



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE  
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO PARA EL  
PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.**

Fecha de Elaboración		
01	05	2025

ELABORÓ
Unidad de Normatividad

VALIDÓ
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

REVISÓ
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

APROBÓ
H. Junta de Gobierno



## CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Glosario	5
IV. Alcance	9
V. Marco Normativo	10
VI. Disposiciones Generales	12
1. Definición de Licencias con goce de sueldo.	12
2. Personal quien tiene derecho a solicitar la licencia con goce de sueldo.	12
3. Excepción al trámite de solicitud personal de la Licencia.	12
4. Proceso de tramitación de la licencia con sueldo.	13
VII. Lineamientos	15
1. Licencia Cuidados Maternos y Paternos	15
5. Permiso por Paternidad	16
6. Licencia Económica	19
7. Licencia por Gravidéz	21
8. Licencias Médicas	22
9. Licencia para Titulación	24
10. Reposición de días de Vacaciones no Disfrutados	25
VIII. Vigilancia y Control	27
11. Aplicación de los lineamientos.	27
12. Casos no previstos.	27
13. Cumplimiento.	27
IX. Validación	28
X. Autorización	28
XI. Transitorios	29
XII. Formatos y Anexos	30



## I. INTRODUCCIÓN

Para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, resulta fundamental contar con un documento normativo en materia de administración de recursos humanos que establezca, de manera clara y precisa, los procesos y conceptos derivados de la relación laboral entre la entidad y su personal, en concordancia con los distintos modelos educativos vigentes.

En este contexto, la Unidad de Normatividad, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, han elaborado los **Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con Goce de sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit**, el cual será actualizado por las unidades administrativas que intervinieron en su elaboración, cuando se requiera realizar ajustes pertinentes a lo establecido.

De manera que, los procedimientos descritos establecerán los requisitos específicos para que el personal adscrito a este organismo pueda solicitar cualquiera de las licencias con goce de sueldo que aquí se detallan, siempre y cuando se cumplan con las particularidades de la misma.

Por último, los presentes Lineamientos tienen como propósito, facilitar y orientar la administración de recursos humanos en las áreas encargadas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, incorporando procedimientos y criterios que deben observarse desde el momento de la solicitud de la licencia, sus efectos y autorización de esta misma.

Con base en lo dispuesto en los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 4 fracción I; 5 y 6 del Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”; así como el artículo 4 fracción VIII y 8 fracción XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, la Honorable Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones, ha tenido a bien autorizar la expedición de los presentes:

***“Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con Goce de sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”***



## II. OBJETIVO

Brindar a las Unidades Administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el soporte normativo en materia de gestión de recursos humanos, que sirvan de guía y apoyo para su funcionamiento dentro de sus respectivas competencias para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo.



### III. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Adopción:** Acto jurídico por el cual se integra a un niño, niña o adolescente a una familia, estableciendo un vínculo de parentesco civil que le otorga los mismos derechos y obligaciones que un hijo biológico, creando una relación paterno-filial entre el adoptado y los adoptantes, desvinculando completamente al adoptado de su familia biológica.
- **Centro de trabajo:** Las Escuelas de educación básica y normal, así como los demás centros educativos que administran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- **Determinación administrativa de adopción:** Se refiere al proceso legal mediante el cual niños, niñas o adolescentes son acogidos en una familia con el propósito de ofrecerles afecto, cuidados, educación, protección y un ambiente propicio para su desarrollo. La adopción es un acto jurídico que tiene por objeto crear entre la persona adoptante y la persona adoptada los mismos derechos y obligaciones que origina la filiación.
- **Licencia:** La autorización otorgada en los términos de los presentes Lineamientos para que las personas servidoras públicas de los SEPEN, dejen de asistir a laborar a centros de trabajo, con goce de sueldo.
- **Licencia económica:** Es la licencia que se otorga al personal de base hasta por un periodo de (3) tres días, la cual podrá ser solicitada en tres ocasiones distintas, de manera separada cuando menos por un mes de diferencia durante el ejercicio fiscal a que corresponda, para la atención de asuntos de tipo personal (particular) o necesarios.
- **Licencia de cuidados maternos y paternos:** Prestación que se otorga para el cuidado de los hijos enfermos, a las madres trabajadoras Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos o en ausencia de ésta, a los padres que se les haya otorgado la custodia de sus hijos o en ausencia de ambos padres, la licencia se otorgará al personal con puesto de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, que acredite la guarda y custodia de los menores y al personal con “Alta interina ilimitada en confianza (96)”.



- **Licencia por paternidad:** Es la Licencia que se otorga a los Padres trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación básica de los SEPEN, para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo, por el nacimiento de sus hijos o por la adopción de un infante.
- **Licencia por gravidez:** Es la que se otorga a las trabajadoras embarazadas que presenten la constancia médica del ISSSTE.
- **Licencias médicas:** (Sueldo Íntegro, Medio Sueldo o Sin Sueldo). Son aquellas licencias otorgadas al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado (incapacidad médica temporal), a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; (pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo), y se otorgará por el periodo que ampare la incapacidad médica expedida por el ISSSTE.
- **Licencia para titulación:** Se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, que realice estudios a nivel licenciatura o técnico profesionales en instituciones oficiales y que, para obtener el grado académico, requieran necesariamente como requisito la elaboración de tesis y examen profesional.
- **Institución educativa nacional:** Es aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios a nivel federal o local, así como con el registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- **Institución educativa extranjera:** Es aquella que imparte estudios superiores a nivel de posgrado, los cuales se encuentran reconocidos oficialmente por las autoridades educativas del país donde ésta se encuentra ubicada.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **Lineamientos:** Se le denominará a los presentes Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con goce de sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



- **PAAE**: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, son los trabajadores reconocidos como tal en el catálogo institucional de puestos, emitido por la Secretaría de Educación Pública perteneciente a la Administración Pública Federal.
- **Personal docente**: Los profesionales en la educación básica que asume ante el Estado y la sociedad, la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en cada plantel escolar contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
- **Personal con funciones de dirección**: a aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.
- **Personal con funciones de supervisión**: a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior.
- **Persona servidora pública**: Es toda persona activa que desempeña un empleo, cargo o comisión en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.



- **Resolución judicial:** Es un acto procesal que emite un juez proveniente de un tribunal para resolver una cuestión o dar curso a un procedimiento, ya sea de trámite, o sobre el fondo del asunto de un litigio.
- **SEPEN:** Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- **Superior jerárquico inmediato:** Entiéndase la o el servidor público la persona Titular de la Unidad Administrativa en la que labora la persona solicitante de la licencia, dentro de la estructura reconocida en el Reglamento Interior de los SEPEN.
- **Trabajador de confianza:** Son trabajadores de confianza aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requieran de la aprobación expresa de la persona Titular de la Dependencia u Órgano de Gobierno del ente público, dependiendo de la naturaleza de las funciones desempeñadas.
- **Unidad Administrativa:** Las Unidades Administrativas de adscripción de las personas servidoras públicas que soliciten la Licencia.



