SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO IV

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TOMO IV DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. José Alain Rodríguez García Director General de Recursos Humanos		
Lic. Daniel Valdés Samayoa Director General Adjunto de Normatividad Y Relaciones Laborales		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TOMO IV DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 30 OCT 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOyEA/014/2143/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **OCTUBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO IV

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO	4
	2. LICENCIAS DE PATERNIDAD	18
	3. LICENCIAS SINDICALES	25
	4. PERMISOS SINDICALES	37
	5. LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL	45
	6. LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO	52
	7. DICTAMEN POR INVALIDEZ	58
	8. CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO	66

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

		Página
	9. ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS	72
	10. CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO	80
	11. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	86
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	96
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	114
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales (DGANRL) adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), mismo que tiene por objeto establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos, políticas de operación de cada uno de los procedimientos, la descripción narrativa de las actividades de los mismos, con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DGANRL, la Dirección de Análisis y Normatividad (DAN) y la Dirección de Relaciones Laborales (DRL).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO

OBJETIVO

Atender los laudos de reinstalación o basificación del personal indicado por la Dirección de lo Laboral dependiente de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación mediante la integración de la documentación requerida por las áreas involucradas a fin de llevar a término los laudos emitidos por la autoridad laboral competente conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de recibir copia de los laudos emitidos por las autoridades laborales competentes que sean enviados por la Dirección de lo Laboral (DL) dependiente de la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- La DGANRL será el área encargada de enviar a validación las plazas propuestas por la Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones (DGAPYR) que sean susceptibles de ser utilizadas para la reinstalación del actor.

- La DGANRL será el área encargada de enviar a la Dirección Laboral (DL) dependiente de la UGAJ el Oficio de Reinstalación debidamente firmado.

- Los Departamentos de Relaciones Laborales A; Relaciones Laborales B y Relaciones Laborales C, se denominarán en el presente procedimiento como Departamento de Relaciones Laborales (DEPTO. RL), considerando que en el desarrollo del procedimiento existe vinculación de actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe de la DGRH oficio con copia del laudo enviado por la DL dependiente de la UGAJ, mediante el cual informa que ha causado estado e instruye a la DRL dar trámite y seguimiento de lo resuelto.	• Oficio DL • Copia de laudo
Dirección de Relaciones Laborales.	2. Recibe oficio con copia del laudo enviado por la DL dependiente de la UGAJ, mediante el cual informa que ha causado estado e instruye a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) a realizar análisis del laudo.	• Oficio DL • Copia de laudo
Subdirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con copia de laudo, realiza análisis del laudo.	• Oficio DL • Copia de laudo
	4. Elabora Proyecto de oficio de consulta dirigido a la DGAPYR mediante el cual solicita informe si se encuentra vacante la plaza condenada a reinstalación o si existe alguna plaza vacante, equivalente u homóloga en funciones o percepciones y si son del Servicio Profesional de Carrera (SPC).	• Oficio DL • Copia de laudo • Proyecto de oficio de consulta
	5. Turna a la DGANRL para su firma a través de la DRL.	• Oficio DL • Copia de laudo • Proyecto de oficio de consulta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	6. Recibe documentos, firma oficio, y lo envia a la DGAPYR, obtiene acuse.	• Oficio DL • Copia de laudo • Oficio de consulta • Acuse
	7. Recibe respuesta de la DGAPYR, registra y turna a la SRL a través de la DRL para su seguimiento.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición
Subdirección de Relaciones Laborales	8. Recibe documentación y analiza respuesta. **¿EXISTE PLAZA ESPECÍFICA VACANTE O EQUIVALENTE DISPONIBLE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición
	9. Instruye al Departamento de Relaciones Laborales (DEPTO RL) a realizar Proyecto de oficio dirigido a la DL dependiente de la UGAJ informando que no se cuentan con plazas vacantes con las características solicitadas.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto oficio de notificación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	10. Recibe instrucción y elabora oficio dirigido a la DL dependiente de la UGAJ informando que no se cuentan con plazas vacantes y turna a la DRL a través de la SRL para su rúbrica y formalización.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto oficio de notificación
Dirección de Relaciones Laborales	11. Recibe documentación, rubrica Proyecto de oficio y turna para firma de la DGANRL.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto oficio de notificación
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	12. Recibe documentación, firma oficio y envía a la DL dependiente de la UGAJ notificando la inexistencia de plaza disponible y archiva temporalmente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Oficio de notificación
Subdirección de Relaciones Laborales	13. Analiza respuesta y turna al DEPTO RL para realizar oficio de reinstalación.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	14. Recibe información y realiza Proyecto de oficio de reinstalación y Proyecto de oficio de entrega.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto de oficio de reinstalación • Proyecto de oficio de entrega
	15. Turna a la DRL a través de la SRL Proyecto de oficio de reinstalación y Proyecto de oficio de entrega para sus rúbricas y formalización.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto de oficio de reinstalación • Proyecto de oficio de entrega
Dirección de Relaciones Laborales	16. Rubrica oficio de reinstalación y oficio de entrega y turna a la DGANRL.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Proyecto de oficio de reinstalación • Proyecto de oficio de entrega

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	17. Firma oficio de reinstalación y oficio de entrega a la DL dependiente de la UGAJ para su entrega al actor.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Oficio de reinstalación • Oficio de entrega
	18. Recibe acuse de recibo de la DL dependiente de la UGAJ del oficio de reinstalación junto con acuse de recibo original con firma autógrafa del actor.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega
	19. Instruye a la SRL a través de la DRL a realizar oficio dirigido a la UA donde se llevará a cabo la reinstalación, emita a fin de que la misma, informe si el actor se presentó en tiempo y forma.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Relaciones Laborales	20. Recibe instrucción, realiza oficio dirigido a la UA para que informe si se llevó a cabo la reinstalación material y turna a la DRL para su rúbrica y formalización.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Proyecto oficio de cumplimiento
Dirección de Relaciones Laborales	21. Recibe documentación, rubrica y turna a la DGANRL para su firma.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Proyecto oficio de cumplimiento
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	22. Recibe documentación, firma y envía oficio a la UA responsable solicitando informe si se llevó a cabo la reinstalación material, obtiene acuse.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Oficio de cumplimiento • Acuse oficio cumplimiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	23. Recibe de la UA Informe y documentación y turna la DRL.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Oficio de cumplimiento • Acuse oficio cumplimiento • Informe
Dirección de Relaciones Laborales	24. Recibe documentación, notifica el informe a la DL dependiente de la UGAJ y archiva temporal.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Oficio de cumplimiento • Acuse oficio cumplimiento • Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones Laborales	25. Recibe diligencia de cumplimiento de la DL dependiente de la UGAJ, turna a la SA para su resguardo en el Expediente Único de Personal.	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Oficio de cumplimiento • Acuse oficio cumplimiento • Informe • Diligencia de cumplimiento
Subdirección de Archivo	26. Recibe documentación e integra al Expediente Único de Personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio DL • Copia de laudo • Acuse • Respuesta a petición • Acuse oficio de reinstalación • Acuse oficio de entrega • Oficio de cumplimiento • Acuse oficio cumplimiento • Informe • Diligencia de cumplimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO

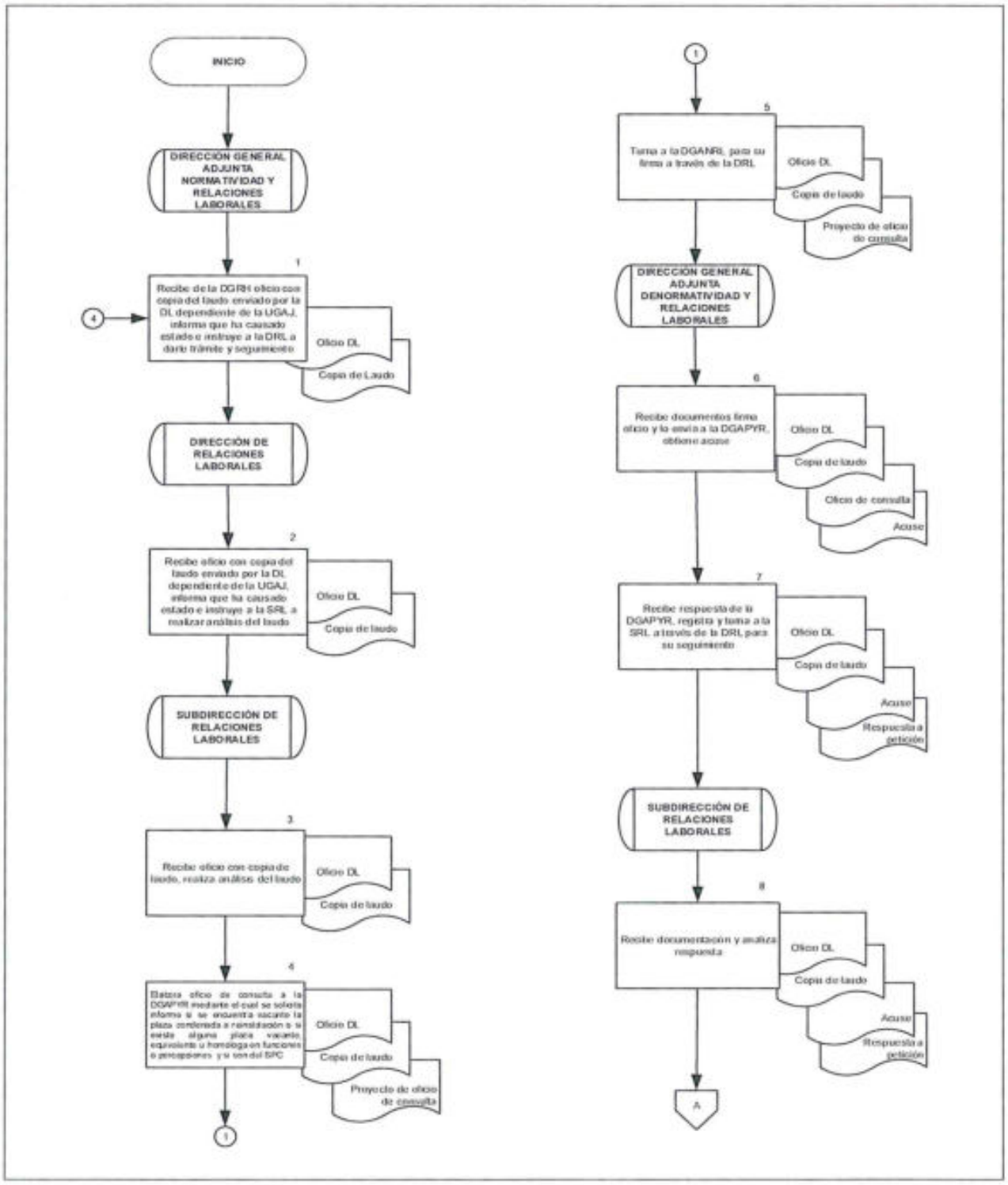


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO

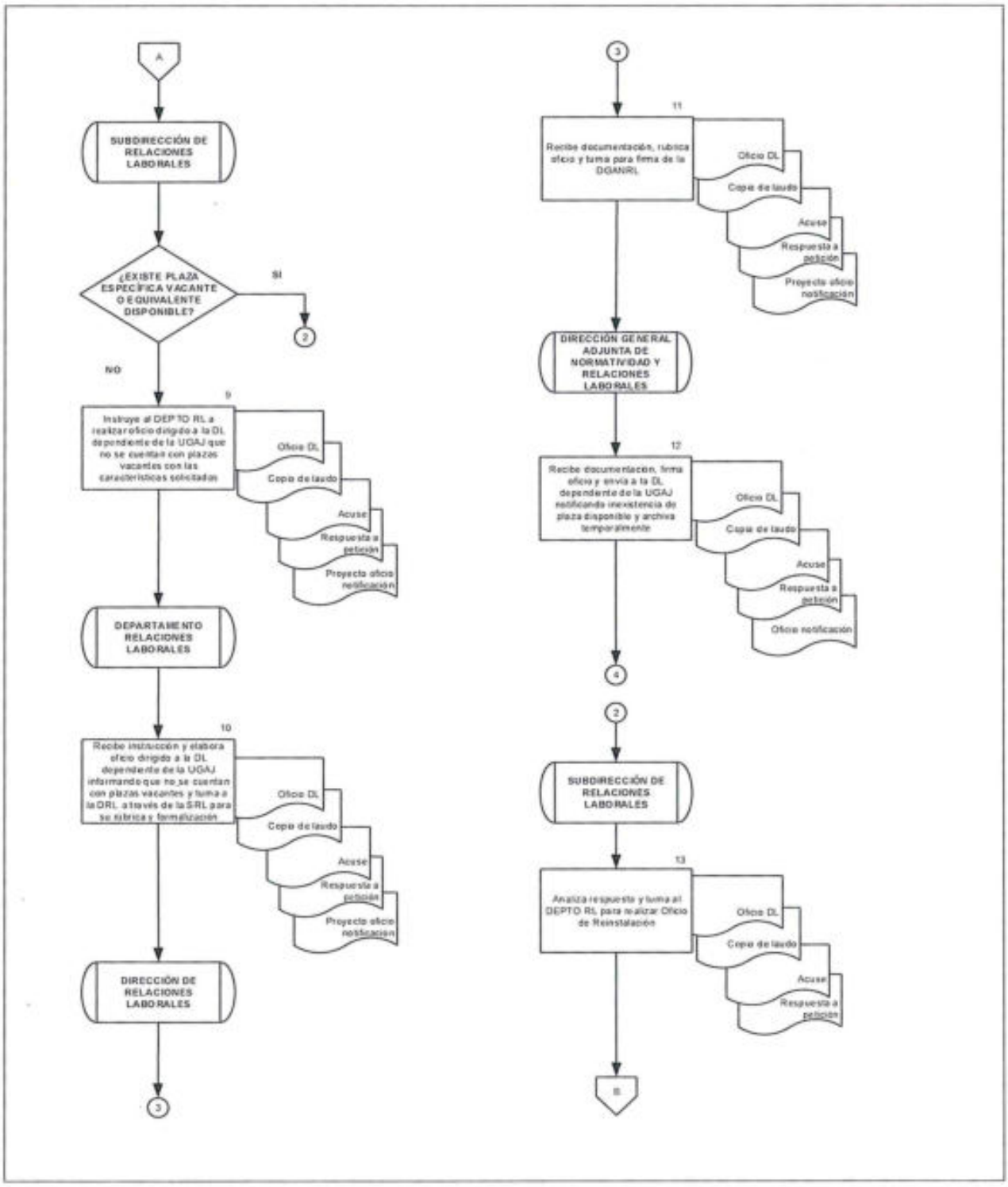


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO

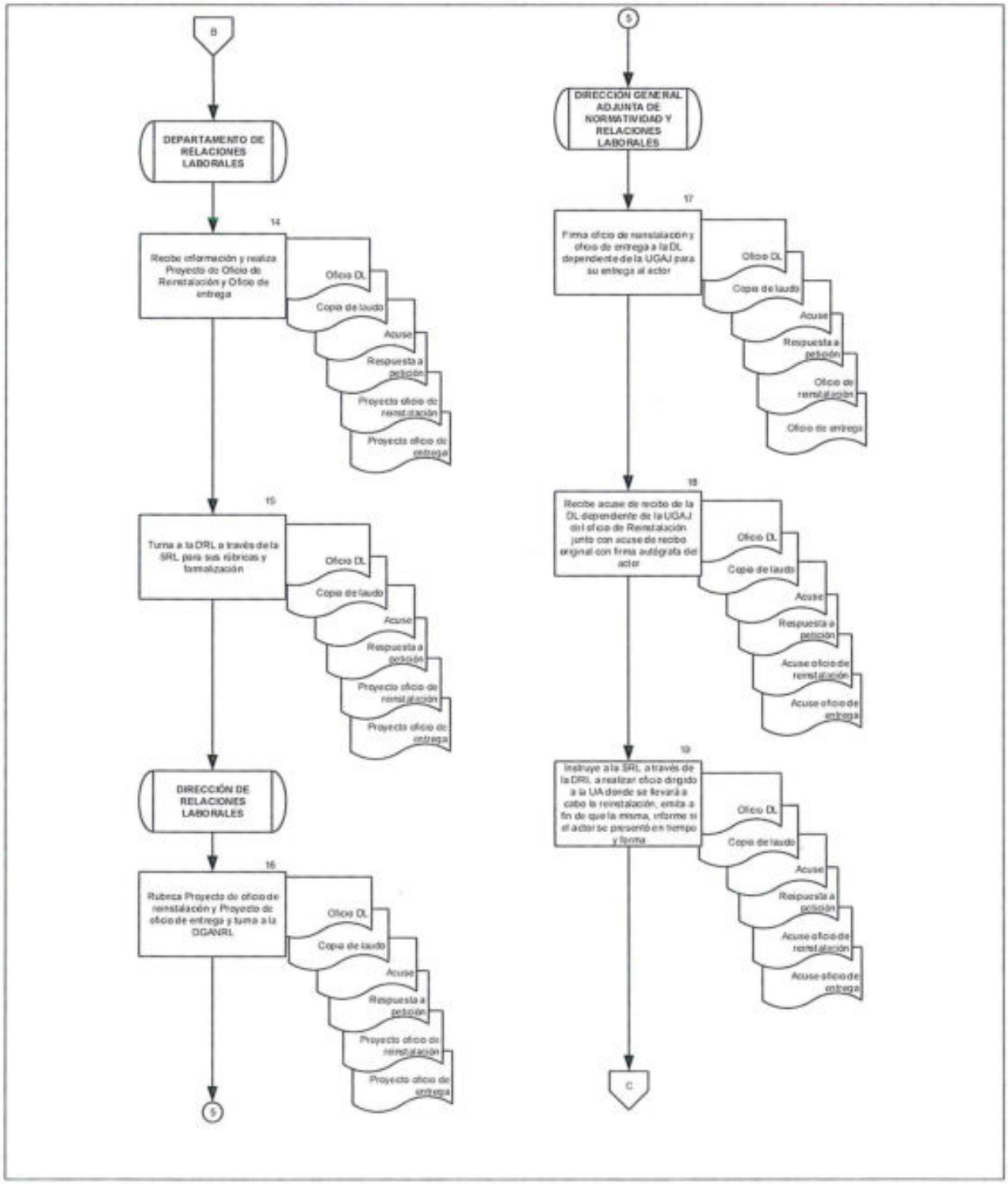


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO

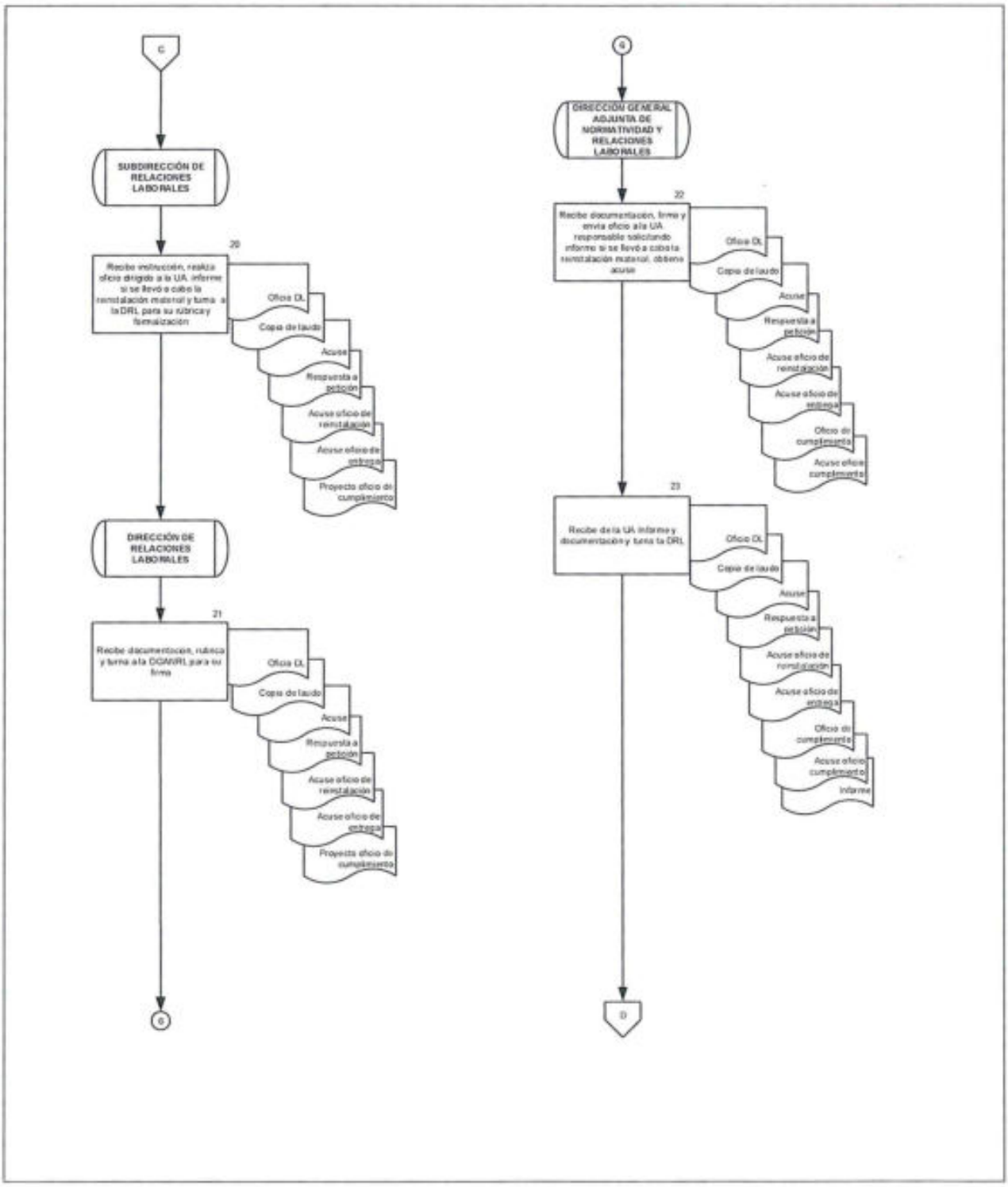
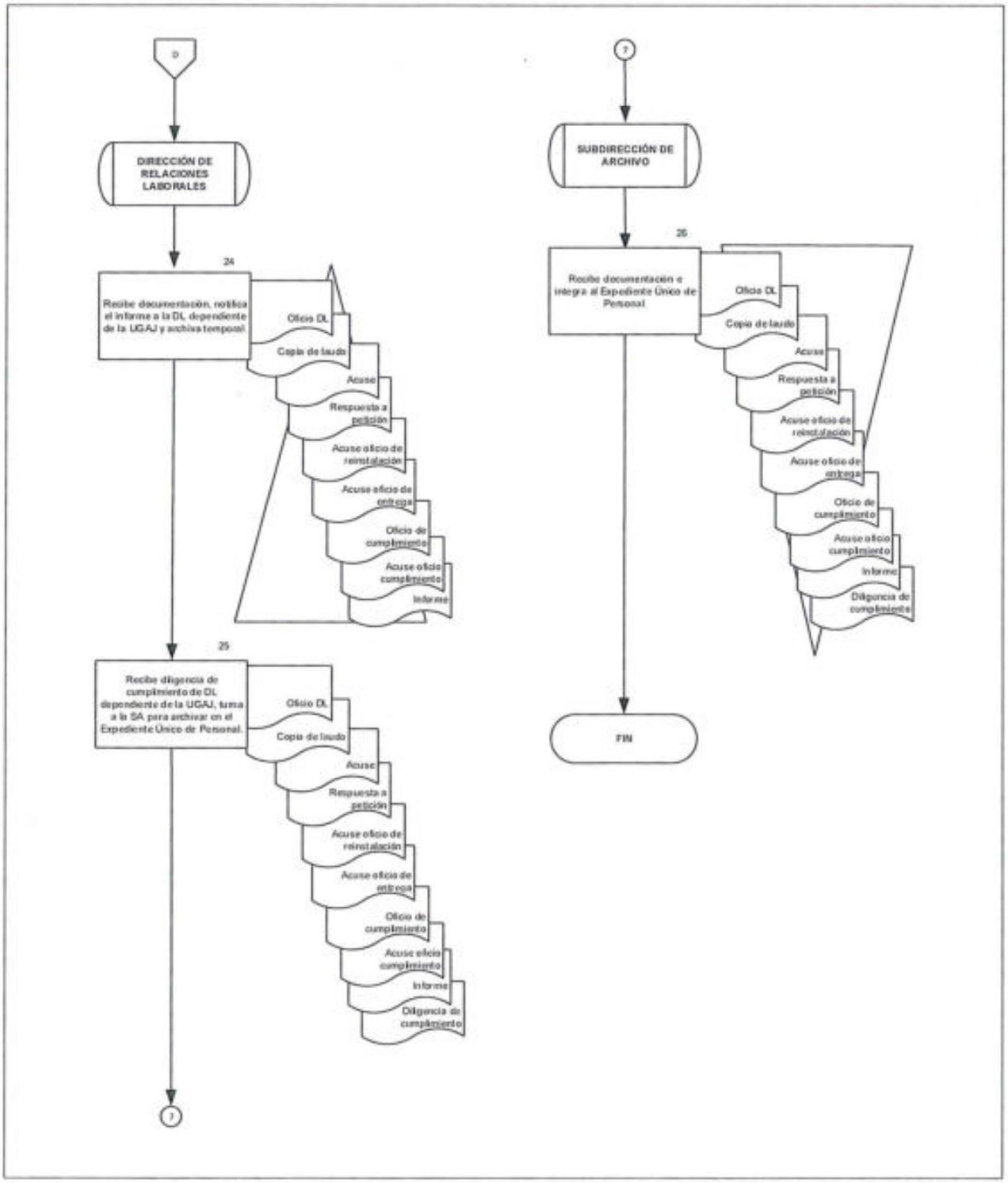


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LAUDOS QUE CAUSAN ESTADO



2. LICENCIAS DE PATERNIDAD

OBJETIVO

Atender las solicitudes de paternidad por parte de los trabajadores de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación Sector Central, con motivo del nacimiento de los hijos de los servidores públicos a fin de garantizar los derechos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de verificar que se integren debidamente los requisitos de las solicitudes de Licencia de Paternidad.

