**171.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS CON 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 con Goce de Sueldo del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.
2. **ALCANCE**
   1. A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
   2. A nivel externo.- No aplica.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Dirección de Relaciones Laborales, es la responsable de determinar los casos de procedencia o improcedencia de las licencias, de conformidad con lo establecido en el Artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.

3.2 La Coordinación Administrativa es la responsable de notificar al trabajador que la Licencia con Goce de Sueldo que solicitó fue concedida de conformidad con el artículo 160 penúltimo párrafo de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.

* + 1. La Coordinación Administrativa, es la responsable de disponer del Oficio de Autorización de la Licencia con Goce de Sueldo, emitido por la Dirección de Relaciones Laborales, para darle trámite a la misma.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de solicitud. | 1.1 Recibe del Trabajador solicitud de licencia con goce de sueldo. Acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos.   * Escrito de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo | Coordinación Administrativa |
| 2.0 Recepción de escrito de solicitud y elaboración de oficio de solicitud de auorización. | 2.1 Recibe el escrito de solicitud de licencia con goce de sueldo.  2.3 Elabora oficio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, anexa escrito de solicitud de Licencia con goce de sueldo y envía a la Dirección de Relaciones Laborales para su autorización.     * Oficio y escrito de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |
| 3.0 Recepción de oficio y escrito de solicitud. | 3.1 Recibe oficio y escrito de solicitud de licencia con goce de sueldo.  3.2 Revisa documentación y determina la procedencia de la licencia.  PROCEDE:  NO: pasa a la etapa 4.0  SI: pasa a la etapa 7.0 | Dirección de Relaciones Laborales |
| 4.0 Notificación de improcedencia de licencia | 4.1 Notifica a la Coordinación Administrativa para que informe al trabajador que no procede la solicitud de licencia.   * Oficio de aviso de improcedencia. | Dirección de Relaciones Laborales |
| 5.0 Recepción de Notificación de improcedencia de licencia | 5.1 Recibe oficio de Aviso de Improcedencia de licencia, acusa de recibido y turna al (Área de Recursos Humanos) para que notifique al trabajador.   * Oficio de aviso de improcedencia |  |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 6.0 Aviso al trabajador de la improcedencia de licencia | 6.1 Recibe oficio de improcedencia de licencia y da aviso al trabajador entregándole copia y recabando la firma del trabajador en el original.  6.2 Archiva en expediente del trabajador.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |
| 7.0 Elaboración de Oficio de Autorización de Licencia | 7.1 Elabora oficio, mediante el cual concede licencia con goce de sueldo al trabajador interesado y lo turna a la Coordinación Administrativa.   * Oficio de autorización de Licencia | Dirección de Relaciones Laborales |
| 8.0 Recepción de oficio de autorización | 8.1 Recibe oficio original de autorización de la licencia con goce de sueldo; acusa de recibo y turna al (Área de Recursos Humanos).   * Oficio de autorización de Licencia | Coordinación Administrativa |
| 9.0 Elaboración del FUMP, relación y oficio para el trabajador | 9.1 Recibe oficio de autorización de licencia.  9.2 Elabora, Formato Único de Movimientos de Personal (Anexo 10.1) en tres originales y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y lo remite a la Dirección de Personal para su trámite y conocimiento de que el trabajador esta en estatus de licencia con goce de sueldo.  9.3 Elabora oficio y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa para el trabajador solicitante, donde se le comunica que a principios de diciembre de cada año natural, deberá presentar constancia de que subsisten las causas por las que se le otorgó dicha licencia y se solicita al trabajador que firme de recibido en copia  9.4 Requisita el Formato de Relación de Movimientos de Personal (Anexo 10.2) tres copias para reportarlo junto con el FOMOPE (Anexo 10.1), debidamente firmado a la Dirección de Personal.   * Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1), Relación (Anexo 10.2) y Relación (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |
| 10.0 Recepción de documentación y seguimiento de trámite | 10.1 Recibe FOMOPE (Anexo 10.1), relación (Anexo 10.2) y opera.  10.2 Envía a la Coordinación Administrativa copia del FUMP operado.   * FOMOPE(Anexo 10.1) y relación (Anexo 10.2) | Dirección de Personal |
| 11.0 Recepción de FUMP operado | 11.1 Recibe copia del FOMOPE operado, acusa de recibido y remite al (Área de Recursos Humanos).   * FOMOPE (Anexo 10.1) | Coordinación Administrativa |
| 12.0 Recepción de documentación operada y aviso al trabajador | 12.1 Recibe copia del FOMOPE operado.  12.2 Archiva FOMOPE operado.  12.3 Elabora oficio de aviso de autorización de Licencia para el trabajador y recaba firma en copias.  12.4 Archiva copia del oficio y original del FOMOPE en el expediente personal del Trabajador.   * + Oficio de aviso de autorización (Anexo 10.3) y FOMOPE (Anexo 10.1)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | 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 | 5 años | Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Formato de Relación de Movimientos de Personal | 5 años | Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Oficio de Autorización de Licencia | 5 Años | Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos). | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   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.

**8.3 Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.4 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 presentación 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.

* 1. **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.
  2. **FOMOPE.**- Formato de movimientos de Personal.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

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

1. **ANEXOS** 
   1. Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)
   2. Relación de Movimientos de Personal

10.3 Oficio de aviso de autorización de licencia