#### **IV. ALCANCE**

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas encargadas de la aplicación y/o autorización de Licencias con goce de sueldo, así también quedará comprendido para el personal adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, que, conforme a las disposiciones normativas aplicables, tenga derecho a realizar su solicitud.



## V. MARCO NORMATIVO

Las Normas y Políticas que se establecen en el presente documento, complementan las disposiciones que regulan el otorgamiento de las Licencias con Goce de sueldo para personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a través de la normatividad aplicable, las cuales se enlistan a continuación:

- **Constitución** Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y su última reforma el 15 abril de 2025.
- **Constitución** Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918, y su última enmienda publicada el 24 de Julio de 2025.
- **Ley** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), publicado el 31 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, y su última publicación el 07 de junio de 2024.
- **Ley** de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo de 2022.
- **Reglamento** de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 29 de enero de 1946 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Reglamento** Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de junio de 2023 y su última reforma publicada el 02 de abril de 2024.
- **Decreto** 7510, de la Creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, 06 de junio de 1992 y sus modificatorios, el número 7513 publicado el 20 de junio de 1992 y el de fecha 20 de diciembre de 2008.
- **Convenio** celebrado el 18 de mayo de 1992, entre el ejecutivo Federal y el ejecutivo Estatal, derivado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1992.
- **Acuerdos** SEP-SNTE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos dependiente de la Secretaría de Educación Pública Federal para 2002, celebrados en la Cd. De México el 09 de julio de 2002.
- **Acuerdos** que celebran el Gobierno del Estado y el SNTE, Sección 20, relativo a las demandas de carácter salarial, de prestaciones, laboral y profesional que



benefician al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como respuesta al Pliego General de Demandas de fechas: 06 de diciembre de 2002 y 22 de julio de 2005.

- **Manual** de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, publicado en marzo 2025.
- **Guía** Técnica para la Elaboración y/o actualización de Lineamientos para las Dependencias y Entidades, publicado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- **Minuta** de Acuerdos SEP-SNTE para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos de fecha 09 de junio de 1995.
- **Minuta** de Acuerdos SEP-SNTE para el Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior de fecha 23 de marzo de 1993.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de proporcionar a las Áreas Administrativas de los Servicios de Educación Pública, las normas que regulen satisfactoriamente las necesidades prioritarias de las personas servidoras públicas que requieran realizar trámites para la obtención de las Licencias con goce de Sueldo tales como Licencia por Gravidez, Médicas, Titulación, Cuidados Maternos y Paternos, Permiso por Paternidad (nacimiento y adopción) y Licencia Económica.

### 1. Definición de Licencias con goce de sueldo.

Son todas aquellas Licencias o permisos que, a solicitud o por dictamen médico, son otorgados a la persona servidora pública para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado. Las Licencias podrán autorizarse durante todo el año y comprenden las siguientes: Licencia por Gravidez, Médicas, Titulación, Cuidados Maternos y Paternos, Permiso por Paternidad (nacimiento y adopción) y Licencia Económica.

### 2. Personal quien tiene derecho a solicitar la licencia con goce de sueldo.

La persona servidora pública, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscritos a cualquier centro de trabajo de los SEPEN y a oficinas centrales, tendrán derecho de solicitar cualquiera de las licencias que aquí se detallan, siempre y cuando se cumplan con las particularidades de cada Licencia o permiso.

En el caso del personal de confianza tendrán derecho a disfrutar las licencias que se establecen en la Ley del ISSSTE, por enfermedades no profesionales, por riesgos de trabajo, y Gravidez.

### 3. Excepción al trámite de solicitud personal de la Licencia.

El trámite de la licencia con goce de sueldo deberá de ser solicitada personalmente o excepcionalmente podrá realizarlo cualquier persona a su nombre a través de una carta poder ratificada ante notario público o poder notarial, siempre y cuando se encuentren impedidos físicamente para acudir a realizar el trámite, por algunas de las causas siguientes:

- A. Por padecer una enfermedad grave o discapacidad, acreditable con la constancia o dictamen médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;



- B. Por enfermedad con tratamiento médico en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa, y entrada correspondiente al país de que se trate y el certificado o dictamen médico que corresponda, traducidos por peritos autorizados por instituciones públicas y,
- C. Por haber sido becado para estudiar en el extranjero, acreditable con pasaporte mexicano con el sello de la visa y entrada correspondiente al país donde se encuentre, así como la constancia de estudios debidamente legalizada.

#### **4. Proceso de tramitación de la licencia con sueldo.**

- A. **Plazo general para solicitar su trámite.** Las licencias con goce de sueldo iniciarán su trámite de autorización cuando menos con un **mínimo de quince días hábiles**; a excepción de las licencias por cuidados maternos y paternos, permiso de paternidad (nacimiento y adopción), se podrán disfrutar de manera inmediata, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigibles para su autorización.

Por lo que respecta a las licencias económicas estas serán tramitadas con un mínimo de (1) un día hábil para su autorización.

- B. **De la solicitud de la licencia con goce de sueldo.** La solicitud contendrá cuando menos, el nombre y firma del solicitante, lugar y fecha de solicitud, motivo de la solicitud, periodo que comprenderá la licencia, así como el sello y firma de recibido de la o el superior inmediato, sin perjuicio de proporcionar cualquier otro dato o información que se requiera en el Sistema electrónico de licencias. La solicitud deberá ser acompañada del talón de cheque e identificación oficial vigente con fotografía, así como demás documentos que se señalan en estos Lineamientos para cada tipo de licencia.

Dicha solicitud se presentará ante la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, en cuanto ocurran las causas que las motiven, tratándose de personal adscrito a oficinas centrales, o cuando la o el solicitante esté adscrito a una escuela o centro de trabajo perteneciente a los SEPEN, se presentará ante el superior jerárquico inmediato para su autorización, en caso de concederse, se enviará el oficio a través del (Director, Supervisor o Jefe de Sector) para notificar al Departamento de Educación a que corresponda, y este último, a su vez remitirá al Departamento de Recursos Humanos a efecto de otorgar el trámite de licencia, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.



