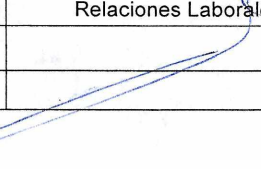
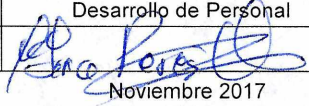
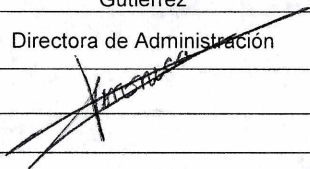


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		HOJA: 1 DE: 17

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 2
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

1. PROPÓSITO

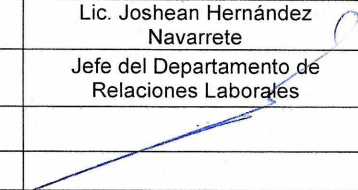
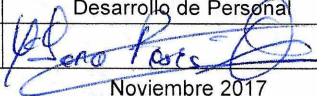
Revisar y verificar que las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo se ajusten a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a la normatividad emitida en la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo.

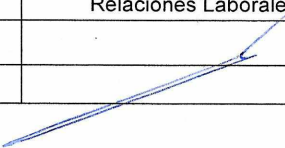
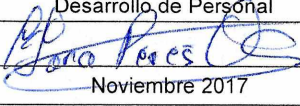
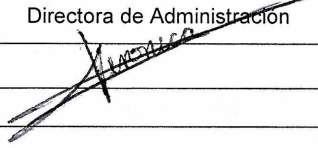
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se considera licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al personal del Instituto, consistente en ausentarse de sus labores, en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Instituto, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el personal de base, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción VIII inciso e) de la Ley y al artículo 159 y 160 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 Se considera licencia sin goce de sueldo, la prestación concedida al personal del Instituto, consistente en ausentarse de sus labores, sin recibir percepciones, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Instituto, dichas licencias se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes. Salvo excepciones de urgencia.
- 3.3 El personal del Instituto, podrá disfrutar de un día de descanso por concepto de onomástico, disfrutando el día que aparezca en su Registro Federal de Contribuyentes, o en cualquier otra fecha dentro de los 30 días naturales siguientes.
- 3.4 El personal del Instituto podrá hacer uso de la licencia con goce de sueldo, por contraer nupcias o por el fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado, presentando la solicitud y/o petición (a través de escrito) para la Licencia con Goce de Sueldo ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en caso de ser personal de base realizar su petición en el Sindicato el cual enviará la petición mediante oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el trámite será requisito indispensable que el personal exhiba el acta de matrimonio o defunción correspondiente al reanudar labores y tomando en consideración lo estipulado en el artículo 159 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, autorizar las licencias sin goce de sueldo, de acuerdo a la antigüedad del personal, regulada en el artículo 159 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 3
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

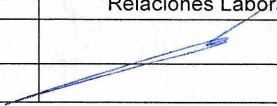
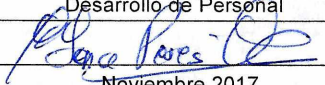
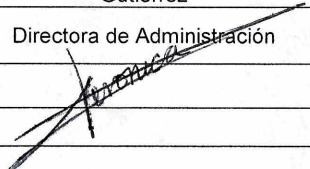
- 3.6 Toda solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá ser presentada en el formato correspondiente o a través de escrito debidamente requisito.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, verificar si la solicitud satisface los requisitos reglamentarios y administrativos y turnará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización definitiva.
- 3.8 La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá ser contestada en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.
- 3.9 La reanudación de labores que se genera por Licencias Con o Sin Goce de Sueldo, estará regulada de conformidad con lo señalado en el artículo 169 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.10 El trabajador deberá notificar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la reanudación de labores con al menos quince días de anticipación, para estar en posibilidad de darlo de alta en el Sistema de Nómina.
- 3.11 Se entenderá por Personal a todos aquellos sujetos de derecho y obligaciones contratados por el Instituto, en las diferentes categorías o plazas autorizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 4
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Requisita Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo ó Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo, debidamente autorizado por su Jefe Inmediato.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo
	2	Entrega Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo ó Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo original y 2 copias a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales.	
Sindicato del Instituto	3	Realiza petición para la Licencia <u>Con</u> Goce de Sueldo, a través de escrito.	- Escrito
Subdirección de Administración y Desarrollo de Persona (Departamento de Relaciones Laborales)	4	Recibe Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo ó Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo, analiza, verifica y determina. ¿Procede autorización de la solicitud?	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo - Escrito - Sistema de Nómina (Kardex) - Escrito de respuesta
	5	No: Indica al personal el motivo de rechazo y devuelve Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo ó Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo. Regresa a la actividad no. 1.	
	6	Si: Firma Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo y turna original al Área de Registro y Control de Personal a cargo del Departamento de Relaciones Laborales para que se descargue en el Sistema de Nómina (Kardex).	
	7	Envía, cuando proceda, escrito de respuesta a la oficina del Sindicato, en el caso del Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