- Para el presente procedimiento se entenderá como documentación soporte a los documentos que deberán acompañar las solicitudes de Licencia de Paternidad:

  - Oficio del trabajador dirigido al OM.
  - Formato de SOLICITUD DE LICENCIA DE PATERNIDAD, ADOPCION Y AMPLIACIÓN DE LICENCIA (Formato 1).
  - Copia del Certificado de Alumbramiento.
  - Copia del último recibo de pago.
  - Copia de la credencial administrativa.

- La DGANRL será la encargada de recibir la información completa de los servidores públicos de la SEGOB Sector Central que soliciten Licencia de Paternidad, adopción y ampliación de licencia por parte de las unidades administrativas.

- La DGANRL contabilizará 45 días naturales a partir del nacimiento del menor para otorgar la Licencia de Paternidad independientemente de la fecha de ingreso de la solicitud.

- La DGANRL será el área encargada de autorizar y contabilizar los días de la Licencia de Paternidad conforme a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de la SEGOB y normatividad vigente en la materia.

- Para efectos del presente procedimiento, los Departamentos de Relaciones Laborales A, B y C, serán agrupadas e identificadas como Departamento de Relaciones Laborales (DEPTO. RL), considerando que en el desarrollo del procedimiento existe vinculación de actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe oficio de solicitud de paternidad con documentación soporte por parte de la UA e instruye a la DRL resolver la procedencia, y turna.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
Dirección de Relaciones Laborales	2. Recibe oficio con documentación soporte, analiza y turna a la SRL.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
Subdirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con documentación soporte, analiza el requerimiento y valida la solicitud.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
	4. Confirma el estatus laboral del servidor público e instruye al DEPTO RL verificar documentación comprobatoria del lazo filial del servidor público y el recién nacido.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte
Departamento de Relaciones Laborales	5. Recibe oficio con documentación soporte para validar. **¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Oficio de solicitud • Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	6. Elabora proyecto de oficio dirigido a la UA solicitando se corrija la omisión o informa la improcedencia.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Proyecto oficio UA
	7. Turna Proyecto de oficio a la DRL a través de la SRL para su firma, anexa documentación soporte.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Proyecto oficio UA
Dirección de Relaciones Laborales	8. Recibe documentación soporte con oficio, firma oficio y envía a la UA, recaba acuse y envía al DEPTO RL.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio UA • Acuse
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
Departamento de Relaciones Laborales	9. Elabora oficio de la autorización de licencia de paternidad dirigido al trabajador detallando periodo de inicio y terminación, archiva.	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Proyecto oficio de autorización
	10. Remite a la DRL a través de la SRL para su autorización.	• Proyecto oficio de autorización
Dirección de Relaciones Laborales	11. Recibe oficio de autorización de Licencia de Paternidad dirigido al trabajador, firma e instruye al DEPTO RL elaborar oficio dirigido a la UA, remite documentación y anexa licencia.	• Oficio de autorización

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	12. Recibe documentación, elabora oficio dirigido a la UA a fin de solicitar acuse del trabajador, entrega a la DRL a través de la SRL.	• Oficio de autorización • Proyecto oficio de dirigido a la UA
Dirección de Relaciones Laborales	13. Recibe documentación y rubrica oficio dirigido a la UA y entrega a la DGANRL.	• Oficio de autorización • Proyecto oficio de dirigido a la UA
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	14. Firma oficio dirigido a la UA, obtiene acuse y turna a la DRL.	• Oficio de autorización • Oficio de dirigido a la UA • Acuse
Dirección de Relaciones Laborales	15. Recibe acuse de la UA y acuse firmado por el servidor público y turna al DEPTO. RL a través de la SRL.	• Acuse de recibo UA • Acuse con firma del servidor público
Departamento de Relaciones Laborales	16. Recibe acuses, integra a documentos y envía a la Subdirección de Archivo (SA).	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Acuse de recibo UA • Acuse con firma del servidor público

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	17. Recibe acuses y archiva con documentación soporte en expediente del servidor público. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Documentación soporte • Acuse de recibo UA • Acuse con firma del servidor público

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD

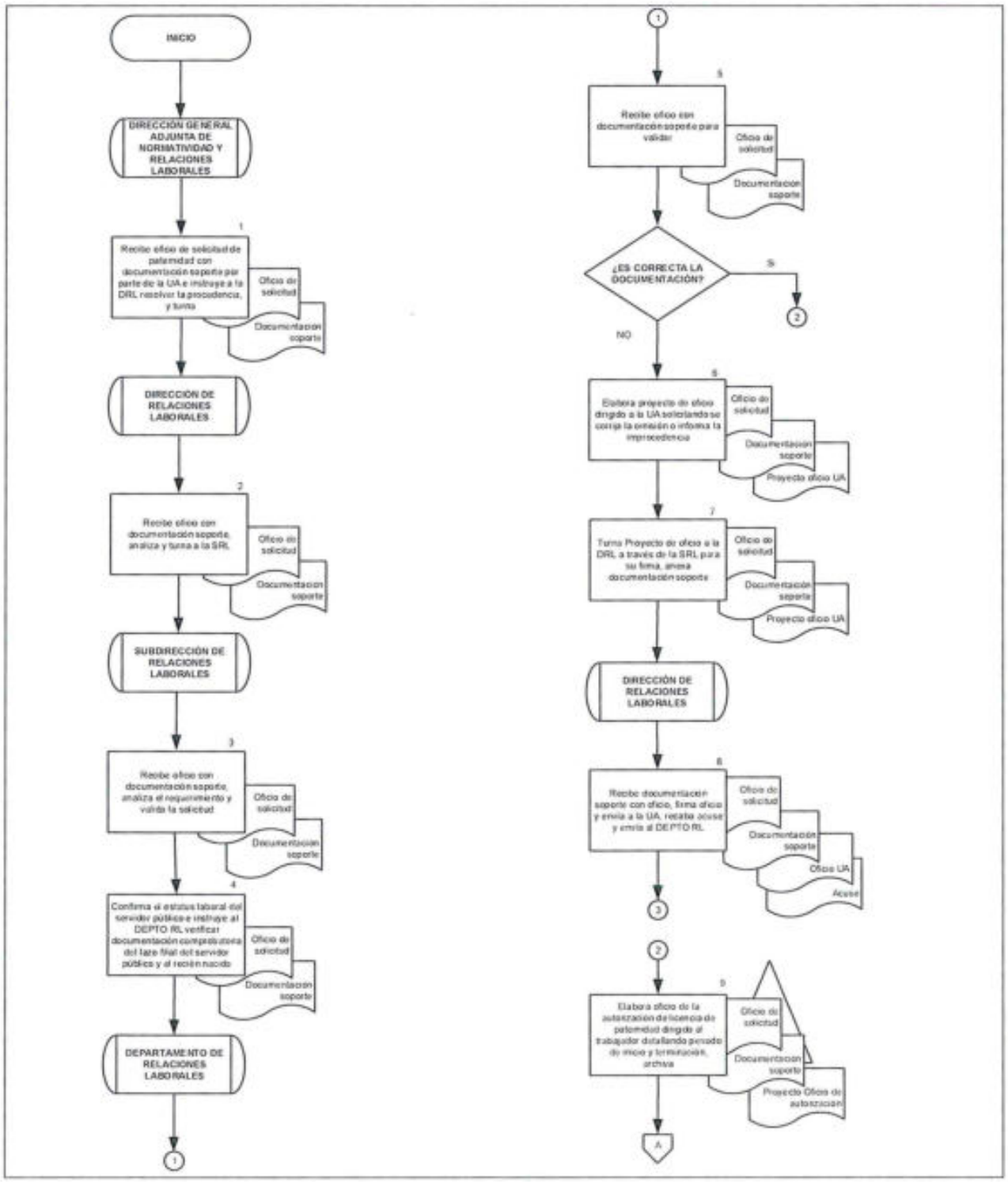
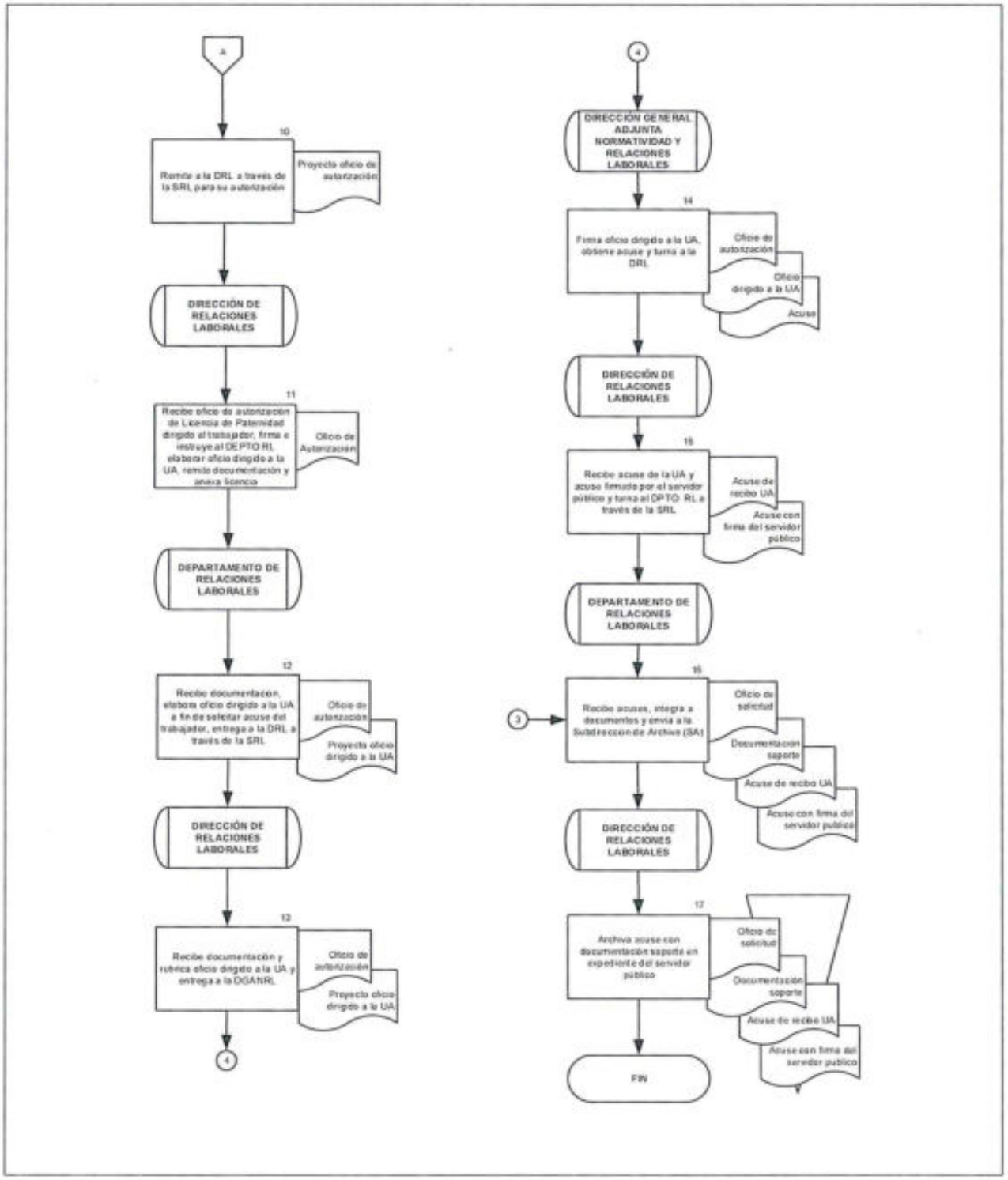


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE PATERNIDAD



3. LICENCIAS SINDICALES

OBJETIVO

Atender las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo solicitadas por los trabajadores de base sindicalizados a través de sus unidades administrativas o del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de mantener bajo resguardo las plazas de base sindicalizadas de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de verificar que las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo se otorguen a los trabajadores de base que califiquen de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- La DGANRL será el área encargada de verificar que los solicitantes sean titulares de las plazas que ocupan para solicitar la licencia sin goce de sueldo y que sean de base sindicalizados.

- La DGANRL será el área encargada de verificar que los oficios con las solicitudes de licencia sin goce de sueldo recibidas por las unidades administrativas (UA) o del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación (SNTSG), cuenten con los siguientes documentos y que para el presente procedimiento se denominaran anexos:

  - Formato de solicitud de licencia sin goce de sueldo (Formato 2).
  - Visto Bueno del Director de Administración o Coordinador.
  - Último comprobante de pago de la dependencia o en su caso, oficio de licencia anterior.
  - Documentación oficial referente a la naturaleza de la licencia solicitada.
  - Si la licencia es para ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal (Documento oficial que compruebe este hecho).

- Las licencias sin goce de sueldo se podrán otorgar:

  - Durante el tiempo de desempeño de cargos de elección popular.
  - Durante el lapso de comisiones federales o cuando ocupen puesto de confianza dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
  - Por razones de carácter personal.

- Las licencias sin goce de sueldo por ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal serán por seis meses prorrogables cada vez, con la CGT vigentes con la normatividad aplicable.

- Las licencias con goce de sueldo (Comisiones Sindicales) se autorizaran por el periodo que solicite el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación de conformidad con las (CGT).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe oficio con la solicitud de licencia y sus anexos de la UA o del SNTSG y turna a la DGANRL para la atención correspondiente.	• Oficio • Solicitud • Anexos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	2. Recibe oficio con solicitud de licencia y anexos, registra e instruye a la DRL a dar atención.	• Oficio • Solicitud • Anexos
Dirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con solicitud de licencia y anexos, analiza el tipo de licencia solicitado e instruye a la SRL las acciones a seguir.	• Oficio • Solicitud • Anexos
Subdirección de Relaciones Laborales	4. Recibe y revisa documentación y anexos que correspondan al tipo de licencia e instruye al Departamento de Relaciones Sindicales (DEPTO RS) a realizar los trámites correspondientes.	• Oficio • Solicitud • Anexos
Departamento de Relaciones Sindicales	5. Recibe oficio, solicitud y anexos, valida documentación y datos, determina acciones de acuerdo al tipo de licencia. **¿TIPO DE LICENCIA?** **A) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (COMISIÓN SINDICAL)** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21** **B) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**	• Oficio • Solicitud • Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Sindicales	6. Determina la procedencia conforme a las CGT y normatividad aplicable. **¿ES PROCEDENTE LA SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Oficio • Solicitud • Anexos
	7. Elabora Oficio de devolución de documentos dirigido a la UA o SNTSG indicando los motivos y fundamentos respecto de la improcedencia, y turna a la SRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto oficio de improcedencia
Subdirección de Relaciones Laborales	8. Recibe documentación, rubrica proyecto de oficio y turna a firma de la DRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto Oficio de improcedencia
Dirección de Relaciones Laborales	9. Recibe documentación, firma oficio y envía al UA o SNTSG para su entrega al trabajador.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Oficio de improcedencia
Dirección de Relaciones Laborales	10. Recibe de la UA o SNTSG acuse de recibo del trabajador y envía a la SA a través de memorándum, para su resguardo en el Expediente Único de Personal. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29**	• Acuse • Memorándum

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Sindicales	11. Elabora proyecto de atenta nota de solicitud de validación de plaza a la DGAPYR, anexa solicitud original y turna a la SRL para rúbrica.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto atenta nota
Subdirección de Relaciones Laborales	12. Recibe documentación y proyecto de atenta nota, rubrica y remite a la DRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto de atenta nota
Dirección de Relaciones Laborales	13. Recibe documentación y proyecto de atenta nota rubrica y remite a la DGANRL para su firma.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto de atenta nota
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	14. Recibe y firma atenta nota y envía a la DGAPyR para la validación de la plaza.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Atenta nota
	15. Recibe respuesta de validación de la DGAPyR, turna a la DRL para su seguimiento.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación
Dirección de Relaciones Laborales	16. Recibe respuesta de validación y remite a la SRL para registro y trámite.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Relaciones Laborales	17. Recibe y registra respuesta de validación e instruye al DEPTO RS para elaboración de oficio de licencia.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación
Departamento de Relaciones Sindicales	18. Recibe y elabora proyecto de oficio de autorización al trabajador y turna a la SRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Respuesta de validación • Proyecto de Oficio de autorización
Subdirección de Relaciones Laborales	19. Recibe documentación y turna a la DRL proyecto de oficio para su firma.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Respuesta de validación • Proyecto de Oficio de autorización
Dirección de Relaciones Laborales	20. Recibe proyecto de oficio, firma y entrega a la UA o SNTSG mediante oficio para su entrega al trabajador, a fin de recabar acuse de recibo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No.10**	• Oficio • Solicitud • Anexos • Respuesta Oficio validación • Oficio de Autorización • Oficio de entrega
Departamento Relaciones Sindicales	21. Revisa que los trabajadores propuestos sean de base, se encuentren activos y si cuentan con comisión sindical previa.	• Oficio • Solicitud • Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento Relaciones Sindicales	22. Elabora proyecto de oficio de autorización para firma de la DGRH, indicando periodo y cargo a desempeñar en el SNTSG.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto de oficio de autorización
	23. Envía documentación y proyecto de oficio a la DRL a través de la SRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto de Oficio de Autorización
Dirección Relaciones Laborales	24. Recibe documentación y proyecto de oficio y envía a la DGRH a través de la DGANRL.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Proyecto de Oficio de Autorización
Dirección General de Recursos Humanos	25. Recibe proyecto de oficio, firma y devuelve a la DRL a través de la DGANRL para el trámite correspondiente.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Oficio de Autorización
Dirección de Relaciones Laborales	26. Recibe oficio firmado y turna al DEPTO RS a través de la SRL para continuar con el trámite correspondiente.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Oficio de Autorización
Departamento de Relaciones Sindicales	27. Recibe oficio firmado y envía al SNTSG o UA para su entrega al trabajador y solicita recabar el acuse.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Oficio de Autorización • Oficio de entrega

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Sindicales	28. Recibe del SNTSG o UA acuse de recibo del trabajador, archiva documentación y envía acuse a la SA mediante memorándum para su resguardo en el Expediente Único de Personal.	• Oficio • Solicitud • Anexos • Oficio de Autorización • Oficio de entrega • Acuse • Memorándum
Subdirección de Archivo	29. Recibe documentación e integra al Expediente Único de Personal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES

