

Código
PR-DEE-TC0-04 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DEE-TC0-04 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar las solicitudes que requieren los trabajadores del sistema Estatal y Federal que laboran en la Secretaría de Educación, por asuntos particulares, pasar a otro empleo externo e interno, elección popular y comisión sindical.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Jefatura de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 43, Fracción VIII, inciso a), b), c), d), e); de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 50 y 51, Fracción I, II; del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la SEP.

Ámbito Estatal

Artículos 67; 68, Fracción I, II, III; 69, Fracción I, II; y 70, Fracción I, II, III; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación. Artículo 8, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FUP: Formato Único de Personal.

Persona Interesada: Son todos los docentes, psicólogos, técnicos docentes y personal administrativo adscritos a la Dirección de Educación Especial.

Licencia sin Goce de Sueldo: Formato donde el personal interesado solicita un determinado tiempo para ausentarse de su centro de trabajo por asuntos particulares, pasar a otro empleo externo e interno, elección popular y comisión sindical.

LSGS: Licencia sin Goce de Sueldo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
 - 1.1 Autorizar los FUP de Licencia sin Goce de Sueldo.
2. Jefe de Trámite y Control:
 - 2.1 Verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su gestión.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1 Elaborar, archivar y controlar la documentación.

Código
PR-DEE-TCO-04 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Entrega al personal interesado el formato de solicitud de LSGS.
2. Llena el formato con los datos del talón de pago, registrando las fechas de inicio y fin de la LSGS anexando al formato, el último talón de pago y CURP.

Jefe de Trámite y Control

3. Valida que la solicitud de la persona interesada cumpla con la antigüedad, la documentación y los requisitos de la LSGS que solicita.
4. ¿El personal interesado cumple con los requisitos?
 - Si. Continúa en la actividad 6.
 - No. Continúa en la actividad 5.
5. Cancela la solicitud de la LSGS de la persona interesada.

Fin del Procedimiento.

Auxiliar Administrativo

6. Elabora el FUP de la LSGS de la persona interesada y recaba su firma.
7. Recaba firma del Director de Educación Especial para el FUP.

Director de Educación Especial

8. Firma la autorización del FUP y entrega al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

9. Recibe el FUP y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.
10. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades competentes.
11. Notifica vía telefónica a la persona interesada de la autorización de la LSGS.
12. Entrega a la persona interesada el original del FUP de la LSGS y recaba la firma de recibido en las copias.
13. Archiva toda su documentación en su expediente.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Licencia sin goce de sueldo otorgadas.	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje. B = Total de solicitudes otorgadas. C = Total de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%



Código
PR-DEE-TCO-04 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Formato Único de Personal.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Archivo histórico

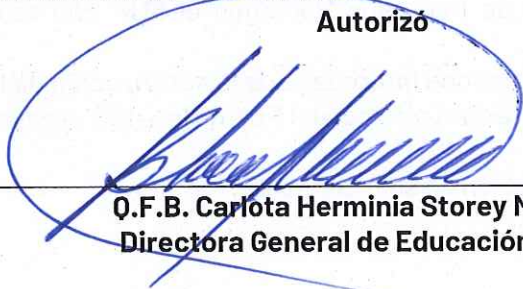
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/03/2021	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



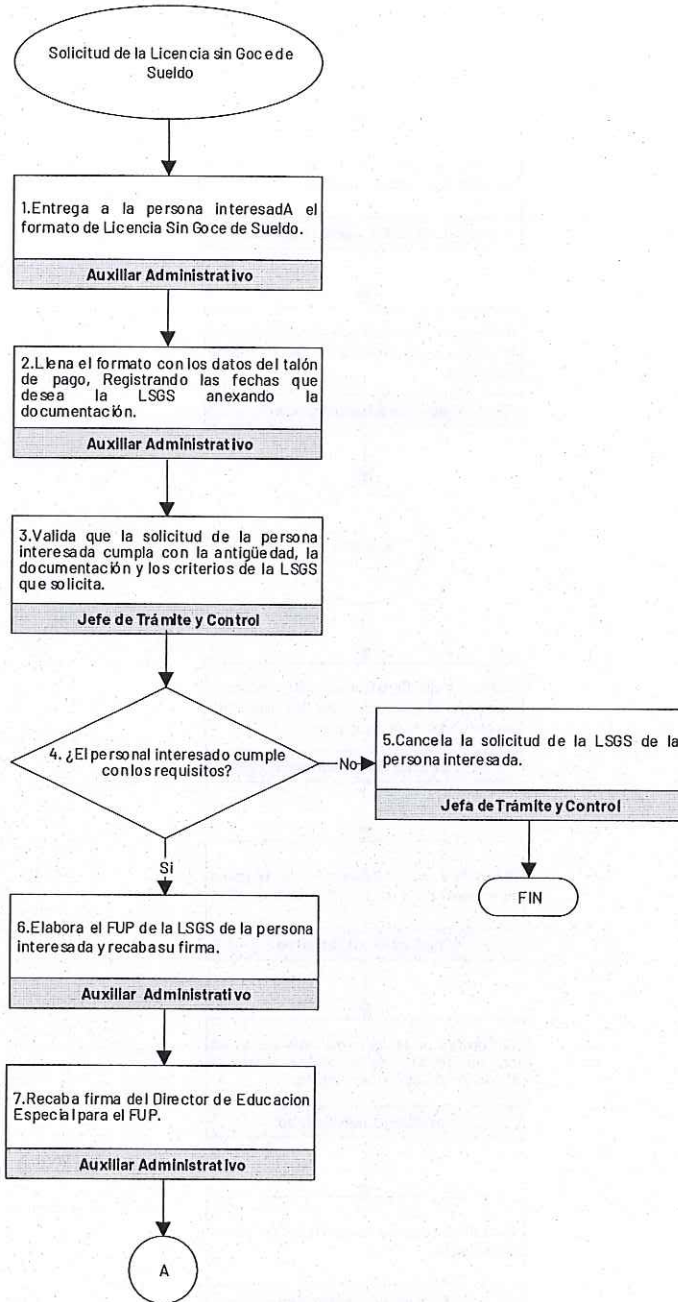
O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica





