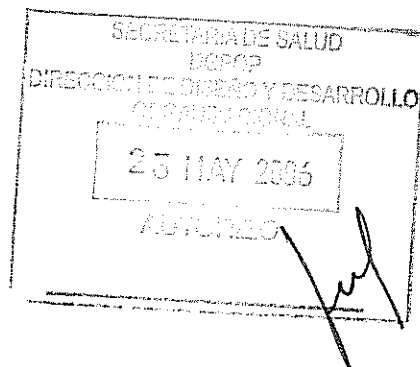




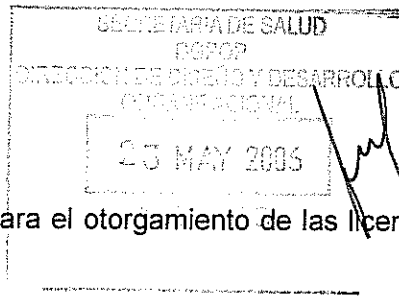
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 1 de 11



81. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 2 de 11



1.0 Propósito


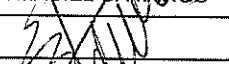
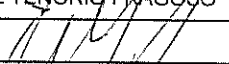
- 1.1 Establecer los lineamientos conforme a la norma, para el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo por comisión sindical.


2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
- 2.2 Es aplicable en el ámbito externo, a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
- 2.3 El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud presenta solicitudes de licencia sindical ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Humanos autoriza.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

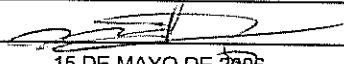
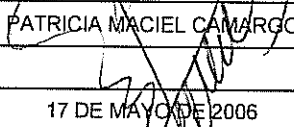

- 3.1 El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud deberá solicitar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las autorizaciones de licencias con goce de sueldo por comisión sindical.
- 3.2 La Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá solicitar a las Unidades Administrativas de adscripción de cada trabajador, la anuencia correspondiente para la licencia con goce de sueldo.
- 3.3 La Unidad Administrativa deberá contestar la solicitud de anuencia en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la petición.
- 3.4 La Subsecretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emitirá la autorización, o en su caso, la negativa correspondiente.
- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos solicitará a las Unidades Administrativas la documentación que acredite que el trabajador es titular de la plaza de base.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

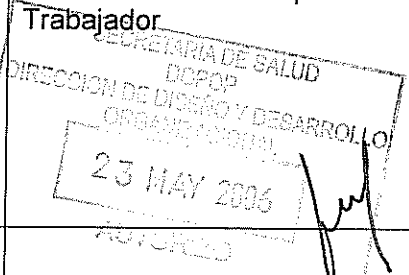
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical			Hoja 3 de 11


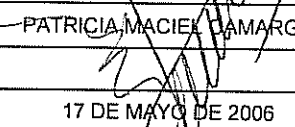
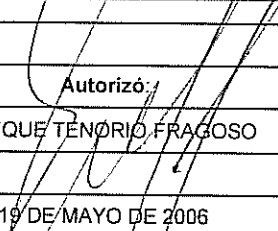
4.0 Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Presentación de solicitudes	1.1 Presenta solicitud de licencias con goce de sueldo por comisión sindical. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud 	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de solicitudes	2.1 Recibe solicitudes. 2.2 Turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.
3.0 Registro de solicitudes	3.1 Recibe solicitudes. 3.2 Registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud. 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Análisis de procedencia	4.1 Recibe y analiza la procedencia de las solicitudes de licencia. No: Elabora oficio de negativa y turna al sindicato. Si: Elabora oficio para solicitud de anuencia <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Volante de tramite • 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.


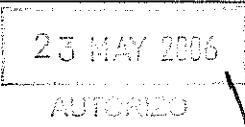
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006


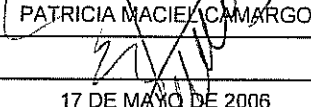
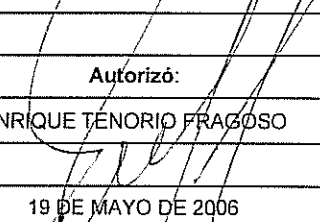
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 4 de 11


