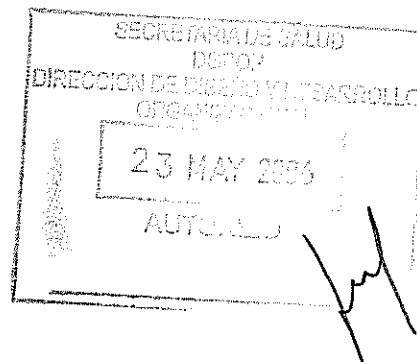
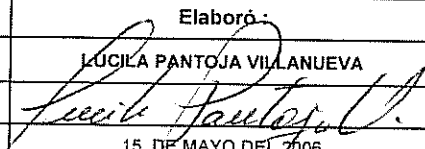
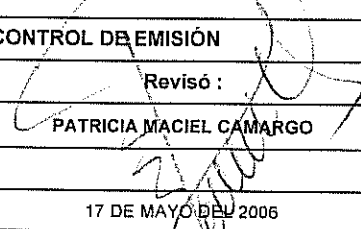
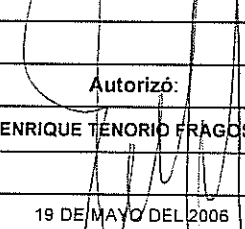

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH- DGARL-PO-011</b>
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		<b>Rev. 1</b>
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial		<b>Hoja: 1 de 7</b>



## 82. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO PARA COMISION OFICIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-011
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial			Hoja: 2 de 7

## 1.0. PROPOSITO

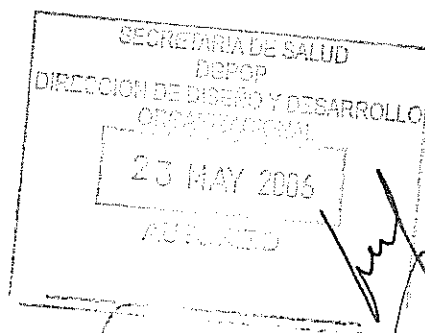
- 1.1. Proporcionar los recursos humanos necesarios a las Unidades Administrativas, así como a los Organismos Públicos Descentralizados, por medio del personal comisionado.

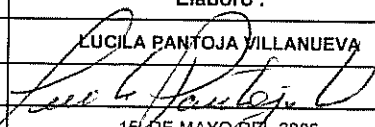
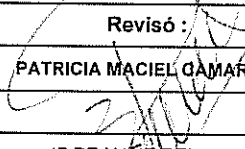

## 2.0 ALCANCE


- 2.1. El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2. El Procedimiento es aplicable en el ámbito externo, a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, así como las Areas Sustantivas del Sector.
- 2.3. La Dirección general de Recursos Humanos a través de la Dirección general Adjunta de Relaciones Laborales, realiza los trámites en forma conjunta con las Unidades de Adscripción y Receptoras de los trabajadores.

## 3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1. La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales solicitará a la Unidad de Adscripción del trabajador y a la Unidad receptora, las anuencias correspondientes para la comisión oficial.
- 3.2. La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, emitirá la autorización por comisión oficial hasta por seis meses.
- 3.3. La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, solicitará a la Unidad de Adscripción del Trabajador la documentación que acredite la titularidad del trabajador de la plaza de base.

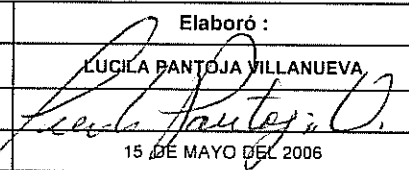
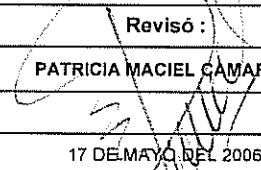
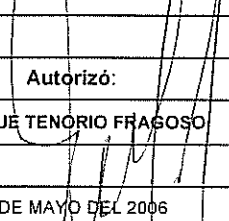



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH- DGARL-PO-011
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial			Hoja: 3 de 7

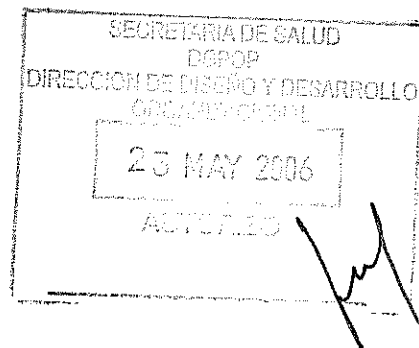
#### 4.0. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

