

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL
TRÁMITE DE PERMISOS O LICENCIAS

SEPTIEMBRE 2013



Procedimiento para el Trámite de Permisos y Licencias

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Documento	6
I. Políticas	8
Diagrama de Bloques	11
Descripción de Actividades	12
Anexos y Registros	20
Historial de Cambios	21
Anexos y Formatos	22
1. Cuadro de Permisos y Licencias	
2. Solicitud de Permisos y Licencias, Prórroga de Licencias o Reanudación de Labores	
3. Plantilla Administrativa. Control Individual de Plazas	
4. Plantilla de Personal Académico	
5. Relación de Permisos y Licencias Dictaminadas	
6. Concentrado de Documentos del Sistema de Personal	



Handwritten signatures and a blue number 2.

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Introducción

El propósito del presente documento es que se conozca por todos lo involucrados el procedimiento para estos trámites, considerando las actividades del personal, según lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

El documento está integrado por la identificación de procesos, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, políticas generales y específicas, anexos y registros de los formatos a utilizar, el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización del documento.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Administración de Personal, el Departamento de Prestaciones y Seguridad Social y el Departamento de Organización y Capacitación presentan este procedimiento para su operación en el área de prestaciones del Colegio de Bachilleres.

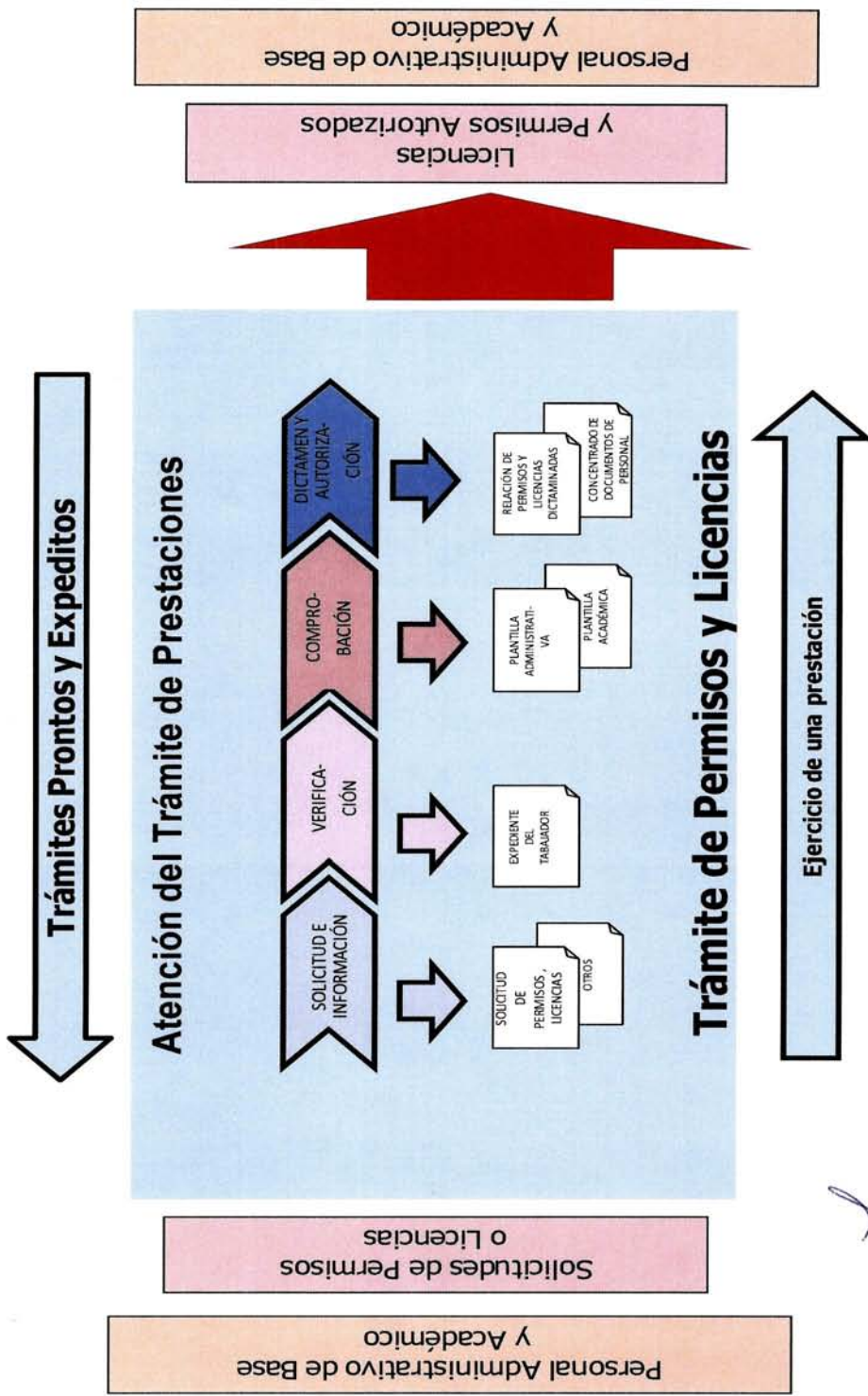




Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013



[Handwritten signatures and initials]




Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Elaboró

Revisó



Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos
y Bienes



C. Gilberto Cervantes Cruz
Subdirector de Administración de Personal

Aprobó



M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Objetivo:

Establecer las acciones para la solicitud y el otorgamiento de los permisos o licencias a que tienen derechos las y los trabajadores al servicio del Colegio de Bachilleres, según lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Glosario:

Contrato Colectivo de Trabajo.- El que tiene convenido el Colegio de Bachilleres, organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio con el Sindicato Independiente Nacional de Trabajadores del Colegio de Bachilleres (SINTCB).