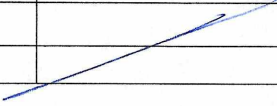
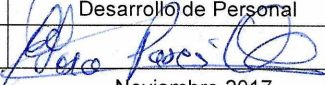
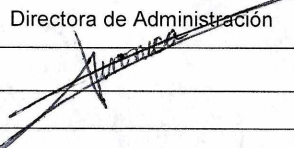
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 5
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Persona (Departamento de Relaciones Laborales)	8	Elabora memorándum de autorización para el caso de los Permisos <u>Sin</u> Goce de Sueldo.	– Memorándum
	9	Turna memorándum conjuntamente con la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	– Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo, firma de autorización el memorándum y la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo y devuelve al Departamento de Relaciones Laborales.	– Memorándum – Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Persona (Departamento de Relaciones Laborales)	11	Recibe memorándum y la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo.	– Memorándum – Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo
	12	Distribuye memorándum en original y cinco copias (original para el personal solicitante, copia para la Dirección de Administración, Área de Registro y Control de Personal a cargo del Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Empleo; Jefe Inmediato del personal y acuse).	
	13	Archiva acuse de memorándum y solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	14	Recibe copia de memorándum de autorización y procede a la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).	– Memorándum – Formato (FUMP)
	15	Recaba firmas de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de la Dirección de Administración y de la Dirección General del Instituto, en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para su debida validación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

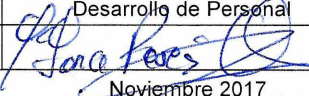
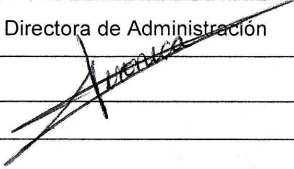
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 6
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	16	Registra en controles el tipo de licencia, de acuerdo al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) debidamente autorizado.	- Formato (FUMP)
	17	Realiza la afectación en el Sistema de Nómina.	
	18	Turna el original del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	19	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y procede a su archivo en el expediente laboral del personal.	- Formato (FUMP) - Expediente laboral del personal
Personal	20	Notifica por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la reanudación de labores con quince días de anticipación.	- Escrito
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	21	Recibe escrito y turna copia al Departamento de Relaciones Laborales para su registro en el sistema de nómina Kardex y al Departamento de Empleo.	- Escrito
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	22	Recibe copia del escrito, elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y recaba las firmas de autorización para su debida validación.	- Escrito - Formato (FUMP)
	23	Reincorpora al trabajador al sistema de nómina y turna el original del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) al Departamento de Relaciones Laborales y copia al personal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

