**5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE**

**1.0 Propósito**

1. Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo que requiera el personal de base interesado adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
2. **Alcance**
3. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todo el personal de base adscrito la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
4. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud.
5. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
6. El trabajador de base que solicite licencia sin goce de sueldo deberá solicitarla con 15 días de anticipación por escrito con el visto bueno del jefe inmediato y serán autorizadas por la Dirección de Administración.
7. Al trabajador de base con nombramiento definitivo adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, que solicite licencia sin goce de Sueldo, se le concederá la cantidad de días naturales de acuerdo a los años de servicios prestados a la Secretaría de Salud, inicia los días primero o dieciséis de cada mes, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

**3.3** Se concederán a los trabajadores licencias **sin goce de sueldo,** en los casos y términos siguientes:

• Hasta por treinta días naturales al año a quien tenga de seis meses un día a un año de antigüedad;

• Hasta por sesenta días naturales al año a quien tenga de uno a tres años de antigüedad;

• Hasta por ciento veinte días naturales a quien tenga de tres a cinco años de antigüedad y;

• Hasta por ciento ochenta días naturales a quien tenga una antigüedad mayor de cinco años.

**3.4** La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.

**3.5** Las licencias sin goce de sueldo podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la Dirección de Administración, y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el trabajador se capacite en un nivel superior.

**3.6** El Trabajador debe notificar a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, su reanudación de labores con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación de las licencia sin goce de sueldo, a fin de gestionar ante la DGRH de la Secretaría de Salud, su reingreso al Sistema para efectos del pago correspondiente.

**3.7** El trabajador debe reincorporarse una vez concluida la Licencia sin Goce de Sueldo, a su plaza de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente de su término.

**3.8** El trabajador debe informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales), marcando copia de la petición de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza.

**3.9** Para las licencias sin goce de sueldo la Dirección de Administración debe resolver en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el trabajador.

**3.10** Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de estas vacaciones.

**3.11** El disfrute de licencias sin goce de sueldo por asunto particular, nulifica por el mes o meses calendario en que se disfruten, el otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia.

**3.12** El Departamento de Recursos Humanos requisita los archivos electrónicos en Excel denominados Anexo 1 “ALTAS HOJA EXCEL EN FORMA HORIZONTAL” y “Anexo 2 “BAJA HOJA EXCEL EN FORMA HORIZONTAL” cuando se presenten varios movimientos de licencias sin goce de sueldo, para enviarlos por correo electrónico a la Dirección de Personal de la DGRH.

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recepción de petición. | 1. Recibe del trabajador formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” y escrito solicitando Licencia sin Goce de Sueldo previamente autorizado por Jefe inmediato, acusa de recibo en la copia y turna originales a la Dirección de Administración.  * Formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” y Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. | Dirección de Administración |
| 1. Recepción y turna escrito original | * 1. Recibe formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” y escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo, firmadas, analiza y envía al Departamento de Recursos Humanos para su trámite * Formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” y Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. | Dirección de Administración |
| 1. Gestión de la solicitud. | * 1. Recibe formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” y escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo y verifica si cuenta con el tiempo requerido para concederla:   Procede:  No: Notifica al trabajador la no procedencia. Termina procedimiento.  Si: Comunica al trabajador mediante oficio firmado por Dirección de Administración, de la autorización la Licencia sin Goce de Sueldo.   * 1. Requisita Hoja de Diversos y FOMOPE en original y 5 copias, formato de Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE, recaba firmas del Director de Administración y anexa solicitud original y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación.   La DGRH recibe FOMOPE y documentación anexa, opera en Sistema y devuelve FOMOPE   * FOMOPE, Hoja de diversos, Aviso de Baja ante el ISSSTE y solicitud original | Dirección de Administración |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recepción de FOMOPE operado | * 1. Recibe FOMOPE operado en el sistema y confirmación de la baja ante el ISSSTE. Acusa copia y turna al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento. * Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE | Dirección de Administración |
| 1. Conclusión de Movimiento. | * 1. Recibe copia del FOMOPE operado y aviso de confirmación ante el ISSSTE, valida información, entrega una copia al trabajador que solicitó licencia Y archivar en la Carpeta de Control Temporal (CCT). * Copia del FOMOPE operado , aviso de baja ante el ISSSTE y CCT   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Administración |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** |
| Formato “Solicitud de licencia con y sin goce de sueldo” y Solicitud de Licencia sin goce de sueldo  Recepción de petición  1  FOMOPE operado, Aviso de baja ISSSTE  4  Recepción de FOMOPE operado  INICIO  2  Recepción y turna escrito original  Formato “Solicitud de licencia con y sin goce de sueldo” y Solicitud de Licencia sin goce de sueldo | La DGRH recibe FOMOPE y solicitud original, opera y devuelve FOMOPE  TERMINO  5  Si  Oficio  Informa al trabajador la no procedencia  No  Oficio, FOMOPE, hoja de diversos, aviso baja ISSSTE y solicitud original  Comunica al trabajador la autorización  Procede  TERMINO  Conclusión de Movimiento  FOMOPE operado, Aviso de baja ISSSTE y CCT  3  Gestión de la Solicitud  FOMOPE, Hoja de Diversos, Aviso de baja ISSSTE y Solicitud Original |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | Julio 2012 |
| Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario | Enero 2011 |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional | Mayo 2006 |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud | 2008 |
| Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo. | 2011 |
| Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal | Junio 2006 |
| Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago | 2011 |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011-2013. | 2011-2013 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o Identificación única** |
| Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Aviso de Afiliación al ISSSTE  (Aviso de Baja del Trabajador) | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Carpeta de Control Temporal (CCT) | Ejercicio laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Solicitud del Trabajador | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Formato “Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo” | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |
| Oficio de Autorización | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | No aplica |

1. **Glosario**
   1. **Carpeta de Control Temporal (CCT):** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
   2. **FOMOPE:** Formato de Movimientos de Personal.
   3. **Licencia:** Es el movimiento mediante el cual se registra y controla los periodos sin laborar del personal, a quien la autoridad en ejercicio de sus facultades le autoriza con o sin goce de sueldo licencias, conservando la Titularidad de la plaza y sin menoscabo de sus derechos.
   4. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

.

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

1. **Anexos**
2. Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)
3. Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE

**10.3** Instructivo de llenado de Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE

**10.4** Formato“Solicitud de Licencia con o sin Goce de sueldo”

**10-5** Oficio de autorización