Por superior jerárquico entiéndase a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa en la que labora la persona solicitante de la licencia, dentro de la estructura reconocida en el Reglamento Interior de los SEPEN. En el caso de las escuelas, el superior jerárquico inmediato es la persona encargada de la Dirección y cuando la licencia proviene de esta figura, es el personal con funciones de Supervisión. Cuando la solicitud la realice la o el supervisor, lo será la o el Jefe de Sector y en defecto de este, será quien ocupe la titularidad del Departamento Educativo correspondiente.

La respuesta a la solicitud de licencia le será notificada al trabajador o trabajadora dentro de (5) cinco días hábiles posteriores al inicio de su trámite.

El aviso que deba otorgarse al Departamento de Recursos Humanos se realizará dentro del plazo de (15) quince días hábiles posteriores al trámite de la licencia.

- C. **Obligaciones y responsabilidad de la persona solicitante.** Será obligación de la persona servidora pública conocer los efectos de su licencia (inicio y fin) y la autorización de la misma.

El trabajador o trabajadora no deberá de ausentarse de sus actividades laborales, hasta que reciba la autorización de su licencia, con motivo de salvaguardar en todo momento las necesidades del servicio, una vez otorgada la licencia no se podrán cancelar.

Una vez concluido el período de licencia, la persona servidora pública deberá presentarse a reanudar sus labores al día hábil siguiente de la fecha de reanudación, en caso contrario, y de subsistir la ausencia hasta un cuarto día hábil, las Unidades

Administrativas correspondientes, procederán conforme a derecho corresponde de acuerdo a lo previsto por la Ley de Derecho y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

En caso de que se detecte que la persona servidora pública incurrió en falsedad en la solicitud de Licencia, se procederá a dar conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para los efectos conducentes.



## VII. LINEAMIENTOS

### 1. LICENCIA CUIDADOS MATERNOS Y PATERNOS

- A. Definición.** Es el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo por enfermedad de los hijos, la cual se concede por única vez durante cada ejercicio fiscal.
- B. Personal al que se otorga.** Al Personal femenino Docente de Educación Básica y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, o en ausencia de la Madre, a los padres o a quienes se les haya concedido la custodia legal y que formen parte del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal con “Alta interina ilimitada en confianza (96)”.
- C. Requisitos.** La persona servidora pública que solicita la licencia deberá cumplir con lo siguiente:
- a. Deberán contar con el siguiente tipo de nombramiento:
    - I. “Alta Definitiva” (10);
    - II. “Alta Provisional” (95);
    - III. “Alta interina ilimitada en confianza (96), y
    - IV. “Alta por Prórroga de Nombramiento” (97).
  - b. Tener una antigüedad de 6 (seis) meses 1 (un) día de tiempo efectivo de servicios prestados como mínimo;
  - c. Que no haya disfrutado de Licencia sin Goce de Sueldo en el año fiscal;
  - d. Constancia médica expedida por el ISSSTE en la que certifique que el hijo requiere atención especial por parte del trabajador;
  - e. Acta de nacimiento del hijo o copia certificada, y
  - f. Resolución Judicial emitida por autoridad competente, mediante la cual se otorgue la guarda y custodia de los menores al Padre o Tutor en su caso con puesto PAEE.
- D. Operación.** La Licencia se otorgará en los siguientes términos.
- a. **Madres trabajadoras docentes:** Hasta por un máximo de 5 (cinco) días hábiles al año con goce de sueldo, para ausentarse de su centro de trabajo con el fin de atender a sus hijos de hasta 8 años 11 meses de edad, cuando éstos padezcan



alguna enfermedad que requiera cuidado especial según la constancia médica expedida por el ISSSTE.

- b. **Madres trabajadoras PAAE, o en ausencia de éstas al Padre con puesto de PAAE o a quienes se les haya concedido la custodia legal y que formen parte del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos**, se les concederá licencia con goce de sueldo por Cuidados maternos y paternos hasta por (8) ocho días hábiles dentro de cada año natural, por enfermedad de los hijos de hasta 8 años 11 meses de edad, que se encuentren reconocidos por el ISSSTE como familiares derecho habientes, en términos de lo dispuesto por los incisos b) y c) de la Fracción XII del artículo 6 de la Ley del ISSSTE.

La licencia por cuidados maternos y paternos, deberá presentarse dentro de los (3) tres primeros días hábiles posteriores a la expedición de la constancia médica emitida por el ISSSTE que certifique que el hijo requiere atención especial por parte del trabajador o trabajadora, la cual deberá de presentarse ante el la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca cuando se trate de personal adscrito a oficinas centrales, en el caso del personal perteneciente a las escuelas o centros de trabajo adscritos a SEPEN se presentará a través del superior jerárquico inmediato del Departamento Educativo según corresponda, hasta dar aviso correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.

- E. **Improcedencia para su asignación.** Que el personal:
- I. Haya disfrutado durante el año, de licencia sin goce de sueldo,
  - II. Que el nombramiento que tiene asignado sea “Interino limitado” (20) o que el nombramiento sea menor o hasta 6 (seis) meses.

## 5. PERMISO POR PATERNIDAD

- A. **Definición.** El Lineamiento establece y regula el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo “Permiso de paternidad” por nacimiento o por adopción según corresponda como medida complementaria de seguridad social en beneficios de la Persona Servidora Pública de los SEPEN.



- B. Política.** Hoy en día cada vez más parejas delegan y comparten responsabilidades al interior del hogar, como es la llegada planificada de la o el bebé, el cuidado de las hijas e hijos y las tareas domésticas, entre otros.

Con acciones como esta, se busca entre otras cosas, un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, reconociendo a los padres el derecho a un permiso por paternidad, autorizando la expedición de licencias para el cuidado de hijos e hijas propiciando un México más incluyente, trabajando desde nuestra individualidad la perspectiva de género, ya que “será de esta manera que contaremos con nuevas generaciones conscientes de sus derechos y responsabilidades”

La licencia está vinculada al nacimiento o la adopción, por lo que podrá estar unido al inicio o al término del **periodo vacacional o del receso escolar** de la persona servidora pública. Si los días que abarca la licencia están comprendidos dentro del **período vacacional o del receso escolar**, no se otorgará la misma; si la licencia sólo comprende algunos días iniciales o finales del citado **período vacacional o receso escolar**, sólo se otorgará por los días que queden fuera éste.

- C. Personal al que se otorga.** Esta prestación es aplicable únicamente al Personal Masculino Docente de Educación Básica y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos; Personal Docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.