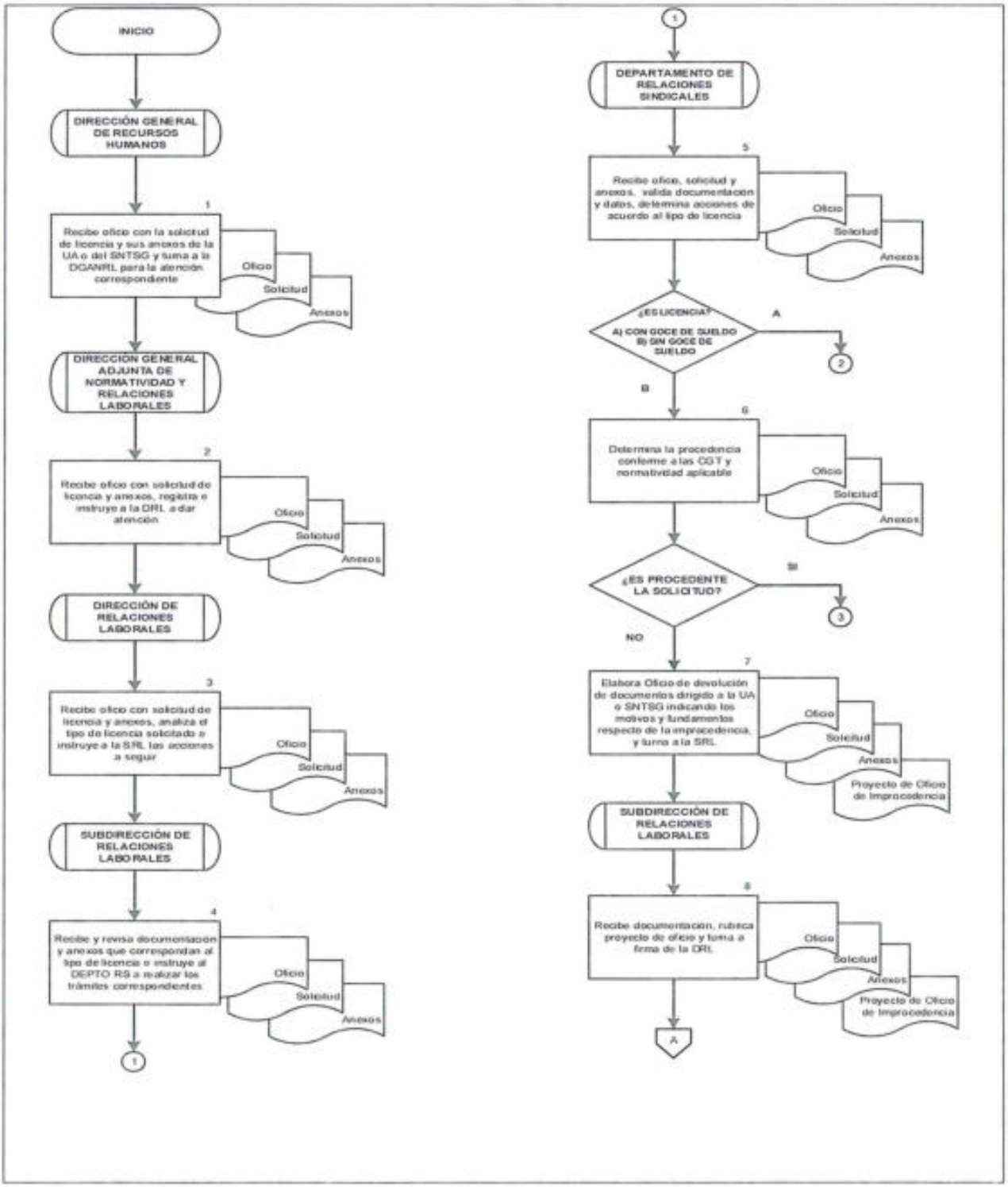


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES

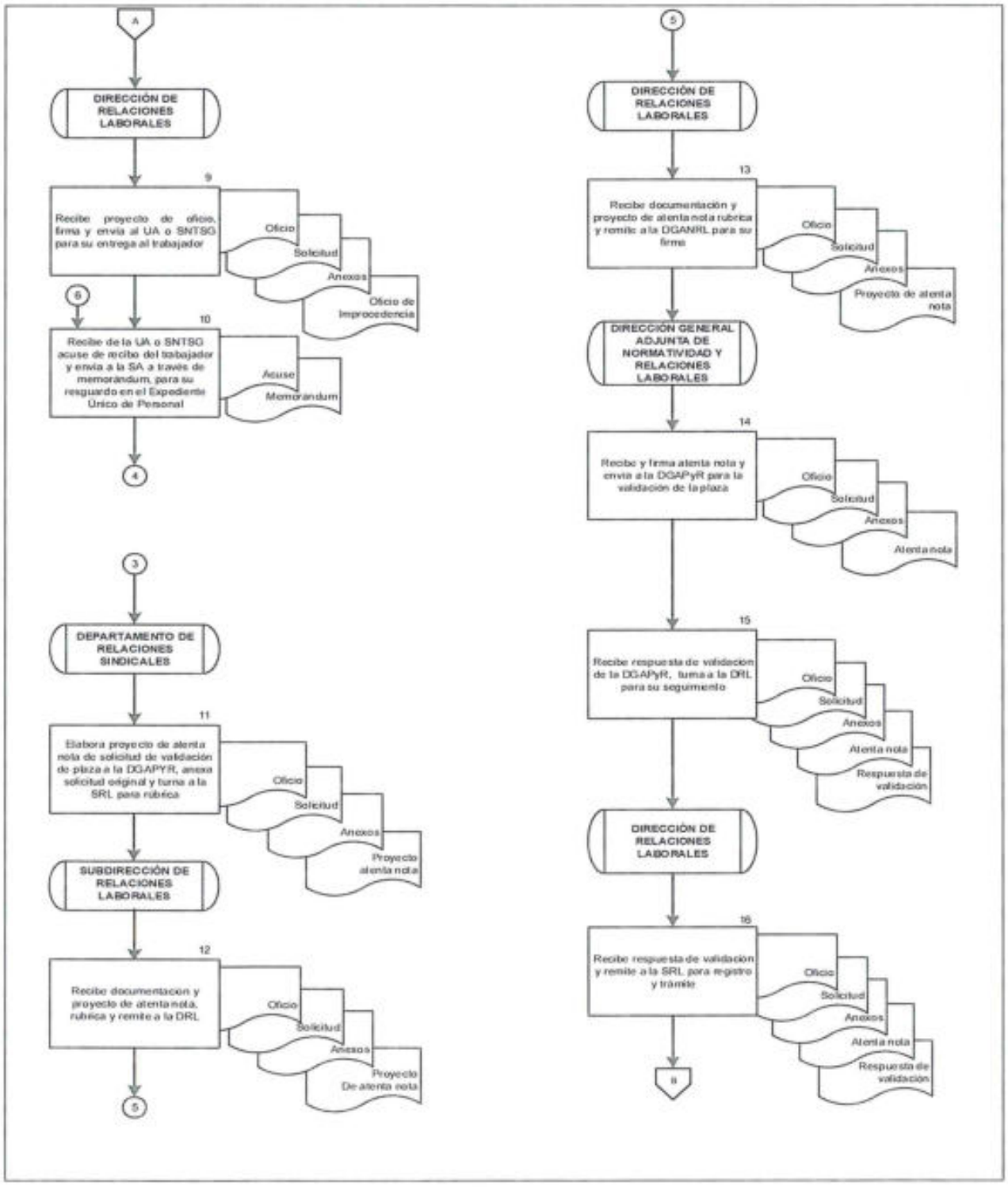


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES

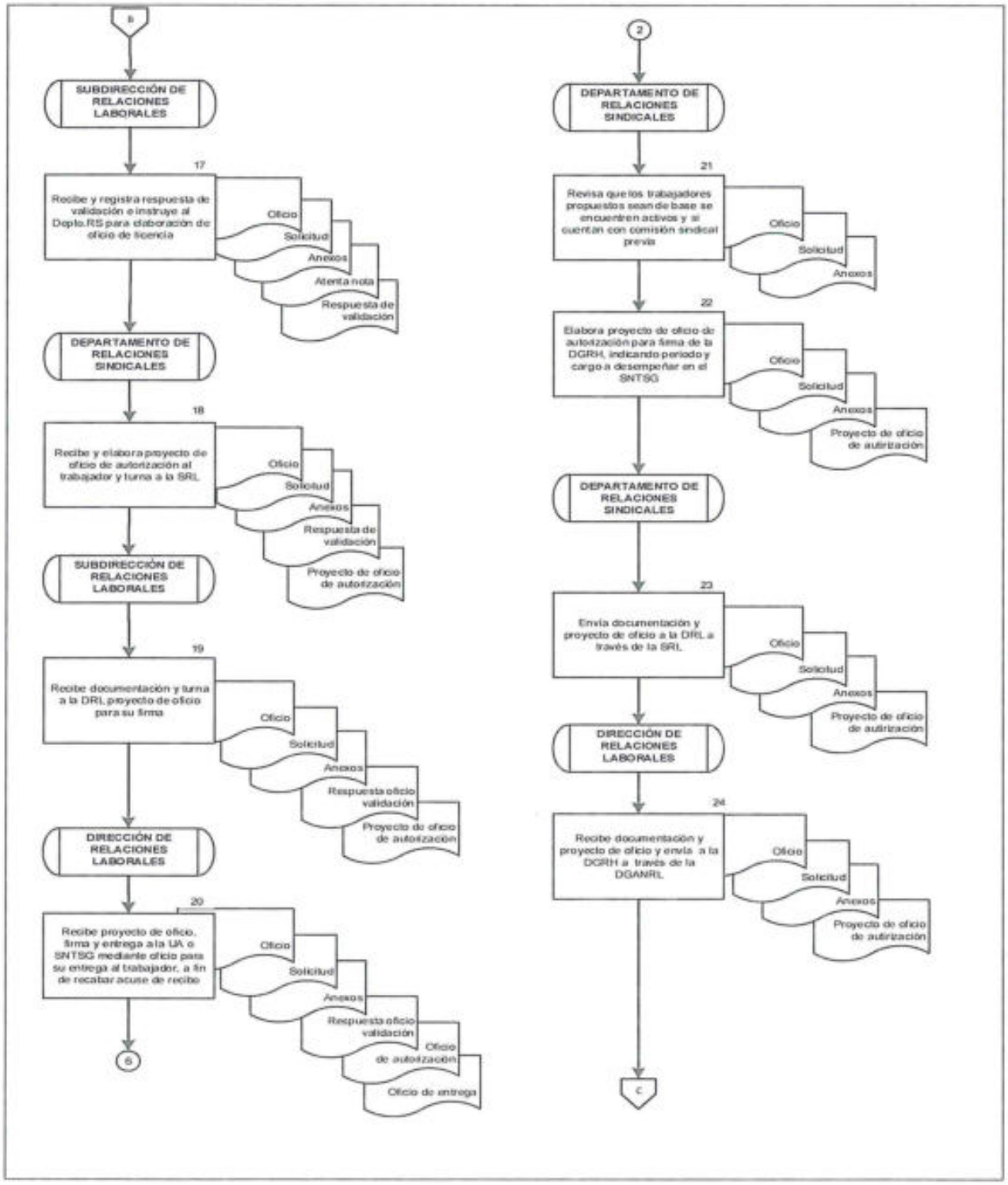
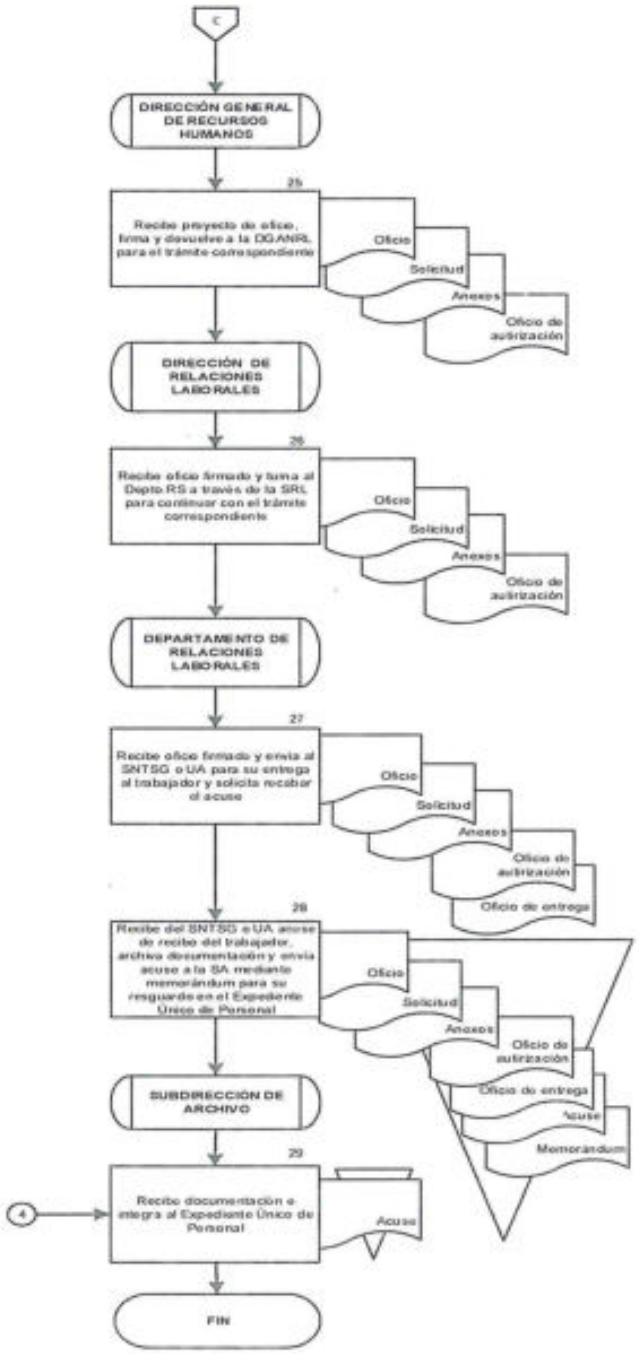


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SINDICALES



4. PERMISOS SINDICALES

OBJETIVO

Autorizar las solicitudes de permisos del personal sindicalizado de la Secretaría de Gobernación para ausentarse de su centro de trabajo u obligaciones laborales conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH será la encargada de recibir las solicitudes de permisos de los trabajadores de base sindicalizados que se realicen a través de su coordinación administrativa o por conducto del SNTSG.

- La DGANRL a través de sus áreas será la encargada de brindar la atención correspondiente a las solicitudes de permisos que deberán contener los documentos y anexos correspondientes para cada caso, de acuerdo con el Formato denominado "Solicitud de Permiso" (Formato 3).

- Las Coordinaciones Administrativas de Adscripción u homólogas serán las únicas encargadas de dar el visto bueno a las solicitudes de permisos de los trabajadores de base sindicalizados.

- Para efectos del presente procedimiento, para el trámite de los permisos autorizados será de observancia obligatoria las condiciones generales de trabajo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe oficio con la solicitud de permiso y sus anexos de la UA o del SNTSG y turna a la DGANRL para la atención correspondiente.	• Oficio de solicitud • Anexos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	2. Recibe oficio con solicitud de permiso y sus anexos, registra e instruye a la DRL dar la atención.	• Oficio de solicitud • Anexos
Dirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con solicitud y anexos, analiza el tipo de permiso solicitado e instruye a la SRL las acciones a seguir.	• Oficio de solicitud • Anexos
Subdirección de Relaciones Laborales	4. Recibe instrucción y oficio de solicitud con anexos, revisa que estén completos, instruye al DEPTO RS a realizar los trámites correspondientes.	• Oficio de solicitud • Anexos
Departamento de Relaciones Sindicales	5. Recibe oficio de solicitud de con anexos y revisa documentación.	• Oficio de solicitud • Anexos
	6. Determina las acciones a seguir de acuerdo al tipo de permiso. **¿ES PERMISO PARA REALIZAR TRAMITES DE PENSIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Oficio de solicitud • Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Sindicales	7. Determina la procedencia o improcedencia del permiso conforme a las CGT y normatividad aplicable.	• Oficio de solicitud • Anexos
	8. Elabora proyecto de oficio dirigido al área solicitante, entrega a la SRL para rubrica.	• Oficio de solicitud • Anexos • Proyecto de oficio de autorización o improcedencia
Subdirección de Relaciones Laborales	9. Recibe, revisa proyecto de oficio rubrica y turna a la DRL para firma.	• Oficio de solicitud • Anexos • Proyecto de oficio de autorización o improcedencia
Dirección de Relaciones Laborales	10. Recibe documentación y proyecto de oficio, firma y envía al SNTSG o UA mediante oficio para su entrega al trabajador a fin de recabar acuse de recibo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21**	• Oficio de solicitud • Anexos • Oficio de autorización o improcedencia • Oficio de envío
Departamento de Relaciones Sindicales	11. Elabora proyecto de atenta nota de solicitud de validación de plaza a la DGAPYR, anexa solicitud original y turna a la SRL para rúbrica.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Proyecto atenta nota

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Relaciones Laborales	12. Recibe documentación y proyecto de atenta nota, rubrica y remite a la DRL.	• Oficio Solicitud • Anexos • Proyecto de atenta nota
Dirección de Relaciones Laborales	13. Recibe documentación y proyecto de atenta nota rubrica y remite a la DGANRL para su firma.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Proyecto de atenta nota
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	14. Firma atenta nota y envía a la DGAPyR para la validación de la plaza.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Atenta nota
	15. Recibe respuesta de validación de la DGAPyR, turna a la DRL para su seguimiento.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación
Dirección de Relaciones Laborales	16. Recibe respuesta de validación y remite a la SRL para registro y trámite.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación
Subdirección de Relaciones Laborales	17. Recibe y registra respuesta de validación e instruye al DEPTO RS para elaboración de oficio de permiso.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Atenta nota • Respuesta de validación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Sindicales	18. Recibe y elabora proyecto de oficio de autorización al trabajador y turna a la SRL.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Respuesta de validación • Proyecto de Oficio de autorización
Subdirección de Relaciones Laborales	19. Recibe documentación y turna a la DRL proyecto de oficio para su firma.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Respuesta de validación • Proyecto de Oficio de autorización
Dirección de Relaciones Laborales	20. Recibe proyecto de oficio de autorización, firma y entrega a la UA o SNTSG mediante oficio para su entrega al trabajador, a fin de recabar acuse de recibo.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Respuesta Oficio validación • Oficio de Autorización • Oficio de entrega
	21. Recibe del SNTSG o UA acuse de recibo firmado por el trabajador y envía a la SA a través de memorándum para la integración al Expediente Único de Personal.	• Oficio de solicitud • Anexos • Oficio de autorización o improcedencia • Oficio de envío • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES

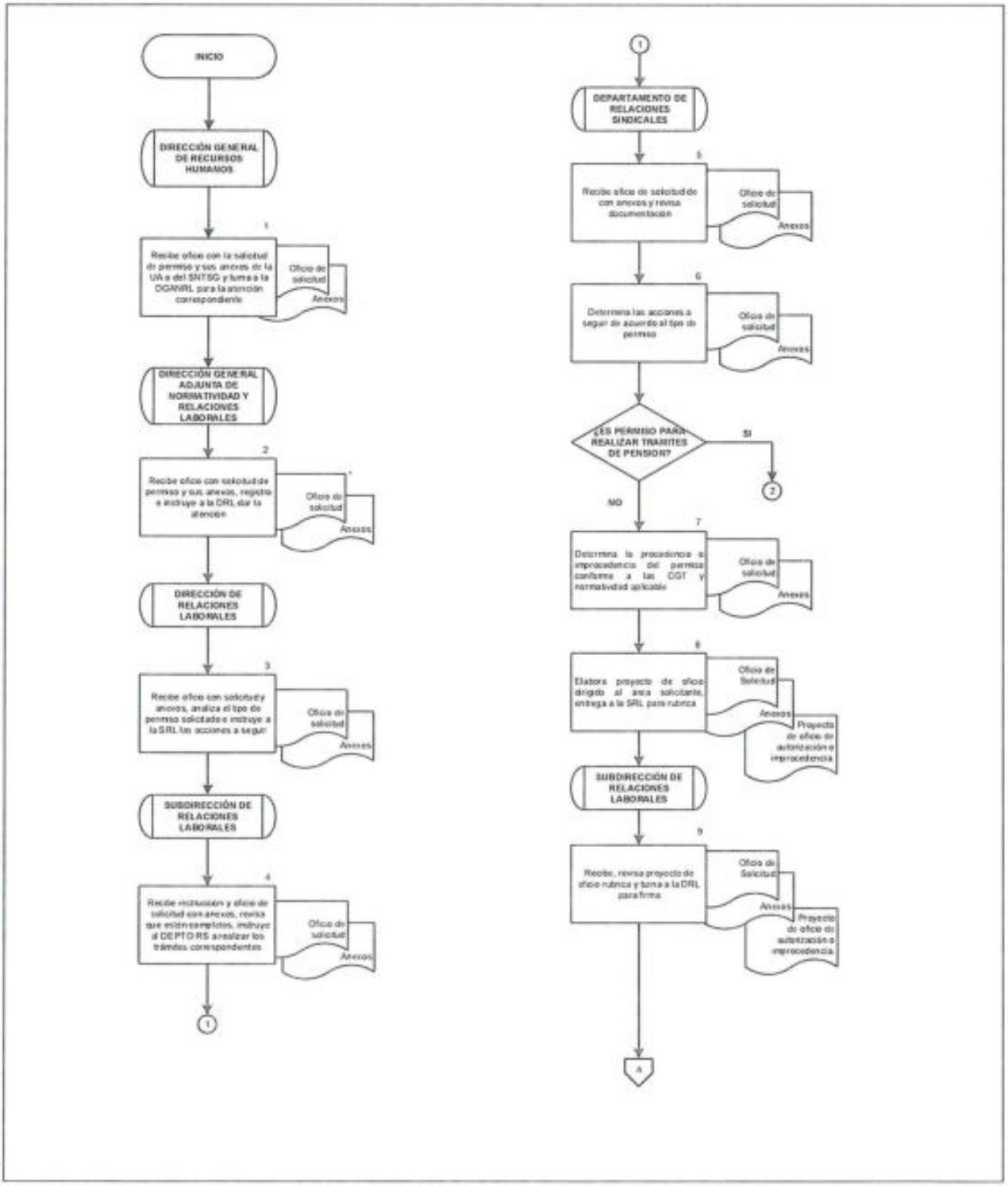


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES

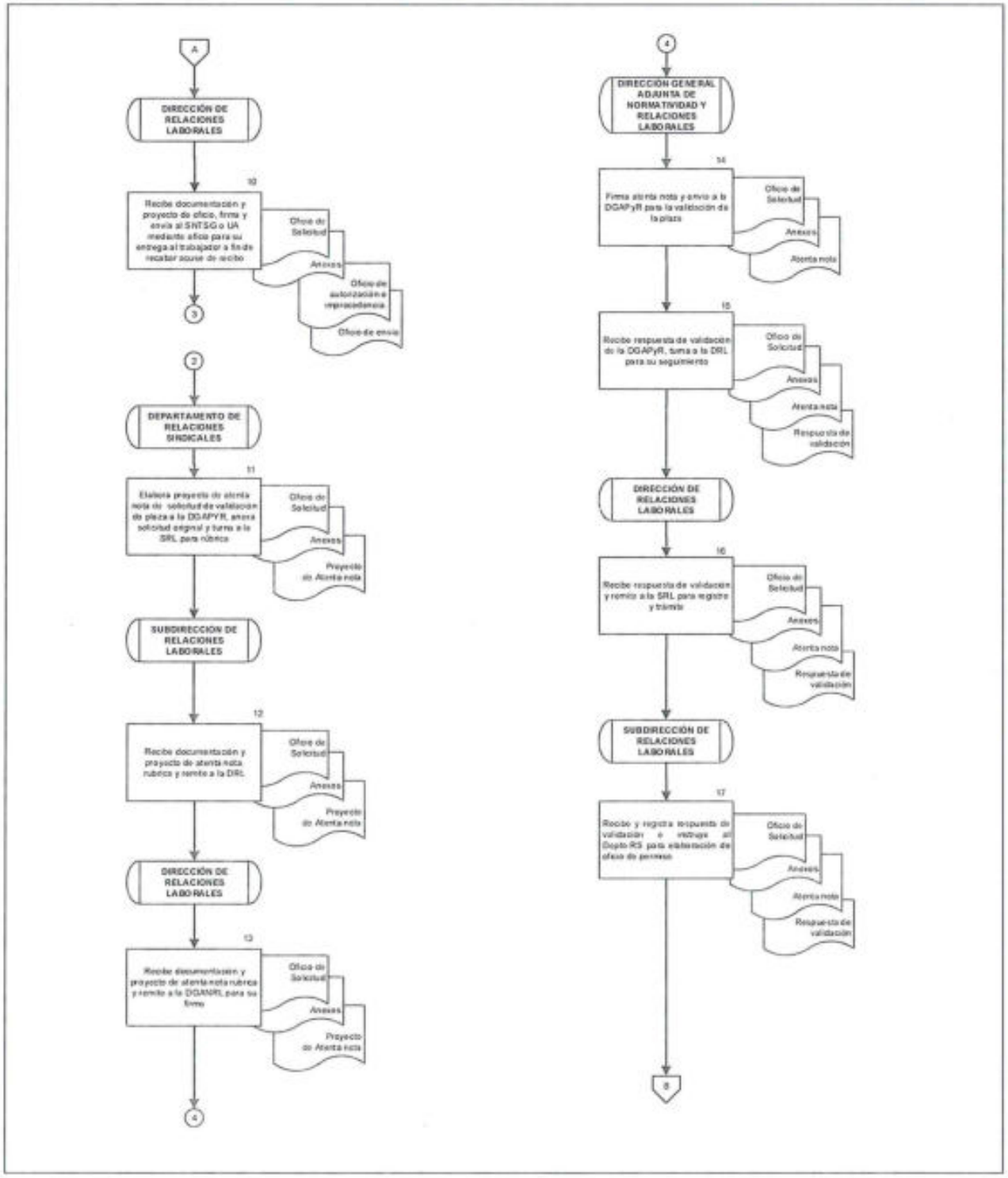


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PERMISOS SINDICALES

5. LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL

OBJETIVO

Controlar las licencias médicas de enfermedad general que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, a través de Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina a fin de justificar e ingresar los días que se ausentan.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de recibir y revisar únicamente originales o copias certificadas de licencias médicas de enfermedad general Formato SM-3-1 expedidas por el ISSSTE, las cuales para el presente procedimiento se denominarán Licencias.