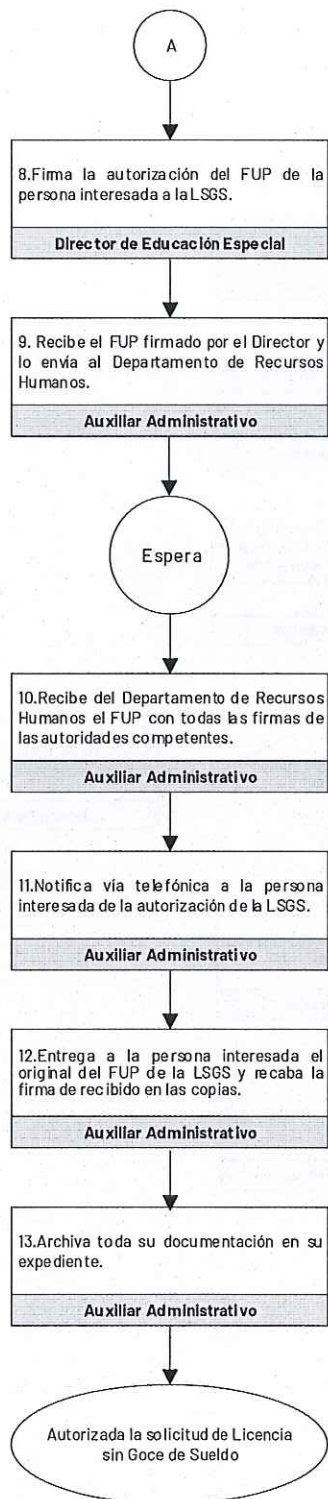


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo



[Firmas manuscritas en azul]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Licencia Sin Goce de Sueldo





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**FORMATO UNICO DE PERSONAL
DATOS GENERALES DEL EMPLEADO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C. 34 No. 101-A X 25 COL. GARCIA GINERES
TEL. FAX: 930-39-50, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO. 97070
www.educacion.yucatan.gob.mx

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NO. DE DOCUMENTO:
FECHA:
CLAVE CT:
TELÉFONO:
CORREO:

FILIAACION	CURP	PATERNO, MATERNO, NOMBRE		SEXO	ESTADO CIVIL	LUG. DE NAC.	DIRECCION:	COLONIA:	POBLACION:	CP:		
NIVEL ESTUDIOS	PUESTO	ING. FED.	ING. SEP.	ING. RAMA	REG. TITULO	REG. LICENCIATURA	Q	A	LIC	TIT		
CLAVES DE PAGO	PTDA: UN:	SU:	CATEG:	HORAS:	PLAZA:	TIPO ALTA:	DESDE:	HASTA:	NIV.SDO:	CENTRO DE TRABAJO:	NOMBRE CT:	MUNICIPIO:
MOVIMIENTOS MOV: MOT: PTDA: UN: SU: CATEG: HORAS: PLAZA: DESDE: HASTA: NIV.SDO: CENTRO DE TRABAJO: NOMBRE CT: MUNICIPIO:												

JUSTIFICACION: _____ DOCUMENTACION ANEXA: _____ OBSERVACIONES: _____

CVE NUEVO C.T.: _____

SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EN EL PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE EL LA EMANEN

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

INTERESADO