

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO		

Objetivo: Atender las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo de las Personas Servidoras Públicas de carrera para su autorización por el CTP conforme a la normatividad vigente.

La licencia es el acto por el cual las Personas Servidoras Públicas de carrera, previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.

Glosario:

CTP: Comité Técnico de Profesionalización

DGA: Dirección General de Administración

DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SC: Secretaría de Cultura.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículos 61 al 64.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 43, Fracción VIII.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículos 52; Fracción I; inciso a, y 74 y 75.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Numeral 66.5.

Alcance:

- El procedimiento es aplicable a los trámites y documentos para la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo de las Personas Servidoras Públicas de carrera de la Secretaría de Cultura.
- Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a la Jefatura inmediata de la Persona Servidora Pública solicitante, a la DPDCH y al CTP.

Para que una Persona Servidora Pública de carrera pueda obtener una licencia deberá:

- Tener una permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de al menos dos años;
- Contar con dos evaluaciones de desempeño;
- Haber cumplido con las 40 horas de capacitación en el año inmediato anterior;
- No haber solicitado licencia en el año inmediato anterior;
- Dirigir su solicitud por escrito a través de la Unidad Administrativa de adscripción a la DGA, con al menos un mes previo al inicio de la licencia, y

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO		

- Contar con el visto bueno de su jefatura inmediata y de la persona titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito.
- La jefatura inmediata de la Persona Servidora Pública solicitante deberá evaluar la solicitud y en su caso establecerá la forma en la que se desarrollarán las funciones del puesto para que no se interrumpa la prestación del servicio.
- Las licencias solicitadas tendrán efectos a partir de la fecha que eventualmente autorice el CTP.
- En lo referente a las licencias autorizadas, no podrá renunciarse a ellas en forma anticipada, cuando se ocasione perjuicio a otra Persona Servidora Pública, en todo caso el CTP deberá acordar la posible reanudación anticipada, evaluando la justificación de ésta.

La DPDCH valorará la propuesta para que, en caso de considerarla procedente, someterla al CTP en un plazo de diez días hábiles para su autorización y posterior notificación la Persona Servidora Pública solicitante, en caso contrario, se notificará de ello a la Persona Servidora Pública solicitante en un término no mayor a cinco días hábiles.

Las licencias podrán otorgarse sin goce de sueldo y con goce de sueldo bajo los siguientes supuestos:

- I. La licencia sin goce de sueldo:
 - a. No mayor a tres meses cuando sea por motivos personales, y
 - b. No será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo y estén vinculadas al ejercicio de sus funciones.
- II. La licencia con goce de sueldo:
 - a. No podrá ser mayor a un mes, y
 - b. Sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación de la Persona Servidora Pública vinculadas al ejercicio de sus funciones y se requiera cambiar de residencia temporalmente o los estudios sean de tiempo completo e implique la incompatibilidad de su horario de labores.

El CTP podrá sesionar extraordinariamente y mediante medios alternos de comunicación para el análisis y, en su caso, otorgamiento de las licencias solicitadas por las personas servidoras públicas de carrera.

Cuando la licencia sin goce de sueldo sea mayor a tres meses, podrá señalarse en el dictamen respectivo, el nombre de la Persona Servidora Pública de carrera que ocupará ese puesto de manera provisional, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO		

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Genera solicitud de licencia	1.1 Emite solicitud de licencia con o sin goce de sueldo a través del portal RHnet, para cursar capacitación o por motivos especiales justificados. 1.2 Adjunta a la solicitud la documentación que la justifica. 1.3 Turna a su jefatura inmediata la solicitud y la justificación.	Persona Servidora Pública de Carrera Solicitante
2. Valida la solicitud y turna para su aprobación	2.1 Recibe la solicitud justificada de autorización, con fines de capacitación u otros motivos especiales. 2.2 Analiza la antigüedad en el servicio de la Persona Servidora Pública solicitante, la justificación de la solicitud y la viabilidad de su autorización. 2.3 Verifica la forma en la que se cubrirá el servicio durante el periodo de la licencia, en caso de autorizarse. 2.4 Verifica que la solicitud de licencia haya sido ingresada en el sistema RHnet. 2.5 Valida y recaba el visto bueno del titular del área administrativa de su adscripción en la solicitud y turna el oficio de solicitud a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. 2.6 Emite oficio de solicitud justificada de autorización de la licencia, adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la solicitud (causas que la motivan). • La forma en que se cubrirán las funciones del puesto durante la licencia y en su caso beneficios para el área. Nota: en el caso de que la jefatura inmediata no considere viable la	Jefatura Inmediata de la Persona Servidora Pública Solicitante y Coordinación Administrativa

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO		

	justificación y/o del análisis no resuelto viable la autorización, así lo indicará por escrito a la Persona Servidora Pública solicitante y le devuelve la solicitud, dando por terminado el procedimiento.	
3. Verifica la solicitud, Convoca a sesión	3.1 Recibe la solicitud de autorización y el soporte justificativo. 3.2 Verifica la antigüedad en el puesto de la Persona Servidora Pública solicitante y la documentación soporte de la solicitud. 3.3 Verifica los motivos de la solicitud y la suficiencia de la justificación. 3.4 Prepara el punto de acuerdo para presentar la solicitud al Comité Técnico de Profesionalización y convoca a sesión a sus miembros: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Justificación de la solicitud. • Visto bueno del Titular de la unidad Administrativa y de la jefatura inmediato. • En su caso propuesta de sustituto con visto bueno del titular de la unidad administrativa y de la jefatura inmediato. 	DPDCH Subdirección de Profesionalización del Servicio Público.
4. Dictamina e instruye el trámite	4.1 Sesiona, analiza la procedencia o improcedencia de la licencia. 4.2 Dictamina y en su caso establece los términos y condiciones, en los que se concede, fecha de inicio, fecha de terminación. Fundamenta y motiva el dictamen. 4.3 Instruye la realización del trámite de la licencia por parte de la unidad administrativa ante la DPDCH.	CTP
5. Ingresar documentos de trámite de la	5.1 Comunica a la jefatura inmediata y a la Persona Servidora Pública solicitante la determinación del CTP.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO		

licencia	5.2 Realiza los trámites ante la DPDCH (ventanilla única) para dar efectos a la Licencia y en su caso al trámite de alta del personal interino.	Coordinación Administrativo
6. Visto bueno de la solicitud de licencia RHnet	6.1 Aprueba la solicitud de licencia en el portal RHnet.	Jefatura Inmediata de la Persona Servidora Pública solicitante
7. Realiza el trámite de la licencia	7.1 Ingresa, opera el trámite de la licencia. 7.2 Registra en el Sistema RHNet la licencia otorgada y en su caso el alta provisional del sustituto. 7.3 Integra, archiva el expediente de la solicitud. <div style="text-align: center;">Fin</div> Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.	DPDCH Subdirección de Profesionalización del Servicio Público
	7.4	

PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO