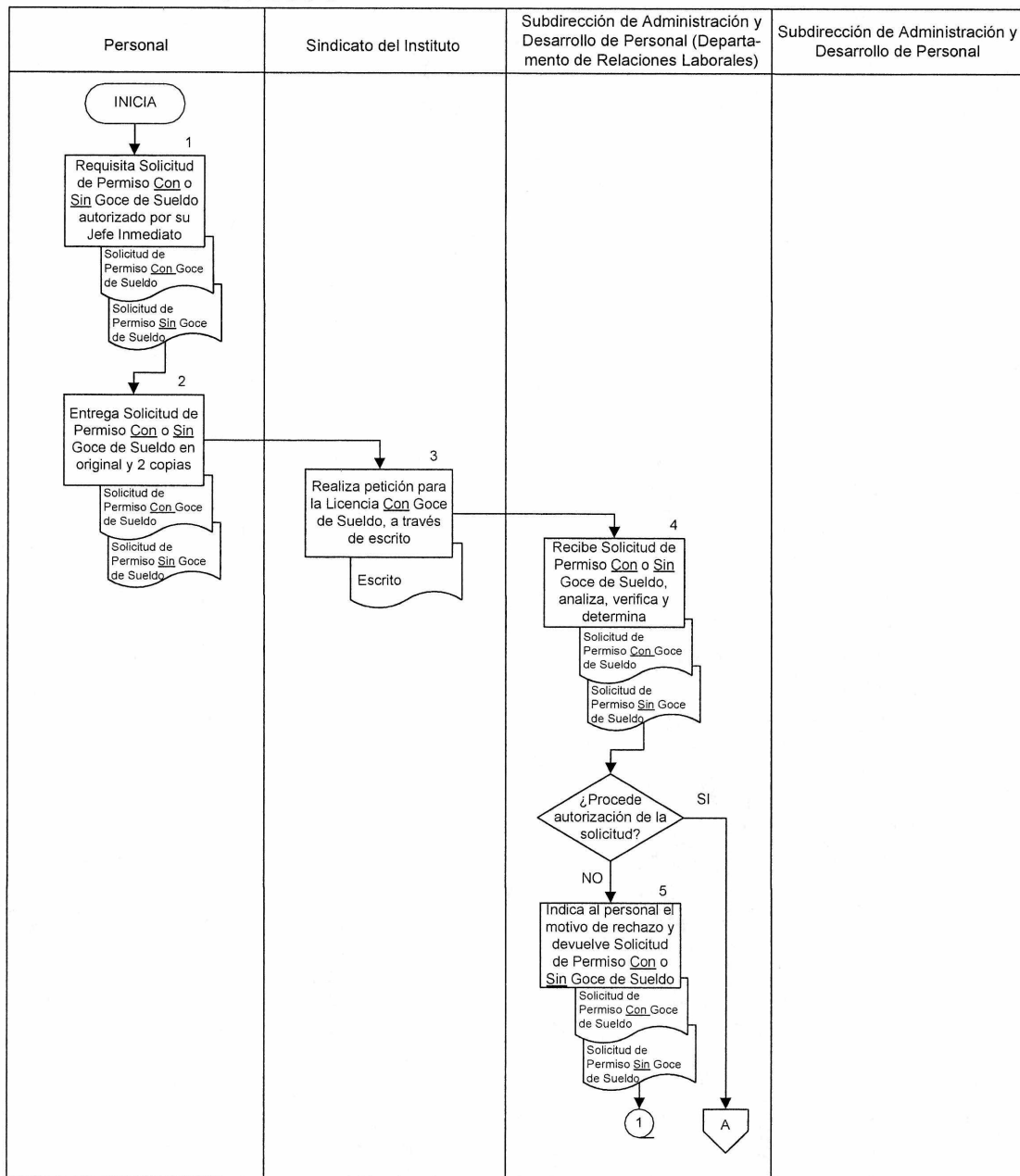
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 7
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

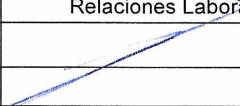
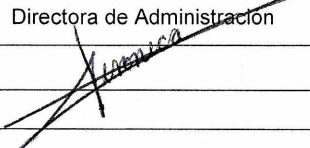
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Persona (Departamento de Relaciones Laborales)	24	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y procede a su archivo en el expediente laboral del personal. TERMINA	- Formato (FUMP) - Expediente laboral del personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