- D. Requisitos.** La persona servidora pública solicitante deberá reunir de manera general los siguientes requisitos:

- a. Contar con una antigüedad de 6 (seis) meses 1 (un) día de tiempo efectivo de servicios prestados como mínimo.
- b. Contar con alguno de los siguientes tipos de nombramientos “Alta Definitiva” (10), “Alta Interina Provisional” (95), “Alta por Prórroga de Nombramiento” (97);
- c. Talón de cheque;
- d. Identificación Oficial;
- e. Copia de la constancia de alumbramiento o del certificado médico de nacimiento de los (as) niños (as), en caso de tramitar la licencia por nacimiento;



- f. Copia del acta de nacimiento, y solo en casos debidamente justificados deberá de ser presentada por el solicitante dentro de un plazo de treinta (30) días naturales, contados a partir del día de nacimiento de los (as) niños (as), exigible solo para tramitación de la licencia por nacimiento, y
- g. Copia del acta de adopción de la niña o niño, exigible solo para tramitación de la licencia por adopción.

La licencia que sea solicitada con los documentos y datos que para cada caso se prevé, para su justificación, deberá llevar de manera anexa la documentación que soporte que se requiera para la misma.

- E. Improcedencia para su asignación.** Cuando la persona servidora pública:
- a. Perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios, y
  - b. El nombramiento que tiene asignado sea por “Alta Interina limitada” (20) o que el nombramiento sea menor o hasta 6 (seis) meses.

- F. Operación de la licencia por nacimiento:** La persona servidora pública tendrá derecho a que se les otorgue una licencia con goce de sueldo por paternidad para ausentarse de su centro de trabajo, por el nacimiento de sus hijos hasta por un máximo de quince (15) días hábiles, desde el momento del parto, los días hábiles otorgados, con goce de sueldo, deberán ser continuos, salvo las interrupciones derivadas por días de descanso semanal, o días festivos, que incidan en el periodo.

La licencia por nacimiento deberá presentarse dentro de los (3) tres primeros días hábiles posteriores al alumbramiento, ante el la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca cuando se trate de personal adscrito a oficinas centrales, para el caso del personal perteneciente a las escuelas o centros de trabajo adscritos a SEPEN, se presentará a través del superior jerárquico inmediato del Departamento Educativo según corresponda, hasta dar el aviso al Departamento de Recursos Humanos, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.

- G. Operación de la licencia por Adopción.** La persona servidora pública tendrá derecho a que se le otorgue una licencia por adopción de un (os) infante (s) de hasta 6 años de edad, consistente en hasta un máximo de quince (15) días hábiles continuos con goce de sueldo íntegro, salvo las interrupciones derivadas por días de descanso semanal, o días festivos, que incidan en el periodo.



En los supuestos de adopción de dos o más personas no serán acumulables los períodos.

La licencia por adopción se otorgará cuando a la persona servidora pública adopte individualmente o en pareja a infante (s) de hasta de 6 años de edad, para lo cual deberá presentar la licencia adjuntando copia del acta del registro civil que acredite la adopción, del (os) infante (s) a fin de que se verifiquen los requisitos de procedencia de la licencia.

La licencia por adopción deberá presentarse dentro de los (3) tres primeros días hábiles posteriores a la emisión del acta del registro civil que acredite la adopción, ante el la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca cuando se trate de personal adscrito a oficinas centrales, en el caso del personal perteneciente a las escuelas o centros de trabajo adscritos a SEPEN se presentará a través del superior jerárquico inmediato del Departamento Educativo según corresponda, hasta dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.

En caso de que se detecte que la persona servidora pública incurrió en falsedad en la solicitud de Licencia, se procederá a dar conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para los efectos conducentes.

## 6. LICENCIA ECONÓMICA

- A. Personal al que se Otorga.** Personal Docente de Educación Básica y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos; Personal Docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- B. Requisitos.** El Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá cumplir con lo siguiente:
- a. Deberá tener Tipo de Nombramiento:
    - I. “Base definitiva” (C-10), y
    - II. “Alta Interina Ilimitada” (C-95).



- b. Solicitar la licencia con un mínimo de 1 (un) día hábil de anticipación, y
- c. Tener (6) seis meses (1) un día consecutivo de servicio.

**C. Improcedencias para su otorgamiento.** No se autorizará la licencia bajo los siguientes supuestos:

- a. Que el personal tenga asignado su nombramiento con motivo “Alta en confianza” (C-96);
- b. Que el personal tenga asignado su nombramiento con motivo “Interina limitada” (C-20) o que el nombramiento sea menor o hasta (6) seis meses;
- c. Cuando los días solicitados no son consecutivos;
- d. Si el periodo o fecha solicitada de la licencia es previo o consecutivo al periodo vacacional o receso escolar, y
- e. Si el periodo o fecha solicitada de la licencia coincide con la fecha en la celebración de consejos técnicos escolares, clausuras de ciclo escolar, o en cualquier otro evento en donde sea necesario o apremiante la prestación del servicio, según corresponda.

**D. Operación.** Para la autorización de la licencia, esta se otorgará de la siguiente forma:

- a. La autorización se realizará hasta por un periodo de (3) tres días consecutivos. Los días no autorizados o no disfrutados no podrán ser utilizados con posterioridad;
- b. Se autorizará en tres ocasiones distintas;
- c. Deberá estar separada cuando menos por un mes, y
- d. Solo podrá otorgarse por año fiscal (enero-diciembre).

Previo a su autorización, cada director(a) o el superior jerárquico en ausencia de este, deberá de garantizar que el servicio educativo no sea interrumpido por el otorgamiento de esta licencia.

La licencia será autorizada por la o el superior jerárquico inmediato, bajo su responsabilidad, debiendo valorar la urgencia de la solicitud, así como las necesidades del servicio. Queda prohibido condicionar al trabajador o la trabajadora para su obtención.

La licencia económica deberá solicitarse con (1) un día hábil de anticipación para su autorización ante el la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca cuando se trate de personal adscrito a oficinas centrales, en el caso del personal perteneciente a las escuelas o centros de trabajo adscritos a SEPEN se presentará a



través del superior jerárquico inmediato del Departamento Educativo según corresponda, hasta dar aviso correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, ya que en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores y se procederá conforme a derecho.

La respuesta sobre la autorización de la licencia económica deberá comunicarla a la persona la persona Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico inmediato según corresponda, el mismo día de su solicitud al trabajador o trabajadora en cuestión.

## **7. LICENCIA POR GRAVIDEZ**

**F. Personal al que se otorga.** Persona servidora pública Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, y personal con “Alta interina ilimitada en confianza (96) en estado grávido.

**G. Requisitos.** Para la otorgación de la licencia deberá de reunir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud por escrito de la persona Titular del área administrativa y superior jerárquico inmediato informando del trámite de la licencia, y
- b. Acompañar la incapacidad médica (constancia médica del ISSSTE), la cual deberá de llevar la firma del médico que la otorga.