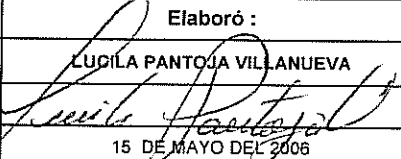
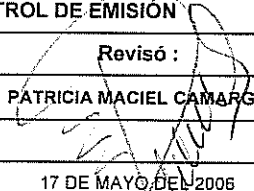
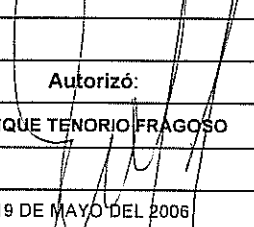
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0. Recepción de solicitud de licencia	1.1 Recibe oficio de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Oficial por parte de la Unidad Administrativa que requiere el apoyo del trabajador. 1.2 Turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales 
2.0. Registro de solicitud	2.1 Recibe oficio de solicitud y registra. 2.2 Turna al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul>	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0. Integración de expediente	3.1 Recibe oficio de solicitud, registra e integra expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> <li>• expediente</li> </ul>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
4.0. Solicitud de autorización	4.1 Solicita Formato Unico de Movimiento de Personal y anuencia a la Unidad de Adscripción del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> <li>• Oficio de anuencia</li> </ul>	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0. Envío de FUMP y anuencia	5.1 Envía FUMP del trabajador. 5.2 Envía anuencia o negativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> </ul>	Unidad de Adscripción del Trabajador
6.0. Análisis de documentación	6.1 Analiza documentos recibidos y determina si procede la autorización de comisión o la negativa. 6.2 En ambos casos, el oficio ya sea de autorización o negativa se turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
7.0. Firma de oficio	7.1 Recibe oficio, revisa y rubrica, y lo turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Normatividad Laboral.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH-DGARL-PO-011</b>
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales		Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial		Hoja: 4 de 7

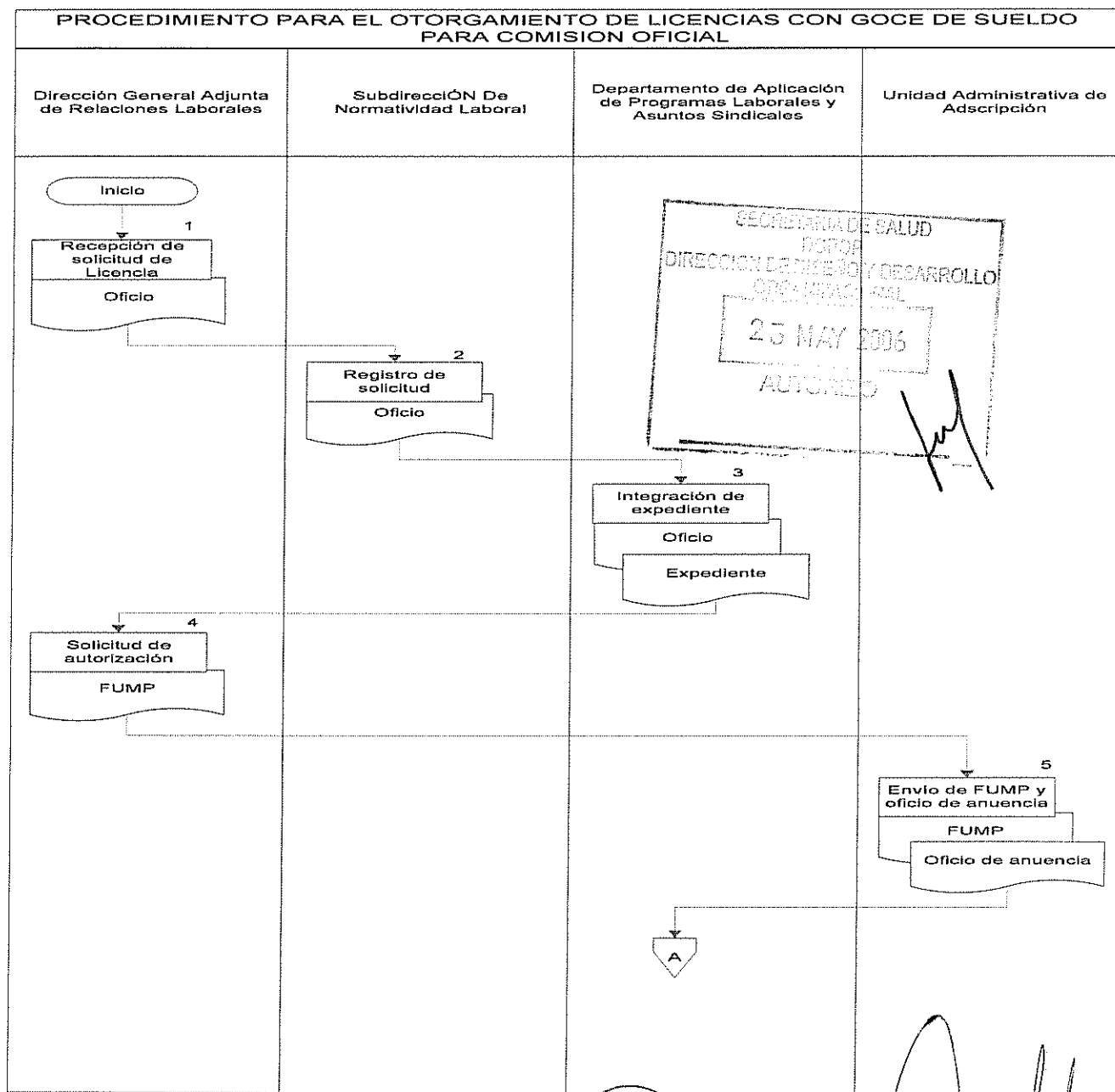
8.0. Notificación de autorización	8.1 Recibe oficio, revisa , firma y notifica a la Unidad de Adscripción y a la Receptora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul> <b>TERMINO DE PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
-----------------------------------	--	---