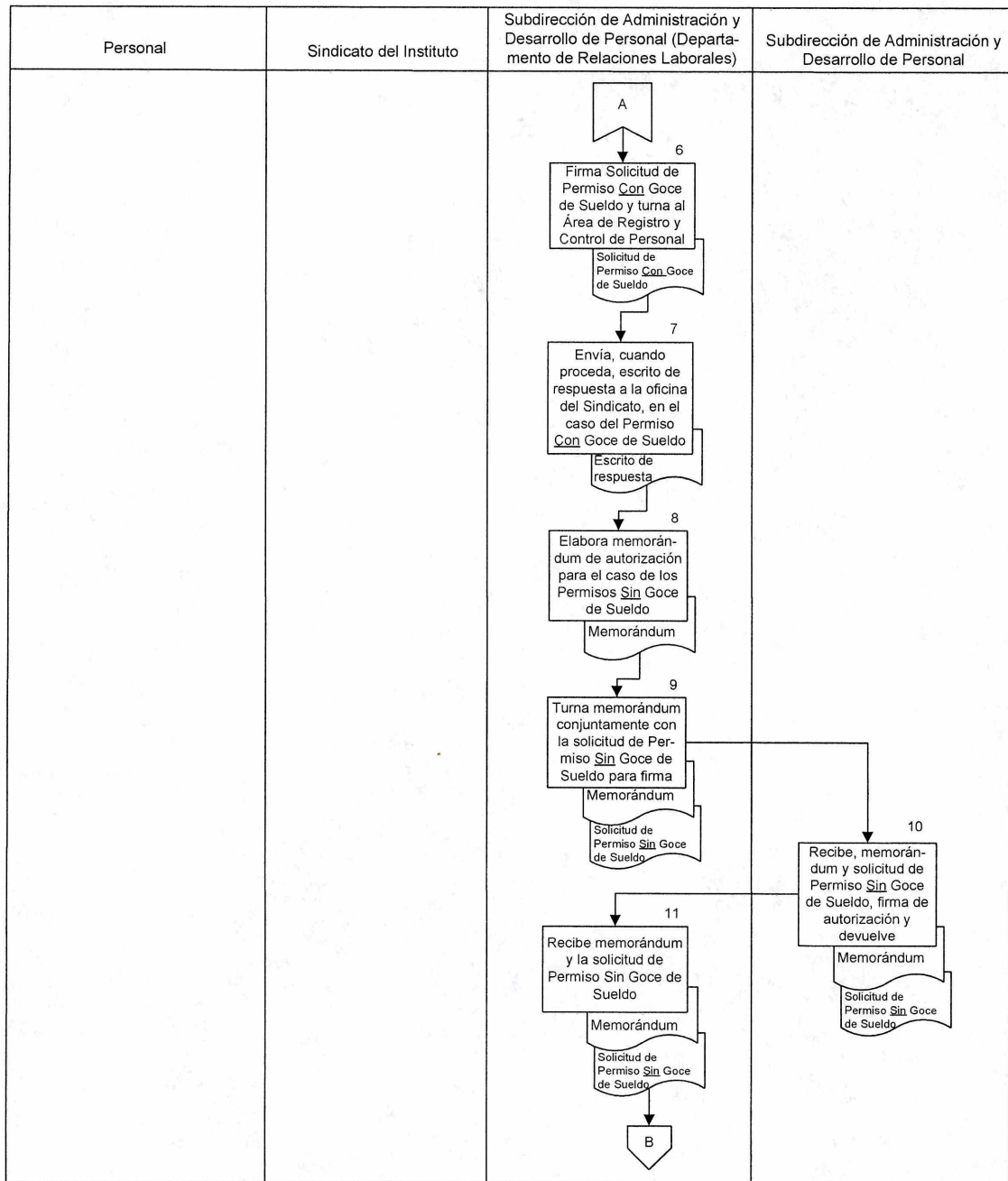
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 8
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

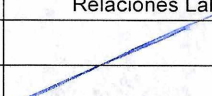
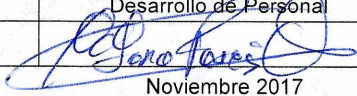
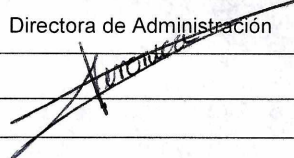
5. DIAGRAMA DE FLUJO