Permisos.- Derecho del personal administrativo o académico para solicitar ausentarse de sus funciones, siempre que haya una causa justificada, hasta por el tiempo contemplado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Licencias.-Anuencia para realizar ciertos actos o ejercer determinados derechos, al haberse cubierto los requisitos reglamentarios establecidos.

Marco normativo y/o Políticas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013.

Ley Federal del Trabajo, última reforma D.O.F. 30/11/2012.

Ley Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma D.O.F. 28/05/2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F.09/04/2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F.05/11/2012.

Manual General de Organización (Mayo 2010).

Contrato Colectivo de Trabajo vigente. 30/11/2012

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Referencias:

Procedimiento para el Trámite de Permisos y Licencias, junio 1995.

Alcance:

Este documento será de observancia obligatoria para el personal de Oficinas Generales y Planteles.

Responsabilidades:

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Prestaciones y Seguridad Social y Responsable de Personal en Plantel.

Fecha de documentación:	DÍA	MES	AÑO
	06	09	2013

No. de Revisión:	Segunda
-------------------------	----------------



Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

I. Políticas

1. Será responsabilidad de las y los Secretarios, Coordinadores Sectoriales, Directores de Área, Directores de Plantel y del/la Subdirector/a de Administración de Personal vigilar que los permisos o licencias con o sin goce de sueldo que solicite el personal administrativo de base o académico con horas definitivas se otorguen de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. El trámite de licencias con o sin goce de sueldo deberán realizarlo las y los trabajadores ante el área de personal de su centro de trabajo, la cual hará las gestiones pertinentes ante el Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social, adscrito a la Subdirección de Administración de Personal, quien se encargara de resolver el dictamen correspondiente y gestionar la autorización ante la instancia respectiva.
3. Tratándose de licencias por gravidez o antigüedad que requiera el personal adscrito a planteles, estas se dictaminaran en el área de personal del plantel respectivo.
4. Toda petición del permiso o licencia, deberá presentarse mediante el formato de Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores (Anexo 1) contendrá la firma de las y los trabajadores y la de visto bueno del/la directora/a de Área o Plantel correspondiente en cada caso.
5. Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, revisar que la documentación comprobatoria presentada por las y los

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

trabajadores reúna los requisitos correspondientes para cada caso, excepto tratándose de las solicitudes por motivos personales.

6. Los originales serán devueltos a las o los trabajadores previo cotejo y las copias servirán para que se integre al expediente del personal de Plantel y de la Subdirección de Administración de Personal.
7. En los Planteles la solicitud deberá acompañarse del original y dos copias de la documentación comprobatoria; en Oficinas Generales solo original y copia.
8. Las solicitudes de permisos autorizadas por el área del Abogado General deberán de notificarse a la Subdirección de Administración de Personal, para su registro en los controles respectivos.
9. Las licencias otorgadas por motivos personales serán irrenunciables, salvo en aquellos casos que no se hayan nombrado trabajador/a interino/a en la plaza correspondiente, previo trámite ante la Subdirección de Administración de Personal.
10. Las licencias por enfermedad no profesional, accidentes de trabajo, gravidez, jubilación, así como todas aquellas que se establezcan en la Ley del ISSSTE y Ley Federal del Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Estado, se otorgaran conforme a lo indicado por este ordenamiento.
11. Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse cuando menos diez días hábiles antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido que