- La DGANRL recibirá únicamente licencias médicas que contengan la firma autógrafa del médico tratante y cuenten con el sello de la Unidad Médica correspondiente además de revisar a detalle los siguientes elementos:

  - Nombre completo del servidor público.
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Dependencia.
  - Área o Unidad Administrativa de Adscripción.
  - Número de días otorgados con letra y número.
  - Fecha de Expedición.
  - Unidad Médica que la expide.
  - Número de folio asentado en la incapacidad médica y Diagnóstico.

- Para efectos del presente procedimiento, los departamentos de relaciones laborales A, B y C, serán agrupadas e identificadas como Departamento de Relaciones Laborales (DEPTO. RL), considerando que en el desarrollo del procedimiento existe vinculación de actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe oficio de la UA con originales de licencias, turna e instruye a la SRL a través de la DRL.	• Oficio • Licencias médicas
Subdirección de Relaciones Laborales	2. Recibe oficio con licencias, analiza turna e instruye al DEPTO. RL para su clasificación.	• Oficio • Licencias médicas
Departamento de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con licencias, clasifica por orden alfabético e incorpora número de empleado.	• Oficio • Licencias médicas
	4. Valida autenticidad de licencias médicas en el Módulo de Licencias Médicas del ISSSTE en el buscador de folios, revisando a detalle sus elementos. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio • Licencias médicas
	5. Elabora oficio de devolución dirigido a la UA sobre inconsistencias en la licencia médica.	• Oficio • Licencias médicas • Oficio de devolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	6. Turna documentos con oficio de devolución a la DRL a través de la SRL para su formalización y firma.	• Oficio • Licencias médicas • Oficio de devolución
Dirección de Relaciones Laborales	7. Recibe documentos con oficio de devolución, firma y envía a la UA para su corrección o reexpedición de licencia médica, recaba acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio • Licencias Médicas • Oficio de devolución • Acuse
Departamento de Relaciones Laborales	8. Captura datos de la licencia médica en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina (SIRNO) de la DGRH.	• Oficio • Licencias médicas
	9. Valida si la licencia genera algún descuento al servidor público. **¿LAS LICENCIAS MÉDICAS GENERARON ALGUN DESCUENTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Oficio • Licencias médicas
	10. Elabora oficio para glosar licencias médicas al expediente personal correspondiente.	• Oficio • Licencias médicas • Oficio a glosa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	11. Envía documentación a la DRL a través de la SRL para su firma.	• Oficio • Licencias médicas • Oficio a glosa
	12. Recibe documentación, firma oficio y turna al DEPTO. RL a través de la SRL para su trámite.	• Oficio • Licencias Médicas • Oficio a glosa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
	13. Elabora oficio dirigido a los servidores públicos notificando los días a descuento, archiva temporalmente oficio y licencias.	• Oficio • Licencias Médicas • Oficios a servidores públicos
	14. Turna oficio a la DRL a través de la SRL para su validación y firma.	• Oficios a servidores públicos
Dirección de Relaciones Laborales	15. Recibe documentos, firma oficio a servidores públicos y turna al DPTO. RL a través de la SRL para el envio a las UA.	• Oficios a servidores Públicos.
	16. Recibe de la UA acuse de oficio.	• Oficios a servidores públicos. • Acuse
	17. Turna acuse al DEPTO RL para su trámite.	• Licencias médicas • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Relaciones Laborales	18. Recibe documentación y envía a la SA.	• Oficio • Licencias Médicas • Oficio a glosa • Acuse
Subdirección de Archivo	19. Recibe documentación e Integra al Expediente Único de Personal y-archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Licencias Médicas • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL

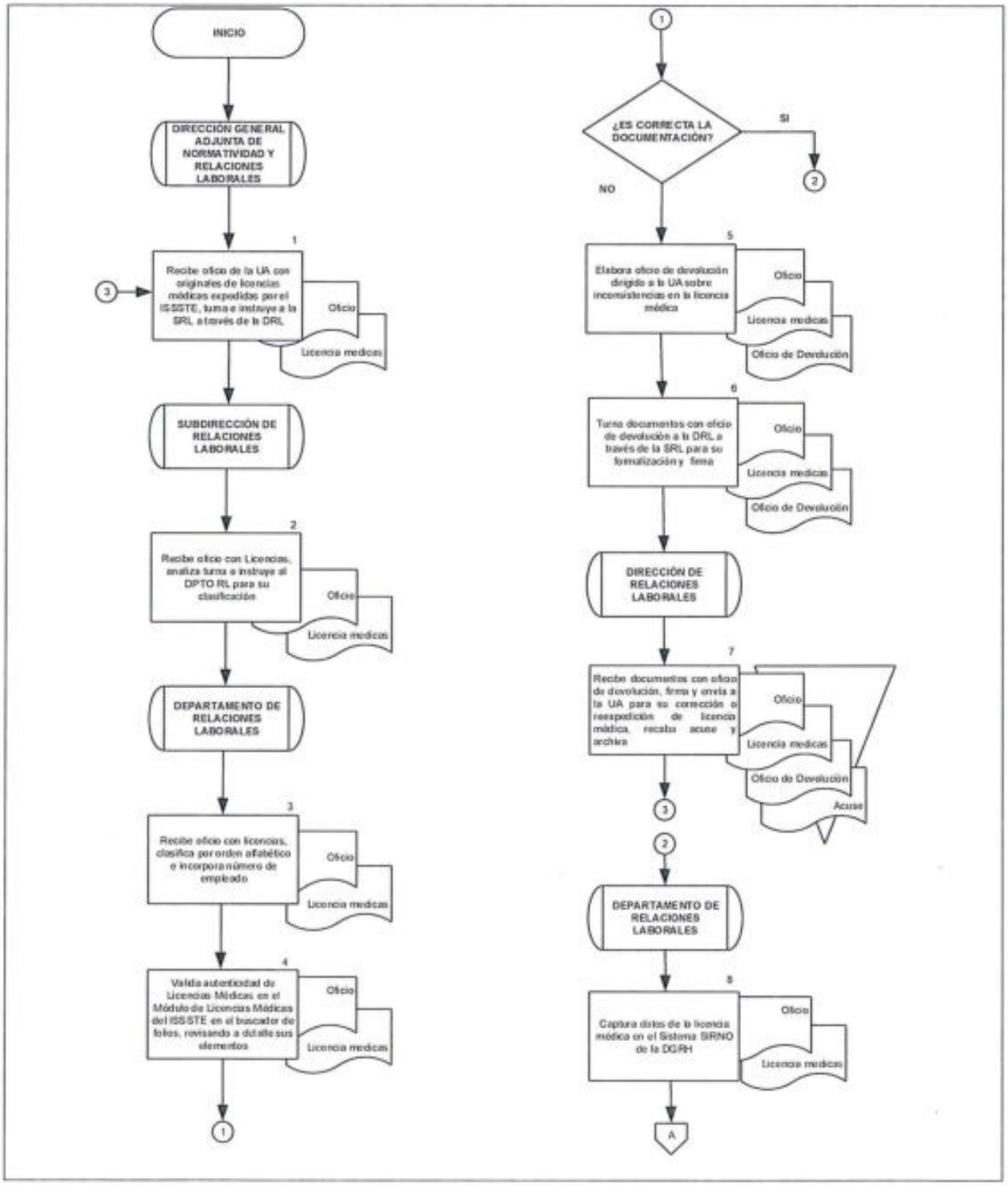
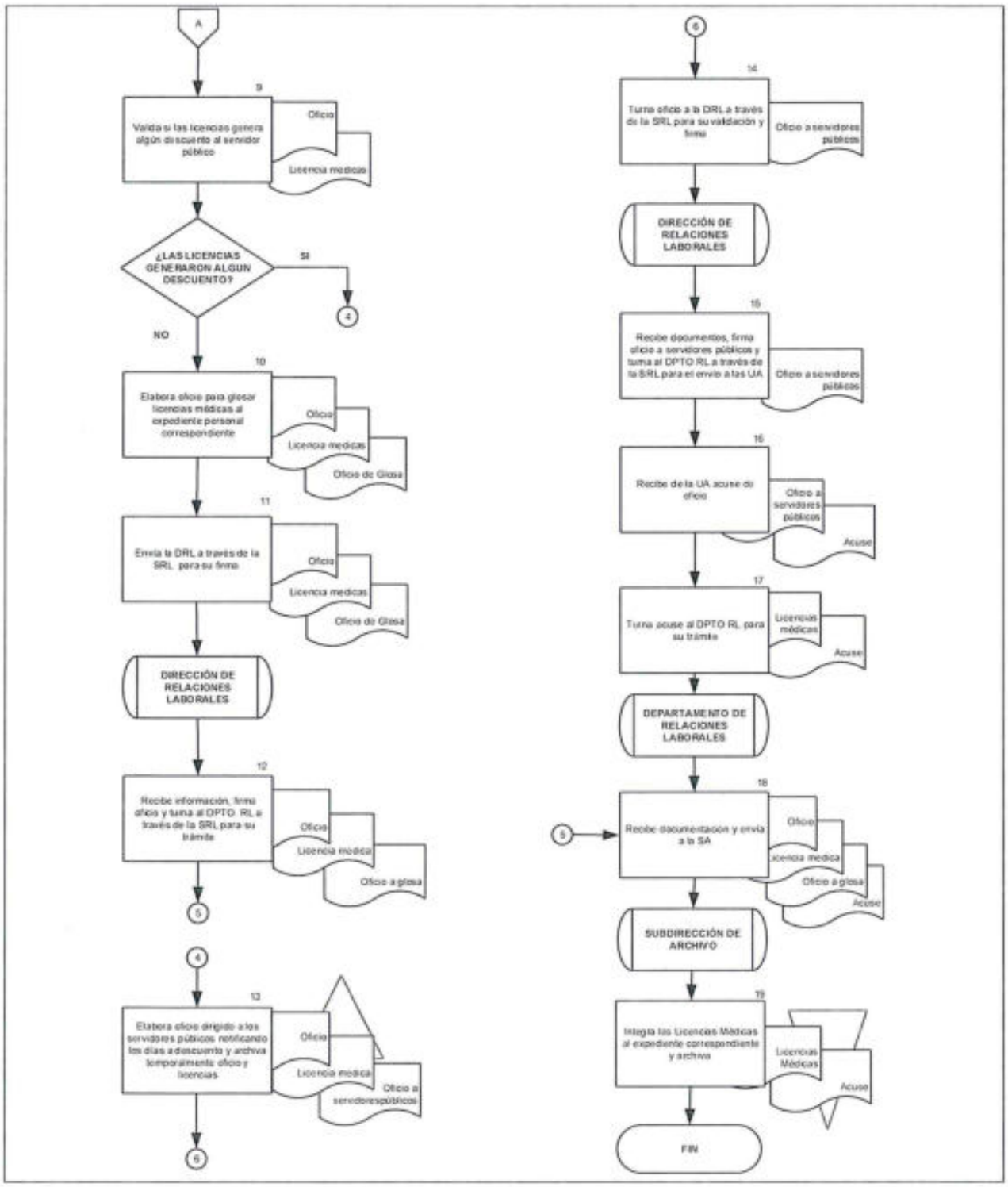


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD GENERAL



6. LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO

OBJETIVO

Atender el Riesgo de Trabajo de un servidor público de la Secretaría de Gobernación, remitido por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de la Unidad Administrativa, verificando su autenticidad, antigüedad y cancelación de licencias médicas, a fin de garantizar los derechos laborales conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL recibirá únicamente los Riesgos de Trabajo originales expedidos por el ISSSTE; Formato RT-01.

- Para efectos del presente procedimiento, los departamentos de relaciones laborales A, B y C, serán agrupadas e identificadas como DPTO. RL, considerando que en el desarrollo del procedimiento existe vinculación de actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe oficio con formato de Riesgo de Trabajo por parte del ISSSTE o por la UA Instruye a la DRL resolver la procedencia.	• Oficio RT • Formato RT01
Dirección de Relaciones Laborales	2. Recibe oficio con formato, analiza, turna e instruye a la SRL verificar autenticidad y determinación del Riesgo de Trabajo (RT).	• Oficio RT • Formato RT01
Subdirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio con formato, valida, verifica que el oficio sea original y que se haya determinado un RT por parte del ISSSTE. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Oficio RT • Formato RT01
	4. Instruye al DEPTO. RL elaborar oficio de devolución al ISSSTE o a la UA.	• Oficio RT • Formato RT01
Departamento de Relaciones Laborales	5. Recibe documentación e instrucción, elabora oficio de devolución y entrega a la DRL a través de la SRL para firma.	• Oficio RT • Formato RT01 • Oficio de devolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones Laborales	6. Recibe documentación, firma oficio de devolución y envía a la UA o ISSSTE, obtiene acuse, archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio RT • Formato RT01 • Oficio de Devolución • Acuse
Subdirección de Relaciones Laborales	7. Turna DEPTO. RL para realizar la cancelación de las licencias médicas correspondientes.	• Oficio RT • Formato RT01
Departamento de Relaciones Laborales	8. Recibe oficio, cancela licencias médicas respectivas por RT en el sistema SIRNO de la DGRH.	• Oficio RT • Formato RT01
	9. Valida si las licencias médicas que fueron canceladas generaron descuentos. **¿SE EFECTUARON DESCUENTOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12** **NO**	• Oficio RT • Formato RT01
	10. Envía documentación a la SA para glosa. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14**	• Oficio RT • Formato RT01
Departamento de Relaciones Laborales	11. Elabora oficio de solicitud de reembolso y entrega a la DRL a través de la SRL para su autorización y firma.	• Oficio RT • Formato RT01 • Oficio reembolso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones Laborales	12. Recibe documentos firma oficio de solicitud reembolso, envía a la DN, obtiene acuse y turna documentos a la SA.	• Oficio RT • Formato RT01 • Oficio Reembolso • Acuse
Subdirección de Archivo	13. Recibe documentación integra expediente único de personal y archiva como comprobación de las actividades realizadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio RT • Formato RT01 • Oficio Reembolso Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO

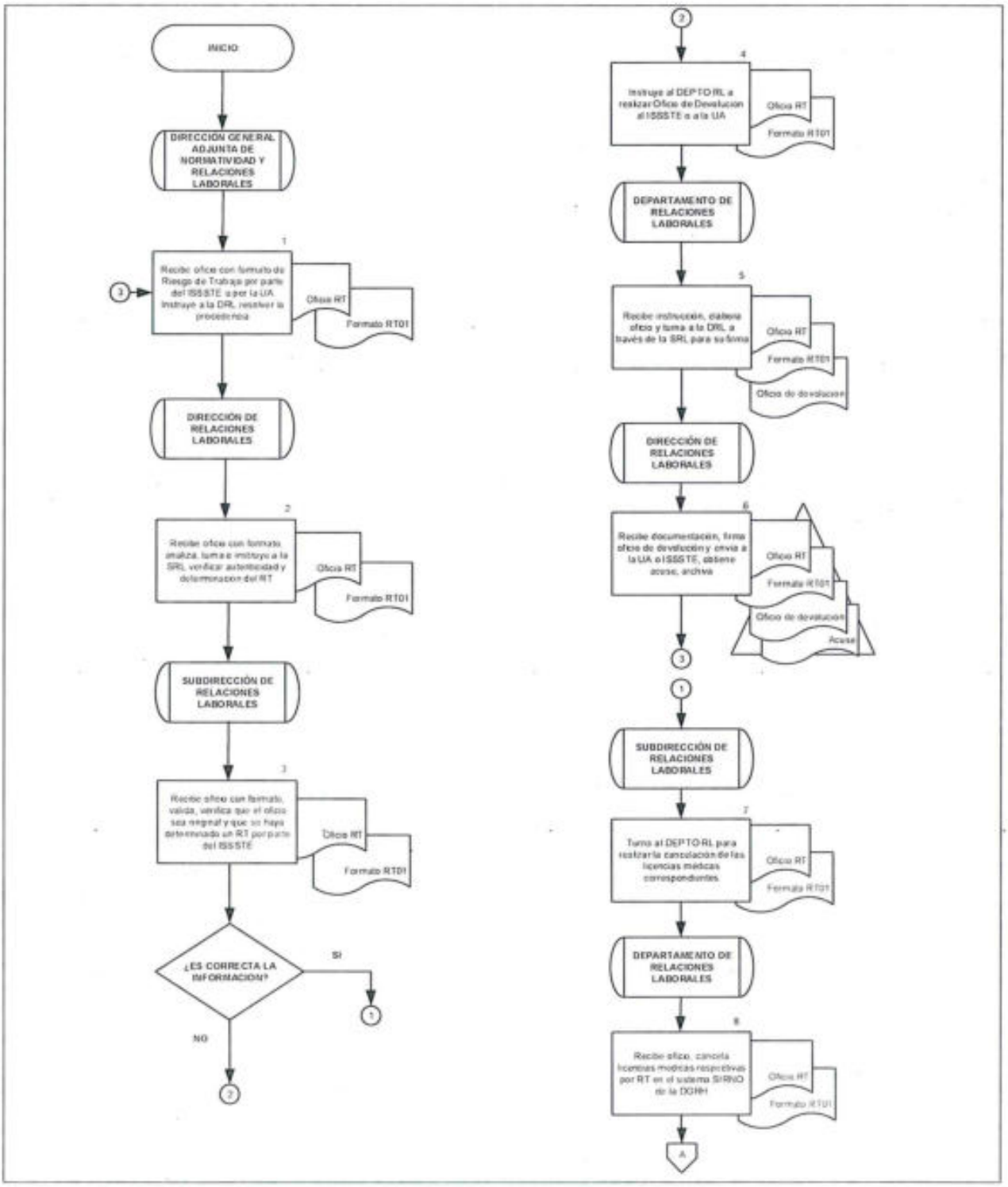
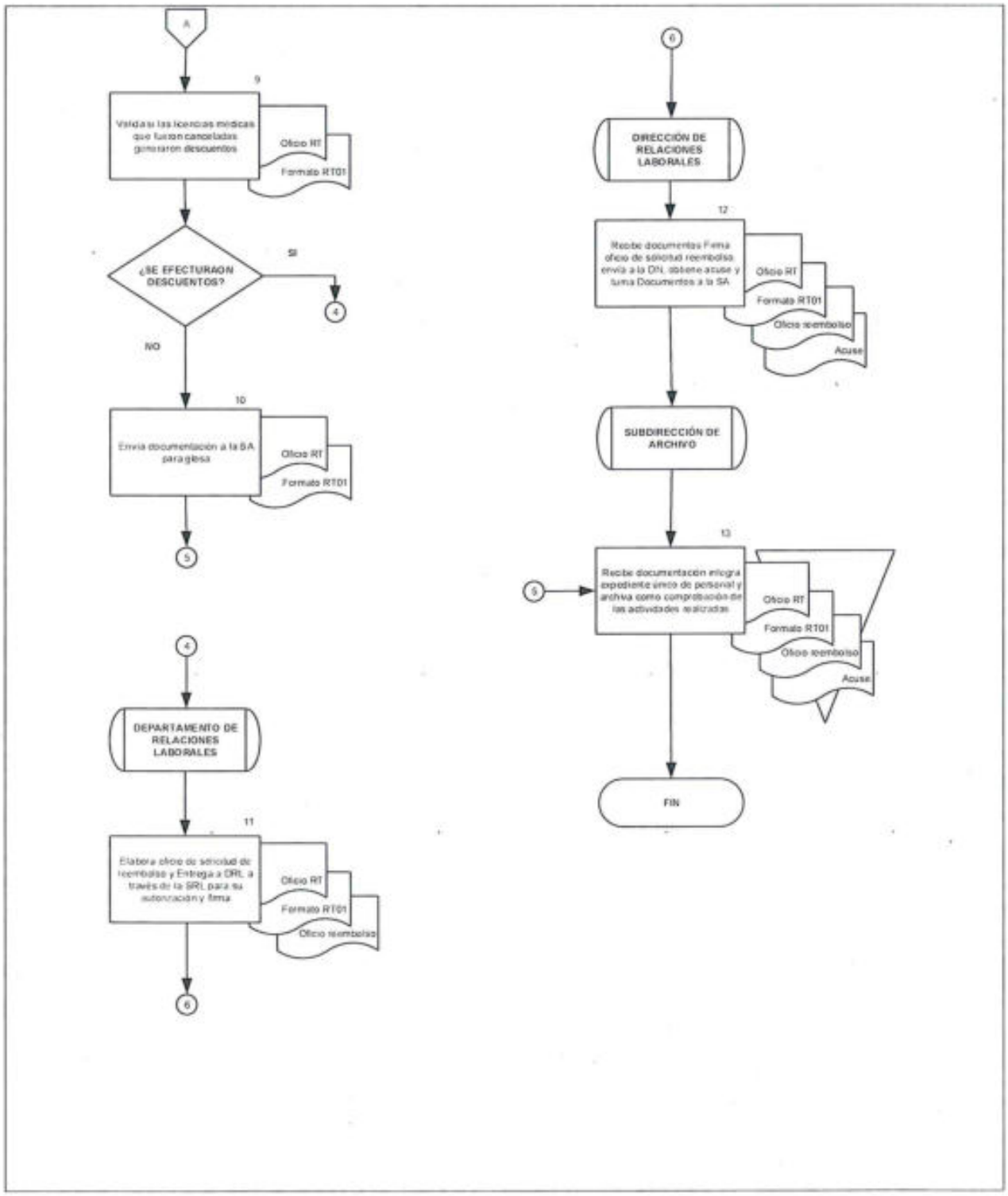


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS MÉDICAS POR RIESGO DE TRABAJO



7. DICTAMEN POR INVALIDEZ

OBJETIVO

Seguimiento a los dictámenes médicos parciales y permanentes del personal de la Secretaría de Gobernación, Sector central, que remite el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de llevar a cabo las indicaciones y recomendaciones que garanticen los derechos laborales de los servidores públicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de vigilar el adecuado cumplimiento de las recomendaciones que emita el ISSSTE en dictámenes médicos parciales y permanentes.

- La DGANRL será el área encargada de expedir y enviar al ISSSTE la Hoja Única de Servicios a fin de dar inicio a los trámites de baja por invalidez del servidor público afectado.

- La DGANRL será el área encargada de recibir únicamente oficios originales del ISSSTE o de la UA donde se encuentre adscrito el personal, así como los dictámenes originales médicos parciales y permanentes de invalidez expedidos por el ISSSTE.