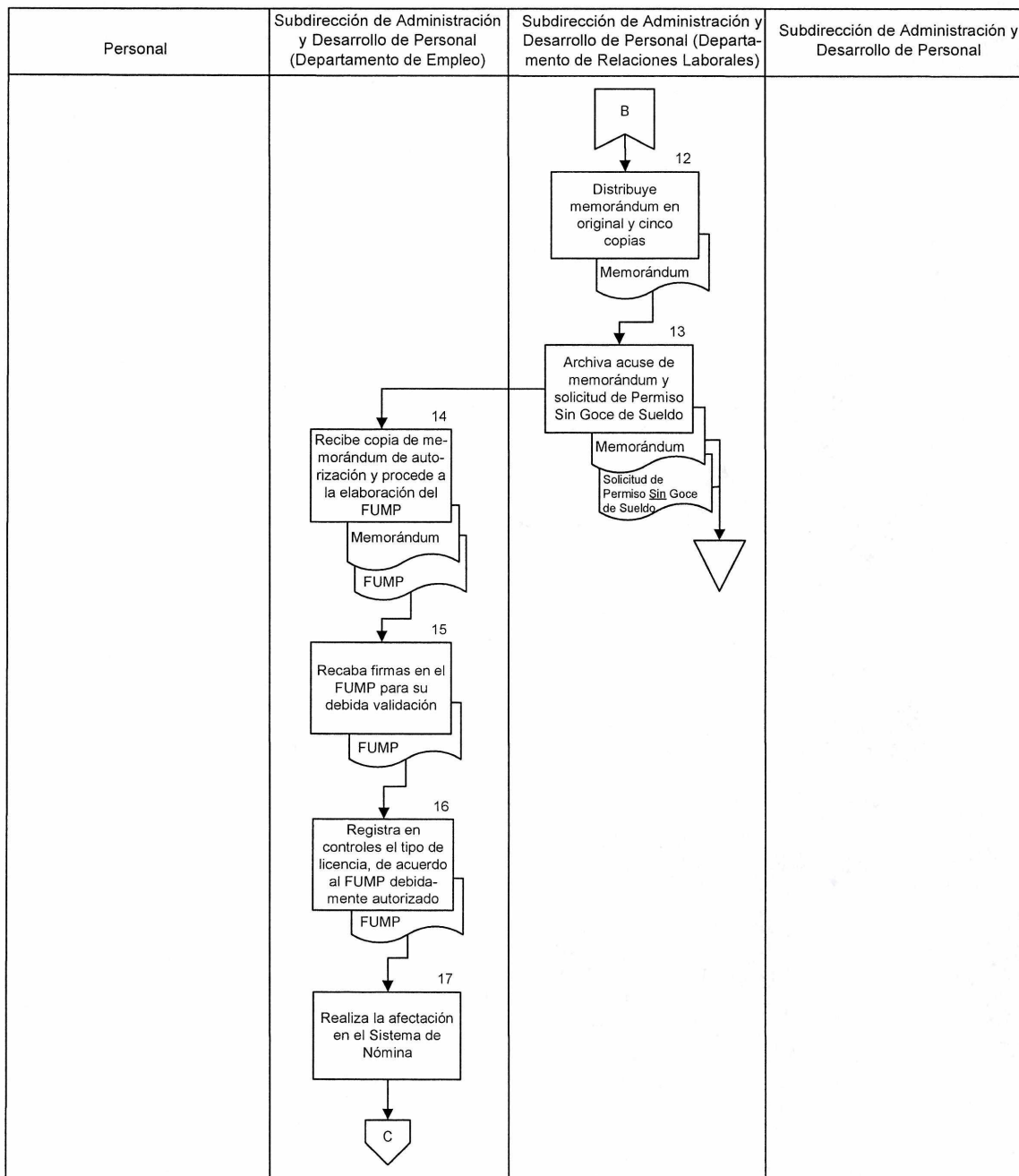
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

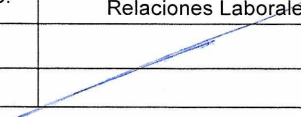
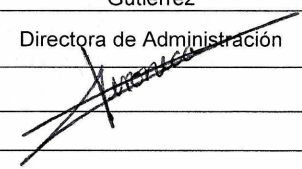
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 9
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17