9

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

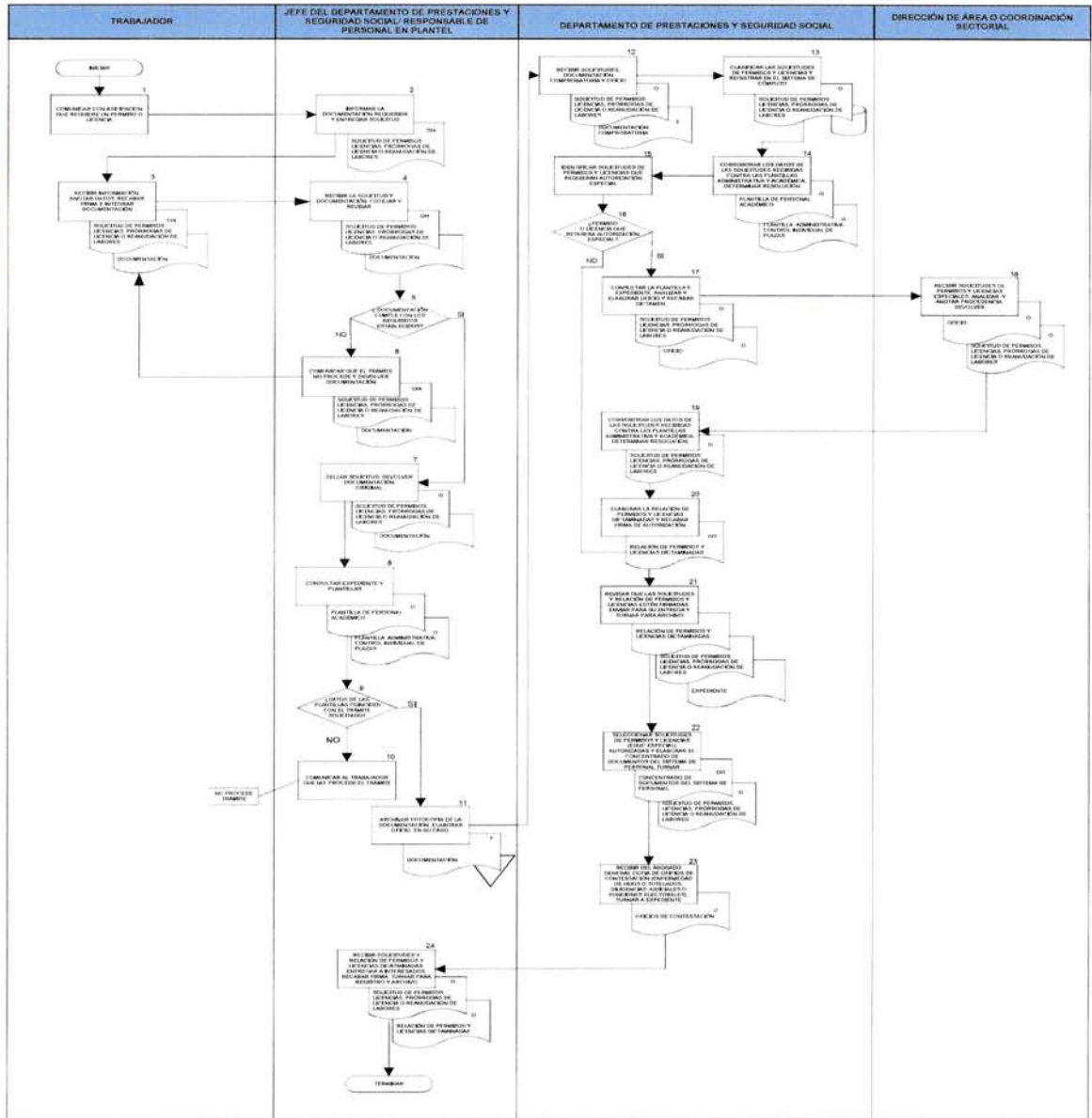
Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

de resolverse negativamente, las o los trabajadores deberán integrarse a su plaza al término de la licencia.

12. El Abogado General será quien emita el dictamen de permisos por diligencia judicial o administrativa, funciones electorales o de jurado; o enfermedad de las y los hijos o tutelados (para el personal de base y académico con horas definitivas).

El inicio del trámite será con el Abogado General y se concluirá en el Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.





Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013
Núm. de revisión	Segunda		

[Handwritten signatures and initials]

Etapa	Actividad	Responsable
SOLICITUD E INFORMACIÓN	<p>1. Comunicar a su jefa/e inmediato cuando menos con diez días hábiles de anticipación que va a requerir un permiso o una licencia; acudir a solicitar en el departamento de Prestaciones y Seguridad Social o con la/el responsable de Personal en Plantel, la información correspondiente.</p>	Trabajador/a
	<p>PERMISOS</p> <p>2. Informar a las y los interesados de acuerdo al tipo de permiso que solicita, qué documentación deberá entregar y el plazo de presentación.</p> <p>Entregar la Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores (Anexo 2) en original y cuatro copias; e indicar los datos que deberá anotar (categoría, matrícula, fecha de elaboración, registro federal de contribuyentes, CURP, nombre de la/el empleado, justificación, vigencia solicitada, datos de plaza administrativa, o en su caso de personal académico y firmas), la cual se distribuirá en:</p> <p>O: Departamento de Sistemas Informáticos C1: Subdirección de Administración de Personal C2: Interesada/o C3: Adscripción C4: Recepción</p> <p>En caso de que la/el interesado requiera de un permiso por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallecimiento de familiar directo. - Diligencia judicial o administrativa - Funciones electorales o de un Jurado - Enfermedad de los hijos o tutelados (para personal de base y académico). <p>Informar que el trámite deberá realizarse en el área del Abogado General.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO (Enfermedad de las y los hijos o tutelados para el Personal de Base o Académico con horas definitivas, Diligencias o Funciones Electorales).</p>	<p>Jefa/e de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p>LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO</p> <p>Identificar el tipo de licencia solicitada; proporcionar a las y los trabajadores la información correspondiente; indicar los documentos que se requieren y el plazo de presentación para iniciar el trámite.</p>	