- Para efectos del presente procedimiento, los departamentos de relaciones laborales A, B y C, serán agrupadas e identificadas como DPTO. RL considerando que en el desarrollo del procedimiento existe vinculación de actividades enfocadas a su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe del ISSSTE o de la UA oficio con dictamen de Invalidez e instruye a la DRL para su seguimiento.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez
Dirección de Relaciones Laborales	2. Recibe, oficio con dictamen, analiza y turna a la SRL para su trámite y resolución.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez
Subdirección de Relaciones Laborales	3. Recibe oficio y dictamen, analiza y determina. **¿TIPO DE INVALIDEZ?** **INVALIDEZ PERMANENTE** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **INVALIDEZ PARCIAL**	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez
	4. Instruye al DEPTO. RL elaborar oficio a la UA correspondiente.	• Oficio invalidez • Dictamen Invalidez
Departamento de Relaciones Laborales	5. Recibe instrucción y documentos, elabora oficio a la UA con indicaciones para su implementación (para llevar a cabo las recomendaciones del ISSSTE e informe su cumplimiento) entrega a la DRL a través de la SRL para su firma.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio UA con indicaciones
Dirección de Relaciones Laborales	6. Recibe documentos, firma y envia oficio a la UA con indicaciones, obtiene acuse y archiva.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio UA con indicaciones • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones Laborales	7. Recibe de la UA oficio de informe de acciones realizadas.	• Oficio de informe de acciones UA
	8. Elabora oficio al ISSSTE remitiendo informe de acciones realizadas por la UA, obtiene acuse y remite documentación a la SA.	• Oficio de informe de acciones UA • Oficio de acciones al ISSSTE. • Acuse
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
Subdirección de Relaciones Laborales	9. Instruye al DEPTO. RL elaborar proyecto de oficio para la UA para solicitar la baja del servidor por invalidez permanente.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez
Departamento de Relaciones Laborales	10. Recibe documentación e instrucción, elabora proyecto de oficio la UA para solicitar la baja por invalidez permanente.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Proyecto oficio de invalidez permanente
	11. Entrega proyecto de oficio a la DRL a través de la SRL para su autorización y firma.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Proyecto oficio de invalidez permanente
Dirección de Relaciones Laborales	12. Recibe documentos, firma oficio y lo envía a la UA, obtiene acuse.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio de invalidez permanente • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Relaciones Laborales	13. Recibe oficio de baja de la UA e instruye a la SA realice Hoja Única de Servicios y archive documentación.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio de invalidez permanente • Acuse • Oficio de baja UA
Subdirección de Archivo	14. Recibe instrucción, elabora Hoja Única de Servicios, envía a la DRL y archiva documentación.	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio de invalidez permanente • Acuse • Oficio de baja UA • Hoja Única de Servicios
Dirección de Relaciones Laborales	15. Recibe Hoja Única de Servicios e instruye al DEPTO. RL a través de la SRL, elaborar oficio al ISSSTE anexa Hoja de Servicios.	• Hoja única de servicios
Departamento de Relaciones Laborales	16. Recibe instrucción y documentos, elabora Proyecto oficio al ISSSTE y devuelve a la DRL a través de la SRL para firma.	• Hoja Única de Servicios • Proyecto oficio al ISSSTE
Dirección de Relaciones Laborales	17. Recibe documentación, firma y envía oficio al ISSSTE, obtiene acuse y remite documentos a la SA.	• Hoja Única de Servicios • Oficio al ISSSTE • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	18. Recibe documentación integra al expediente único de personal y archiva como comprobación de las actividades realizadas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio invalidez • Dictamen invalidez • Oficio UA con indicaciones • Acuse • Hoja Única de Servicios • Oficio al ISSSTE • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ

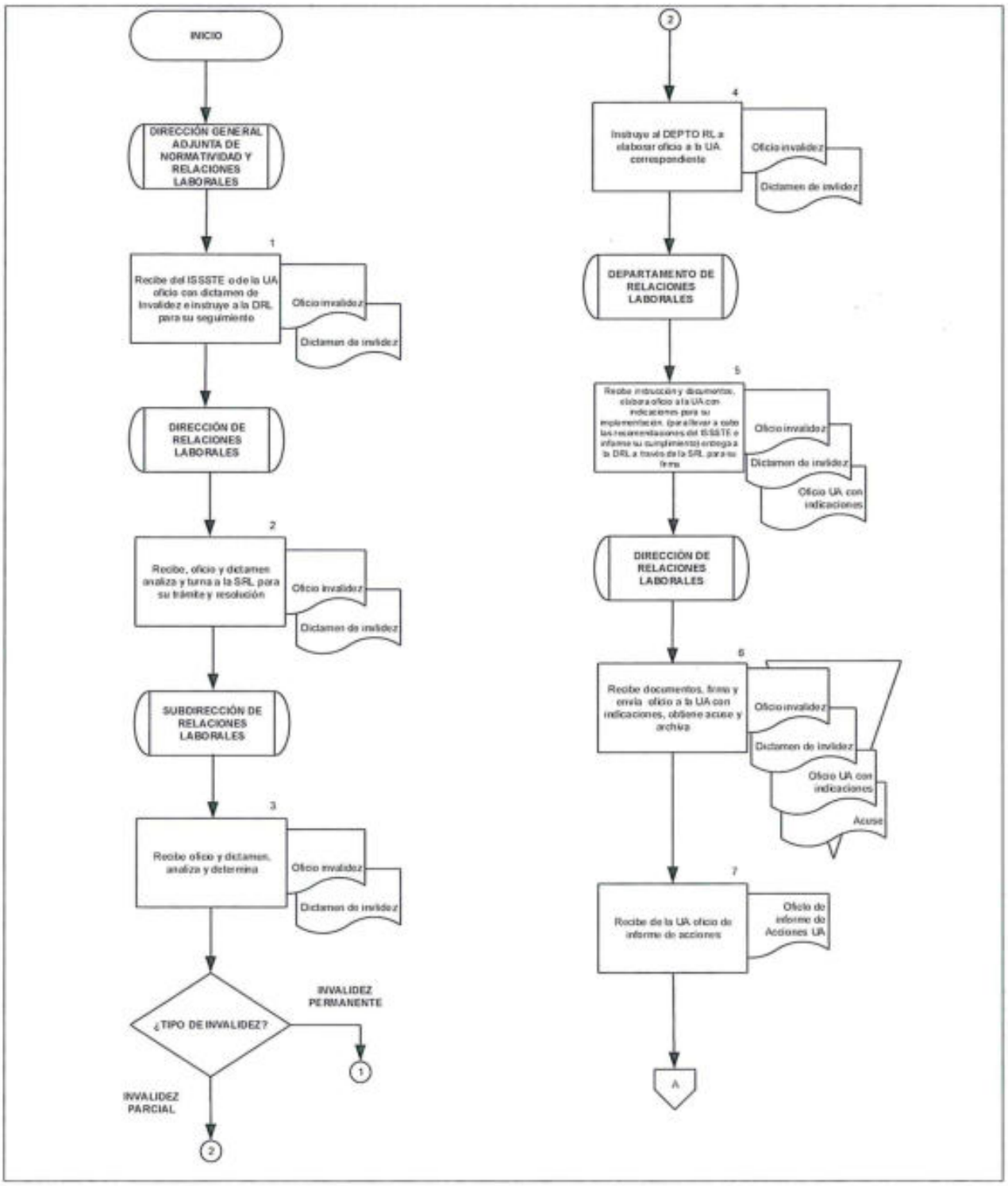


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ

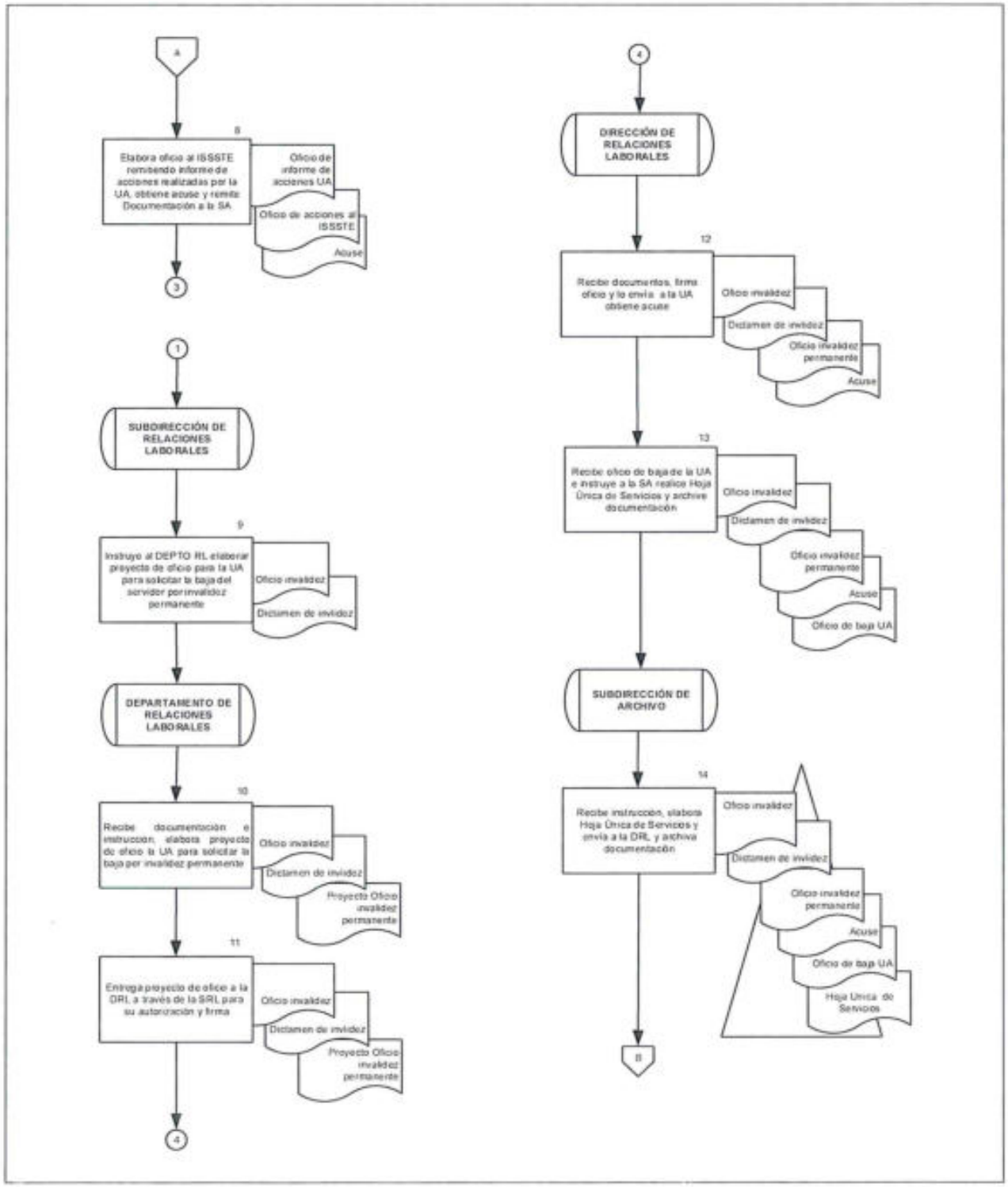
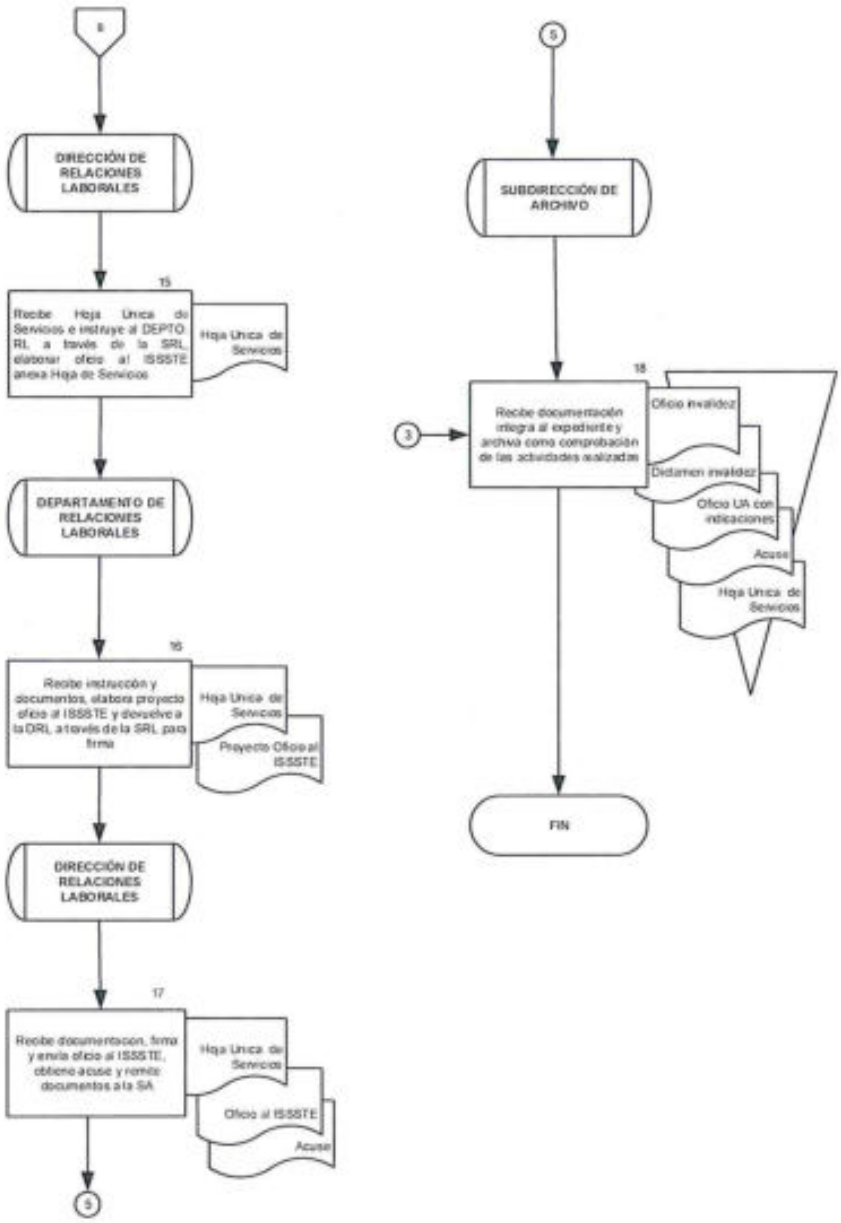


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DICTAMEN POR INVALIDEZ



8. CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de Constancias de Servicio Activo hechas por el personal de la Secretaría de Gobernación adscrito al Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados administrados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, generando el documento que acredite su estado laboral y percepciones dentro de la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente trámite lo podrán realizar todos los Servidores Públicos que se encuentren activos en el servicio en algunas de las Unidades Administrativas pertenecientes al Sector Central de la Secretaría de Gobernación y a los Órganos Administrativos Desconcentrados que administra la Dirección General de Recursos Humanos.

- La DGANRL será el área encargada de gestionar únicamente las solicitudes que cuenten con los siguientes documentos y que para el presente procedimiento se entenderán como anexos:

  - Formato de Solicitud de Constancia de Servicio Activo (Formato 4).
  - Último comprobante de pago vigente a la fecha de solicitud.
  - Copia simple de credencial administrativa.
  - Copia simple de identificación oficial.(INE, LICENCIA y PASAPORTE)

- La DGANRL será el área encargada de extender las Constancias de Servicio del personal que se encuentre activo a la fecha de la solicitud, previa validación del Expediente Único de Personal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe a través de la DGRH solicitud de constancia de servicio activo, (Formato 4) y anexos por parte de la UA o Servidores Públicos activos de la SEGOB, turna a la SA a través de DRL.	• Solicitud (Formato 4) • Anexos
Subdirección de Archivo	2. Recibe Formato 4 y anexos, analiza con respecto al Expediente Único de Personal y turna al Departamento de Archivo (DEPTO A) para su validación.	• Formato 4 • Anexos
Departamento de Archivo	3. Recibe documentación y valida conforme a los datos del Expediente Único de Personal. **¿ES PROCEDENTE LA CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Formato 4 • Anexos
	4. Elabora proyecto de oficio de negativa, especifica motivos por los cuales no es posible atender la solicitud y envia a la SA.	• Formato 4 • Anexos • Proyecto de oficio de negativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	5. Recibe documentación con proyecto de oficio de negativa, firma oficio y devuelve a la DEPTO A para su entrega.	• Formato 4 • Anexos • Proyecto de oficio de negativa
Departamento de Archivo	6. Recibe oficio de negativa con documentación, entrega al personal solicitante de SEGOB, recaba acuse y archiva documentación. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Formato 4 • Anexos • Oficio de negativa
	7. Revisa y completa los registros en el Kardex del ex trabajador de la SEGOB.	• Formato 4 • Anexos • Constancia de Servicio Activo • Oficio de entrega
Subdirección de Archivo	8. Recibe Constancia de Servicio Activo y documentación, revisa y determina. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Formato 4 • Anexos • Constancia de Servicio Activo • Oficio de entrega

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	9. Turna Constancia de Servicio Activo y documentación al DEPTO A e instruye realizar correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Formato 4 • Anexos • Constancia de Servicio Activo • Oficio de entrega
Subdirección de Archivo	10. Firma Constancia de Servicio Activo y oficio de entrega y turna a la DEPTO A para su entrega.	• Formato 4 • Anexos • Constancia de Servicio Activo • Oficio de entrega
Departamento de Archivo	11. Recibe Constancia de Servicio Activo y oficio de entrega, envía al personal interesado o a la UA solicitante y recaba acuse.	• Formato 4 • Anexos • Constancia de Servicio Activo • Oficio de entrega • Acuse
	12. Archiva acuse en el Expediente Único de Personal correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 4 • Anexos • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE SERVICIO

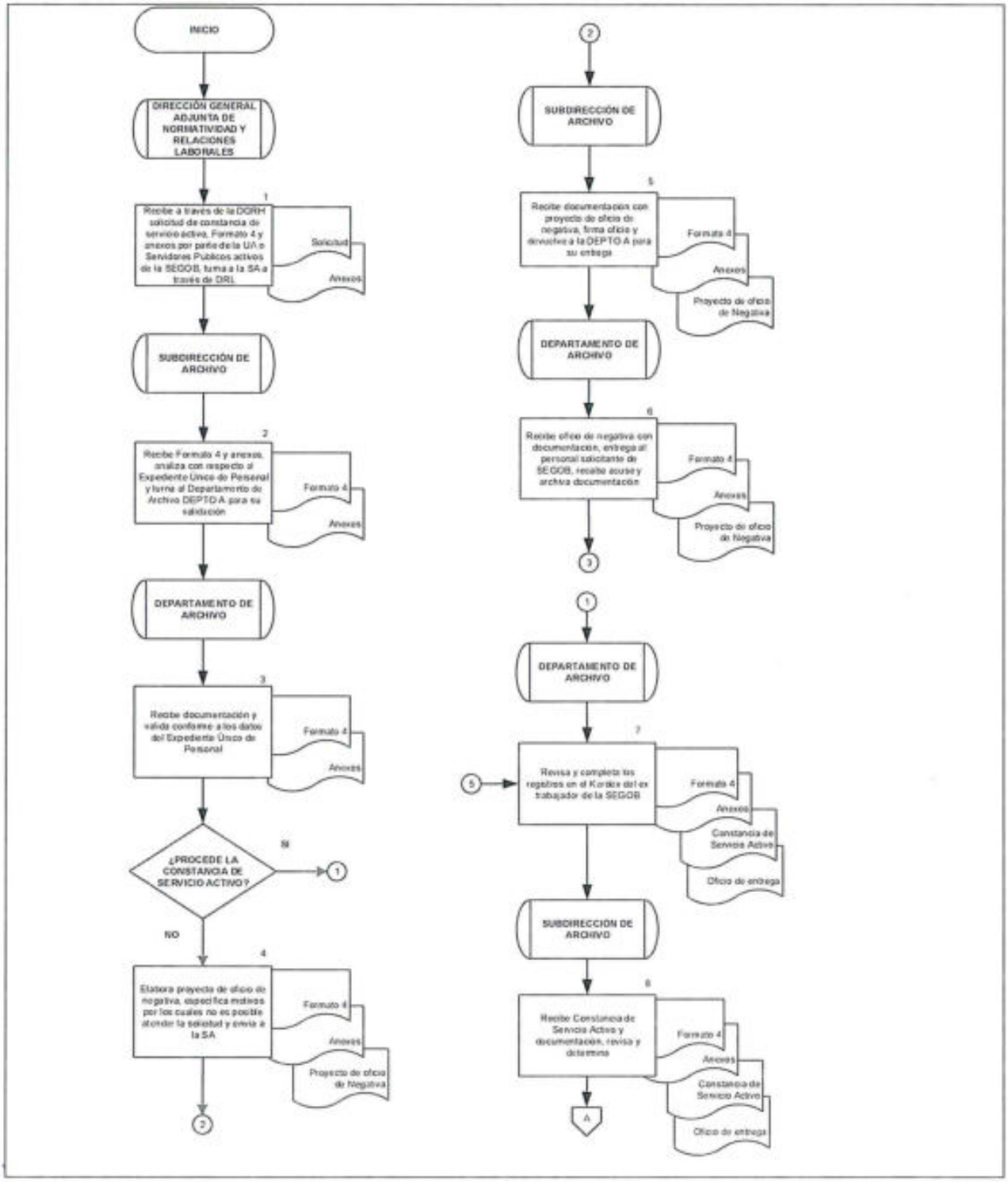
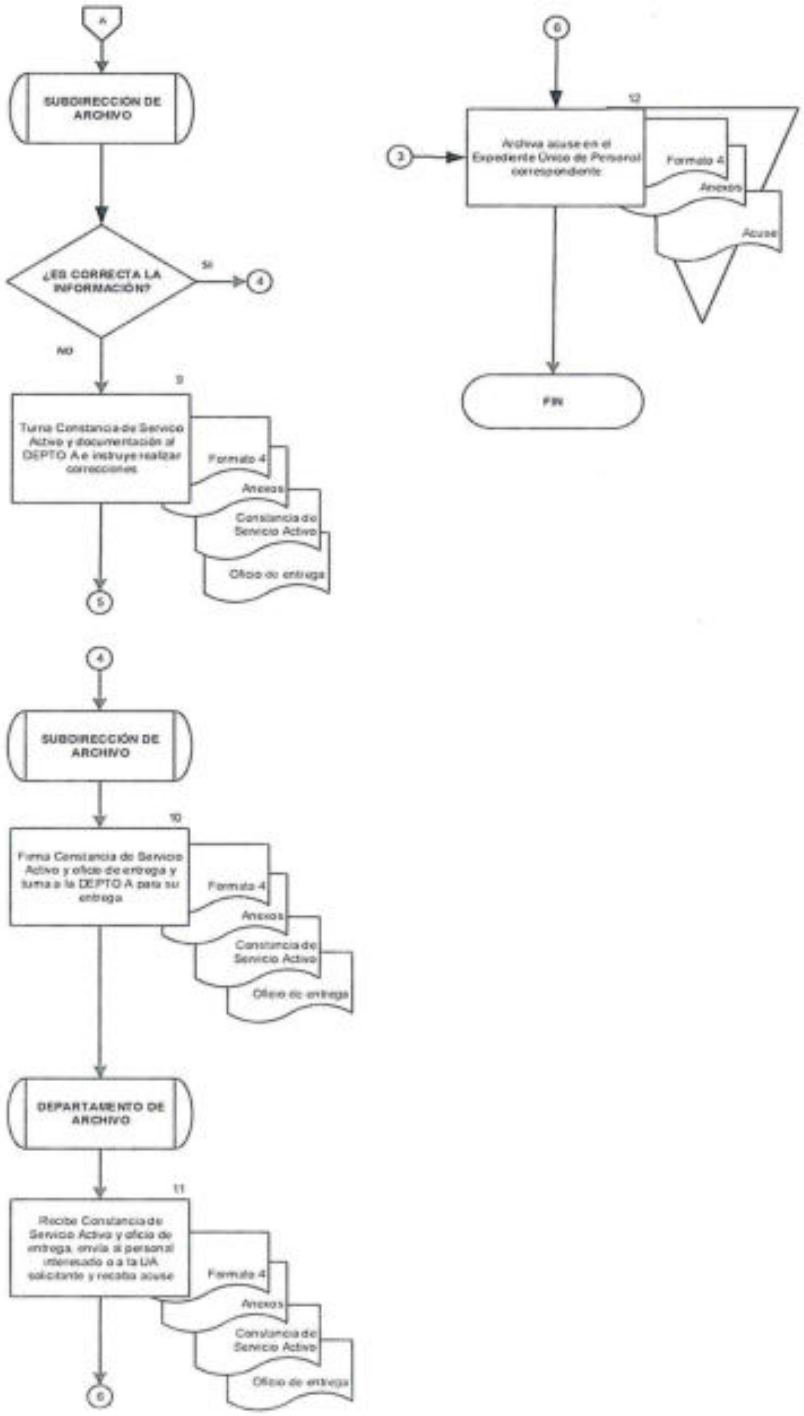


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE SERVICIO



9. ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS

OBJETIVO

Atender las solicitudes de elaboración de Hojas Únicas de Servicio y/o Reporte Oficial de Servicios de las personas que hayan laborado y causado baja definitiva en la Secretaría de Gobernación; con estos documentos se comprueba la trayectoria laboral dentro de la Dependencia y se acreditan los periodos de aportación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como al Fondo de Vivienda del mismo Instituto, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el área encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de elaboración de la Hoja Única de Servicios que realicen ex servidores públicos, las UA Responsables de la Secretaría de Gobernación o del ISSSTE.

