**56. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL.**

**1.0 Propósito**

1.1 Realizar el trámite para el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo por comisión sindical a trabajadores de base de la Secretaría de Salud a nivel nacional.

1. **Alcance**

2.1 Aplica a nivel interno: al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

2.2 Aplica a nivel externo: a Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

**3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos recibirá las peticiones de anuencia para licencia Sindical remitidas por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.2 La Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, deberá solicitar a las Unidades Administrativas de adscripción de cada trabajador, la anuencia correspondiente para la licencia sindical con goce de sueldo.

3.3 La Dirección General de Recursos Humanos recibirá la autorización y/o negativa correspondiente de parte de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud junto con la documentación que cumpla con el requisito: Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), Comprobante de Percepciones y/o Display que acredite que el trabajador es titular de la plaza (Base), en caso de que sea autorizada.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos por conducto del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales se apegará a lo estipulado en la Constitución Política, Articulo 123 apartado B, en la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado inciso a) del Articulo 43 fracción VIII y Artículo 148 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical a trabajadores de base de la Secretaría de salud.

3.5 El período para el otorgamiento de licencia con goce de sueldo para comisión sindical será solicitado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la autorización dependerá de las necesidades del servicio de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Recepción de solicitudes | 1.1 Recibe solicitudes de licencias con goce de  sueldo por comisión sindical y turna a la Dirección de Relaciones Laborales quien a su vez instruye a la Subdirección de Normatividad Laboral dar el trámite correspondiente.   * Oficio * Solicitud | Dirección General de Recursos Humanos |
| **El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud envía a la Subsecretaria de Administración y Finanzas las solicitudes de anuencia para comisión sindical.** |
|  |
| 2.0  Análisis de procedencia | 2.1 Recibe y analiza la procedencia de las solicitudes de licencias con goce de sueldo por comisión sindical.  2.2 Elabora oficio y listado (cuando sea más de un trabajador), para solicitud de anuencia a las Unidades Administrativas y envía a la Dirección de Relaciones Laborales y Subdirección de Normatividad Laboral para su rúbrica y/o firma.   * Oficio * Listado | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales |
| 3.0  Firma de oficios de solicitud de anuencia | 3.1 Recibe, rubrica y recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales y devuelve oficio de solicitud de anuencia para el otorgamiento y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.   * Oficio * Listado | Subdirección de Normatividad Laboral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 4.0  Turno a las Unidades Administrativas | 4.1 Recibe oficio firmado y lo envía a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud para el otorgamiento o no de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.   * Oficio * Listado | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales |
| **Las Unidades Administrativas reciben oficio y listado y remiten oficio de otorgamiento o no de anuencia a la Dirección General de Recursos Humanos** |
|  |
| 5.0  Recepción y Registro de oficios enviados por las Unidades Administrativas | 5.1 Recibe oficio de autorización y/o negativa de anuencia remitido por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud y turna a la Dirección de Relaciones Laborales quien a su vez envía a la Subdirección de Normatividad Laboral para su trámite.   * Oficio | Dirección General de Recursos Humanos |
| 6.0  Análisis de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales | 6.1 Recibe oficio de autorización y/o negativa de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.  6.2 Analiza la documentación para delimitar si cumple con los requisitos.  **Procede:**  **No:** Elabora oficio para solicitar se acredite la plaza (Base), o en su caso envíe documentación FUMP, Display y/o Comprobante de Percepciones. (**Regresa Etapa 2**)  **Si:** Elabora oficio de autorización y/o negativa según sea el caso y pasa a rubrica de la Subdirección de Normatividad Laboral, Dirección de Relaciones Laborales y firma de  la Dirección General de Recursos Humanos.   * Oficio. | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales |
| 7.0  Firma de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales | 7.1 Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales y firma oficio de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, devuelve.   * Oficio. | Dirección General de Recursos Humanos |
| 8.0  Recepción y envío de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales | 8.1 Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales, oficio firmado de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.  8.2 Envía oficio original a Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de cada trabajador según corresponda de la Secretaría de Salud, copias al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, a la Dirección de Personal y a la Dirección de relaciones Laborales.   * Oficio | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales |
| TERMINA PROCEDIMIENTO. | | |

**5.0 Diagrama de Flujo**





**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 artículo 148 fracción I. | No Aplica |

* 1. **Registros.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS** | **TIEMPO DE**  **CONSERVACION** | **RESPONSABLE DE CONSERVARLO** | **CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA** |
| Oficio de Solicitud de Anuencia | Indefinido | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales | No Aplica |
| Oficio de Autorización y/o Negativa | Indefinido | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales | No Aplica |
| Listado | Indefinido | Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales | No Aplica |

1. **Glosario.**
   1. Licencia.- Es el tiempo que la Secretaría de Salud 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 a un trabajador le fue asignada una función específica dentro de la organización sindical.

8.4 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.

8.5 Expediente.- Es la carpeta donde se integran todos los documentos necesarios para la autorización de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.

8.6 Minutario.- Es la carpeta donde se integran acuses de recibo con sellos originales.

8.7 Listado.- Es el registro total de licencias solicitadas por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de salud.

**9.0 Cambios en esta Versión.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE REVISION** | **FECHA DE ACTUALIZACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| **N/A** | **N/A** | **N/A** |

**10.0 Anexos.**

10.1 Formato de solicitud de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical (Oficio).

10.2 Formato de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical (Oficio).

10.3 Listado