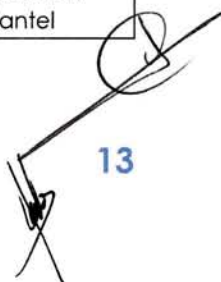
Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

	<p>Proporcionar a las y los trabajadores la Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores en original y cuatro copias; indicar los datos que deberá anotar (categoría, matrícula, fecha de elaboración, registro federal de contribuyentes, CURP, nombre de la/el empleado, justificación, vigencia solicitada, datos de plaza administrativa o en su caso, de personal académico y firmas). La Solicitud tiene la siguiente distribución:</p> <p>O: Departamento de Sistemas Informáticos C1: Subdirección de Administración de Personal C2: Interesada/o C3: Adscripción C4: Recepción</p>	
	<p>3. Recibir la información del permiso o licencia y la Solicitud, anotar los datos requeridos y firmar en el espacio correspondiente, y anexar en sus caso la documentación a presentar, considerando lo siguiente:</p> <p>Planteles -Original y dos copias.</p> <p>Oficinas Generales - Original y una fotocopia.</p> <p>Recabar la firma de visto bueno de la/ el Director del Plantel o del Área, o Subdirección de Operación Escolar o la/el Coordinador Sectorial, según corresponda; y entregar dentro del plazo establecido la Solicitud en el Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o al Responsable de Personal en Plantel.</p> <p>Para el personal de los Centro de Estudios: Los permisos o licencias; se entregarán a las y los Responsables del Centro de Estudios, recabará la firma del Subdirector de Operación Escolar, quien entregará en el Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social las Solicitudes y la documentación comprobatoria correspondiente.</p>	<p>Trabajador/a</p>
	<p>4. Recibir de las y los trabajadores la Solicitud y la documentación comprobatoria; revisar que la Solicitud esté debidamente requisitada y presentada en tiempo; en el caso de algún eventual Error, corregir dato(s), informar a las o los trabajadores, cotejar la documentación original comprobatoria contra la fotocopia y revisar que cumpla con los requisitos.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>





Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

	<p>5. ¿La documentación presentada cumple los requisitos establecidos? NO: Continúa en la actividad 6. SI: Continúa en la actividad 7.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>VERIFICACIÓN</p>	<p><u>La documentación presentada NO cumple los requisitos establecidos</u> 6. Comunicar a las o los trabajadores que su trámite no puede ser atendido por no cumplir con los requisitos; devolver la documentación presentada e indicar las acciones a seguir. REGRESA A LA ACTIVIDAD 2.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p><u>La documentación presentada SÍ cumple los requisitos establecidos</u> 7. Sellar de recibido en el original y copias de la Solicitud, devolver a las o los trabajadores la documentación original comprobatoria y la copia cuatro de la Solicitud como constancia de recepción e inicio del trámite.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p><u>Para el caso del personal académico con horas definitivas</u> 8. Consultar en el expediente de las o los trabajadores, la Plantilla de Personal Académico (Ver Anexo 3) o la Relación de Horarios del semestre en curso, para cotejar las horas y las asignaturas en los que se solicita la licencia.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p>Para el caso del personal administrativo Comparar los datos de la Solicitud contra la Plantilla Administrativa. Control Individual de Plazas (Ver Anexo 4) y consultar el expediente de las o los interesados. NOTA: En los casos sólo recibir documentación oficial comprobatoria (maternidad, enfermedad profesional o enfermedad no profesional) procede a llenar la Solicitud, para su afectación en nómina; y continuar en la actividad 12.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p>9. ¿Los datos de la Plantilla coinciden con la licencia solicitada? NO: Continúa en la actividad 10. SI: Continúa en la actividad 11.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

	<p><u>No coincide la plantilla con la licencia solicitada</u></p> <p>10. Comunicar a las o los interesados que su trámite no puede ser atendido por no cumplir con los requisitos, regresar la Solicitud así como la documentación comprobatoria y dar instrucciones del caso.</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE TRÁMITE</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
	<p><u>Si coincide la plantilla con la licencia</u></p> <p>11. Archivar fotocopia de la documentación comprobatoria en el expediente de las o los trabajadores.</p> <p>Sólo para el Responsable de Personal en plantel o Subdirección de Operación</p> <p>Elaborar en original y copia, el oficio para entrega de las Solicitudes de licencia en el Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, especificar las licencias por maternidad y antigüedad que fueron dictaminadas en plantel y autorizadas por la Dirección del Plantel o Dirección de Administración y Servicios Escolares y anexa la documentación correspondiente a las mismas:</p> <p>Maternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la licencia médica. - Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores. (excepto la copia acuse de recibido) <p>Antigüedad <small>(Quinquenio)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores. (Excepto la copia acuse de recibido). <p>12. Recibir de las y los Responsables de Personal en Plantel el original y tres copias de las Solicitudes de permisos o licencias, fotocopias de la documentación comprobatoria y oficio de entrega.</p> <p>Recibir de la Subdirección de Operación Escolar original y tres copias de las solicitudes de permisos y licencias, fotocopias de la documentación comprobatoria y el oficio de entrega.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COMPROBA</p>	<p>La/el Responsable de Personal en Oficinas Generales sella de recibido el oficio de entrega de la Solicitudes de permisos o licencias que presenta la/el Responsable de Personal en Plantel, o la/el Subdirector de Operación Escolar y devolver la copia.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de</p>