- La DGANRL, será el área encargada de verificar que la documentación enviada por los solicitantes cuenten con lo siguiente y que para el presente procedimiento se entenderá como anexos:

  - Copia simple de identificación oficial.
  - Copia simple de la C.U.R.P.
  - Copia simple de la propuesta de baja.
  - Copia simple del último comprobante de pago para quien causó baja recientemente.
  - Carta poder original en caso de que la solicite un tercero.
  - Y los demás que señale el Formato de Solicitud de la HOJA UNICA DE SERVICIOS (HUS) y/o REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS (ROS) (Formato 5).

- La DGANRL será el área encargada de realizar el Reporte Oficial de Servicios tomando en consideración el periodo laborado por el solicitante del año 1972 a 1992.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe a través de la DGRH la Solicitud de Hoja Única de Servicios y/o Reporte oficial de servicios (Formato 5) y anexos de los Ex servidores Públicos de la SEGOB, las UR o el ISSSTE, turna a la SA a través de DRL.	• Formato 5 • Anexos
Subdirección de Archivo	2. Recibe Formato 5 y anexos, analiza y turna al Departamento de Control de Expedientes (DEPTO CE) para su trámite.	• Formato 5 • Anexos
Departamento de Control de Expedientes	3. Recibe Formato 5 y anexos, analiza la solicitud con respecto al Expediente Único de Personal. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Formato 5 • Anexos
	4. Elabora proyecto de oficio para solicitar documentación faltante dirigida al solicitante. Envía a la SA para su firma.	• Formato 5 • Anexos • Proyecto oficio documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	5. Recibe proyecto de oficio, firma y regresa a la DEPTO CE para su entrega al solicitante.	• Formato 5 • Anexos • Oficio documentación
Departamento de Control de Expedientes	6. Recibe oficio para solicitar información y entrega al solicitante, obtiene acuse de recibo y archiva.	• Formato 5 • Anexos • Acuse
	REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1	
	7. Realiza el Kardex del ex trabajador de la SEGOB.	• Formato 5 • Anexos
	8. Realiza el registro organizado del Historial laboral del ex trabajador de la SEGOB.	• Formato 5 • Anexos
	9. Captura Historial Laboral en base de datos y selecciona formato a utilizar HUS o ROS.	• Formato 5 • Anexos
	10. Elabora e imprime la HUS y/o ROS, y envía a la SA para revisión, anexa documentos.	• Formato 5 • Anexos • HUS ROS

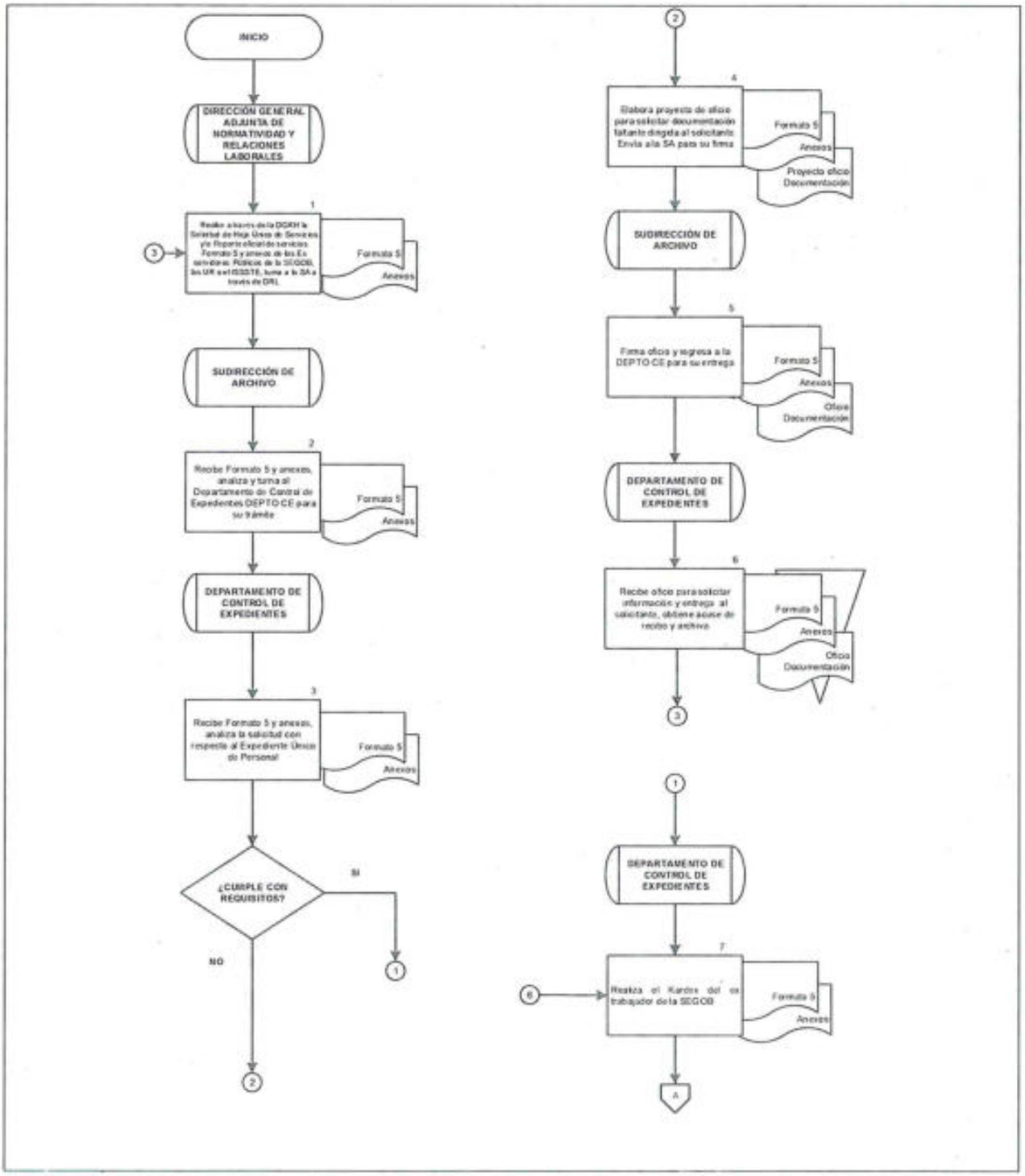
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	11. Recibe documentos con HUS y/o ROS, revisa. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Formato 5 • Anexos • HUS ROS
	12. Turna documentos con HUS y/o ROS al DCE, para su corrección. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Formato 5 • Anexos • HUS ROS
	13. Recibe documentos, firma de autorización la HUS y/o ROS, y turna al DEPTO CE para su formalización.	• Formato 5 • Anexos • HUS ROS
Departamento de Control de Expedientes	14. Recibe y firma documentos con la HUS y/o ROS y determina quien realizó la solicitud para la entrega. **¿QUIEN REALIZA LA SOLICITUD?** **UA / ISSSTE** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16**	• Formato 5 • Anexos • HUS ROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	EXSERVIDOR PUBLICO	
Departamento de Control de Expedientes	15. Entrega al ex servidor público de la SEGOB solicitante, recaba acuse con firma autógrafa. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19**	• Formato 5 • Anexos • Acuse
	16. Elaborar oficio de entrega dirigido a la UA o al ISSSTE, turna documentos a la DRL a través de la SA, para su subscripción.	• Formato 5 • Anexos • HUS y/o ROS • Proyecto de oficio de entrega
Dirección de Relaciones Laborales	17. Recibe documentos, firma oficio, y envía al DEPTO CE a través de la SA para su entrega.	• Formato 5 • Anexos • HUS y/o ROS • Oficio de entrega
Departamento de Control de Expedientes	18. Recibe documentos con oficio y entrega a la UA o ISSSTE.	• Formato 5 • Anexos • HUS y/o ROS • Oficio de entrega
	19. Recibe de la UA o ISSSTE acuse de recibo de HUS y/o ROS firmado por el ex servidor público, glosar en el Expediente Único de Personal. **Nota:** En caso de no haberse entregado al ex servidor público, la UA o ISSSTE regresará el original de la Hoja Única de Servicios y/o Reporte Oficial de Servicios. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS

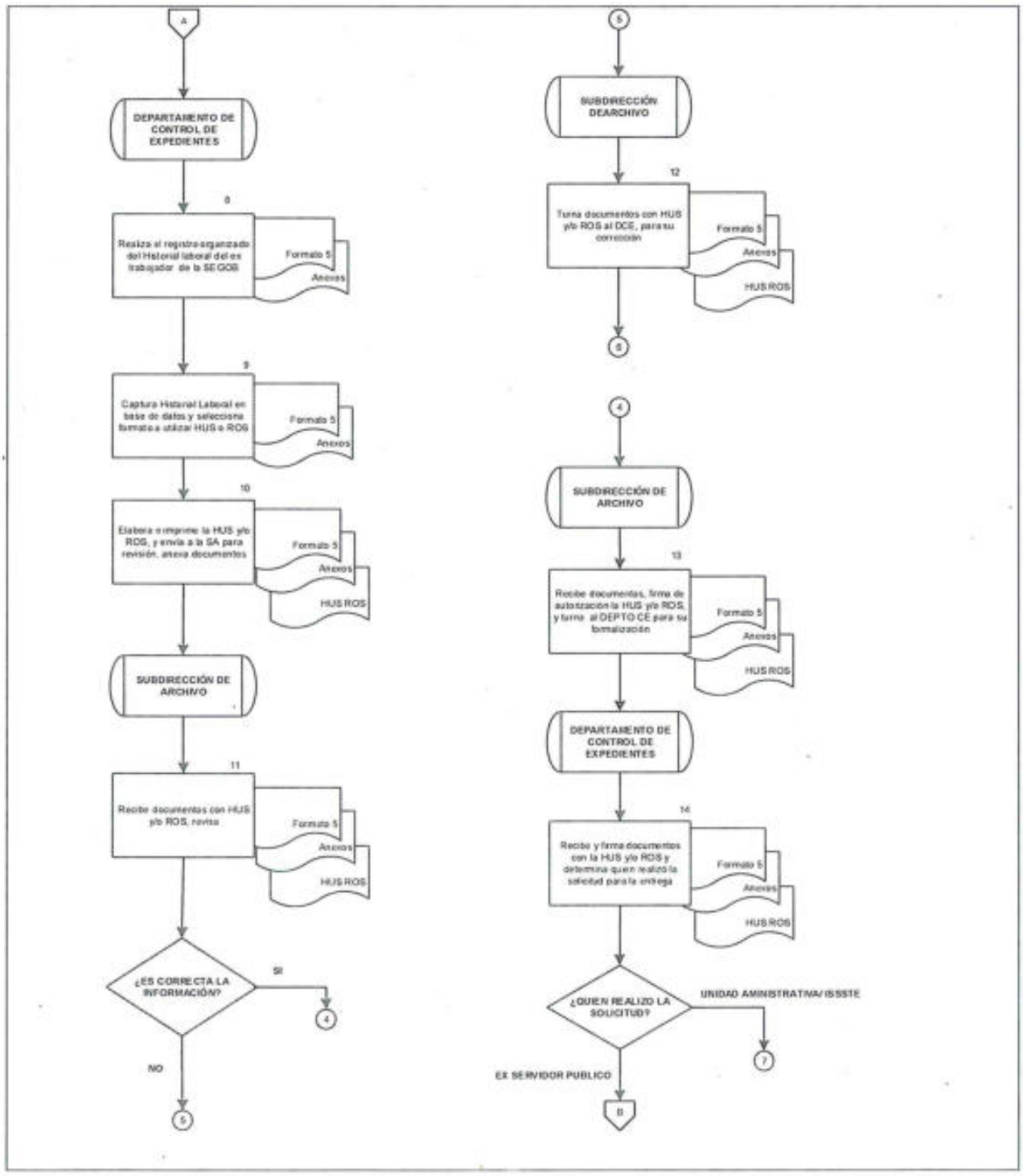
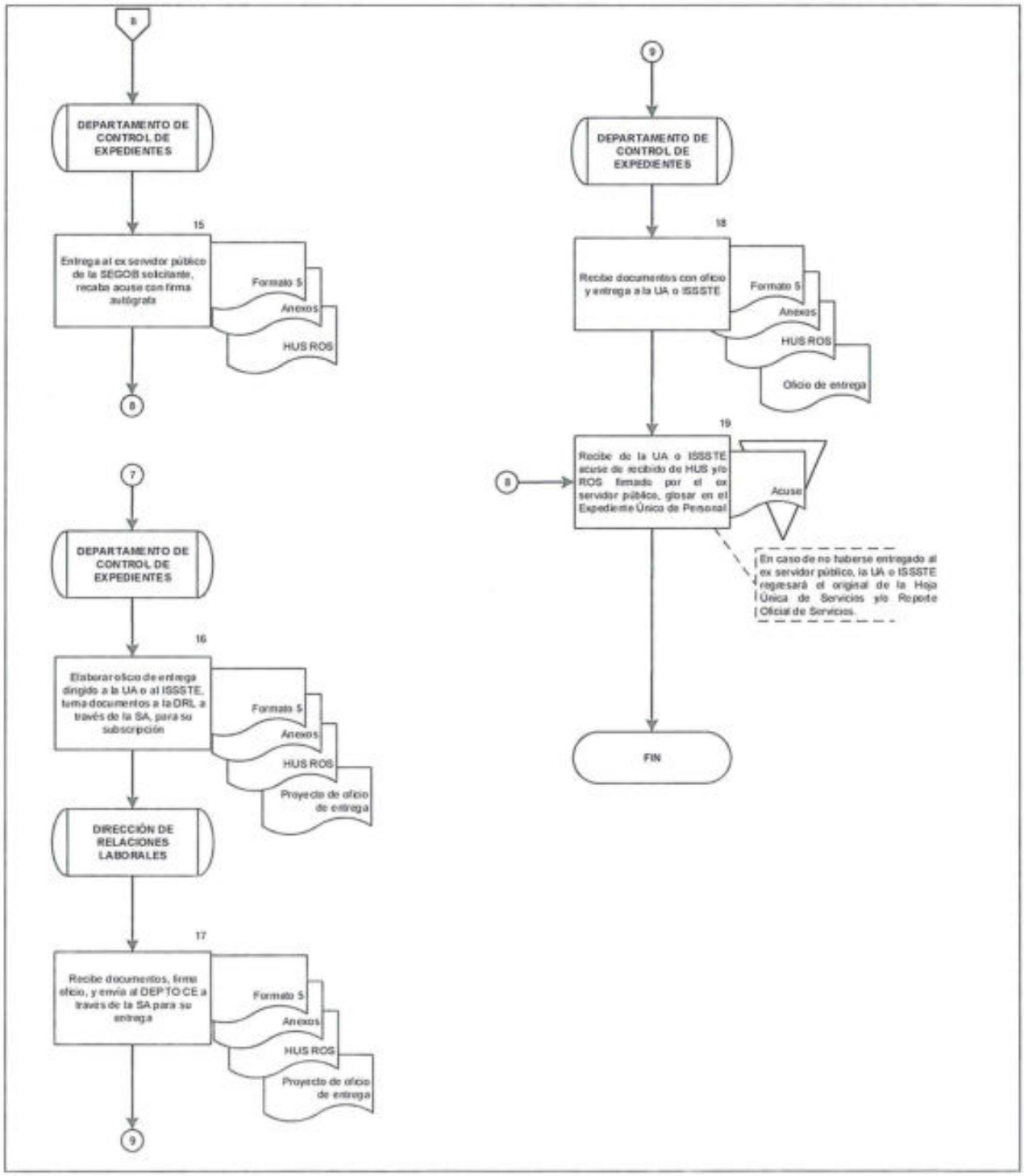


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS



10. CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de aplicación de quinquenio de los servidores públicos que ocupen una plaza presupuestaria autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados administrados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, reconociendo los años de servicios prestados dentro de la Administración Pública Federal Centralizada para dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente trámite lo podrán realizar todos los Servidores Públicos que se encuentren activos en el servicio en algunas de las Unidades Administrativas pertenecientes al Sector Central de la Secretaría de Gobernación y a los Órganos Administrativos Desconcentrados que administra la Dirección General de Recursos Humanos.

- La DGANRL será el área encargada de calcular los años efectivos de servicio prestados en la Administración Pública Federal Centralizada por los servidores públicos que laboren para la Secretaría de Gobernación SEGOB conforme a la información presentada por el servidor público o resguardada en los Expedientes Únicos de Personal.

  Los servidores públicos solicitantes, serán los responsables de acreditar ante la DGRH el tiempo de servicio efectivamente laborado mediante la presentación de las Hojas Únicas de Servicio originales de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada donde hayan laborado; indispensables para calcular la antigüedad.

- La DGANRL será el área encargada de gestionar únicamente las solicitudes que cuenten con los siguientes documentos y que para el presente procedimiento se entenderá como anexos:

  - Formato Solicitud de Aplicación de Quinquenio (Formato 6).
  - Copia fotostática del último comprobante de pago de la SEGOB.
  - Original de las Hojas Únicas de Servicio de otras Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada (En caso de que requiera que se le tome en cuenta esa antigüedad).

- La DGAPYR será el área competente de generar la aplicación del quinquenio solicitado por el servidor público una vez validado el cálculo por la DGANRL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Recibe a través de la DGRH Solicitud de Aplicación de quinquenio, (Formato 6) y anexos por parte de la UA o servidores Públicos, turna a la SA a través de DRL.	• Formato 6 • Anexos
Subdirección de Archivo	2. Recibe Formato 6 y anexos, analiza con respecto al Expediente Único de Personal y turna al DEPTO CE.	• Formato 6 • Anexos
Departamento de Control de Expedientes	3. Recibe formato 6 y anexos, realiza el cálculo de antigüedad del servidor público y determina. **¿ES PROCEDENTE LA APLICACIÓN DEL QUINQUENIO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Formato 6 • Anexos
	4. Elabora oficio de Negativa de Aplicación de Quinquenio, dirigido al Servidor Público o a la UA solicitante, turna a la SA.	• Formato 6 • Anexos • Proyecto oficio de negativa de aplicación de quinquenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	5. Recibe oficio de negativa y documentación, valida y firma oficio, turna a la DEPTO CE.	• Formato 6 • Anexos • Oficio de negativa de aplicación de quinquenio
Departamento de Control de Expedientes	6. Recibe documentación, entrega oficio al Servidor Público o UA solicitante, obtiene acuse, glosa al Expediente Único de Personal. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Formato 6 • Anexos • Acuse
	7. Elabora el oficio para la DGAPYR de aplicación de Quinquenio de acuerdo a la antigüedad, turna a la SA para su revisión.	• Formato 6 • Anexos • Oficio de aplicación
Subdirección de Archivo	8. Recibe documentación, revisa cálculo de antigüedad y oficio de aplicación de Quinquenio. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Formato 6 • Anexos • Oficio de aplicación
	9. Instruye al DEPTO CE atender las observaciones realizadas. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2**	• Formato 6 • Anexos • Oficio de aplicación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Archivo	10. Rubrica oficio y entrega a la DGANRL a través de la DRL para su formalización.	• Formato 6 • Anexos • Oficio de aplicación
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	11. Recibe documentación, firma oficio y lo devuelve a la SA, a través de la DRL, para que realice la entrega.	• Formato 6 • Anexos • Oficio de aplicación
Subdirección de Archivo	12. Recibe documentos, entrega oficio de aplicación de Quinquenio a la DGAPYR, obtiene acuse, y turna al DEPTO CE.	• Formato 6 • Anexos • Acuse
	13. Archiva documentación como evidencia de las acciones realizadas. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Formato 6 • Anexos • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO

