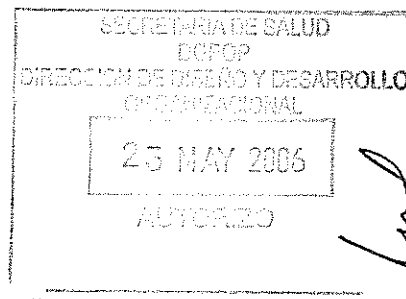
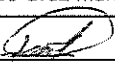
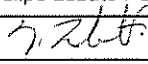
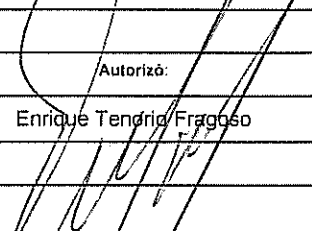
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH- DGARL-PO-014
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza		Hoja: : 1 de 7



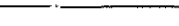
## 85. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tendría Fragozo
Firma			
Fecha			

15 de mayo de 2006

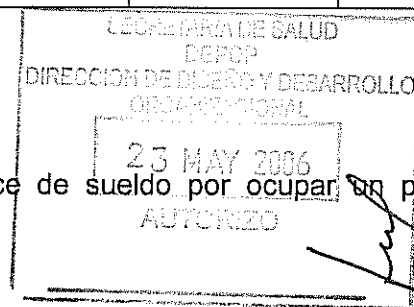
17 de mayo de 2006

19 de mayo de 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>DGRH- DGARL-PO-014</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza			Hoja : 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1. Otorgar a los trabajadores de base la licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza.



## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General de Relaciones Laborales. En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

2.2 El procedimiento inicia con la solicitud de licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza y concluye con el oficio de autorización y el FUMP.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será facultad del titular de la Secretaría o de aquél en quien delegue facultades, (Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales) otorgar licencia sin goce de sueldo.

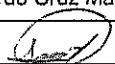
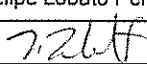
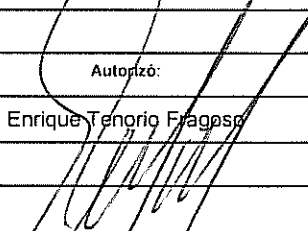
3.2 Todos los trabajadores de base tendrán derecho a solicitar licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza o de elección popular y como consecuencia reservar su plaza de base.

3.3 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador verificar que el trabajador es titular de la plaza.

3.4 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador controlar las plazas reservadas, con el objeto de que su ocupación sea provisional y salvaguardar el derecho del trabajador titular de la plaza.

3.5 Será responsabilidad de las unidades administrativas de adscripción del trabajador informar semestralmente a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos, de las plazas que se hayan reservado.


3.6 La persona que ocupe provisionalmente la plaza reservada deberá ser notificada de que la ocupación de la misma no le genera derechos a la gasificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragozo
Firma			
Fecha			

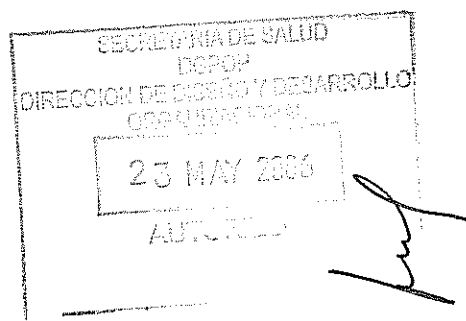
15 de mayo de 2006

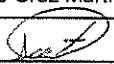
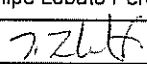
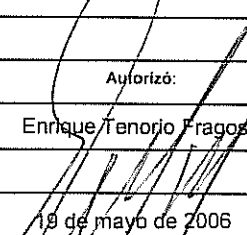
17 de mayo de 2006


19 de mayo de 2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-014
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza			Hoja: : 3 de 7

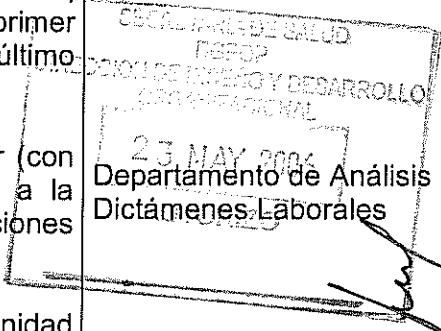
3.7 El trabajador tendrá la obligación de notificar con 15 días de anticipación, su reincorporación a su plaza de base.

