	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Emisión: 06-12-2017
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera		

OBJETIVO

Establecer las políticas y criterios para otorgar licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos titulares que así lo soliciten, en términos de lo que dispone el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal.

DESCRIPCIÓN

Servidor Público

1. Solicita con visto bueno de su superior jerárquico y periodo solicitado, la licencia sin goce de sueldo al Comité Técnico de Profesionalización mediante escrito dirigido al Director de Recursos Humanos.

Dirección de Recursos Humanos


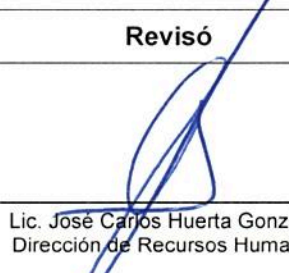
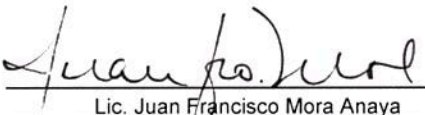
2. Recibe escrito del solicitante y verifica a través de la Subdirección de Administración de Personal, que el servidor público solicitante cumple con los requisitos establecidos en el artículo 61 de la LSPC.
 - El servidor público no cumple. Informa al servidor público el motivo de rechazo de solicitud. Fin del procedimiento.
 - El servidor público cumple satisfactoriamente. Continúa el procedimiento.
3. Solicita al Presidente del Comité Técnico de Profesionalización se lleve a cabo una sesión de dicho cuerpo colegiado para que se determine lo procedente.


Comité Técnico de Profesionalización

4. Determina la procedencia de la solicitud de la licencia sin goce de sueldo.
 - Si la solicitud no es aprobada. Emite dictamen e instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que informe al servidor público las causas del rechazo. Fin del procedimiento.
 - Si la solicitud es aprobada. Emite dictamen y se continúa el procedimiento.

Dirección de Recursos Humanos

5. Emite oficio de aprobación de solicitud del Comité Técnico de Profesionalización y entrega directamente al servidor público solicitante. Se recaba acuse de recibido.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> L.C. José Herrera Bonilla Subdirección de Administración de Personal	 <hr/> Lic. José Carlos Huerta González Dirección de Recursos Humanos	 <hr/> Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinación General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 06-12-2017
		Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera		


Servidor Público

6. Inicia su proceso de licencia autorizada por el Comité Técnico de Profesionalización.
 - El plazo de la licencia se termina. Pasa a la actividad 10.
 - Solicita reincorporarse antes de terminar el plazo. Continúa el procedimiento.
7. Solicita reincorporación anticipada mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con tres días hábiles de anticipación para su reingreso a sus labores, previa autorización de su superior jerárquico.

Dirección de Recursos Humanos

8. Recibe escrito de solicitud de reincorporación del servidor público.
9. Notifica mediante oficio dirigido al servidor público solicitante la fecha en la que será reincorporado a sus labores.
10. El servidor público se presenta a laborar el día hábil conforme lo estipula en su última notificación.



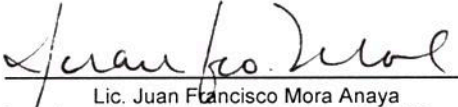
Fin del procedimiento.


 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 06-12-2017
		Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera		

NORMAS DE OPERACIÓN


1. El servidor público solicitante deberá cumplir con lo señalado en el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2. El servidor público de carrera que requiera el otorgamiento de una licencia deberá presentar, con una antelación mínima de 15 días ante la Dirección de Recursos Humanos (DRH), la solicitud de la licencia dirigida al Comité Técnico de Profesionalización, por escrito en el que se satisfagan los siguientes requisitos:
 - a. Nombre, puesto y área de adscripción del servidor público;
 - b. Tipo de licencia que solicita, pudiendo ser con o sin goce de sueldo;
 - c. Lapso por el que se solicita;
 - d. Motivos por los cuales realiza la solicitud.

Anexo a la solicitud, el servidor público deberá presentar el visto bueno previamente obtenido del superior jerárquico, junto con la documentación que acredite su petición, de ser el caso.
3. Para que el superior jerárquico emita el visto bueno, deberá considerar que las necesidades del servicio lo permitan y de ser posible, proponer al servidor público de carrera que de manera provisional ocupe dicho puesto.
4. No se concederán licencias a servidores públicos que no satisfagan los requisitos establecidos en la LSPC y su Reglamento.
5. El superior jerárquico contará con tres días hábiles para analizar la petición de licencia y dar la respuesta correspondiente por escrito al solicitante.
6. Recibida la solicitud de licencia, la DRH deberá verificar la fecha de ingreso, la permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera conforme los disponen los artículos 61 de la LSPC y 75, último párrafo de su Reglamento, así como las licencias y periodos de las mismas que le hayan sido otorgadas al servidor público solicitante.
7. Ningún servidor público de carrera podrá solicitar el otorgamiento de licencias continuas, por lo que de ser el caso, deberá someterse a consideración del CTP para que determine su procedencia.
8. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) deberá de notificar personalmente al servidor público cualquier documento generado durante el procedimiento que deba conocer.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> L.C. José Herreya Bonilla Subdirección de Administración de Personal	 <hr/> Lic. José Carlos Huerta González Dirección de Recursos Humanos	 <hr/> Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinación General de Administración y Finanzas