SECUENCIA DE ETAPAS	SECUENCIA	RESPONSABLE
5.0 Firma de oficios	5.1 Recibe, rubrica y firma para negativa o anuencia de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Subdirección de Normatividad Laboral
6.0 Anuencia de solicitudes	6.1 Recibe y analiza la anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical. No: Elabora y turna oficio de negativa Si: Elabora y turna oficio de anuencia positiva con copia del FUMP del trabajador donde ostenta su base. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Unidad de Adscripción del Trabajador 
7.0 Registro de oficios	7.1 Recibe, registra y turna oficios de anuencia y/o negativas de anuencia. <ul style="list-style-type: none"> Oficio F.U.M.P. 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Subdirección de Normatividad Laboral.
8.0 Análisis de anuencias y negativas de licencia	8.1 Recibe, analiza los oficios de anuencias y/o negativas. Si: Elabora oficio de autorización por el periodo solicitado y envía a rubrica y firma. No: Elabora oficio de negativa y envía a rubrica y firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. F.U.M.P. 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL DAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

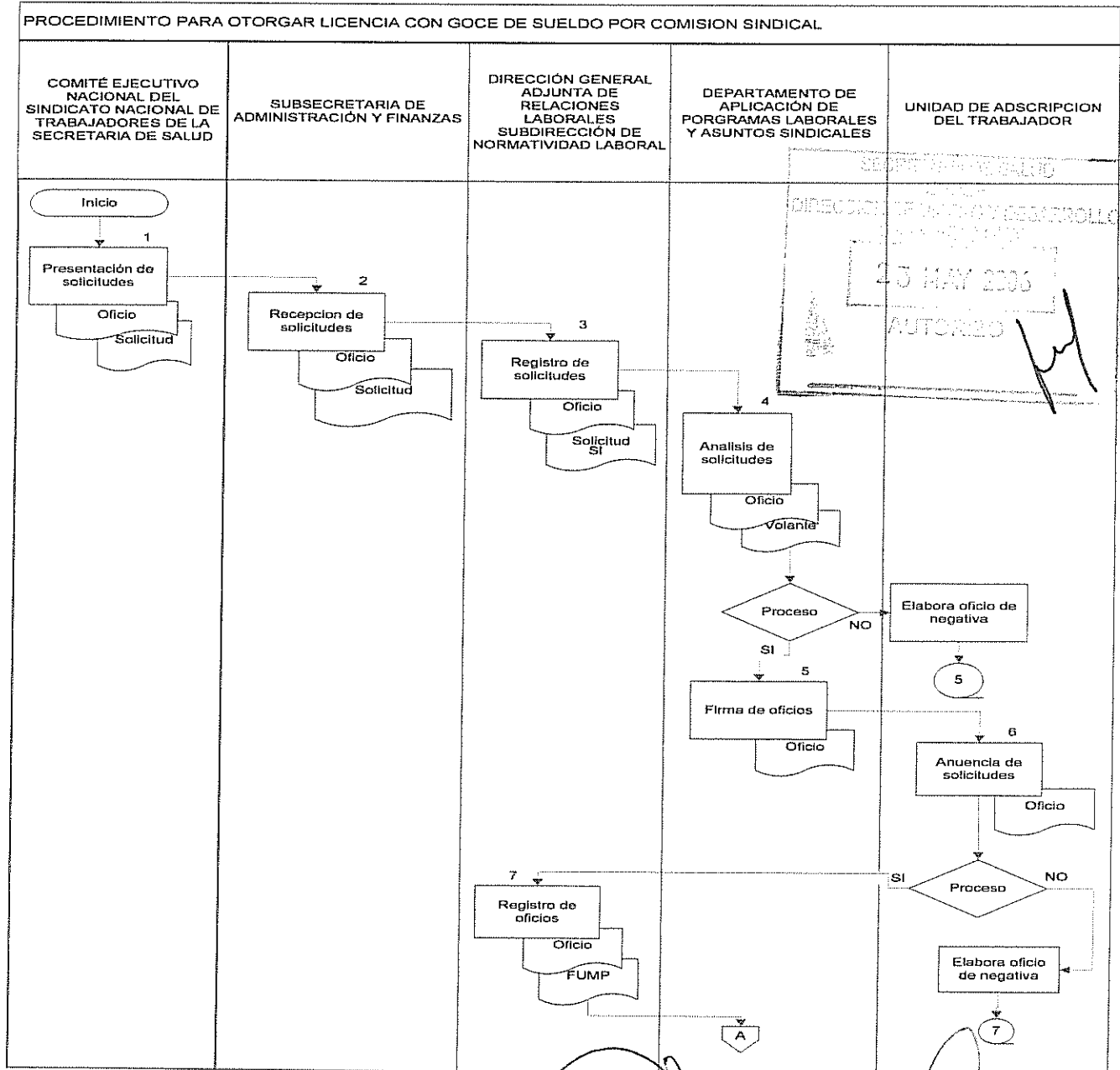
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 5 de 11

