|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Tramitación de dictámenes de autorización de licencias  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboró** |  | **Revisó** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ing. Manuel de Jesús López Pérez  |  | Dr. Fernando Apolinar Córdova Calderón |
| Director de Recursos Humanos |  | Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Autorizó** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Dr. Carlos Alfonso García Ibarra** |  |
|  | Director General de Educación Superior Tecnológica |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de documentación:**  | 21-01-2011 |
| **Número de revisión:** | O |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** |  Tramitación de dictámenes de autorización de licencias |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

**Objetivo(s):**

* Validar y tramitar solicitudes de dictámenes de autorización de licencias, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

**Glosario:**

* Dictámenes de autorización de licencia: documento con el que se autorizan todos aquellos permisos que a solicitud del trabajador le son otorgados para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.
* DGEST : Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
* DGP: Dirección General de Personal.
* Licencias: son todos aquellos permisos, que a solicitud del trabajador o por dictamen medico, son otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un determinado tiempo, pudiendo éste ser con goce ó sin goce de sueldo.
* Movimientos de Personal: operaciones que se realizan como motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y la SEP, tales como altas, bajas, licencias, cambios, promociones, regularización, reanudación de labores, etc.
* Plaza: posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de un Servidor Público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
* SIAPSEP-WEB: aplicación para el registro y consulta de movimientos de personal vía Internet.

**Marco Normativo:**

* Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado “b” del artículo 123 Constitucional. DOF 28/12/1963. Última reforma 03/05/2006.
* Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF en vigor a partir del 13/02/1946.
* Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos. Publicado 19 de noviembre de 1982.
* Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos. Publicado 19 de noviembre de 1982.

**Referencias:**

* Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Circular OM-0012 del 03 de enero de 2005. Última modificación agosto, 2009.
* Criterios para la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Circular OM-0012 del 03 de enero de 2005. Última modificación agosto, 2009.

**Alcance**

* La operación del procedimiento está a cargo del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y a la Jefatura del Área de Trámite a través de los Dictámenes de autorización de licencias que sustentan los movimientos de licencias al personal.
* El ámbito de aplicación está dado para el personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos y Centros Federales del SNEST.

**Responsabilidades:**

**Director de Recursos Humanos**

* Supervisará las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, prórrogas de licencias, reanudaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos y Centros Federales que integran el SNEST.

Jefe del Área de Asistencia a la Dirección de Recursos Humanos

* Recibe, valida y tramita las solicitudes de dictámenes de autorización de licencia, del personal adscrito al SNEST, conforme al marco normativo vigente y al presente procedimiento.
* Verifica que las solicitudes de dictámenes de autorización de licencia, remitidos por los Institutos Tecnológicos y Centros Federales del SNEST, contengan el soporte documental requerido para ser compulsados y validados de acuerdo al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y a los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP, y en caso de no cumplir con los requisitos, serán motivo de rechazo.
* Tramita los dictámenes de autorización de licencia en tiempo y forma.
* Es el responsable de informar a los Institutos Tecnológicos y Centros Federales, respecto a los trámites de las solicitudes de dictámenes de autorización de licencia improcedentes, indicando los motivos de rechazo.
* Mantiene permanentemente actualizado el registro de entrada y salida de las solicitudes de dictámenes de autorización de licencias que se realicen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** | Tramitación de dictámenes de autorización de licencias |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:** | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |



**FO-DGICO-004**

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** | Tramitación de dictámenes de autorización de licencias |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:** | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Integra expediente**
 | 1.1 Recibe solicitud y documentación comprobatoria por parte del interesado.1.2 Verifica que sea procedente la licencia. | **Centro de Trabajo** |
| 1. **Elabora solicitud y envía**
 | * 1. Elabora oficio de no inconveniente al interesado.
	2. Elabora oficio de solicitud a la DGEST.
	3. Turna a DGEST el expediente para la elaboración de dictamen.
 | **Centro de Trabajo** |
| 1. **Recibe solicitud.**
 | * 1. Recibe solicitud y acusa de recibido.
 | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Revisa documentación y valida**
 | 4.1 Revisa documentación y valida datos personales, plazas y estatus en SAIRH.¿Procede trámite?**Si procede,** pasa a la siguiente etapa**No procede,** se elabora rechazo, devuelve al Centro de Trabajo y recaba firma de recibido. | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |
| 1. **Captura datos**
 | 5.1 Captura, tipo de licencia, plazas, efectos y válida por sistema. | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |
| 1. **Elabora dictamen y recaba firmas**
 | * 1. Elabora e imprime dictamen.
	2. Recaba rubricas, firmas, sellos y fotocopias.
 | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |
| 1. **Entrega original a centros de trabajo**
 | * 1. Entrega original a los centros de trabajo y recaba acuse.
 | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |
| 1. **Recibe originales de oficio y dictamen**
 | * 1. Recibe originales de oficio y dictamen
	2. Acusa recibo.
 | **Área de Asistencia de Recursos Humanos** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | **30 días** |

**FO-DGICO-004**

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Tramitación de dictámenes de autorización de licencias |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Documento**  | **Propósito**  | **Código del documento**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos de Trabajo** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservar** | **Código de registro o identificación única**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dictamen de autorización de licencia | 3 meses | Área de Asistencia de Recursos Humanos | 513-PR-00-R01 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Tramitación de dictámenes de autorización de licencias |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión No.** | **Fecha de aprobación** | **Descripción del cambio** | **Motivo(s)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **O** |  | **Inicio de procedimiento** | **Documentación del procedimiento.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FO-DGICO-007**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

**FO-DGICO-007**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**