15

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

	<p>Recibir en el caso de las licencias dictaminadas en plantel como son las de:</p> <p>Maternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la licencia médica. - Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores. (excepto la copia acuse de recibido). <p>Antigüedad (Quinquenio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permisos, Licencias, Prorrogas de Licencia o Reanudación de Labores. (Excepto la copia acuse de recibido). 	<p>Personal en Plantel</p>
	<p>13. Clasificar las Solicitudes de Plantel y Oficinas Generales; de acuerdo con el tipo de permiso o licencia solicitada, y registrar a través del sistema de cómputo.</p> <p>14. Corroborar los datos de las Solicitudes de los permisos o licencias recibidas contra la Plantilla Administrativa o Académica, según corresponda; y consultar el expediente de las o los trabajadores. De ser necesario realizar las correcciones que procedan en la Solicitud.</p> <p>Anotar en el recuadro DICTAMEN de la Solicitud, la resolución correspondiente; y en las Solicitudes que procedieron, en su caso, la quincena de ingreso al sistema de nómina cuando son sin goce de sueldo, el área responsable, el número de oficio de la autorización, el motivo, el tipo y la vigencia.</p> <p>PERMISOS Y LICENCIAS ESPECIALES</p> <p>15. Identificar Solicitud de permiso o licencia que requiere de autorización especial.</p> <p>16. ¿Tiene algún permiso o licencia que requiera de autorización especial? SI: Continúa en la actividad 17. NO: Continúa en la actividad 20.</p> <p><u>Si tiene algún permiso o licencia que requiere autorización especial</u></p> <p>17. Consultar la plantilla y/o el expediente de las o los interesados para realizar el análisis de los periodos otorgados anteriormente. Elaborar el oficio de remisión; recabar el visto bueno en el oficio, de la Subdirección de Administración de Personal; y enviar a la Dirección de adscripción del solicitante.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>

COMPROBACIÓN




Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

<p>18. El Responsable de Personal identifica que la licencia es de carácter especial, por lo que es turnada a la/el Director de Plantel, mismo que la recibe y analiza para entregar a la/el Director General para su dictamen, posteriormente la envía a la Coordinación Sectorial correspondiente, quien la remite a la Subdirección de Administración de Personal con la resolución.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>19. Recibir de la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, las Solicitudes de permisos o licencias de carácter especial con el oficio de remisión.</p> <p>Analizar; anotar en la solicitud en el área de DICTAMEN la procedencia o improcedencia del permiso o la licencia especial; y firmar en el recuadro AUTORIZÓ de la Solicitud.</p> <p>Remitir a la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social las Solicitudes de permisos o licencias especiales autorizadas, así como las no autorizadas.</p>	<p>Director/a de Área o Coordinador/a Sectorial</p>
<p>20. Recibir de la Dirección de adscripción o Coordinación Sectorial las Solicitudes de permisos o licencias especiales autorizadas, así como las no autorizadas, y llenar el espacio DICTAMEN de la Solicitud.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p><u>No tiene alguna licencia que requiere autorización especial</u></p>	
<p>21. Elaborar con base en las Solicitudes de permisos o licencias presentadas (de plantel y Oficinas Generales) la Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas (Ver Anexo 5) en original y copia, anotar el nombre de las o los trabajadores, tipo de permiso o licencia, la vigencia y referencia de autorización, e incluir las no autorizadas.</p> <p>Recabar la firma de autorización de la Subdirección de Administración de Personal en las Solicitudes ordinarias y en la Relación de permisos.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>22. Revisar que las Solicitudes de permisos o licencias, y la Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas contengan las firmas correspondientes.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>