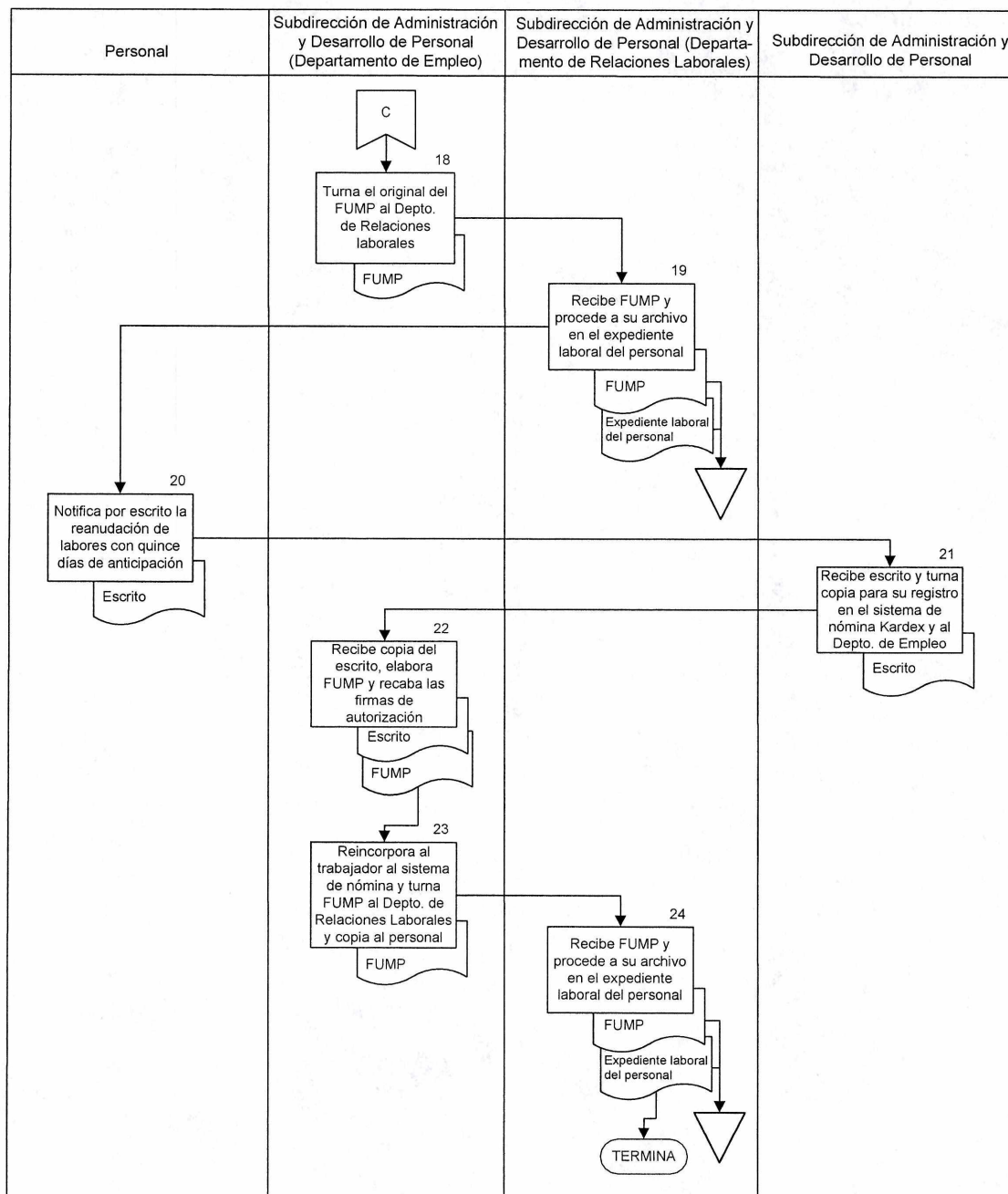
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

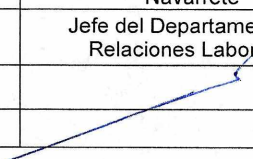
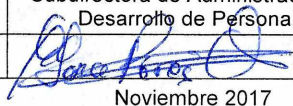
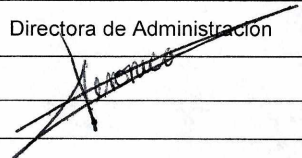
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 10
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 11
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