**H. Operación.** La tramitación de la licencia por gravidez podrá presentarse con (15) días de anticipación de la fecha estimada de parto, o posterior a este plazo solo en casos excepcionales y debidamente justificados, ante la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca cuando se trate de personal adscrito a oficinas centrales, en el caso del personal perteneciente a las escuelas o centros de trabajo adscritos a SEPEN se presentará a través del superior jerárquico inmediato del Departamento Educativo según corresponda, hasta dar aviso al Departamento de Recursos Humanos.

La licencia por gravidez tendrá una duración de (3) tres meses, los cuales se podrán disfrutar de acuerdo a la necesidad de cada trabajadora según sea el caso, siempre y cuando sea autorizada la licencia por una clínica u hospital del ISSSTE, dicha licencia es Improrrogable e irrenunciable.



En el caso exclusivo del personal de apoyo y asistencia a la educación, cuando la licencia comprenda periodos vacacionales, estos días podrán otorgarse después de terminada la licencia post-gravidez.

## 8. LICENCIAS MÉDICAS

- A. **Definición.** Es el documento médico legal de carácter público, que expiden los médicos tratantes en las unidades médicas, en los formatos oficiales a favor del trabajador, en el cual se certifica su estado de incapacidad por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prevenir, proteger, restaurar y/o rehabilitar la pérdida o disminución de sus facultades físicas o mentales.
- B. **Requisitos.** Se dará trámite a la licencia que reúna los siguientes requisitos:
- a. Solicitud por escrito de la persona Titular del área administrativa y superior jerárquico inmediato informando del trámite de la licencia, y
  - b. Licencia médica expedida por el ISSSTE.
- C. **Personal al que se otorga.** Las Licencias médicas se otorgarán al Personal Docente de Educación Básica y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos; Personal Docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- D. **Operación.** La solicitud se remitirá a más tardar (3) tres días hábiles posteriores a la fecha de expedición de la licencia médica expedida por el ISSSTE, cuando la o el solicitante esté adscrito a oficinas centrales se comunicará a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, para posteriormente ser entregado al Departamento de Recursos Humanos, o cuando la o el solicitante esté adscrito a una escuela o a un centro de trabajo perteneciente a los SEPEN, deberán hacerla llegar a través del superior jerárquico inmediato hasta llegar al Departamento de Educación a que corresponda, y posteriormente realizar su entrega al Departamento de Recursos Humanos, para el trámite respectivo. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora se encuentre hospitalizado en una clínica o hospital del ISSSTE, el plazo para la presentación de la Licencia



Médica comenzará a contar a partir de que concluya el periodo establecido en la constancia de internamiento expedida por el ISSSTE.

- E. **Otorgamiento.** Se podrán otorgar la licencia médica con goce de sueldo, con medio sueldo, o sin goce de sueldo, conforme lo indica la Ley del ISSSTE.

Antigüedad del trabajador	Días de licencia con sueldo íntegro	Días de licencia con medio sueldo
Menos de un año de servicios	Hasta quince días	Hasta quince días
De uno a cinco años	Hasta treinta días	Hasta treinta días
De cinco a diez años	Hasta cuarenta y cinco	Hasta cuarenta y cinco
De diez años en adelante	Hasta sesenta días	Hasta sesenta días

Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la enfermedad del trabajador para desempeñar su labor, se concederá la licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició ésta, o a partir de que se expida la primera licencia médica.

- F. **Computo del plazo de la licencia.** La licencia médica será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que ingresó a los SEPEN por lo que, al cumplir un año más de servicio, se iniciará el cómputo para otorgar licencia con goce de sueldo y medio sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cálculos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

Si al concluir el periodo de cincuenta y dos semanas el trabajador sigue enfermo, el Instituto prorrogará su tratamiento hasta por cincuenta y dos semanas más, previo dictamen médico. De estas últimas el Instituto sólo cubrirá el subsidio a que se refiere el párrafo anterior hasta por veintiséis semanas.

A más tardar, al concluir el segundo periodo de cincuenta y dos semanas, el Instituto deberá dictaminar sobre la procedencia de la invalidez del Trabajador, que lo hiciera sujeto de una Pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. Si al declararse esta invalidez el trabajador no reúne los requisitos para tener derecho a una Pensión por



invalidez, podrá optar por retirar en una sola exhibición, el saldo de su cuenta individual, en el momento que lo desee.

## 9. LICENCIA PARA TITULACIÓN

- A. **Definición.** Es el periodo de (45) cuarenta y cinco días naturales de licencia con goce de sueldo, que como licencia se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para la presentación de examen profesional a nivel licenciatura o que realicen estudios técnico profesionales en instituciones oficiales y que, para obtener el grado académico, requieran necesariamente como requisito la elaboración de tesis y examen profesional.
- B. **Requisitos.** La Licencia para Titulación se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos que tenga una antigüedad mínima de (6) seis meses y (1) un día de servicios ininterrumpidos.
- C. **Improcedencias.** Es improcedente el otorgamiento de esta prestación a la persona servidora pública que cuente con nombramiento:
- “Interina limitada” (C-20) o que el nombramiento sea menor o hasta 6 (seis) meses.
  - “Alta en Confianza” (C-96),
  - “Alta por Prórroga de Nombramiento” (C-97).
- D. **Operación.** Para su otorgamiento, el interesado deberá presentar lo siguiente:
- Presentar la solicitud con (15) quince días hábiles previos a la presentación del examen profesional a nivel licenciatura o de estudios técnico-profesionales expedida por institución oficial, ante el la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador o trabajadora de oficinas centrales, o a través del superior jerárquico inmediato tratándose de personal perteneciente a una escuela o centro de trabajo perteneciente a los SEPEN, hasta llegar al Departamento de Educación al que corresponda, para posteriormente dar aviso al Departamento de Recursos Humanos;
  - Presentar constancia expedida por la institución oficial donde el interesado realizará el examen, la cual deberá señalar la fecha de realización del mismo;
  - Presentar copia del talón de cheque, y



- d. Constancia que compruebe la presentación de examen profesional a nivel licenciatura o de estudios técnico-profesionales expedida por institución oficial.

Esta licencia se otorgará por una sola vez y una vez autorizada adquiere el carácter de irrenunciable.

Al concluir la licencia para titulación, el trabajador o trabajadora deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, copia del acta de examen profesional o su equivalente, como comprobante.

