



LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto por:

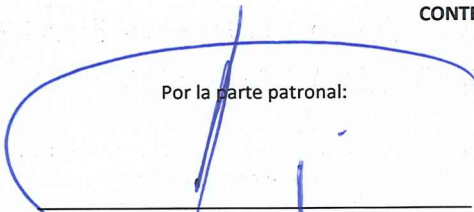
- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Contrato colectivo de trabajo, cláusula 34.
- Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., artículo 31.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

Los presentes Lineamientos, acordados entre el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY, A.C.) y el Sindicato Independiente de Trabajadores del CICY (SITCICY), entran en vigor a partir de la fecha de su emisión y permanecerán vigentes hasta que sean actualizados o modificados por las partes correspondientes. Su aplicación no exime a las personas servidoras públicas responsables de la ejecución o supervisión del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia ni de aquellas disposiciones que se ajusten de manera particular.


Firman para constancia el 24 de marzo de 2026, las siguientes personas servidoras públicas:

CONTROL DE FIRMAS.

Por la parte patronal:



Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.




Lic. Fátima del Rocío Ceballos López.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

Por la parte sindical:



CP. Sandra Esmeralda Lugo May.
Secretaria General del SITCICY.



Quím. Daniela Ortéga Camacho.
Secretaria de trabajo y conflictos del SITCICY.



Documento:

LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	LINEAMIENTOS.....	3
A.	PERSONAS BENEFICIARIAS.	3
B.	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN.	4
C.	DURACIÓN DEL PERMISO.	4
D.	SANCIONES POR FALSEAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN.	4
E.	REGISTRO Y SEGUIMIENTO.....	4
F.	CONFIDENCIALIDAD.	4
G.	INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS.....	4
H.	VIGENCIA Y REVISIÓN.....	4

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.
Secretaria General del SITCICY.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Documento:

LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	04/11/2025.	Emisión del documento.
01	24/03/2026.	Se incorporó la palabra "hermanos" en la Sección IV Lineamientos, Apartado A. Personas beneficiarias, numeral 1, con el fin de ampliar la precisión en la definición de los sujetos considerados como beneficiarios.

I. OBJETIVO.

Establecer los criterios y procedimientos aplicables en el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY, A.C.), para la solicitud, evaluación y autorización de la prestación de permiso con goce de sueldo por fallecimiento de un familiar directo, con el propósito de facilitar el acompañamiento, la atención de trámites y demás asuntos personales derivados de esta situación, garantizando un trato digno y solidario hacia las personas trabajadoras.

II. ALCANCE.

El presente lineamiento aplica a todas las personas trabajadoras de base o con contrato vigente del CICY, A.C. sin distinción de género, orientación sexual, identidad de género o tipo de familia.

III. DEFINICIONES.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Adscripción:** Unidad, sede o área de trabajo a la cual se encuentra asignada la persona trabajadora.
- **CICY:** Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- **Evento:** Situación de fallecimiento de un familiar que genera el derecho a la solicitud de permiso conforme al presente Lineamiento.
- **Familiar directo:** Persona con vínculo de parentesco de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluyendo madre, padre, hija, hijo, cónyuge o concubina(o) registrada(o) ante el Departamento de Recursos Humanos o ante el IMSS.
- **Núcleo familiar:** Conjunto de personas con las que la persona trabajadora comparte residencia habitual o dependencia económica directa.
- **Permiso con goce de sueldo:** Autorización temporal otorgada a la persona trabajadora, para ausentarse de sus labores sin afectación a su salario, conforme a los plazos y condiciones aquí establecidos.
- **Persona trabajadora:** Toda persona que presta sus servicios al CICY, A.C. ya sea con base o mediante contrato vigente, independientemente de su género, orientación sexual, identidad de género o tipo de familia.
- **Tercer grado de parentesco:** Persona con la que la persona trabajadora mantiene lazos familiares hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, conforme a lo previsto en el Código Civil Federal.

IV. LINEAMIENTOS.

A. PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Para efectos de este lineamiento, se considera como familiares directos de primer y segundo grado a:
 - a) Madre o padre.
 - b) Hijas e hijos.
 - c) Cónyuge o concubina(o) registrada(o) ante el Departamento de Recursos Humanos del CICY o ante el IMSS.
 - d) Hermanos.
2. De conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se otorgará un día hábil con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que la persona trabajadora guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, y que no formen parte de su núcleo familiar.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.
Secretaria General del SITCICY.



Documento:

LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

B. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN.

3. Presentar solicitud escrita o electrónica dirigida al Departamento de Recursos Humanos y a la jefatura inmediata, con copia al SITCICY, indicando:
 - a) Nombre completo del familiar fallecido.
 - b) Parentesco.
 - c) Fecha del fallecimiento.
 - d) Fechas de permiso solicitadas.
4. Adjuntar copia del acta de defunción o documento equivalente que acredite el fallecimiento.
5. Por razones humanitarias, el permiso podrá autorizarse de forma inmediata sin la presentación previa de los documentos, siempre que éstos se entreguen posteriormente. En caso de no presentarlos, las ausencias se considerarán faltas injustificadas.
6. Toda solicitud deberá incluir la leyenda: "Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información y documentos proporcionados son verídicos."

C. DURACIÓN DEL PERMISO.

7. Tres días hábiles con goce de sueldo, con un máximo de tres eventos por año, cuando el fallecimiento ocurra en el mismo lugar de adscripción de la persona trabajadora; ejemplos:
 - a) Mérida, para personal adscrito al CICY, A.C. Mérida o al Parque Científico.
 - b) Cancún, Quintana Roo, para personal adscrito a la Unidad de Ciencias del Agua.
 - c) Acapulco, Guerrero, para personal adscrito al CEEIBAS.

Este permiso deberá otorgarse con proximidad al suceso, o dentro de los cinco días posteriores al fallecimiento.

8. Cinco días hábiles con goce de sueldo, con un máximo de dos eventos por año, cuando el fallecimiento ocurra fuera del lugar de adscripción de la persona trabajadora. El cómputo se realizará a partir del día del fallecimiento o del conocimiento del mismo.
9. En caso de fallecimiento de personas con las que la persona trabajadora guarde lazos de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, y que no formen parte de su núcleo familiar, se otorgará un día hábil con goce de sueldo, con un máximo de tres eventos por año, independientemente del lugar de adscripción.

D. SANCIONES POR FALSEAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN.

10. Se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas y la Ley Federal del Trabajo.

E. REGISTRO Y SEGUIMIENTO.

11. El Departamento de Recursos Humanos llevará el control y registro de las solicitudes autorizadas, así como de los eventos acumulados por cada persona trabajadora.

F. CONFIDENCIALIDAD.

12. La documentación médica o familiar será manejada con estricta confidencialidad, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

G. INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS.

13. La interpretación de lo dispuesto en el presente lineamiento, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Administrativa y el SITCICY, atendiendo a los principios de equidad, legalidad, trato digno y respeto a los derechos laborales de las personas trabajadoras del CICY, A.C.

H. VIGENCIA Y REVISIÓN.

14. El presente lineamiento tendrá la misma vigencia que el Contrato Colectivo de Trabajo y podrá ser revisado o modificado cuando así se determine por las partes correspondientes.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.
Secretaria General del SITCICY.