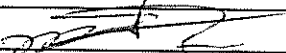
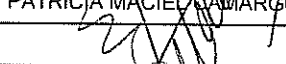
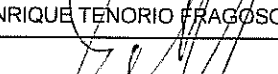
SECUENCIA DE ETAPAS	SECUENCIA	RESPONSABLE
9.0 Firmas de oficios de autorización y negativas de licencias sindicales	9.1 Recibe, rubrica y firma oficios de autorización y/o negativas de licencia. <ul style="list-style-type: none"> Oficios. 	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Subdirección de Normatividad Laboral.
10.0 Recepción de oficios de autorización y/o negativas de licencias	10.1 Recibe oficios firmados con autorización de licencia. 10.2 Recibe oficios firmados con negativas de licencia. <ul style="list-style-type: none"> Oficios. 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales 
11.0 Notificación de la autorización de licencias sindicales	10.1 Recibe y notifica al (a la) trabajador (a) de la autorización y/o negativa. 10.2 Elabora FUMP de la licencia con goce de sueldo por comisión o cargo sindical autorizada. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. FUMP. 	 Unidad de Adscripción del Trabajador
12.0 Recepción de oficios de notificación	11.1 Recibe copias del oficio de autorización y/o negativas de licencias sindicales. <ul style="list-style-type: none"> Oficios. 	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 6 de 11

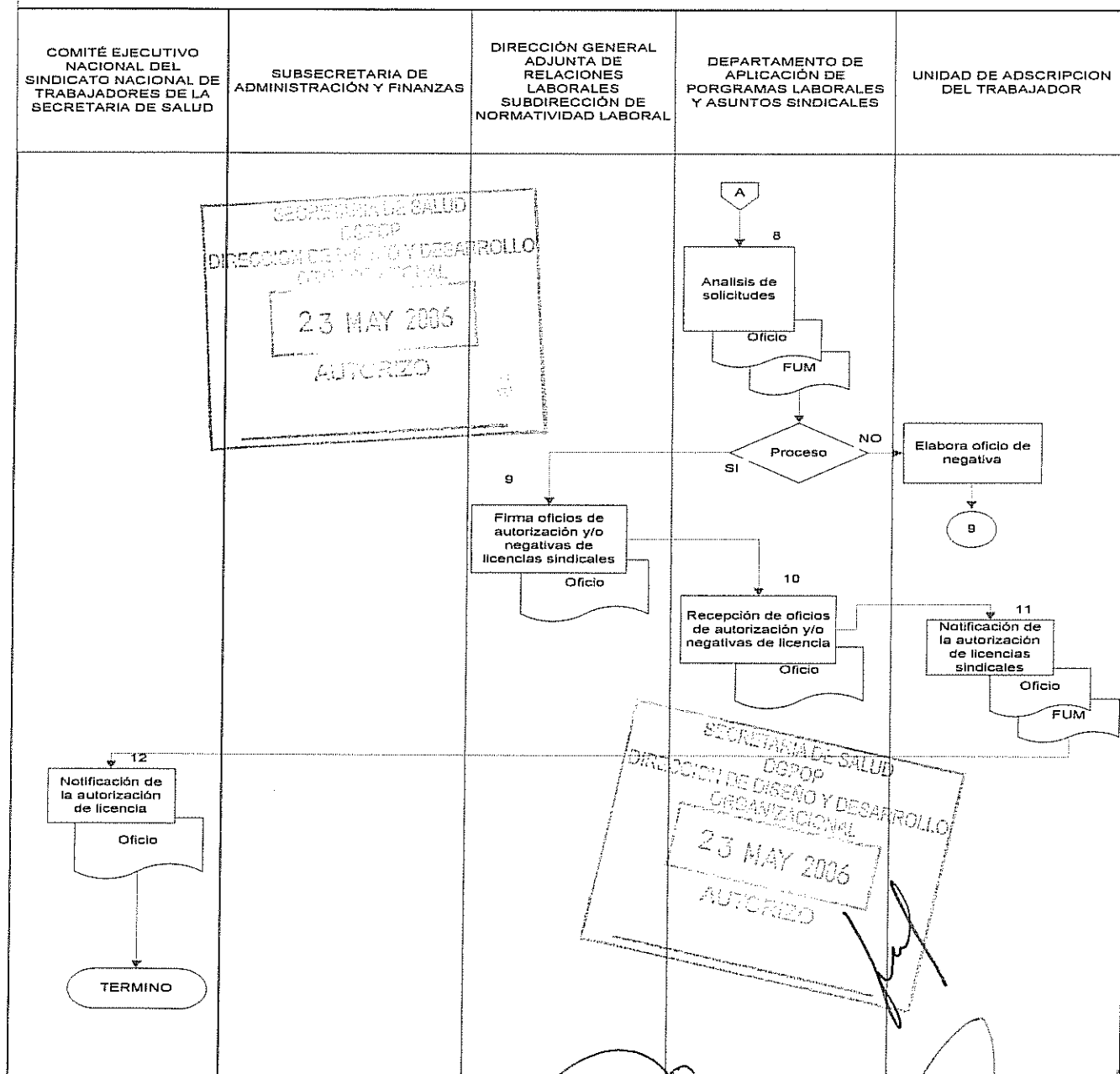
5.0 Diagrama de Flujo.

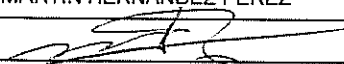
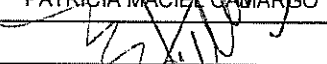
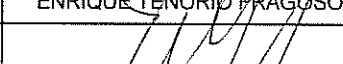


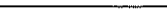
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL RAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.		Hoja 7 de 11

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL

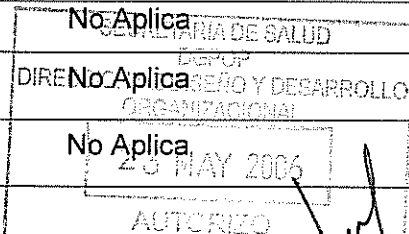


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 8 de 11

6.0 Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CODIGO
Constitución Política, artículo 123 apartado B.	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado inciso a) del artículo 43 fracción VIII.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo artículos 144 fracción I; 147, 148 y 149.	No Aplica

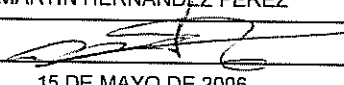
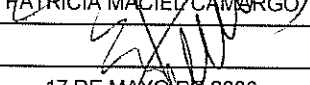
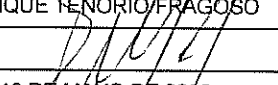



7.1 Registros.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Expedientes	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Orden alfabético
Listados	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Archivo en computadora

8.0 Glosario.

- 8.1 Licencia.- Es el tiempo que la Secretaría otorga a sus trabajadores para el desempeño de una comisión.
- 8.2 Comisión.- Es el tiempo que un trabajador desarrolla sus actividades en otro lugar que no es el de su adscripción.
- 8.3 Cargo Sindical.- Es cuando un trabajador le fue asignada una función específica dentro de la organización sindical
- 8.3 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P).- Es el documento con que se da de alta o baja del sistema de pagos, indicando el tipo de comisión y el tiempo que desarrollará la misma.
- 8.4 Expediente.- Es la carpeta donde se integran todos los documentos necesarios para la autorización de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.
- 8.5 Listado.- Es el registro total de licencias solicitadas por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	FATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

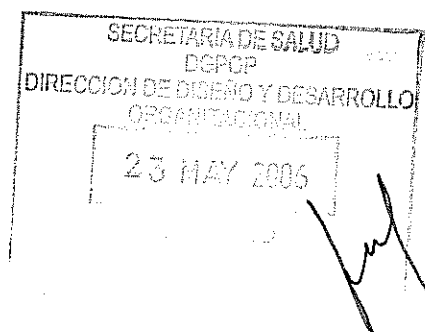
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGHR- DGARL-PO-010
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Comisión Sindical.			Hoja 9 de 11

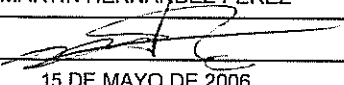
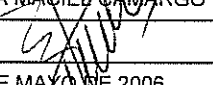
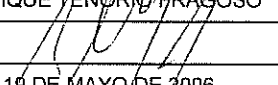
9.0 Cambios en esta Versión.

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de solicitud de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.
- 10.2 Formato de autorización de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.
- 10.3 Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
- 10.4 Volante de trámite de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 10.5 Volante de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	MARTIN HERNANDEZ PEREZ	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006