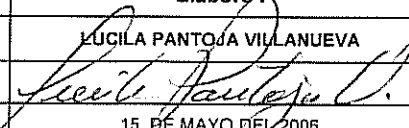
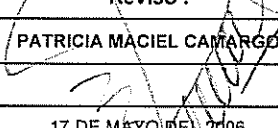
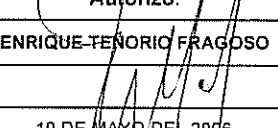



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

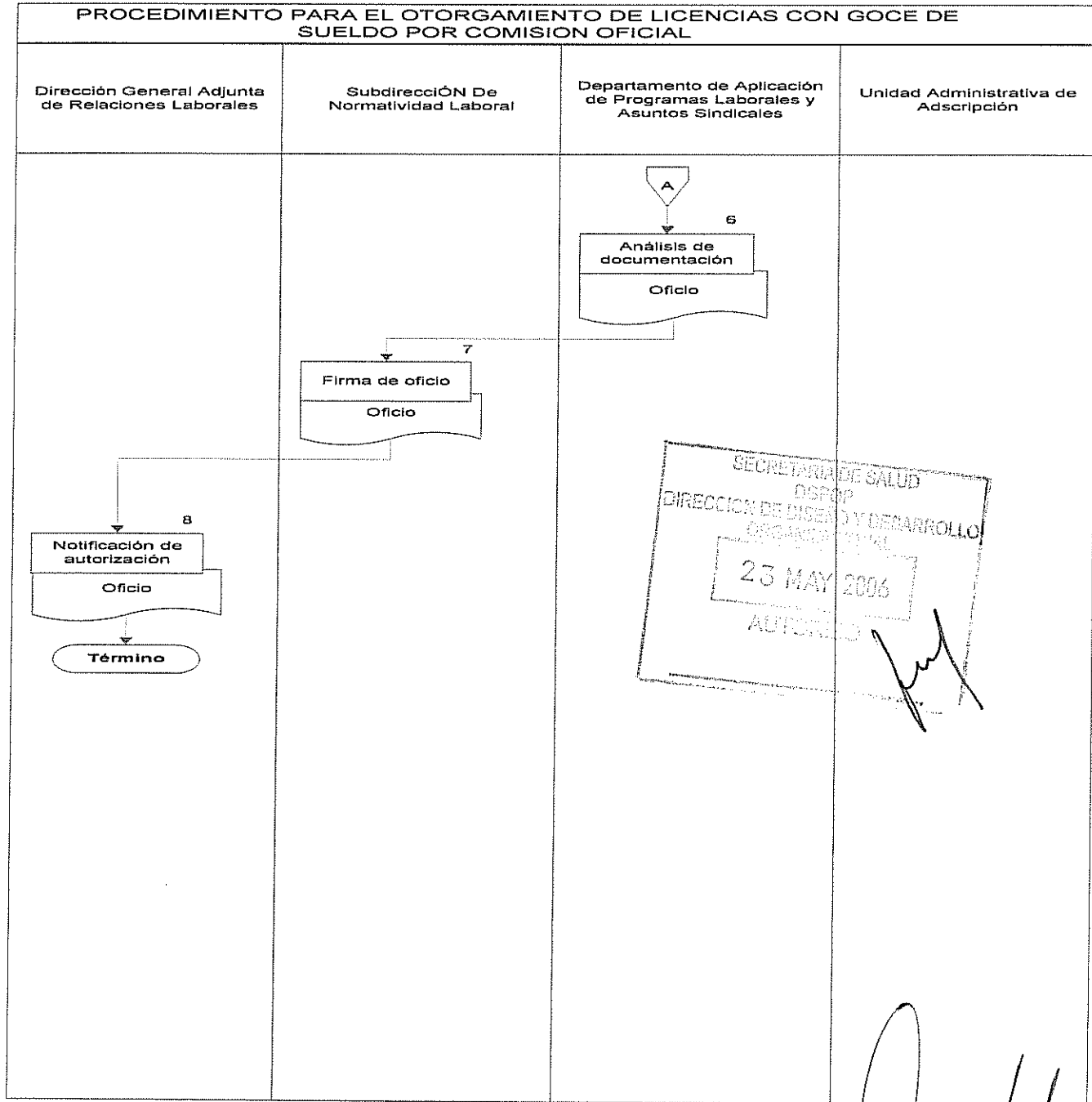
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-011
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial			Hoja: 5 de 7

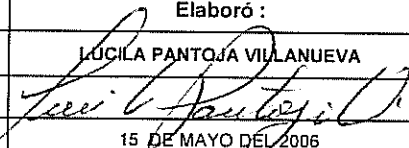
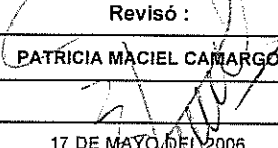
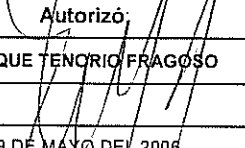
## 5.0. DIAGRAMA DE FLUJO

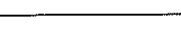


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	<b>Código: DGRH-DGARL-PO-011</b>
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial			Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENCIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-011
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales			Rev. 1
	82.- Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial			Hoja: 7 de 7

