





| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 1 de 8 |

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito



- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para cumplir cabalmente con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros) y a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, así como todas las áreas y unidades administrativas de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base con antelación de quince (15) días, serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la responsable de conceder a los Trabajadores de Base adscritos de la Comisión Federal, 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 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.



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 3 de 8 |

- 3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso al Sistema.
- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.5 En algunos casos en actividades descritas de este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 4 de 8 |

4.0 Descripción del Procedimiento

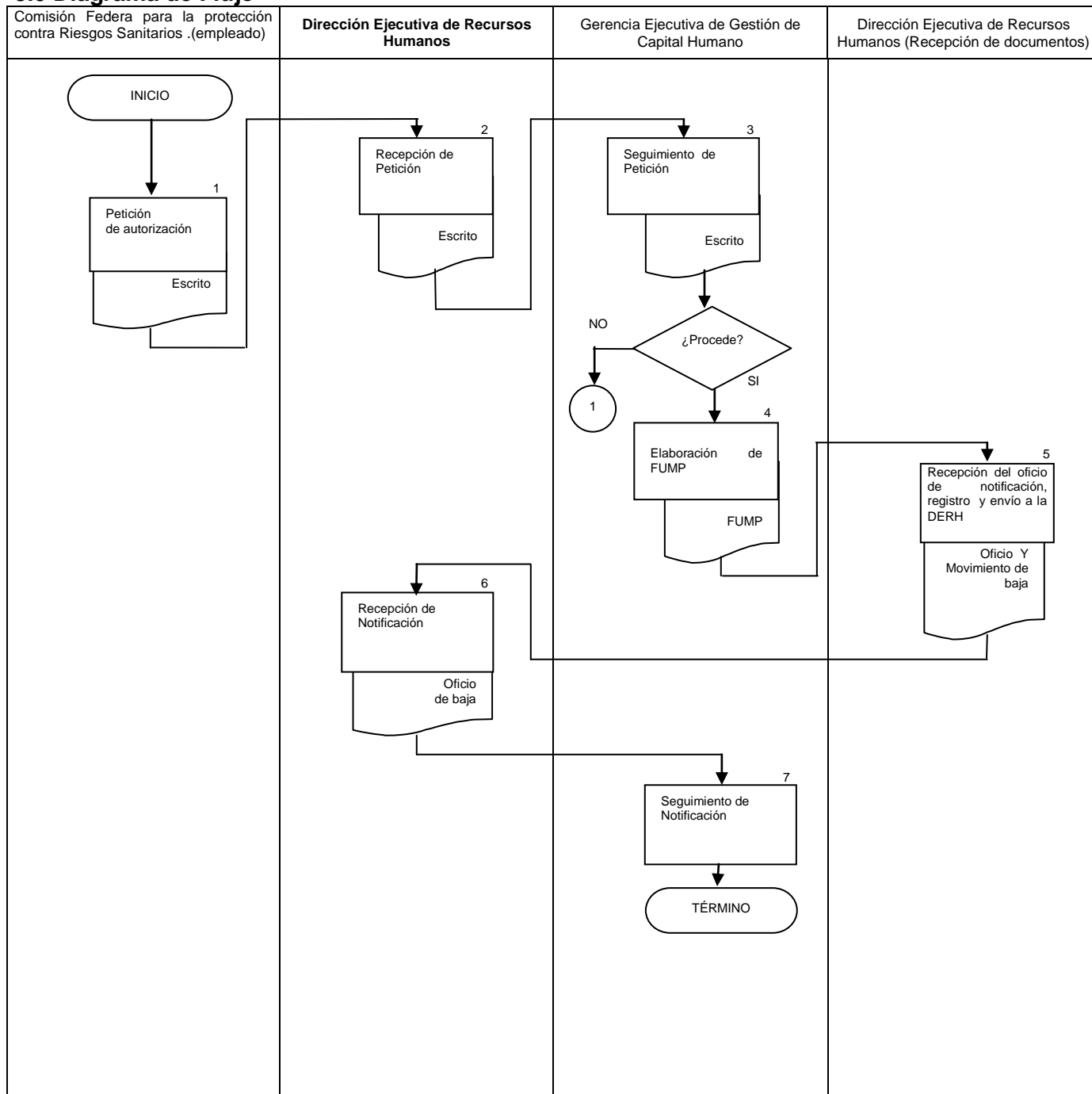
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------|---|--|
| 1.0 Petición de autorización. | <p>1.1 Solicita mediante escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud). | Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (empleado) |
| 2.0 Recepción de petición. | <p>2.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a la Gerencia de Administración de Persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud). | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 3.0 Seguimiento de la petición. | <p>3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede; en caso de que proceda, comunica al interesado mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal, de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo.</p> <p>Procede No: Regresa a la actividad 1. Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud). | Gerencia Ejecutiva de Gestión de Capital Humano |
| 4.0 Elaboración de FUMP | <p>4.1 Elabora oficio y Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y formato de Baja, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud (SS). Para su validación</p> <ul style="list-style-type: none"> FUMP | Gerencia Ejecutiva de Gestión de Capital Humano |



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 5 de 8 |

| | | |
|--|--|---|
| 5.0 Recepción del oficio de notificación, registro y envío a la DERH | 5.1 Recibe notificación y FUMP validado de a la DGRH de la SS, la registra y la envía Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Movimiento de Baja. | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (Recepción de documentos) |
| 6.0 Recepción de notificación. | 6.1 Recibe oficio de notificación y acusa copia y turna a Gerencia de Administración de Personal para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Baja. | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos |
| 7.0 Seguimiento de la notificación. | 7.1 Recibe copia del movimiento operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. | Gerencia Ejecutiva de Gestión de Capital Humano |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div> | Código |
| | SECRETARÍA GENERAL | | SG-DERH-P-09 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Rev.: 0 |
| | | | Hoja: 6 de 8 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF 25-06-2012) | No aplica |
| Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009). | No aplica |
| Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004) | No aplica |
| Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente) | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Secretaría General (Vigente) | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud (Vigente) | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud (Vigente) | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud (Vigente) | No aplica |

7.0 Registros



| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|-------------------------------------|--------------------------|--|---|
| Escrito (solicitud) | Ejercicio laboral Activo | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | No aplica |
| Oficio y Movimiento de Baja (acuse) | Ejercicio laboral Activo | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | No aplica |
| FUMP | Ejercicio laboral Activo | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | No aplica |

8.0 Glosario

8.1 **COFEPRIS.-** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.2 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.3 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código SG-DERH-P-09 |
| | SECRETARÍA GENERAL | | Rev.: 0 |
| | 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | Hoja: 8 de 8 |

una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.4 ÓRGANO DESCONCENTRADO.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.5 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.6 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| Rev.- 0 | Julio 2012 | Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (132), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 132 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-09 . |

10.0 Anexos

No aplica