**172.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

1. **PROPÓSITO**
   1. Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de Licencia sin Goce de Sueldo del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.
2. **ALCANCE**
   1. A nivel interno, aplica a todas las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo, no aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base se efectuarán con antelación de quince (15) días y deberán contener el visto bueno de su jefe inmediato; asimismo, referente a las licencias para reservar plaza de base por ocupar un puesto de confianza serán autorizadas por la Dirección Relaciones Laborales de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
   * 1. Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, 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 (1) 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.

1. Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar, su reingreso a Sistema.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Petición de autorización. | 1. El Trabajador ó la Dirección de Relaciones Laborales solicita mediante Oficio a la Coordinación Administrativa, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previa anuencia o visto bueno del jefe inmediato del trabajador solicitante, ó la anuencia para autorización de licencia sin goce de sueldo por reservación de plaza.  * Oficio de solicitud. | Trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos ó Dirección de Relaciones Laborales |
| 1. Recepción de petición. | 1. Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo por parte del trabajador con visto bueno del jefe inmediato u oficio de solicitud de anuencia por parte de la Dirección de Relaciones Laborales. Acusa de recibido en la copia y turna original al área de Recursos Humanos.  * Oficio de solicitud. | Coordinación Administrativa |
| 1. Análisis de petición | 1. Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza;   PROCEDE:  NO.- Pasa a la etapa 4.0  SI.- Pasa a la etapa 5.0   * Solicitud de licencia | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 1. Notificación al trabajador | 1. Comunica al Trabajador interesado la improcedencia de su solicitud.     **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 5.0 Notificación de autorización y elaboración de oficios y formatos para su trámite | 5.1 Comunica al interesado mediante oficio (Anexo 10.1), firmado por la Coordinación Administrativa, de la procedencia de la Licencia sin Goce de Sueldo.   * 1. 5.2 Elabora oficio y recaba firma del Titular de la Coordinación Administrativa, para solicitar anuencia al área de adscripción del trabajador donde se encuentra la plaza reservada. * Oficios (Anexo 10.1) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 6.0 Emisión de Anuencia | 6.1 Emite mediante oficio signado por el titular del área la anuencia respectiva.  6.2 Remite anuencia a la Coordinación Administrativa.   * Oficio de anuencia | Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos |
| 7.0 Recepción de Anuencia | 7.1 Recibe anuencia del área de adscripción de la plaza, acusa de recibo y turna al área de Recursos Humanos.   * Oficio de anuencia | Coordinación Administrativa |
| 8.0 Recepción y emisión de anuencia | * 1. Recibe Oficio de la anuencia respectiva.   8.2 Elabora oficio otorgando también anuencia, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y remite anuencias a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.   * Oficios de anuencia | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 9.0 Recepción de oficios de Anuencias | 9.0 Recibe Oficios de anuencias tanto del área de adscripción de la plaza como de la Coordinación Administrativa, elabora oficio de Autorización de Licencia y remite a la Coordinación Administrativa.   * Oficios y oficio de autorización de Licencia | Dirección de Relaciones Laborales |
| 10.0 Recepción Oficio de autorización de Licencia | 10.1 Recibe oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo por reservación de plaza, acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos.   * Oficio de Autorización de Licencia sin goce de sueldo | Coordinación Administrativa |
| 11.0 Seguimiento de autorización de Licencia | 11.1 Recibe Oficio de autorización.  11.2 Elabora oficio, Formato de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.2), Aviso de Baja ante el ISSSTE en su caso, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección de Personal, para conocimiento y trámite respectivo.   * Oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 12.0 Recepción documentación y trámite de movimiento | 12.1 Recibe oficio, FOMOPE con Solicitud de Licencia del trabajador interesado ú oficio de autorización de Licencia de la Dirección de Relaciones Laborales para su trámite. Acusa de recibido en la copia.  12.2 Tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa.   * Oficio, FOMOPE | Dirección de Personal |
| 13.0 Recepción de FUMP. | 13.1 Recibe oficio y FOMOPE operado de la Licencia. Acusa en copia y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento.   * + Oficio de notificación y FOMOPE | Coordinación Administrativa |
| 1. Archivo de FUMP. | 14.1 Recibe copia del FOMOPE operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante.   * FOMOPE   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| FOMOPE de baja | 5 años | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | No aplica |

1. **GLOSARIO**

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

**8.4 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.6 Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

* 1. **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.
  2. **Plaza.-** Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.
  3. **Licencias.-** Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurran las circunstancias previstas en las condiciones generales de trabajo.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Oficio de Autorización de Licencia sin Goce de Sueldo
   2. Formato Movimientos de Personal (FOMOPE)