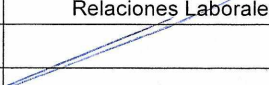
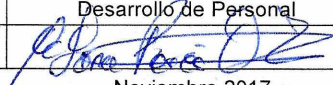
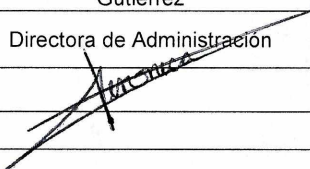


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		HOJA: 12 DE: 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/P
6.2 Ley Federal del Trabajo	N/P
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.7 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.8 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.9 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.10 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/P
6.11 Reglamento de Escalafón	N/P
6.12 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	N/P
6.13 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/P
6.15 Acuerdo por el cual se emite las Disposiciones en materia de Planeación. Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	N/P
6.16 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 13
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		DE: 17

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Solicitud de Licencia	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y Número de Empleado
Escrito de Autorización	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y Número de Empleado
Escrito de Reanudación de Labores	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Nombre y Número de Empleado

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Autoridad:** Atribución conferida por la ley a ciertas personas, para que éstas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o funciones de las instituciones.
- 8.2 Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 8.3 Licencia:** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente. Nomina: Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- 8.4 Sistema:** Conjunto ordenado y formalizado de procesos con sus métodos y técnicas de ejecución, articulado por elementos interrelacionados y estructurados entre sí, para concretar actividades, funciones, objetivos o metas enfocados a la obtención de resultados. Es un conjunto de elementos con

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		HOJA: 14
			DE: 17

un fin común, que se interrelacionan entre sí, formando un todo dinámico, promoviendo la congruencia y sinergia entre las áreas de la institución y permitiendo establecer prioridades de operación.

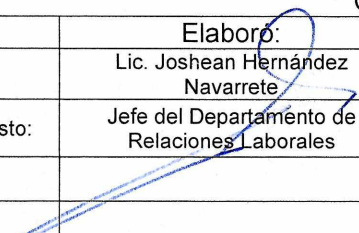
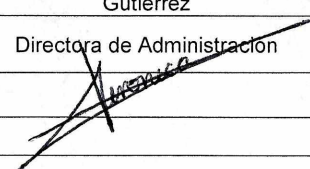
- 8.5 Trabajador:** Es toda persona individual que presta a un patron sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
04	Noviembre 2017	Actualización

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo
- 10.2** Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo
- 10.3** Formato Único de Movimientos de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		HOJA: 15
			DE: 17

10.1 Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo



Instituto Nacional de Cancerología

PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

FECHA DE ELABORACION _____

CONFIANZA () EVENTUAL () POR NUPCIAS () POR DEFUNCION ()
 ANEXAR ACTA DE MATRIMONIO ANEXAR ACTA DE DEFUNCION

PERMISO No. _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ No. DE EMPLEADO _____

FECHA DE INGRESO _____ No. DE DIAS _____

PERIODO DEL _____ AL _____

DEPARTAMENTO _____

FIRMA DEL EMPLEADO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE SERVICIO

SUB. DE ADMON. Y DES. DE PERS.

INCAN 20330

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el Trámite de Licencias Con y Sin Goce de Sueldo		HOJA: 16 DE: 17

10.2 Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo



Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

FECHA(1) _____

NOMBRE DEL EMPLEADO(2) _____ No. DE EMPLEADO (3) _____

FECHA DE INGRESO (4) _____ No. DE DIAS (5) _____

PERIODO DEL: (6) _____ AL: _____

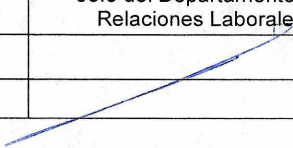
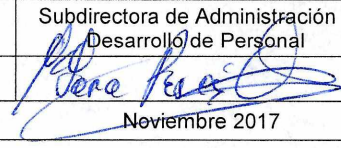
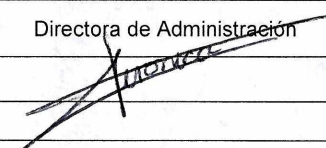
ADSCRIPCION (7) _____ TURNO: _____

(8) _____
FIRMA DEL EMPLEADO

(9) _____
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE SERVICIO

(10) _____
SUBDIRECTOR ADMON. Y DES. DE PRES.

20417

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