<p>COMPROBACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a la Dirección del Plantel y/o Subdirección de Operación Escolar (para su entrega a las o los Responsables de Centro de Estudios). <ul style="list-style-type: none"> - Original: Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas correspondiente al plantel para recabar la firma de las o los trabajadores. - Copia 2: Solicitudes para su entrega. - Copia 3: Solicitudes para registro en los controles de asistencia y archivo en el expediente de las o los trabajadores. • Enviar al Departamento de Movimientos de Personal y Nómina, a través del/a Responsable de Personal en Oficinas Generales: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas correspondiente a Oficinas Generales. - Copia 1: Solicitudes para su registro en la Plantilla respectiva. - Copia 2: Solicitudes para su entrega a las o los trabajadores. - Copia 3: Solicitudes para registro en los controles de asistencia y archivo en el expediente de control de asistencia de cada trabajador/a en la Tomaduría de Tiempo. • Enviar, para su archivo, a través del área de Archivo de Expediente de Personal, de la copia de la Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas, y en el expediente de las o los trabajadores el archivo de la copia uno de la Solicitud previo registro en la plantilla correspondiente, y en el caso de los permisos y licencias que no afectan la nómina archiva el original de la Solicitud. Cuando si se afecta la nómina las de sin goce de sueldo el original se envía al Departamento de Sistemas Informáticos. 	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN</p>	<p>23. Seleccionar las Solicitudes de licencias y permisos (Educación Especial) autorizadas que afectan la nómina y elaborar el Concentrado de Documentos del Sistema de Personal para el envío del original de las mismas al Departamento de Sistemas Informáticos, conjuntamente con el informe general a nómina, de acuerdo con el calendario establecido.</p> <p>Turnar al Departamento de Movimientos de Personal y Nómina, a través del Responsable de Personal, el original del Concentrado de Documentos del Sistema de Personal (Anexo 6) que afectarán la nómina, y los originales de las solicitudes de licencia. (Anexo 5)</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS A NÓMINA</p>	  

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

<p>24. Recibir del área del Abogado General la copia de los oficios de contestación a los permisos de enfermedad de las o los hijos o tutelados, diligencias judiciales o funciones electorales, solicitados por las o los trabajadores. Turnar la copia de los oficios de contestación del Abogado General al Departamento de Movimientos de Personal y Nómina, a través del/a Responsable de Personal en Oficinas Generales, para su registro en los controles de asistencia y archivo, para expediente de control de asistencia de las o los trabajadores para su conocimiento.</p>	<p>Abogado General/ Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social/ o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>Responsable de Personal en Oficinas Generales: 25. Recibir del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, las copias 1, 2 y 3 de las Solicitudes y el original y copia de la Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas. Entregar a las y los interesados la copia 2 correspondiente de la Solicitud y recabar firma de recibido en el original de la Relación de Permisos y Licencias.</p>	<p>Jefa/e del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal en Plantel</p>
<p>Turnar a su personal operativo la copia 1 de la Solicitud para su registro en la Plantilla respectiva y una vez realizado sea enviado al Archivo de Expedientes de personal. Entregar a la/el Tomador de Tiempo la copia de la Relación de Permisos o Licencias y la copia 3 de la Solicitud para que realice los registros de asistencia correspondientes a cada trabajador/a y archive en el expediente de control de asistencia de cada trabajador/a. Responsable de Personal en Plantel: Recibir del/a Director/a del Plantel original de la relación de permisos o licencias, la copia 3 de la Solicitud para que realice los registros de asistencia correspondientes a cada trabajador/a, y archivar en el expediente de control de asistencia de cada trabajador/a. Responsable de Centro de Estudios: Recibir del/a Subdirector/a de Operación Escolar el original de la Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas y las copias 2 y 3 de las Solicitudes de permisos y licencias.</p>	

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Nombre del documento	Propósito	Distribución	Código de Registro
Requisitos del Trámite de Permiso y Licencia	Describir los requisitos para realizar el trámite	<input type="radio"/> O: Subdirección de Istración de Personal <input type="radio"/> Departamento de as InformátInformáticos	Anexo 1
Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	Solicitar, tramitar y recibir respuesta ante la necesidad de un permiso o licencia.	<input type="radio"/> C1 Administración de Personal <input type="radio"/> C2 Interesado/a <input type="radio"/> C3 Adscripción <input type="radio"/> C4 Recepción	Anexo 2
Plantilla Administrativa. Control Individual de Plazas	Relacionar las plazas administrativas y el impacto, en nómina, de cada trámite.	<input type="radio"/> O: Subdirección de Administración de Personal	Anexo 3
Plantilla de Personal Académico	Relacionar las plazas de personal académico y el impacto, en nómina, de cada trámite.	<input type="radio"/> O: Subdirección de Administración de Personal	Anexo 4
Relación de Permisos o Licencias Dictaminadas	Registro de los permisos y las licencias dictaminadas por el área respectiva.	<input type="radio"/> O: Subdirección de Administración de Personal	Anexo 5
Concentrado de Documentos del Sistema e Personal	Registro acumulado de los documentos que obran en el expediente del personal en cuanto a los permisos y licencias solicitadas y su procedencia.	<input type="radio"/> O: Subdirección de Administración de Personal	Anexo 6

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo/s
2ª.	2009	Creación de áreas, cambio de funciones	Reestructuración Orgánica del Colegio, 2009
		Lenguaje incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------



21

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 1

REQUISITOS DEL TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Para Personal Administrativo de Base y Académico con horas definitivas