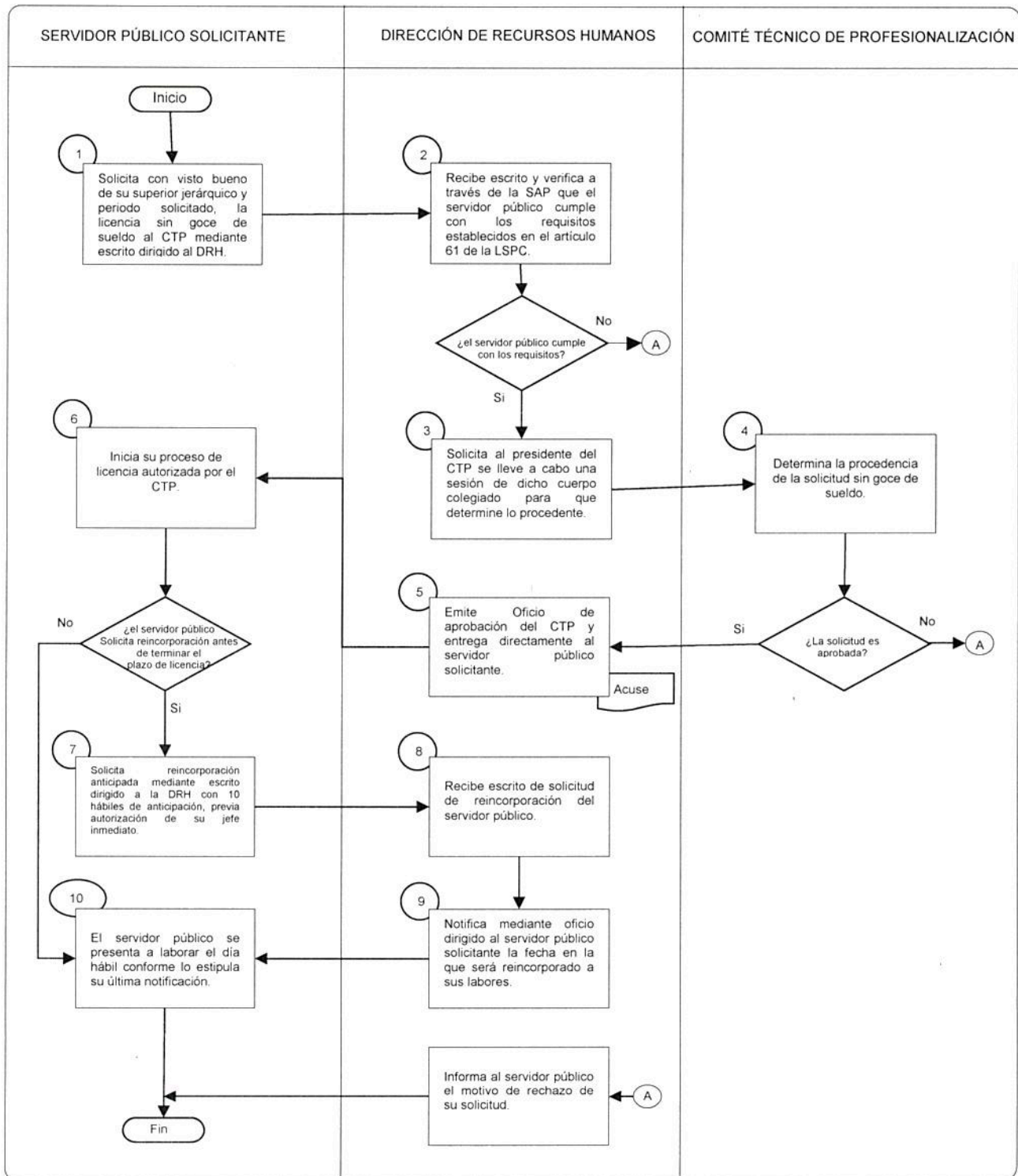
 <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 06-12-2017
		Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera		


9. El Comité Técnico de Profesionalización, será quien determine la procedencia o improcedencia de la solicitud y la misma será inapelable.
10. El Comité Técnico de Profesionalización al conceder la licencia solicitada, podrá señalar en su dictamen el nombre del servidor que ocupará ese puesto de manera provisional, atendiendo lo establecido en las fracciones I y II del artículo 75 del Reglamento de la LSPC, a efecto de que la DRH en un plazo de 10 días hábiles emita el nombramiento provisional respectivo.
11. El Comité Técnico de Profesionalización instruirá a la DRH, para que comunique al servidor público, superior jerárquico y en su caso al servidor suplente, los términos y condiciones del dictamen y la procedencia de la solicitud de licencia.
12. La DRH vigilará que el proceso de autorización de la licencia sin goce de sueldo se realice en el tiempo y forma requeridos.
13. La DRH solicitará al Presidente del CTP con tres días hábiles de anticipación, efectuar una sesión ordinaria o extraordinaria en su caso, para analizar y en su caso aprobar la solicitud de la licencia.
14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán determinados por el Comité Técnico de Profesionalización.

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Emisión: 06-12-2017</p>
		<p>Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01</p>
		<p>Página: 1 de 1</p>
		<p>Número de revisión: 0</p>

Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera



 <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 06-12-2017
		Control: PR-CGAF-DRH-SAP-01
		Página: 1 de 1
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		
Procedimiento: Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo –Servicio Profesional de Carrera		

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 15-IX-2017. Reformas y adiciones.

LEYES

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 09-I-2006. Reformas y adiciones.
- Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo de 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía.
D.O.F. 30-XII-2015. Reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (en proceso de autorización).
D.O.F. 08-IX-2014. Reformas y adiciones

ACUERDOS

- ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010. Reforma y adiciones.