
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

58.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITAR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base, serán autorizadas por la Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.2 La Coordinación Administrativa concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la DGPlaDeS, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso a Sistema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A Hoja 7 de 12

4.0 Descripción del Procedimiento

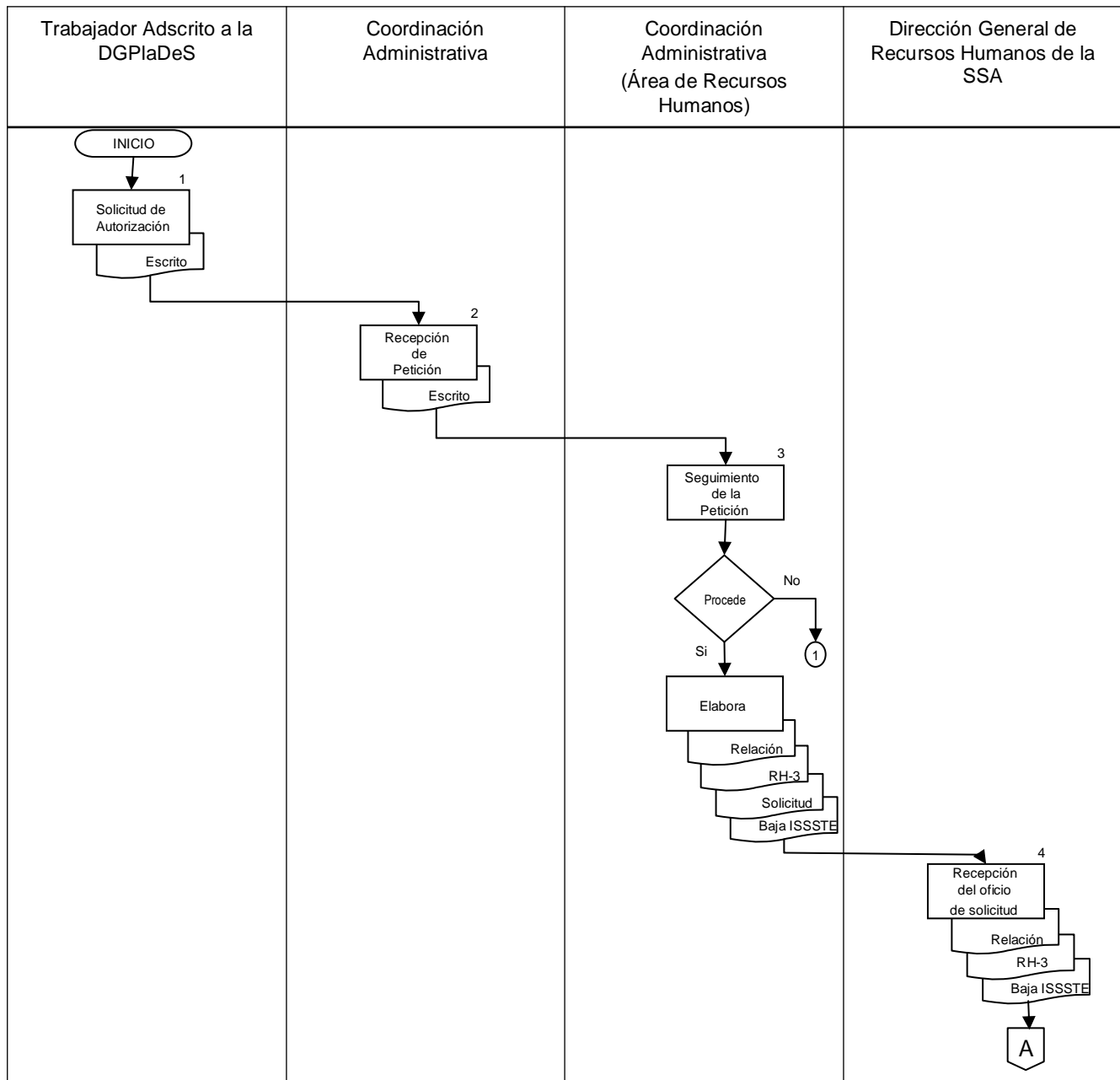
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de autorización.	1.1 Solicita mediante escrito en o1/c a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato. ▪ Escrito de solicitud.	Trabajador adscrito a la DGPlaDeS.
2.0 Recepción de petición.	2.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a la Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos). ▪ Escrito de solicitud.	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la petición.	3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.- Comunica al Trabajador interesado la improcedencia y regresa a la etapa 1. Si.- comunica al interesado mediante memorándum en o1/c, firmado por la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS, de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo. 3.2 Elabora relación de movimientos de personal y Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (RH-3), anexa solicitud y formato de baja del ISSSTE, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación. ▪ Relación de movimientos de personal, RH-3, Solicitud y formato de baja del ISSSTE	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de oficio de solicitud	4.1 Recibe relación y RH-3 con Solicitud de Licencia del trabajador interesado y formato de baja del ISSSTE para su trámite. Acusa de recibido en la copia. ▪ Relación de notificación y RH-3 y formato de baja del ISSSTE	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
5.0 Recepción de notificación.	5.1 Archiva acuse de la licencia sin goce de sueldo ▪ Relación de notificación y RH-3 y formato de baja del ISSSTE	Coordinación Administrativa (Recursos Humanos)
6.0 Seguimiento de la notificación.	6.1 Recibe copia del RH-3 operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. ▪ RH-3	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)

TERMINA PROCEDIMIENTO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

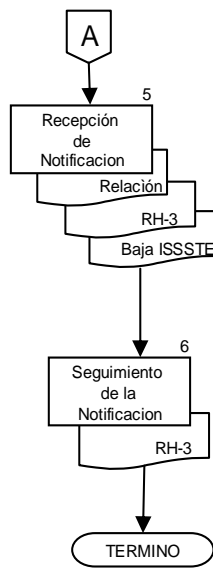
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

Trabajador Adscrito a la DGPlaDeS	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FUMP de Licencia sin goce de sueldo	Permanente (expediente personal)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica
Oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo	Permanente (expediente personal)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica

8.0 Glosario


8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	58.- Procedimiento para tramitar licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 7 de 12

10.0 Anexos

- 10.1 Relación de Movimientos de Personal
- 10.2 RH-3 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPÉ) e instructivo.
- 10.3 Baja del ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009