MOTIVO DE LA LICENCIA	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	DÍAS A OTORGAR
Ocupar puesto de confianza en el Colegio	✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	10 días hábiles de anticipación	El tiempo que dure el cargo.
Desempeño de cargo público de elección popular o funciones electorales	✓ Original y copia del Oficio de exposición de Motivos. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	10 días hábiles de anticipación	El tiempo o los semestres escolares que dure el encargo.
Motivos personales	✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	10 días hábiles de anticipación	Para personal administrativo de base: Según lo marque el CCT, sin que exceda de doce meses. Para personal académico: Por uno o dos semestres escolares lectivos consecutivos.
Internamiento hospitalario para	✓ Original y copia de la Constancia Médica expedida por la/el funcionario facultado del hospital en que se encuentre internado/a ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	Inmediatamente	Por el tiempo que dure el internamiento de la/el hijo o tutelado.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Sólo para Personal Administrativo de Base

MOTIVO DE LA LICENCIA	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	DÍAS A OTORGAR
Ejercer horas docentes en el Colegio	✓ Original y copia del Nombramiento. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	10 días hábiles de anticipación	El tiempo que dure el cargo.
Realizar estudios de licenciatura o postgrado	✓ Original y copia del Oficio de exposición de Motivos. ✓ Original y copia del documento que avale la inscripción. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores	10 días hábiles de anticipación	Hasta por el tiempo total de duración de sus estudios, en los términos que marque el CCT.

Sólo para personal académico con horas definitivas

Desempeñar cargo de Rector/a o de Director/a General de una institución del Sistema Educativo Nacional.	✓ Original y copia del oficio de Exposición de Motivos. ✓ Original y copia de la constancia del cargo. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación	Por los semestres escolares que dure el encargo.
Dictar cursillos o conferencias en otras instituciones.	✓ Original y copia del oficio de Exposición de Motivos. ✓ Original y copia del documento que avale la impartición de cursos.	10 días hábiles de anticipación	Por un semestre escolar.

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Para Todo el Personal

MOTIVO DE LA LICENCIA	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	DÍAS A OTORGAR
Maternidad	✓ Original y copia de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	2 días hábiles después de expedida la licencia médica.	Hasta 90 días de conformidad con la licencia expedida por el ISSSTE.
Trámites Prejubilatorios	✓ Original y copia de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	Hasta por 3 meses.
Enfermedad profesional o accidente de trabajo	✓ Original y copia de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	2 días hábiles después de expedida la licencia médica.	En los términos, tiempos y condiciones que fije la Ley del ISSSTE.
Enfermedad profesional no	✓ Original y copia de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	2 días hábiles después de expedida la licencia médica.	En los términos, tiempos y condiciones que fije la Ley del ISSSTE.
Especial	✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	Observando lo que dispone la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para personal Administrativo de Base y Académico con horas definitivas

Antigüedad (quinquenio)	✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	En los términos que marque el CCT.
Función gremial	✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	En los términos que marque el CCT.

Para personal Académico con horas definitivas

Realizar estudios o investigaciones por encargo del Colegio.	✓ Original y copia del oficio de autorización. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	El tiempo que dure el estudio o la investigación.
Asistir a congresos o reuniones por encargo del Colegio.	✓ Original y copia del oficio de autorización. ✓ Solicitud de Permisos, Licencias, Prórrogas de Licencia o Reanudación de Labores.	10 días hábiles de anticipación.	De acuerdo con la duración del congreso o reunión.

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 2
(Anverso)



DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Administración de Personal



SISTEMA DE PERSONAL
SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS, PRORROGAS DE LICENCIAS O REANUDACIÓN DE LABORES

C-LPR 19

MATRÍCULA: [] CATEGORÍA: []

Solicito atentamente se de trámite a la presente, conforme a los datos que a continuación detallo:

FECHA DE ELABORACIÓN []	QUINCENA QUE ENTRA AL SISTEMA []	ÁREA RESPONSABLE QUE REPORTA []	LICENCIA [49]	PRORROGA DE LICENCIAS [34]	REANUDACIÓN DE LABORES [35]	PERMISOS [36]
						CRUCE SOLAMENTE UN CUADRO EN BLANCO

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL EMPLEADO []

C.U.R.P. [] R.F.C. [] INICIALES [] DÍA [] MES [] AÑO [] HOM [] DIG []

JUSTIFICACIÓN []

SÓLO PERMISO, LICENCIA O PRÓRROGA DE LICENCIA VIGENCIA SOLICITADA			SÓLO REANUDACIÓN DE LABORES SOLICITUD A PARTIR DE:			SÓLO PLAZA ADMINISTRATIVA	
DÍA []	MES []	AÑO []	DÍA []	MES []	AÑO []	ÁREA RESP. []	NUM DE PLAZA []
DÍA INICIAL		DÍA FINAL					

SÓLO PARA PERSONAL ACADÉMICO

TOTAL DE HORAS NOMBRAMIENTO []

NÚMERO DE NOMBRAMIENTO EN QUE SOLICITA PERMISO, LICENCIA O REANUDACIÓN []

TOTAL DE HORAS DE PERMISO, LICENCIA PRÓRROGA O REANUDACIÓN []

GRUPOS EN QUE SOLICITA PERMISO, LICENCIA O REANUDACIÓN				GRUPOS QUE CONTINUARÁ IMPARTIENDO O DE LICENCIA			
NUM. PROG.	GRUPO	MATERIA	HRS.	NUM. PROG.	GRUPO	MATERIA	HRS.
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NUM. DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN []	MOTIVO []	TIPO []	INICIO []	VIGENCIA []	FINAL []	REANUDACIÓN []
			DÍA []	MES []	AÑO []	DÍA []
						MES []
						AÑO []

DICTAMEN []

SOLICITANTE []	Vo. Bo. []	AUTORIZO []
NOMBRE PUESTO []	NOMBRE PUESTO []	NOMBRE PUESTO []

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada en la Subdirección de Administración Personal 10 días hábiles antes de la fecha de iniciación y, las y los interesados no deberán abandonar sus actividades en tanto no exista comunicación por escrito.