## **10. REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS**

(Por goce de licencia médica o licencia por gravidez)

### **A. LICENCIA MÉDICA.**

- a. **Definición.** Esta prestación consiste en reponer los días de vacaciones no disfrutados, con motivo de una Licencia Médica, por gravidez o enfermedad expedida por el ISSSTE.
- b. **Requisitos.** Se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos del Modelo Básico, con tipo de nombramiento:
  - a. "Base definitiva" (C-10);
  - b. "Alta Provisional" (C-95), y
  - c. "Prórroga de Nombramiento" (C-97).
- c. **Operación.** Se Autoriza cuando el trabajador se encuentre disfrutando de su periodo vacacional y se le expida Licencia Médica del ISSSTE, tendrá derecho a gozar de los días de vacaciones no disfrutados, una vez concluida su licencia deberá cumplir con los requisitos que se establecen para la misma y conforme a las necesidades del servicio.

A efecto de que se pueda otorgar esta prestación, la persona servidora pública deberá presentar la Licencia Médica, por gravidez o enfermedad expedida por el ISSSTE, ante la persona Titular de la Unidad Administrativa o el superior jerárquico inmediato vía estructura hasta llegar al Departamento Educativo correspondiente, en donde se observará invariablemente que el periodo otorgado en la licencia respectiva deberá de comprender el periodo vacacional.



La reposición de días no disfrutados únicamente se otorgará por ejercicio fiscal.

**d. Improcedencia para su otorgamiento.** No se autorizará la reposición de días no disfrutados en los siguientes supuestos:

- I. Si el personal que solicita el trámite pertenece al régimen de confianza;
- II. Si el periodo o fecha solicitada para la reposición de días no disfrutados es previo o consecutivo al periodo vacacional o receso escolar, y
- III. Si el periodo o fecha solicitada para la reposición de días no disfrutados coincide con la fecha en la celebración de consejos técnicos escolares, clausuras de ciclo escolar, o en cualquier otro evento en donde sea necesario o apremiante la prestación del servicio, según corresponda.

## **B. LICENCIA POR GRAVIDEZ**

- a. **Definición.** Esta prestación consiste en reponer los días de vacaciones no disfrutados, con motivo de una Licencia Gravidéz médica o enfermedad expedida por el ISSSTE.
- b. **Requisitos.** Se otorga al Personal Femenino de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos del Modelo Básico, con tipo de nombramiento:
  - I. “Base definitiva” (C-10);
  - II. “Alta Provisional” (C-95), y
  - III. “Prórroga de Nombramiento” (C-97).
- c. **Operación.** Se autoriza esta prestación, cuando a la persona servidora pública se le otorgue una licencia por Gravidéz, que comprenda su periodo vacacional, debiendo presentarla ante la persona Titular de la Unidad Administrativa o el Departamento Educativo correspondiente, que comprenda su periodo vacacional, la licencia expedida por el ISSSTE, que comprenda su periodo vacacional.

La persona servidora pública que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional y se le expida licencia por Gravidéz del ISSSTE (pre o post natales), tendrá derecho a gozar los días de vacaciones no disfrutados, una vez concluida su licencia, deberá cumplir con los requisitos que se establecen para la misma y conforme a las necesidades del servicio.



La reposición de días no disfrutados únicamente se otorgará por ejercicio fiscal.

- d. **Improcedencia para su otorgamiento.** No se autorizará la reposición de días no disfrutados en los siguientes supuestos:
- I. Si el periodo o fecha solicitada para la reposición de días no disfrutados es previo o consecutivo al periodo vacacional o receso escolar, y
  - II. Si el periodo o fecha solicitada para la reposición de días no disfrutados coincide con la fecha en la celebración de consejos técnicos escolares, clausuras de ciclo escolar, o en cualquier otro evento en donde sea necesario o apremiante la prestación del servicio, según corresponda.

## VIII. VIGILANCIA Y CONTROL

### 11. Aplicación de los lineamientos.

El trámite que este regula, así como su aplicación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, por lo que respecta a la interpretación quedará a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

### 12. Casos no previstos.

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos en primera instancia por el Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y en coadyuvancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

### 13. Cumplimiento.

El Órgano Interno de Control podrá, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, verificar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.



## **IX. VALIDACIÓN**

El presente documento fue validado por la persona la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborables de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

## **X. AUTORIZACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 4 fracción I, 5, 6 fracción VI, del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; 4 fracción VIII y 8 fracción XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se elaboraron los presentes Lineamientos para su debida observancia, aprobándose el día 8 de abril de dos mil veintiséis por la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



## XI. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” fueron aprobados por la H. Junta de Gobierno de Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para su debida difusión y observancia al interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página oficial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

**TERCERO.** Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas que en materia de licencias o permisos previstos en los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” se hayan aprobado y publicado con anterioridad.

**CUARTO.** Lo dispuesto en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, publicado en marzo 2025, no sustituye ni aplica de manera supletoria a lo previsto en los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit*”.

**QUINTO.** Los presentes “*Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,*” validados por la persona La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y revisados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.



## XII. FORMATOS Y ANEXOS

### “FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE PARTERNIDAD POR NACIMIENTO”

(ANEXO 1)

\_\_\_\_\_, Nayarit; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de 20\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

#### DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT P R E S E N T E

El que suscribe \_\_\_\_\_ (4) con filiación \_\_\_\_\_ (5) y clave presupuestal \_\_\_\_\_ (6) adscrito a la Escuela \_\_\_\_\_ (7) con clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_ (8) dependiente del Departamento de \_\_\_\_\_ (9) de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; en la localidad de \_\_\_\_\_ (10) municipio de \_\_\_\_\_ (11); de manera atenta y respetuosa, solicito se justifique mi inasistencia, por motivo de la tramitación del **PERMISO POR PATERNIDAD, de \_\_\_\_\_ (12) días hábiles con goce sueldo, a partir del día \_\_\_\_\_ (13) al \_\_\_\_\_ (14) al que el suscrito tiene derecho, en virtud del Nacimiento de mi menor hijo (a) de apellidos \_\_\_\_\_ (15), acontecido el día \_\_\_\_\_ (16), así lo acredito con el acta de Nacimiento, Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario, expedido por el (los) Hospital (es) \_\_\_\_\_ (17) de \_\_\_\_\_ (18) Nayarit; así como diversos documentos personales consistentes en: Acta de Matrimonio, Talón de Cheques y Credenciales del INE.**

Me comprometo dentro de un plazo de treinta (30) días naturales, contados a partir del día de nacimiento de los (as) niños (as), a presentar copia certificada del acta de nacimiento, conforme a lo que establecido en el Lineamiento Normativo que regula esta prestación.

