

## **NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE EDUCACIÓN BÁSICA AFILIADOS A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.**

Con el propósito de dar claridad a las distintas variantes de permisos con goce de sueldo se establece la siguiente normatividad: para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo a los Trabajadores de la Educación de Educación Básica afiliados a la Sección 54 del S.N.T.E.

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

**DERECHO:** El trabajador de la educación con plaza base o nombramiento definitivo, tendrá derecho a solicitar cualquiera de las licencias que aquí se detallan, siempre y cuando se cumplan con las particularidades de cada permiso.

**TIPOS DE PERMISO:** Se entienden como licencias con goce de sueldo todos aquellos permisos que, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico, se otorgan al trabajador de la educación para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado. Estas licencias comprenden: Incapacidad Médica, Incapacidad por Gravidéz, Asuntos Familiares Graves, Cuidados Maternos, Asuntos Personales, Matrimonio, Permisos Económicos y Defunción.

**TÉRMINOS DE LA SOLICITUD:** Toda solicitud deberá dirigirse a la Secretaría de Educación y Cultura mediante el formato oficial, anotándose en éste, todos los datos requisitados y con los anexos correspondientes. Las solicitudes deberán presentarse ante la autoridad inmediata superior correspondiente en cuanto ocurran las causas que las motiven, dentro del lapso de vigencia de las mismas.

**LLENADO DE SOLICITUD:** Deberá llevar el nombre y la firma del solicitante, el lugar y la fecha, la certificación con sello y firma de la autoridad inmediata superior. En el caso de las escuelas, la autoridad educativa inmediata superior se considera el Director y cuando el permiso proviene de esta figura, el Supervisor será el encargado de dar el visto bueno a la solicitud. Tratándose de solicitantes Supervisores certificarán los Jefes de Sector o en su defecto el Director del Área Educativa correspondiente.

**CÓMPUTO DE DIAS:** El cómputo se hace de acuerdo a las consideraciones particulares de cada permiso. El período base para el cual se hacen los cálculos de cada permiso, corresponde al ciclo escolar. Para el personal que labora en la administración central de la Secretaría, el período base es por año natural o fiscal.

**RESTRICCIONES:** En días inmediatamente anteriores o posteriores a un día de asueto y/o período de vacaciones no se otorgarán permisos económicos.

**REANUDACIÓN:** Una vez concluido el período de licencia, el trabajador deberá presentarse a reanudar sus labores, de no hacerlo, las Unidades Administrativas correspondientes, procederán conforme a lo previsto por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

**FACULTADES:** Sólo los cargos que anteriormente se indican y los respectivos funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura, están facultados para otorgar este tipo de licencias.

### **CONSIDERACIONES PARTICULARES:**

## PERMISOS PARA DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION:

I.- ASUNTOS FAMILIARES GRAVES: Esta licencia permite que el trabajador de la educación, docente y de apoyo, se ausente de sus labores hasta por un máximo de 15 días naturales durante el ciclo escolar, en forma total o fraccionada, cuando se requiera su presencia en la enfermedad o muerte de un familiar (Padres, hijos ó cónyuge). Deberá de acompañarse un documento que demuestre la necesidad de su presencia (Certificado médico y/o de defunción). De ser necesario ampliar el plazo, se concederán los días solicitados sin goce de sueldo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos correspondientes.

II.- CUIDADOS MATERNOS.- Esta prestación se da por un máximo de 5 días hábiles en forma total o fraccionada, en el ciclo escolar y es aplicable para atención de hijos del personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación, por enfermedad de los hijos menores de seis años, previa presentación de la prescripción expedida por los servicios médicos de ISSSTESON (no es válida la presentación de recetas y/o consultas médicas). En el caso de los descansos por lactancia se respetará lo contenido en el Art. 26 de la Ley del Servicio Civil, la duración de dichos descansos será conforme a lo que el médico especialista indique en su recomendación médica.

III.- ASUNTOS PERSONALES: Estas solicitudes no excederán de 2 días hábiles. No más de cinco permisos en el año y no más de uno al mes. La solicitud se hará como mínimo 24 horas antes de la fecha de efectos.

IV.- LICENCIAS MÉDICAS: Cuando por dictamen médico del ISSSTESON, enfermedad o accidente, el trabajador este impedido física o mentalmente para desempeñar sus labores, deberá entregar su certificado de incapacidad en un lapso no mayor de 72 horas a la autoridad del centro de trabajo correspondiente, quien deberá remitir la original en el mismo día a la Dirección de Personal Estatal de la S.E.C. y entregar una copia al delegado sindical. La licencia no procederá en los casos en que no venga completamente llenada o cuando el certificado médico ampare una consulta y/o recetas médicas. Cuando la gravedad del impedimento amerite que la incapacidad se extienda por un periodo largo de tiempo el trabajador deberá tener en cuenta lo que se estipula en el artículo 100 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; así como lo señalado en los Artículos 23 y 32 de la Ley 38 de ISSSTESON.

V.- LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y POSTGRAVIDEZ: Toda trabajadora tendrá derecho a gozar de 30 días naturales de descanso anteriores al parto y de 60 días después de sucedido el mismo. Si el embarazo se retrasara, el médico podrá extender otra incapacidad señalando como diagnóstico, embarazo prolongado. Si el parto ocurriera antes de la fecha calculada, los días que dejó de disfrutar no podrán sumarse a los dos meses posteriores al parto. Toda solicitud deberá acompañarse de la respectiva incapacidad médica original, dentro del período de vigencia de la misma. En el caso exclusivo del personal de apoyo y asistencia a la educación, cuando la licencia comprenda periodos vacacionales, estos días se otorgarán después de terminada la licencia postgravidéz.

VI.- MATRIMONIO: Para el trabajador que contraiga matrimonio, se le concederá una licencia de 10 días naturales a partir de la fecha señalada en el contrato matrimonial, mismo que deberá anexarse a la solicitud. La solicitud se entregará dentro del lapso de vigencia de la misma, anexando copia del acta de matrimonio.

VII.- PERMISOS ECONÓMICOS: El trabajador de la educación tiene derecho a tres días de permiso dentro del ciclo escolar, con una diferencia entre cada día de permiso de treinta días naturales. La solicitud se hará como mínimo 24 horas antes de la fecha solicitada.

PERMISOS EXCLUSIVOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION:

I- DEFUNCIÓN: Al personal de apoyo y asistencia a la educación, en casos de fallecimiento de familiares directos, se le otorgarán permisos hasta por tres días, entendiéndose como familiares directos, padres, cónyuge, hijos y hermanos. Deberá acompañarse de certificado de defunción.