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO
NO FOMENTE LA CORRUPCIÓN (DENUNCIEMOS)

IMPR-025-SCPI-2008. "Igualdad laboral entre mujeres y hombres".
Región 1 RPIE-5 Fecha de inicio: 2010-12-21. Fecha de término: 2014-12-21.
Departamento de Organización y Capacitación, Departamento de Prestaciones de Seguridad Social y la Subdirección de Administración de Personal de las Oficinas Derivadas del Colegio de Bachilleres.
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

**ANEXO 2
(Reverso)**

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1.- ANOTE EN EL CUADRO MOTIVO (MOTIVO DE LICENCIA)
UNA DE LAS SIGUIENTES CLAVES

CLAVE	CONCEPTO
01	PERSONAL
02	OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA
03	CARGO DE ELECCIÓN POPULAR
04	EFFECTUAR ESTUDIOS DE POSGRADO
05	ALTO CARGO ACADÉMICO
06	REALIZAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
07	ASISTIR A CONGRESO O REUNIÓN
08	FUNCIÓN GREMIAL
09	GRAVIDEZ
10	PREPENSIONARIA
11	ANTIGÜEDAD
12	DICTAR CURSILLOS
13	REALIZAR ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD
14	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
15	ESPECIAL

2.- ANOTE EL CUADRO MOTIVO (MOTIVO DE PERMISO)
UNA DE LAS SIGUIENTES CLAVES

CLAVE	CONCEPTO
16	CUIDADOS MATERNOS
17	MATRIMONIO
18	TITULACIÓN
19	FALLECIMIENTO DE FAMILIARES CERCANOS

3.- ANOTE EN EL CUADRO "TIPO" UNA DE LAS SIGUIENTES CLAVES

CLAVE	CONCEPTO
1	CON GOCE DE SUELDO
2	CON GOCE DE MEDIO SUELDO
3	SIN GOCE DE SUELDO

Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 3



DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Administración de Personal

PLANTILLA ADMINISTRATIVA CONTROL INDIVIDUAL DE PLAZAS

ADSCRIPCIÓN	AREA	MATUTINO	VESPertino	DISCONTINUO	DIA	MES	AÑO	MOVIMIENTOS		REFERENCIA	NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
								1 R.F.C. MATRICULA	2			
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL TITULAR								1				
								2				
								1				
								2				
								1				
								2				
								1				
								2				
								1				
								2				
								1				
								2				
								1				
								2				
SUELDO	DIA / MES / AÑO	SUELDO	DIA / MES / AÑO	CLAVE DEL PUESTO	NUM. DE PLAZA	TIPO DE PLAZA						ULTIMA CATEGORIA <input type="checkbox"/>
												ESCALAFONARIA <input type="checkbox"/>




Procedimiento para el:

TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS

Código: DSAB-SAP-DPSS-PI-01-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 4



PLANTILLA DE PERSONAL ACADEMICO

NOMBRE DEL PLANTIL				AREA		FOLIO PROPUESTA				VIGENCIA							
GRUPOS EN EJERCICIO		GRUPOS EN LICENCIA		LA O EL SUPLENTE	AREA	NUM. DE HORAS	CATEG.	CVE. DE	NUM. DE HORAS	FOLIO	PROCESO	DE	AL	DE	ALTA	OBSERVACIONES	
SEM.	CLAVE	GRUPO	CLAVE	GRUPO	HORAS	HORAS	RF.C.	LA O EL SUPLENTE	TIPO DE NOMB.	NUMERO	AREA	PROCESO	DE	AL	DE	ALTA	OBSERVACIONES
1									1								
2									2								
3									3								
4									4								
5									5								
6									6								
7									7								
8									8								
9									9								
10									10								
11									11								
12									12								
13									13								
14									14								
15									15								
16									16								
17									17								
18									18								
19									19								
20									20								
21									21								
22									22								
23									23								
24									24								
25									25								
26									26								
27									27								
28									28								
29									29								
30									30								
PROVISIONALES Y/O DEFINITIVAS											DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PROFESORADO						
FECHA DE INGRESO											TEMPO FIJO Y/O INTERNAS						
MATRICULA											CLAVES CONDICIONADAS						
G.U.B.P.											NOMBRES (S)						
MATERIA											APELLIDO MATERNO						
FECHA DE INGRESO											DATOS DE LA O DEL TITULAR						
MATERIA											APELLIDO PATERNO						