Lo anterior tiene su sustento legal en lo previsto en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicios del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo de 2022, contenido en Título Segundo Aspectos Particulares del Derecho Laboral Burocrático, del Capitulo Primero Derechos de los Trabajadores que a la letra dice:



**Artículo 17. Derechos de trabajadores.** *Son derechos de los trabajadores de base*

**Fracción X.-** *La seguridad social se organizará conforme a las siguientes bases mínimas:*

**a)** *Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales, paternidad, maternidad y lactancia; la jubilación, la invalidez, vejez y muerte;*

**XII.** *Disfrutar, los varones trabajadores, de un permiso de paternidad de quince días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera, en el caso de la adopción de un infante, y...*

**Así como también en lo dispuesto por el artículo 40 fracción XI de la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.**

En espera de haberme favorecido con mi petición, agradezco la atención que se sirva dar a la presente, quedando a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

**(19)**

**(Nombre, cargo y firma)**



## GUÍA DE LLENADO (ANEXO 1) “SOLICITUD DE LICENCIA POR NACIMIENTO”

1. Establecer lugar y fecha (día mes y año).
2. Nombre de la persona la persona Titular del área que autoriza la licencia.
3. Establecer la Unidad Administrativa a que se dirige el oficio.
4. Nombre del solicitante.
5. Número de filiación.
6. Numero de clave presupuestal.
7. Nombre de la Escuela.
8. Clave de la escuela o centro de trabajo.
9. Nombre de la Dirección, Unidad, Departamento, o Centro de Trabajo del cual depende.
10. Nombre de la Localidad.
11. Nombre del o Municipio al que pertenece.
12. Establecer los días que desea solicitar de conformidad con los presentes Lineamientos.
13. Establecer el día que inicia, mes y año que inicia.
14. Establecer el día, mes y año que termina
15. Escribir los apellidos del infante.
16. Día, mes y año de nacimiento.
17. Nombre del hospital.
18. Localidad donde se encuentra el hospital.
19. Nombre y firma del solicitante.



“SOLICITUD DE LICENCIA DE PATERNIDAD POR ADOPCIÓN”

(ANEXO 2)

C. \_\_\_\_\_, Nayarit; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de 20\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ (3)

**DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT  
P R E S E N T E**

El que suscribe \_\_\_\_\_ (4) con filiación \_\_\_\_\_ (5) y clave presupuestal \_\_\_\_\_ (6) adscrito a la Escuela \_\_\_\_\_ (7) con clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_ (8) dependiente del Departamento de \_\_\_\_\_ (9) de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; en la localidad de \_\_\_\_\_ (10) municipio de \_\_\_\_\_ (11); de manera atenta y respetuosa, solicito se justifique mi inasistencia, por motivo de la tramitación del **PERMISO POR PATERNIDAD, de \_\_\_\_\_ (12) días hábiles con goce sueldo, a partir del día \_\_\_\_\_ (13) al \_\_\_\_\_ (14) al que el suscrito tiene derecho, en virtud de la adopción de mi menor hijo (a) de apellidos \_\_\_\_\_ (15),** acontecido el día \_\_\_\_\_ (16), lo cual se corrobora con la copia del acta del Registro Civil que acredita la adopción del (os) infante (s) , así como diversos documentos personales consistentes en: Acta de Matrimonio, Talón de Cheques y Credenciales del INE; por lo cual me comprometo dentro del plazo de treinta (30) días naturales siguientes, a presentar copia certificada de la respectiva acta de nacimiento del Registro Civil, conforme a lo que establecido en el Lineamiento Normativo que regula esta prestación.

Lo anterior tiene su sustento legal en lo previsto en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicios del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de mayo de 2022, contenido en Título Segundo Aspectos Particulares del Derecho Laboral Burocrático, del Capítulo Primero Derechos de los Trabajadores que a la letra dice:

**Artículo 17. Derechos de trabajadores. Son derechos de los trabajadores de base**

**Fracción X.- La seguridad social se organizará conforme a las siguientes bases mínimas:**



**a) Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales, paternidad, maternidad y lactancia; la jubilación, la invalidez, vejez y muerte;**

**XII. Disfrutar, los varones trabajadores, de un permiso de paternidad de quince días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera, en el caso de la adopción de un infante, y...**

**Así como también en lo dispuesto por el artículo 40 fracción XI de la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.**

En espera de haberme favorecido con mi petición, agradezco la atención que se sirva dar a la presente, quedando a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

**(17)**

**(Nombre, cargo y firma)**



## GUÍA DE LLENADO (ANEXO 2) “SOLICITUD DE LICENCIA POR ADOPCIÓN”

1. Establecer lugar y fecha (día mes y año).
2. Nombre de la persona la persona Titular del área que autoriza la licencia.
3. Establecer la Unidad Administrativa a que se dirige el oficio.
4. Nombre del solicitante.
5. Número de filiación.
6. Numero de clave presupuestal.
7. Nombre de la escuela.
8. Clave de la escuela o centro de trabajo.
9. Nombre de la dirección, unidad, departamento, o centro de trabajo del cual depende.
10. Nombre de la Localidad.
11. Nombre del o Municipio al que pertenece.
12. Establecer los días que desea solicitar de conformidad con los presentes Lineamientos.
13. Establecer el día que inicia, mes y año que inicia.
14. Establecer el día, mes y año que termina
15. Escribir los apellidos del infante.
16. Día, mes y año en que se adoptó formalmente al menor.





### **GUÍA DE LLENADO (ANEXO 3) “SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA TITULACIÓN”**

1. Establecer fecha (día, mes y Año).
2. Precisar la documentación necesaria a fin de adjuntar a la solicitud de la Licencia.
3. Establecer el periodo de inicio de la licencia.
4. Establecer el periodo de término de la licencia.
5. Escribir el nombre completo del solicitante.
6. Establecer filiación del solicitante.
7. Establecer fecha de Ingreso del solicitante.
8. Establecer la clave presupuestal del solicitante.
9. Establecer la clave del centro de trabajo.
10. Establecer el periodo de licencia sin goce de sueldo que haya tenido de inicio y fin durante el presente año calendario.
11. Nombre, cargo y firma del superior jerárquico.
12. Nombre y firma del trabajador.