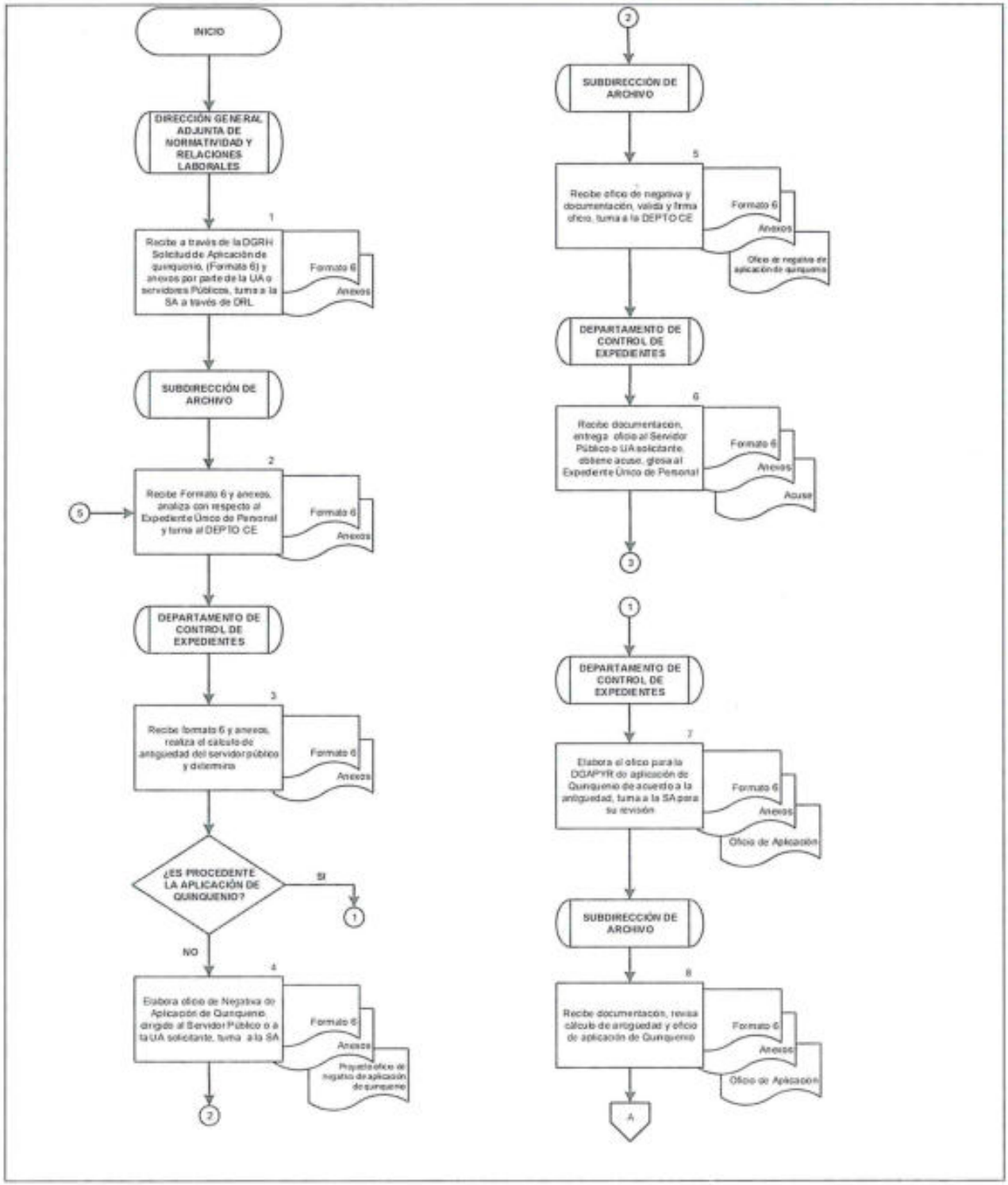
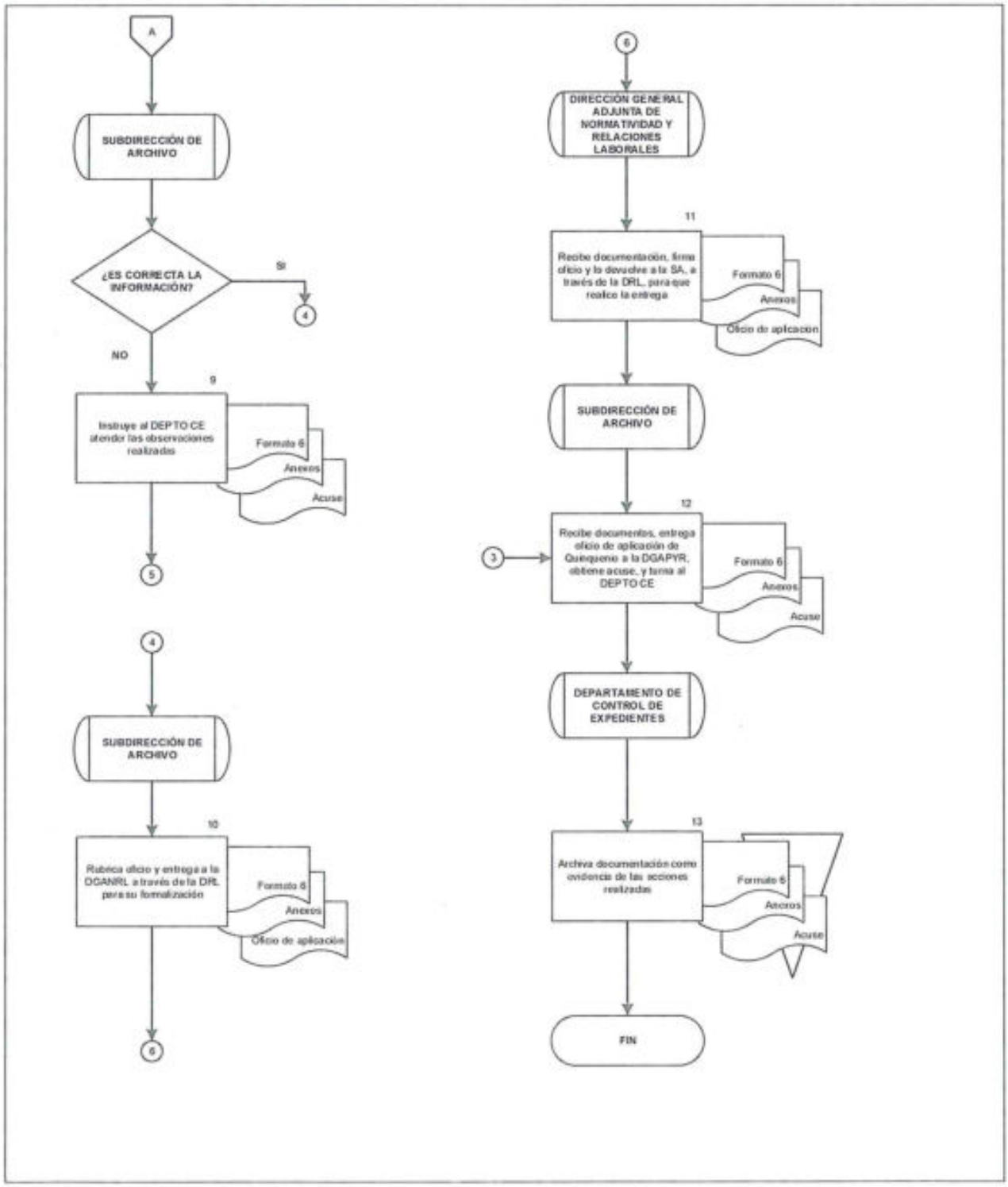


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA APLICACIÓN DE QUINQUENIO



11. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia proporcionadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación en los temas de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos mediante la integración y análisis de información para cumplir con la normatividad vigente en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGANRL será el Enlace de Transparencia de la DGRH, que dará respuesta a las solicitudes de información en materia de recursos humanos de la SEGOB sector Central.

- La DGANRL, será la encargada de recibir por parte de la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información en materia de Recursos Humanos a través del sistema de consulta: Control de Gestión Sistema de Acceso a la Información (GSAI).

- La Dirección General Adjunta de Ingreso, Planeación, Capacitación y Desarrollo y la Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones, adscritas a la DGRH serán referidas en el presente procedimiento como Dirección General Adjunta competente, y serán las encargadas de proporcionar la información de su competencia al Enlace de Transparencia (DGANRL) dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud.

- La DGANRL, será responsable de solicitar e integrar la información requerida a las Direcciones Generales Adjuntas competentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	1. Instruye a la Subdirección de Análisis y Transparencia (SAT) a través de la Dirección de Análisis y Normatividad (DAN), la consulta y descarga en el Sistema GSAI de las solicitudes o recursos de revisión de información.	• Solicitud de información
Subdirección de Análisis y Transparencia.	2. Recibe instrucción, consulta y descarga en el Sistema GSAI las solicitudes o recursos de revisión de información.	• Solicitud de información
	3. Revisa el tipo de solicitud de acceso de información o de datos personales y turna al Departamento de Análisis Jurídico (DEPTO AJ) para su análisis y estudio.	• Solicitud de información
Departamento de Análisis Jurídico	4. Recibe solicitud y analiza la documentación solicitada.	• Solicitud de información
	5. Elabora proyecto de oficio de requerimiento de información a la Dirección General Adjunta competente, para su respuesta, ya sea impresa o medio electrónico.	• Solicitud de información • Proyecto de oficio
	6. Envía proyecto de oficio y solicitud a la SAT.	• Solicitud de información • Proyecto de oficio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Análisis y Transparencia	7. Recibe proyecto de oficio de requerimiento, revisa y da visto bueno, envía a la DAN junto con la solicitud.	• Solicitud de información • Proyecto de oficio
Dirección de Análisis y Normatividad	8. Recibe proyecto de oficio de requerimiento junto con la solicitud, valida si cumple con lo requerido en la solicitud. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Solicitud de información • Proyecto de oficio
	9. Turna solicitud al DEPTO AJ a través de la SAT, para corrección, archiva proyecto de oficio. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Solicitud de información • Proyecto de oficio
	10. Rubrica oficio de requerimiento y envía a la DGANRL para su firma, anexa solicitud.	• Oficio • Solicitud de información

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	11. Recibe solicitud y oficio de requerimiento, firma oficio.	• Oficio • Solicitud de información
	12. Envía a la Dirección General Adjunta competente para su trámite, recaba acuse.	• Oficio • Solicitud de información • Acuse
	13. Recibe oficio de respuesta de las Direcciones Generales Adjuntas Competentes con anexos y turna a la DAN para su seguimiento.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse
Dirección de Análisis y Normatividad	14. Recibe documentación, analiza y envía a la SAT.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse
Subdirección de Análisis y Transparencia	15. Recibe y analiza que la información cuente con los elementos suficientes para solventar la solicitud. **¿CUMPLE LA INFORMACIÓN CON LA SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18** **NO**	• Oficio respuesta y anexos • Acuse

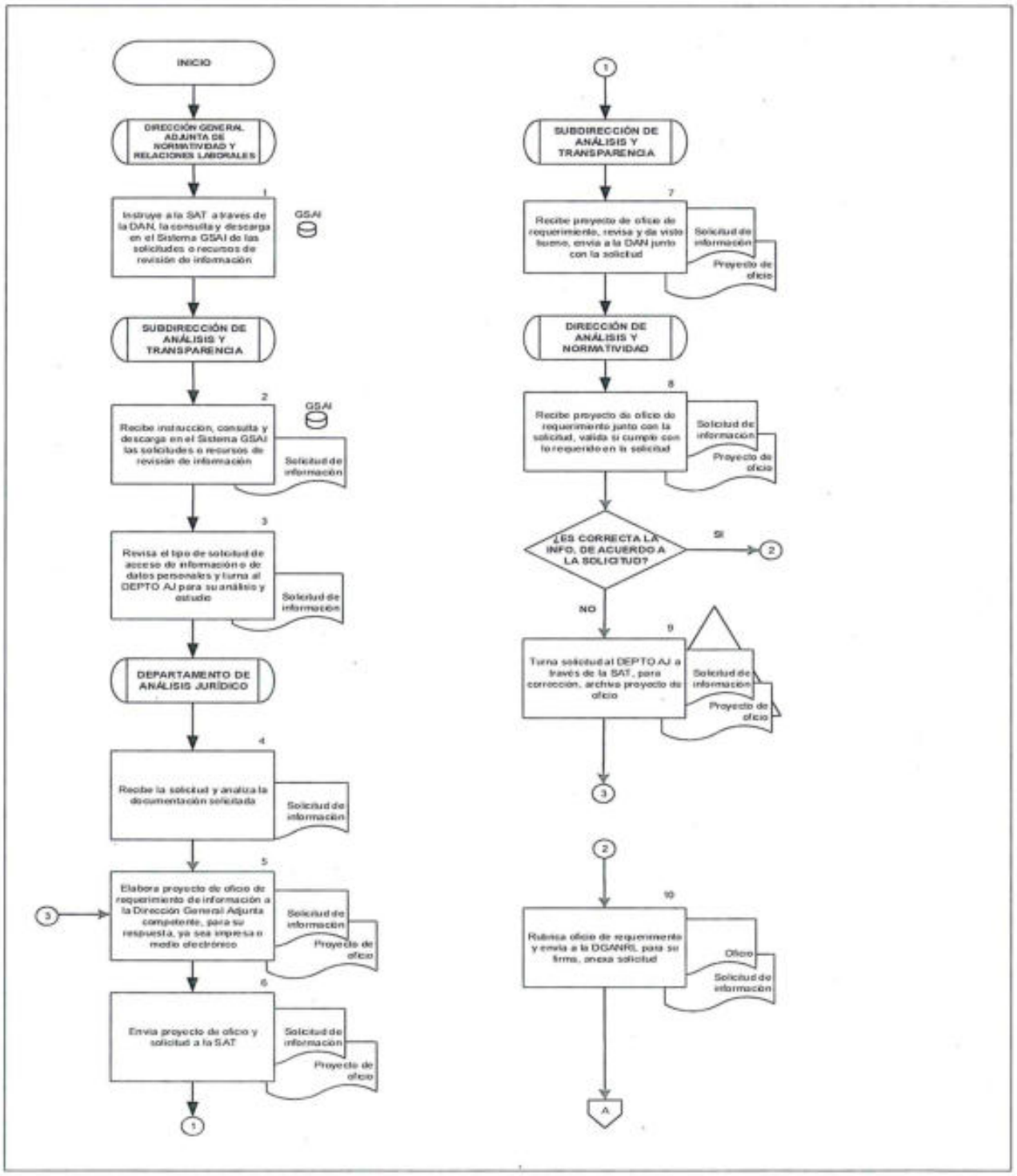
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Análisis y Transparencia	16. Instruye al DEPTO AJ realizar alcance al oficio solicitando a la Dirección General Adjunta competente la información faltante.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse
Departamento de Análisis Jurídico	17. Recibe instrucción elabora alcance al oficio solicitando a la Dirección General Adjunta competente la información correspondiente, envía, recaba acuse de alcance y archiva, retiene oficio y anexos. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Oficio respuesta y anexos • Acuse • Alcance
Subdirección de Análisis y Transparencia	18. Envía documentación e instruye al DEPTO AJ realizar proyecto de oficio de contestación dirigido a la Unidad de Transparencia.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse
Departamento de Análisis Jurídico	19. Recibe oficio con anexos, elabora proyecto de oficio de contestación y turna a la SAT.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse • Proyecto de oficio
Subdirección de Análisis y Transparencia	20. Recibe documentación y proyecto d oficio de contestación, revisa, da visto bueno y envía a la DAN.	• Oficio respuesta y anexos • Acuse • Proyecto de oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Análisis y Normatividad	21. Recibe proyecto de respuesta con oficio y anexos, realiza análisis para validar si cumple con la información solicitada. **¿ES PRECISA LA RESPUESTA OTORGADA AL SISTEMA GSAI?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23** **NO**	• Oficio respuesta y anexos • Acuse • Proyecto de oficio
	22. Turna oficio con anexos al DEPTO AJ a través de la SAT para su corrección, archiva proyecto de respuesta. **CONTINUA EN ACTIVIDAD 19**	• Oficio respuesta y anexos • Acuse • Proyecto oficio
	23. Presenta a la DGANRL el proyecto oficio de respuesta para autorización y rubrica.	• Proyecto de respuesta • Oficio respuesta y anexos • Acuse
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	24. Recibe proyecto rubrica y envía oficio para su autorización ante la DGRH.	• Proyecto de respuesta • Oficio respuesta y anexos • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	25. Recibe proyecto oficio de respuesta, firma oficio y devuelve a la DGANRL.	• Oficio de respuesta • Oficio respuesta y anexos • Acuse
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales	26. Recibe oficio de respuesta firmado, envía a la Unidad de Transparencia con oficio y anexos, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de respuesta • Oficio respuesta y anexos • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

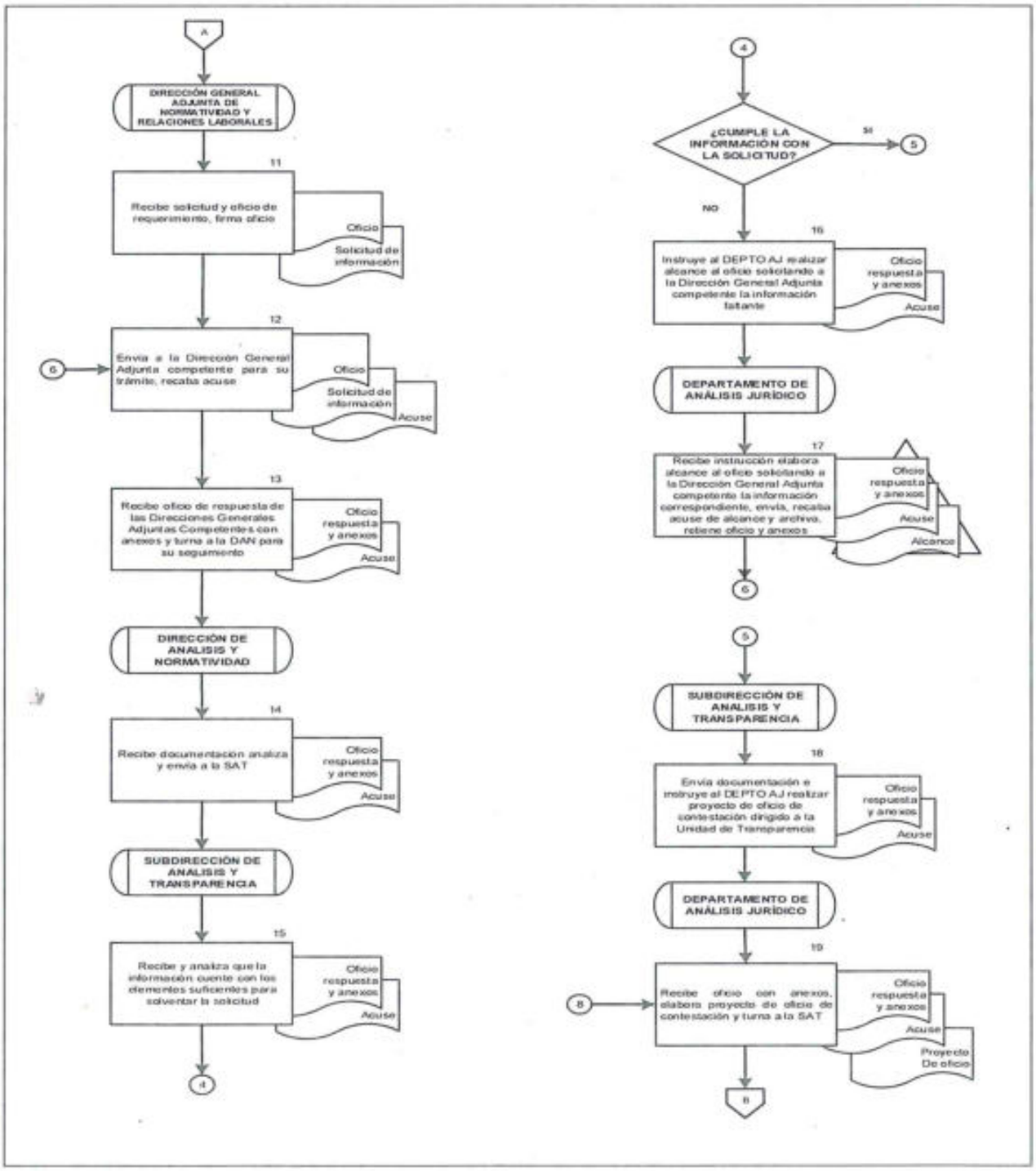
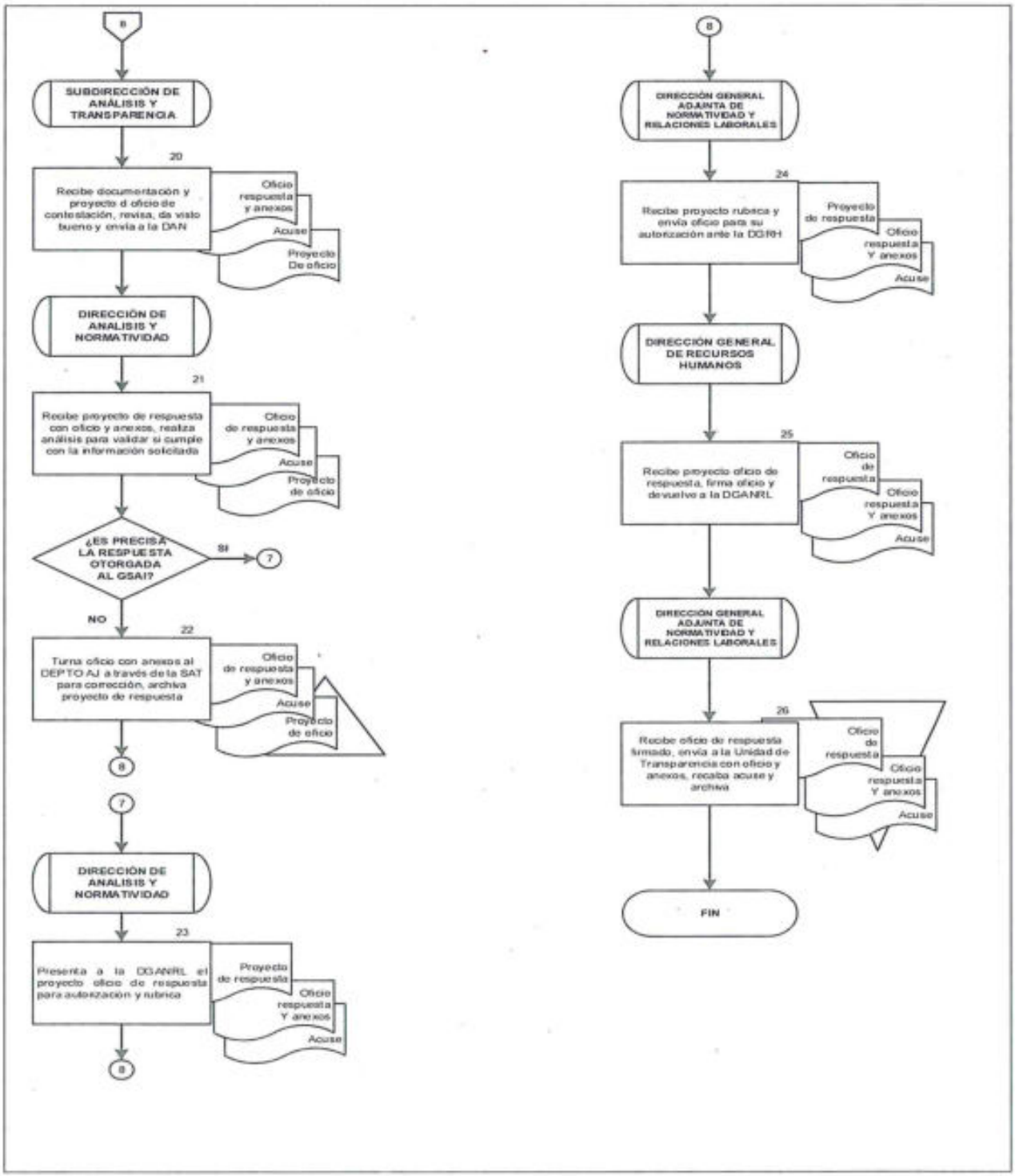


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato 1

SOLICITUD DE LICENCIA DE PATERNIDAD, ADOPCION Y AMPLIACIÓN DE LICENCIA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales
Dirección de Relaciones Laborales

SOLICITUD DE LICENCIA DE PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y AMPLIACIÓN DE LICENCIA

FECHA DE SOLICITUD	PARA USO INTERNO DE LA SEGOB	
	NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE FOLIO
1	2	3

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
4	5	6
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	R.F.C.	C.U.R.P.
7	8	9

CALLE Y NUMERO EXTERIOR E INTERIOR DEL DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO: 10

COLONIA	C.P.	DELEGACION o MUNICIPIO
11	12	13

ESTADO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CASA	TELEFONO MOVIL
14	15	16	17

FECHA DE INGRESO A LA SEGOB	SEXO	PLAZA CONFIANZA Y CLAVE PRESUPUESTAL
18	M 19 F	20

MOTIVO (MARQUE SOLO UN MOTIVO)	REQUISITOS
○ LICENCIA DE PATERNIDAD ○ LICENCIA POR ADOPCION DE NIÑO O NIÑA ○ ENFERMEDAD (GUARDA Y CUSTODIA) ○ AMPLIACION DE LICENCIA DE PATERNIDAD ○ EXTENSION DE LICENCIA POR ADOPCION	**Para todos los trámites.** I. Solicitud por escrito dirigida al Oficial Mayor II. Último recibo de pago III. Copia de la credencial institucional o de identificación oficial **Licencia de Paternidad.** I. Constancia de alumbramiento o certificado médico de nacimiento expedido por el centro de salud público o privado II. Copia certificada del acta de nacimiento correspondiente que no exceda un plazo de treinta días naturales contados a partir del día de nacimiento. **Licencia por Adopción.** I. Copia de la resolución judicial y auto con el que causa ejecutoria. II. Copia certificada del acta de adopción, que no exceda de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se recibe la resolución judicial y el auto por el cual causa ejecutoria. **Enfermedad (guarda y custodia)** I. Copia de la resolución firme decretada por un juez competente en la que conste la guarda y custodia de la hija o hijo menores de doce años. II. Certificado médico expedido por un centro de salud público o privado en que conste la enfermedad. **Ampliación de licencia de paternidad.** I. Constancia expedida por centro de salud público o privado en que conste la enfermedad o parto múltiple. II. Acta de defunción de la madre 24 **Extensión de licencia por adopción.** I. Certificado médico expedido por centro de salud público o privado en que conste que la vida del recién nacido se encuentra en peligro.