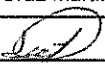
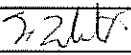
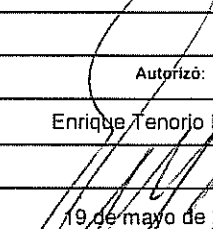



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH-DGARL-PO-014</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales		Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza		Hoja: 4 de 7

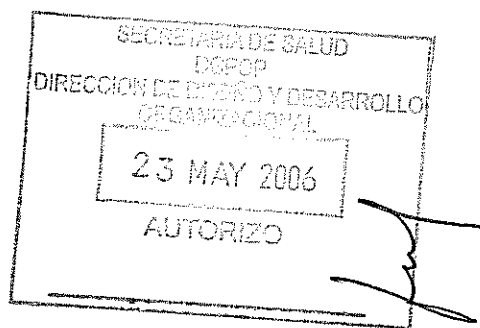
#### 4.0 Descripción del procedimiento

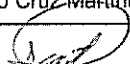
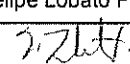
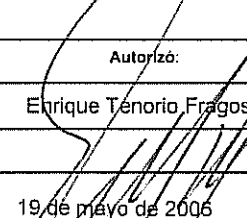
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo acompañada de documento que acredite estar desempeñando puesto de confianza o cargo de elección popular y turna al departamento de análisis y dictámenes laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Recepción y registro de solicitud	2.1 Recibe solicitud y turna a la Dirección de Análisis y Dictámenes Laborales.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Elaboración de oficios	3.1 Recibe documentación, analiza expediente y documento del trabajador: "formato único de movimientos de personal" (FUMP) en el que aparezca con la titularidad del puesto a reservar, FUMP del puesto de confianza, primer comprobante de pago de confianza y último comprobante de pago de base.  NO. Elabora oficio de negativa al trabajador (con copia a su Unidad Administrativa) y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para firma.  SI. Elabora oficio de licencia dirigido a la Unidad Administrativa donde pertenece la plaza de base, y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Documentación</li> </ul>	 Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
4.0 Recepción de oficio de licencia	4.1 Recibe oficio de negativa o autorización de licencia y envía a la Unidad Administrativa, por conducto del centro de documentación institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
5.0 Turna oficio	5.1 Recibe oficio y turna a la Unidad Administrativa correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Centro de Documentación Institucional

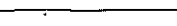
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragozo
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>DGRH- DGARL-PO-014</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza			Hoja: : 5 de 7

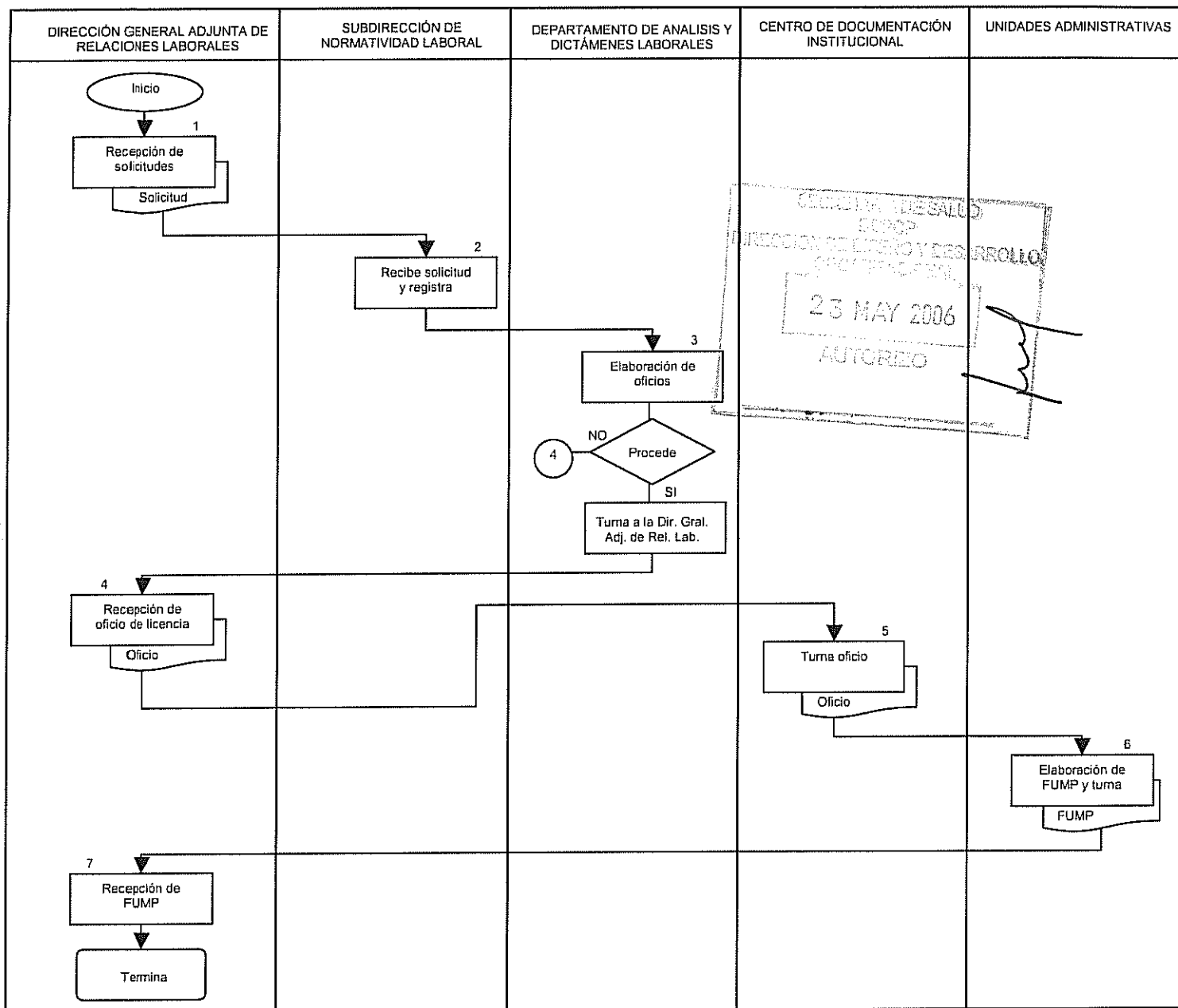
6.0 Elaboración de FUMP	6.1 Recibe oficio de negativa o autorización de licencia 6.2 Elabora el FUMP correspondiente y turna copia a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>FUMP</li> </ul>	Unidad Administrativa
7.0 Recepción de FUMP	Recibe copia del FUMP y lo archiva al expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales

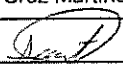
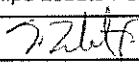
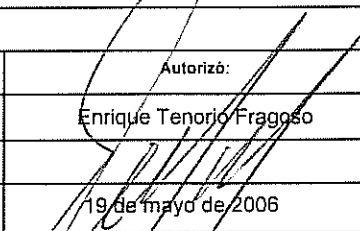



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH- DGARL-PO-014</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza			Hoja: : 6 de 7

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fraggoso
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: DGRH- DGARL-PO-014
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	85. Procedimiento para la tramitación de licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza			Hoja : 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado "B" del Artículo 123)	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículo 43 Fracc. VIII y 5ª transitorio)	No aplica

## 7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización	5 años	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Número de oficio

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica

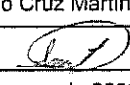
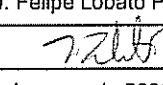
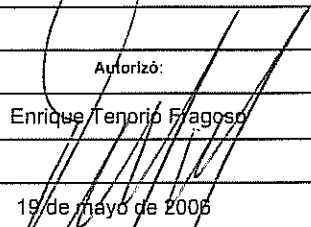
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Oficios

10.2 FUMP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006