## 6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado "B"	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, artículo 145	No aplica

## 7.0. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Oficios	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Archivo en computadora
Expediente del Trabajador	5 años	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Orden Alfabético

## 8.0. GLOSARIO

8.1. Comisión Oficial.-Se comisiona a los trabajadores de base de alguna Unidad Administrativa a otra, para cubrir las necesidades de recursos humanos, hasta por seis meses.

8.2. FUMP.- Formato Unico de Movimientos de Personal

## 9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSION

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

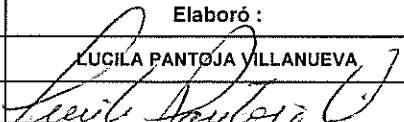
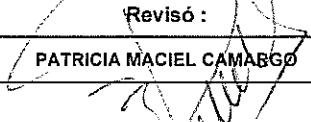
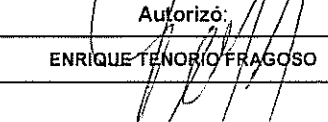
## 10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de Solicitud

FUMP

Oficio de Anuencia

Oficio de Autorización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LUCILA PANTOJA VILLANUEVA	PATRICIA MACIEL CAMARGO	ENRIQUE TENORIO FRAGOSO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DEL 2006	17 DE MAYO DEL 2006	19 DE MAYO DEL 2006