**“FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS”**

**(ANEXO 4)**

(1)

**LUGAR Y FECHA**

A través de este medio, requiero se dé trámite a la presente solicitud, en los términos establecidos en los Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con goce de sueldo para el personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con los siguientes datos:

**DATOS DEL INTERESADO**

(2)	(3)
NOMBRE COMPLETO	CATEGORÍA (S) O PLAZA(S)
(4)	
NOMBRE Y CLAVE DEL (LOS) CENTRO (S) DE TRABAJO EN EL (LOS) CUAL (ES) SOLICITA LICENCIA	

**TÉRMINOS DE LA SOLICITUD**

(5)

<b>Licencia Económica</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Cuidados Maternos y Paternos</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licencia por Gravidez</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Licencia Médica</b>	<input type="checkbox"/>

FECHA DE INICIO:	(6)
FECHA DE TÉRMINO:	(7)
DOCUMENTO (S) QUE SE ANEXA(N)	(8)

Manifiesto tener pleno conocimiento del contenido de la normativa aplicable para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo y de los procedimientos administrativos que esta solicitud implica. Anexo los documentos requeridos para su trámite.

(9)

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO**

PARA USO EXCLUSIVO RECURSOS HUMANOS S.E.P.E.N.

FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO (Señalar una sola autoridad) **(13)**

VERIFICÓ: _____ (10) _____  VALIDA: _____ (11) _____  FECHA: _____ (12) _____  CANCELE POR FAVOR CON EL SELLO OFICIAL	DIRECTOR DE ESCUELA:  SUPERVISOR DE ZONA  SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO (Personal oficinas centrales de S.E.P.E.N.):
---	--



## GUÍA DE LLENADO (ANEXO 4)

### “FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS”

1. Establecer Lugar y fecha (día Mes y Año).
2. Anotar el nombre completo del interesado.
3. Establecer la Categoría o Plaza que ostenta.
4. Establecer nombre y clave del (los) centro (s) de trabajo en el (los) cual (es) solicita licencia
5. Marcar el recuadro de la licencia que se tramita.
6. Establecer la fecha de inicio de la licencia.
7. Establecer la fecha de término de la licencia.
8. Establecer la documentación que se entrega para solicitar la Licencia.
9. Nombre y firma del trabajador.
10. Nombre de la persona servidora pública que revisa que la solicitud reúna requisitos.
11. Nombre de la persona servidora pública que valida la solicitud.
12. Fecha en que se valida.
13. Anotar en el recuadro correspondiente el nombre y firma del superior jerárquico que autoriza la licencia .





## GUÍA DE LLENADO (ANEXO 5)

### “FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE DIAS NO DISFRUTADOS”

1. Marque en el recuadro correspondiente el tipo de licencia a reponer por días no disfrutados.
2. Anotar nombre completo de la persona servidora pública que realiza la solicitud.
3. Anotar el registro federal de contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública solicitante.
4. Anotar el día, mes y año de ingreso a SEPEN.
5. Anotar las claves presupuestales que ostenta la persona servidora pública solicitante.
6. Anotar la clave del centro de trabajo al que se encuentra adscrito la persona servidora pública solicitante.
7. Anotar el día, mes y año en que inició el trámite de una licencia sin goce de sueldo que haya disfrutado durante el año.
8. Anotar el día, mes y año en que finalizó el trámite de una licencia sin goce de sueldo que haya disfrutado durante el año.
9. Anotar nombre, cargo y firma del jerárquico inmediato.
10. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública solicitante.



## “FORMATO DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA”

(ANEXO 6)

OFICIO no. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Nayarit, \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

ASUNTO: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

**PRESENTE:**

Con fundamento en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, tengo a bien informar que la solicitud de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ y la documentación que lo acompañó, cumplen con los criterios establecidos en los Lineamientos para el Otorgamiento de Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con goce de sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para el otorgamiento de la misma, por lo que me es grato informarle que su \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_) en relación a la(s) clave(s) presupuestal(es) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ para el periodo comprendido de \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, quedando bajo su responsabilidad la realización de los trámites correspondientes ante el Departamento de Educación al que pertenezca su adscripción, debiendo considerar los términos establecidos para formalizar su renovación de conformidad con la normativa vigente.

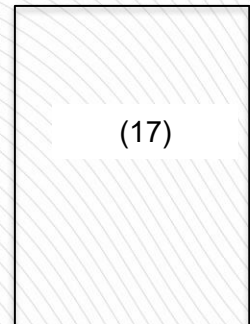
**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_



(17)



## **“GUÍA DE LLENADO DEL FOMATO (ANEXO 6)” “FORMATO DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA”**

1. Anotar el número de oficio consecutivo.
2. Anotar el municipio y/o localidad, día, mes y año.
3. Anotar el tipo de asunto a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona solicitante.
5. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante (RFC).
6. Anotar los artículos de la normativa aplicable.
7. Precisar si la solicitud fue realizada para la obtención de una licencia.
8. Precisar el tipo de solicitud realizado licencia.
9. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la (licencia).
10. Anotar la(s) clave(s) presupuestal(es) del solicitante.
11. Anotar si es procedente la autorización o validación de la licencia solicitada.
12. Anotar con número el día, mes y año en que inicia y termina el periodo.
13. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe el formato de procedencia sobre la solicitud de licencia.
14. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el oficio.
15. Se deberá de plasmar la firma de la persona que recibe el oficio.
16. Anotar el día, mes y año en que la persona recibe el oficio.
17. Plasmar la huella dactilar del pulgar derecho de la persona que recibe el oficio.



## “FORMATO DE IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA”

(ANEXO 7)

OFICIO no. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Nayarit, \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

ASUNTO: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

### PRESENTE

En atención a \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, recibido el \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, en el cual realiza la solicitud de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ tengo a bien informar lo siguiente:

De conformidad con los Lineamientos para el otorgamiento de Licencias con goce de sueldo para el Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, **no cumple** con los requisitos necesarios para su autorización, los cuales se describen en el apartado de observaciones, mismos que se desglosan a continuación:

SOLICITANTE	MOTIVO DE LA LICENCIA	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(11)

De lo anteriormente expuesto, se exhorta a que atienda las observaciones detectadas, haciendo de su conocimiento que todo trabajador deberá continuar laborando en su centro de trabajo, evitando ausentarse, hasta en tanto no resuelva su situación.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_



**“GUÍA DE LLENADO DEL FOMATO (ANEXO 7)”**  
**“FORMATO DE IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA”**

1. Anotar el número de oficio consecutivo.
2. Anotar el municipio y/o localidad, día, mes y año.
3. Anotar el tipo de asunto a tratar.
4. Anotar el nombre de la persona solicitante.
5. Anotar el número de oficio o datos identificadores de la solicitud de la licencia.
6. Anotar la fecha en que se recibió la solicitud de licencia.
7. Precisar si la solicitud fue realizada para licencia.
8. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la licencia.
9. Anotar el nombre completo del solicitante.
10. Anotar el numero identificador del motivo según corresponda de la licencia.
11. Anotar las inconsistencias detectadas sobre la solicitud de la licencia.
12. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que elabora el oficio.