21

22

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad bajo cualquier que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que aparece en la presente solicitud es del usuario.

FOLIO ASIGNADO	FECHA DE SOLICITUD	TRAMITE SOLICITADO
3	1	24
NOMBRE DEL SOLICITANTE	25	

Aclaraciones Comunicarse al Teléfono 1107 6000 Ext. 16130
El tiempo estimado para la resolución de la solicitud es de 05 días hábiles
Este formato y el presente trámite es completamente gratuito conforme a la norma gubernamental
La presente solicitud deberá ser acompañada de los documentos que en cada caso se señalan.
OBSERVACIONES 1.- La solicitud entregada en esta Dependencia, no constituye la expedición del trámite solicitado si no se cumple con los requisitos establecidos para el trámite
2.- Los trámites deberán realizarse a través de su coordinación administrativa, para que sean remitidos a la DGRH

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 1

SOLICITUD DE LICENCIA DE PATERNIDAD, ADOPCION Y AMPLIACIÓN DE LICENCIA

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se realiza la solicitud
2	Número de expediente (esta parte se deja en blanco, la Subdirección de Archivo será la encargada de llenar este espacio)
3	Lo designará la Subdirección de Archivo, este folio identifica el número consecutivo que le corresponde a este trámite)
4	Apellido paterno
5	Apellido materno
6	Nombre(s)
7	Nombre de la Unidad en donde está laborando actualmente
8	Registro Federal de Contribuyentes del empleado
9	Clave Única de Registro de Población del empleado
10	Calle y número exterior del solicitante
11	Colonia
12	Código Postal
13	Alcaldía o Municipio al que pertenece
14	Estado al que pertenece

En el concepto:	Se deberá anotar:
15	Correo electrónico para pronta localización
16	Teléfono particular para pronta localización
17	Número telefónico celular para pronta localización
18	Fecha en la que entró a laborar en la SEGOB.
19	Sexo (Masculino o Femenino)
20	Clave Presupuestal de Plaza Confianza (En caso de contar con este dato)
21	Seleccionar el motivo de la Licencia de Paternidad (señalar una opción)
22	Documentación que se debe de presentar para realizar el trámite de Licencia de Paternidad
23	Nombre completo y firma en original del solicitante
24	Anotar el trámite solicitado (Licencia de Paternidad)
25	Nombre completo del solicitante

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 2

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
Art. 58 fraccion I de las CGT
Aplicable a los Trabajadores de base con nombramiento permanente

Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E

NOMBRE:	1		
PUESTO:	2	CLAVE:	3
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	4		
FECHA DE INGRESO A LA SEGOB:	5		
DIRECCIÓN PARTICULAR y NÚMERO TELEFÓNICO	6		

Solicito se me otorgue licencia sin goce de sueldo:

Inciso	MOTIVO DE LA LICENCIA 7	
a)	Durante el tiempo del desempeño de cargos de elección popular	[ ]
b)	Durante el lapso de comisiones federales	[ ]
	Por ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública	[ ]
	Federal [ ] Estatal [ ] Municipal [ ] En esta Secretaría [ ]	
c)	Por razones de carácter personal	[ ]
Art. 61 CGT	Prorroga de Licencia *(Para prorrogar su licencia señale esta casilla y la opción que corresponda a su licencia)*	[ ]
Por el periodo:	del 8 al 9	

Manifiesto saber que la licencia sin goce de sueldo solicitada ampara un periodo de seis meses, y en caso de requerir prorrogarla por realizar una comisión federal, u ocupar una plaza de confianza dentro de las administraciones públicas federales, estatales o municipales o en la propia Secretaría, la debere solicitar con 30 días de anticipación al vencimiento de la misma; en el caso de reincorporación al servicio, el aviso deberá formularse dentro del mismo término, de acuerdo con el artículo 61 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.

El (la) Solicitante	Vo. Bo. Coordinador Administrativo u Homólogo de la Unidad de Adscripción
10	11
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Nota: Se deberá procurar que la presente solicitud se turne por conducto del Inmediato superior de la usuaria/usuario para esta con el Vo. Bo. del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad de Adscripción.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

REQUISITOS

Art. 58 fraccion I de las CGT

Aplicable a los Trabajadores de base con nombramiento permanente

A continuación se describen los documentos que deberán acompañar la solicitud de licencia sin goce de sueldo según sea el caso de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Gobernación.

Tipo de licencia	Requisitos mínimos requeridos	
Durante el tiempo del desempeño de cargos de elección popular	a.- Constancia de elección popular	[ ]
Durante el lapso de comisiones federales	a.- Oficio de comisión oficial	[ ]
Por ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública Federal	a.- Oficio de la Dependencia a la que ingresa a laborar, en donde se especifique el cargo a ocupar y periodo, o	[ ]
	b.- Comprobante de pago de la Dependencia en que labora	[ ]
Por ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública Estatal	a.- Oficio de la Dependencia a la que ingresa a laborar, en donde se especifique el cargo a ocupar y periodo, o	[ ]
	b.- Comprobante de pago de la Dependencia en que labora	[ ]
Por ocupar una plaza de confianza dentro de la Administración Pública Municipal	a.- Oficio de la Dependencia a la que ingresa a laborar, en donde se especifique el cargo a ocupar y periodo, o	[ ]
	b.- Comprobante de pago de la Dependencia en que labora	[ ]
Por ocupar una plaza de confianza en esta Secretaría	a.- Propuesta de ingreso, o	[ ]
	b.- Comprobante de pago de la Dependencia en que labora	[ ]
Por razones de carácter personal	a.- Escrito personal	
Prorroga *(Si va a prorrogar su licencia señale esta casilla y la opción que corresponda a su licencia)*	a.- El documento que corresponda según la prórroga solicitada.	[ ]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 2

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo de solicitante
2	Puesto actual
3	Clave de puesto actual
4	Unidad de Adscripción (Dirección General o Unidad en la que se encuentra laborando actualmente)
5	Fecha en la que entro a laborar en la SEGOB.
6	Domicilio particular del solicitante y número telefónico
7	Descripción del motivo por el cual se está solicitando la Licencia Sin Goce de Sueldo (señalar una opción)
8	Fecha de inicio de la Licencia
9	Fecha de término de la Licencia
10	Nombre completo y firma en original del solicitante
11	Nombre y firma del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad de adscripción
12	Documentación que deberá acompañar la solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo según sea el caso (Tipo de licencia, señalar una opción)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 3

SOLICITUD DE PERMISO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales

SOLICITUD DE PERMISO

Art. 59 de las CGT

Aplicable a los Trabajadores de base con nombramiento definitivo

Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E

NOMBRE: 1

PUESTO: 2 CLAVE: 3

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: 4

FECHA DE INGRESO A LA SEGOB: 5

Solicito se me otorgue permiso de acuerdo a la fracción:

FRACCIÓN	MOTIVO DEL PERMISO 6		SELECCIÓN
I)	Por tres meses para la realización de trámites de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada y vejez		[ ]
II)	Por cuarenta días naturales, para titulación en grado de licenciatura, maestría o doctorado		[ ]
III)	Por diez días hábiles para contraer nupcias		[ ]
IV)	Por cuidados maternos	Número de días:	[ ]
V)	Por días económicos	Número de días:	[ ]
VI)	Por tres días hábiles en caso del fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos		[ ]
VII)	Por tres días hábiles por el nacimiento de un hijo		[ ]

Por el periodo: del 7 al 8

El (la) Solicitante	Vo. Bo. Coordinador Administrativo u Homólogo de la Unidad de Adscripción
9	10
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Nota: Se deberá procurar que la presente solicitud se realice por duplicado (acompañada de la documentación comprobatoria correspondiente para cada caso), con el Vo. Bo. del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad de Adscripción.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

REQUISITOS

Art. 59 de las CGT

Aplicable a los Trabajadores de base con nombramiento definitivo

A continuación se describen los documentos que deberán acompañar la solicitud de permiso según sea el caso de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Gobernación.-

Tipo de permiso	11 Requisitos mínimos requeridos	
I) Trámites de la pensión	a.- Un escrito personal en la que se incluya la presente solicitud	[ ]
	b.- Renuncia a la plaza con efectos a partir de la fecha del vencimiento del permiso	[ ]
II) Titulación en grado de licenciatura, maestría o doctorado	a.- Historial académico con el que se acredite que se concluyó con los estudios	[ ]
	b.- Carta de la Universidad donde se informe que se requiere el tiempo para la titulación	[ ]
	c.- Comprobante de pago para el examen de titulación	[ ]
III) Por contraer nupcias	a.- Un escrito personal en la que se incluya la presente solicitud	[ ]
	b.- Pago del registro civil por el servicio de casamiento	[ ]
	c.- Acta de matrimonio correspondiente que será entregada al regreso del permiso	[ ]
IV) Por cuidados maternos a las madres o padres que detenten la custodia del menor	a.- La justificación de cuidados maternos emitidos por el ISSSTE	[ ]
	b.- Documento comprobatorio donde se determine que detentan la custodia del menor (En caso de ser un padre quien solicite el permiso)	[ ]
V) Por días económicos	a.- Solicitud llenada por el trabajador	[ ]
VI) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos	a.- Copia certificada del acta de defunción	[ ]
	b.- Documento comprobatorio de traslado	[ ]
VII) Por el nacimiento de un hijo del trabajador varón	a.- Acta de matrimonio y/o constancia de concubinato	[ ]
	b.- Constancia médica expedida por el ISSSTE y/o médico en el que se señale la probable fecha de nacimiento y/o constancia de alumbramiento	[ ]
	c.- Acta de nacimiento del correspondiente dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, en la que conste el parentesco	[ ]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 3

SOLICITUD DE PERMISO

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo de solicitante
2	Puesto actual
3	Clave de puesto actual
4	Unidad de Adscripción (Dirección General o Unidad en la que se encuentra laborando actualmente)
5	Fecha en la que entro a laborar en la SEGOB.
6	Descripción del motivo por el cual se está solicitando el permiso (señalar una opción)
7	Fecha de inicio del permiso
8	Fecha de término del permiso
9	Nombre completo y firma en original del solicitante
10	Nombre y firma del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad de Adscripción
11	Documentación que deberá acompañar la solicitud de permiso según sea el caso (Tipo de permiso, señalar una opción)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 4

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales
Dirección de Relaciones Laborales
Subdirección de Archivo

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO

FECHA DE SOLICITUD	PARA USO INTERNO DE LA SEGOB	
	NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE FOLIO
1	2	3

DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
4	5	6
R.F.C.	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE INGRESO A LA SEGOB
7	8	9
UNIDAD DE ADSCRIPCION		
10		
CALLE Y NUMERO DEL DOMICILIO LABORAL		
11		

COLONIA	CODIGO POSTAL	DELEGACIÓN ó MUNICIPIO
12	13	14

ESTADO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO MÓVIL
15	16	17	18

DIRIGIDO A: (MARQUE SOLO UNA CASILLA)		REQUISITOS (ESTE TRAMITE ES PARA EL PERSONAL ACTIVO EN PLAZA FEDERAL)
19	○ QUIEN CORRESPONDA	*1. Copia fotostática del último comprobante de pago de la SEGOB.*
	○ C E N D I	***En caso de que su constancia sea dirigida al CENDI o le requiera con horario, Anexar:***
	○ FOVISSSTE (INCLUYE SALARIO BASICO)	*1. Oficio Original de la Unidad Administrativa de Adscripción en donde se asiente el horario laboral.*
	○ EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	***En caso de requerir domicilio particular:***
	○ OTRO ESPECIFICAR	*1. Se tomara el último que se tenga registrado (NO SE ACEPTARAN COMPROBANTES).*
		La Constancia Laboral contiene los siguientes datos: *R.F.C., Puesto, Unidad Administrativa, Clave Presupuestal y Fecha de ingreso, en caso de requerir algún dato adicional, describirlo a continuación:* 20

21

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad bajo manifiesto que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que aparece en la presente solicitud es del suscrito.

FOLIO ASIGNADO	FECHA DE SOLICITUD	TRAMITE SOLICITADO
3	1	22
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	23	

Aclaraciones Comunicarse al Teléfono 11026000 Ext. 54617
El tiempo estimado para la entrega del documento solicitado es de 5 a 8 días hábiles.
Este formato y el presente trámite es completamente gratuito conforme a la norma gubernamental.
La presente solicitud deberá ser acompañada de los documentos que en cada caso se señalan.
OBSERVACIONES: La solicitud entregada en esta institución, no constituye la expedición del documento solicitado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 4

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se realiza la solicitud
2	La Subdirección de Archivo será la encargada de llenar este espacio
3	Consecutivo asignado por la Subdirección de Archivo
4	Apellido paterno
5	Apellido materno
6	Nombre (s)
7	Registro Federal de Contribuyentes del empleado
8	Numero de empleado
9	Fecha en la que entro a laborar en la SEGOB.
10	Unidad en donde está laborando
11	Domicilio del centro de trabajo en donde está laborando (calle y Numero Exterior)
12	Colonia del centro de trabajo
13	Código Postal del centro de trabajo
14	Delegación o municipio del centro de trabajo
15	Estado del centro de trabajo

En el concepto:	Se deberá anotar:
16	Correo electrónico para pronta localización
17	Teléfono particular para pronta localización
18	Número celular para pronta localización
19	Indicar a quien va dirigida la Constancia de Servicio Activo que se está solicitando. (señalar una opción)
20	Documentación que se debe de presentar para realizar el trámite de Constancia de Servicio Activo
21	Nombre completo y firma en original del solicitante
22	Constancia de Servicio Activo
23	Nombre completo del solicitante

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 5

HOJA UNICA DE SERVICIOS y/o REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales
Dirección de Relaciones Laborales
Subdirección de Archivo

SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y/O REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	PARA USO INTERNO DE LA SEGOB	
	NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE FOLIO
1	2	3

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
4	5	6

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	R.F.C.	C.U.R.P.
7	8	9

CALLE Y NUMERO EXTERIOR E INTERIOR DEL DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO
10

COLONIA	C.P.	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
11	12	13

ESTADO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO MÓVIL
14	15	16	17

FECHA DE INGRESO A LA SEGOB	FECHA DE BAJA DE LA SEGOB
18	19

MOTIVO (MARQUE SOLO UN MOTIVO)		REQUISITOS (Este bloque es para personas que hayan causado baja definitiva de la SEGOB en una Plaza Presupuestal Federal)
20	INDEMNIZACIÓN GLOBAL	Para todos los trámites: I. Copia fotostática de la credencial de elector II. Copia fotostática de la C.U.R.P. III. Copia fotostática de: - la propuesta de baja y del último comprobante de pago para quien causó baja recientemente (1 año natural) - alguno de estos documentos para quienes causaron baja hace más de UN año (FUP, RH-1, Propuesta de personal, Hoja Unica de Servicios, Comprobantes de pago, no se aceptan oficios de comisión o credenciales) IV. Carta poder original en caso de que la solicite un tercero Cuando el servidor público haya fallecido, anexar estos otros documentos: I. Original del Acta de defunción del servidor público II. Original del - Acta de matrimonio y nacimiento (si es el caso) (si quien recibirá la baja). - Documento emitido por un Juez de lo Familiar que acredite el concubinato con el servidor público y lo declare beneficiario de las prestaciones laborales. - Acta de nacimiento del hijo (s) beneficiario (s) - Documento que acredite ser el beneficiario del servidor público (en caso de ser un tercero) Para baja por invalidez, anexar estos otros documentos: I. Original del formato RT09 del ISSSTE II. Original del dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE El tiempo estimado para este trámite es de 15 a 20 días hábiles.
	SEGURO DE SEPARACIÓN	
	JUBILACIÓN	
	PENSIÓN	
	PENSIÓN POR INVALIDEZ	
	PENSIÓN POR DEFUNCIÓN	
	REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS RETIRO DEL 5% DE APORTACIONES AL FOVISSSTE (SOLO PERSONAL QUE HAYA LABORADO ENTRE LOS AÑOS 1972 Y 1992)	
	OTRO (ESPECIFICAR)	

21

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad bajo cuentas que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que aparece en la presente solicitud es de su puño

FOLIO ASIGNADO	FECHA DE SOLICITUD	TRAMITE SOLICITADO
22	23	24
NOMBRE DEL SOLICITANTE	25	

Aclaraciones: Comunicarse al Teléfono 11026000 Ext. 54604 y 54487
El tiempo estimado para la entrega del documento solicitado es de 15 a 20 días hábiles.
Este formato y el presente trámite es completamente gratuito conforme a la norma gubernamental.
La presente solicitud debera ser acompañada de los documentos que en cada caso se señalan.
OBSERVACIONES: La solicitud entregada en esta Institución, no constituye la expedición del documento solicitado si no se cumple con la norma establecida en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
El trámite debera de realizarse en las Oficinas ubicadas en Ave. Melchor Ocampo #271, edificio Anexo, piso 5 Colonia Thiapaca, Delegación Miguel Hidalgo C.P.11570 en un horario de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 5

SOLICITUD DE HOJA UNICA DE SERVICIOS y/o REPORTE OFICIAL DE SERVICIOS

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se realiza la solicitud
2	La Subdirección de Archivo será la encargada de llenar este espacio
3	Lo designará la Subdirección de Archivo, este folio identifica el numero consecutivo que le corresponde a este trámite
4	Apellido paterno
5	Apellido materno
6	Nombre (s)
7	Unidad en donde laboró
8	Registro Federal de Contribuyentes del empleado
9	Clave Única de Registro de Población del empleado
10	Calle y número exterior de solicitante
11	Colonia
12	Código Postal
13	Delegación o Municipio al que pertenece
14	Estado al que pertenece
15	Correo electrónico para pronta localización
16	Teléfono particular para pronta localización
17	Número celular para pronta localización

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Fecha en la que entro a laborar en la SEGOB.
19	Fecha en la que causó baja en SEGOB
20	Motivo por el que está solicitando la Hoja Única de Servicio y/o Reporte Oficial de Servicios. (señalar una opción)
21	Anotar el nombre completo y firma en original del solicitante
22	Trámite solicitado Hoja Única de Servicio y/o Reporte Oficial de Servicios
23	Nombre completo del solicitante

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 6

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales
Dirección de Relaciones Laborales
Subdirección de Archivo

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO

FECHA DE SOLICITUD	PARA USO INTERNO DE LA SEGOB	
	NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE FOLIO
1	2	3

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
4	5	6
R.F.C.	CURP	NUMERO DE EMPLEADO
7	8	9

UNIDAD DE ADSCRIPCION
10

FECHA DE INGRESO A LA SEGOB	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA
11	12

CALLE Y NUMERO DEL DOMICILIO LABORAL
13

COLONIA	CODIGO POSTAL	DELEGACIÓN o MUNICIPIO
14	15	16

ESTADO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CASA	TELÉFONO MÓVIL
17	18	19	20

QUINQUENIO SOLICITADO (MARQUE SOLO UNA CASILLA)		REQUISITOS (Este tramite es para el personal que cuentan con cinco años como mínimo en la Administracion Pública)
A1	DE 5 A 9 AÑOS	*I. Copia fotostática del último comprobante de pago de la SEGOB.*
A2	DE 10 A 14 AÑOS	*II. Copia fotostática del último comprobante de pago de la otra Dependencia (En caso de estar laborando en otra Dependencia de la Administracion Publica Federal Centralizada).*
A3	DE 15 A 19 AÑOS	*III. Original ó copia al carbon de las Hojas Unicas de Servicio de otras Dependencias de la Administracion Publica Federal Centralizada (En caso de que requiera que se le tome en cuenta esa antigüedad).*
A4	DE 20 A 24 AÑOS	
A5	DE 25 AÑOS o MAS	

21

22

23

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad bajo cuyo que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que aparece en la presente solicitud es del suscrito.

Aclaraciones Comunicarse al Teléfono 11026000 Ext. 5461
Este formato y el tramite a realizar son completamente gratuitos.
La presente solicitud deberá ser acompañada con los documentos que se señalan.

OBSERVACIONES. La solicitud entregada en esta Institución, no constituye la aplicación del quinquenio solicitado si no se remite con la acusa que refiere el pago de la prima quinquenal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato 6

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se realiza la solicitud
2	La Subdirección de Archivo será la encargada de llenar este espacio
3	Lo designará la Subdirección de Archivo, este folio identifica el número consecutivo que le corresponde a este trámite
4	Apellido paterno
5	Apellido materno
6	Nombre (s)
7	Registro Federal de Contribuyentes
8	Clave Única de Registro de Población
9	El número de Empleado (si cuenta con el)
10	Unidad en donde está laborando actualmente
11	Fecha en la que entro a laborar en la SEGOB.
12	Fecha en la que entro a laborar en la Administración Pública, en caso de ser negativo, será la misma fecha de ingreso que en la SEGOB
13	Domicilio del centro de trabajo en donde está laborando (calle y Numero Exterior)
14	Colonia del centro de trabajo
15	Código Postal del centro de trabajo
16	Delegación o municipio del centro de trabajo
17	Estado del centro de trabajo
18	Correo electrónico para pronta localización

En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Teléfono particular para pronta localización
20	Número celular para pronta localización
21	Marcar cual es el quinquenio que se está solicitando (A1, A2, A3, A4, A5) señalar una opción.
22	Documentación que se debe de presentar para realizar el trámite de Quinquenio (si es que también se cuenta con antigüedad si se laboró en otras Dependencias)
23	Nombre completo y firma en original del solicitante

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Actor: El que ejercita acción procesal mediante la interposición de una demanda ante un órgano jurisdiccional.

Acuse de recibo: Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido documento o información.

Expediente Único de Personal: Conjunto ordenado de documentación histórica de carácter permanente del servidor público.

Kardex: Tarjeta que integra el registro el movimientos de un servidor público.

Proyecto de Oficio: Escrito que se redacta para visto bueno y validación de un superior jerárquico, flexible de modificaciones, antes de su firma.

Quinquenio: Por cada cinco años de servicio efectivo prestado hasta llegar a 25 los servidores públicos tendrán derecho a una prima quinquenal como complemento del salario en reconocimiento a los años de servicio.

SIGLAS:

DAN: Dirección de Análisis y Normatividad.

DEPTO A: Departamento de Archivo.

DEPTO AJ: Departamento de Análisis Jurídico

DEPTO CE: Departamento de Control de Expedientes.

DEPTO RL: Departamento de Relaciones Laborales.

DEPTO RS: Departamento de Relaciones Sindicales.

DGANRL: Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales.

DGAPYR: Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DL: Dirección de lo Laboral.

DN: Dirección de Nomina.

DRL: Dirección de Relaciones Laborales.

GSAI: Sistema de Consulta Control de Gestión Sistema de Acceso a la Información.

HUS: Hoja Única de Servicios.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MP: Manual de Procedimientos.

ROS: Reporte Oficial de Servicios.

RT: Riesgo de Trabajo.

SA: Subdirección de Archivo.

SIRNO: Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina.

SNTSG: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

SRL: Subdirección de Relaciones Laborales.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

En la Ciudad de México, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR