

Título: Procedimiento para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso de la misma.		
Clave: P-DZ-AM-SP-14	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo.

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los empleados del Sistema DIF Zapopan que soliciten licencia temporal, así como al Jefe inmediato de este y para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos responsable de dar seguimiento a dicho trámite.

Responsabilidad

Jefe inmediato del empleado solicitante: Decidir si se otorga o no la autorización para la licencia y exponer el motivo por el cual no se otorga.

Secretaria: Recibir el trámite y realizar la autorización correspondiente.

Área de Servicio al Personal: Dar seguimiento al trámite de la licencia del empleado desde que se recibe la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos hasta que se reintegra el empleado a sus labores.

Referencias

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos

Clave	Nombre
--------------	---------------

F-CH-06	Formato de movimiento de personal.
S/N	Forma (S.D.H.NO 20212009)

Definiciones

Procedimiento

Trabajador

- 1- Elaborar un memorándum solicitando licencia en el cual especifica fecha de inicio y término de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 2- Entregar el memorándum a su Jefe inmediato para autorización.

Subdirección de Recursos Humanos

- 3- Analizar si es procedente de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y de acuerdo a las necesidades del servicio del Sistema.

Dirección General y Administrativa

- 4- Definir si autoriza dicho periodo o se niega.

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

- 5- Elaborar un memorándum dando la contestación afirmativa que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del empleado, motivo y concepto. En el texto del documento integrar la respuesta ya sea positiva indicando que queda autorizada la licencia con las fechas estipuladas.

Subdirección de Recursos Humanos

- 6- Firmar memorándum y enviarlo ha visto bueno de la Dirección Administrativa.

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

- 7- Notificar al empleado para que se presente a firmar de recibido entregándole una copia del documento, una vez que se cuenta con el memorándum autorizado

Jefe de Área de Servicios al Personal

- 8- Llenar el formato de movimiento de personal (F-DC-06).
- 9- Anexar la baja ante el IMSS si la licencia solicitada excede de un mes.
- 10- Entregar el formato al Área de Nomina oportunamente, solicitando sello y firma de recibido para que realicen los cambios correspondientes.
- 11- Archivar el formato.

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

- 12- El día de regreso del empleado. Llamar al Área correspondiente y preguntar si se presento a trabajar.
- 13- Dar aviso al Área de Servicios al Personal para el trámite correspondiente.

13A- Si no se ha presentado, llamar al empleado y preguntar la razón de su ausencia, si la respuesta es que ya no regresa informar a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente con la Dirección Jurídica.

Jefe de Área de Servicios al Personal

13B- Si se presento a trabajar se llena un formato de notificación de alta al IMSS misma que se envía al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

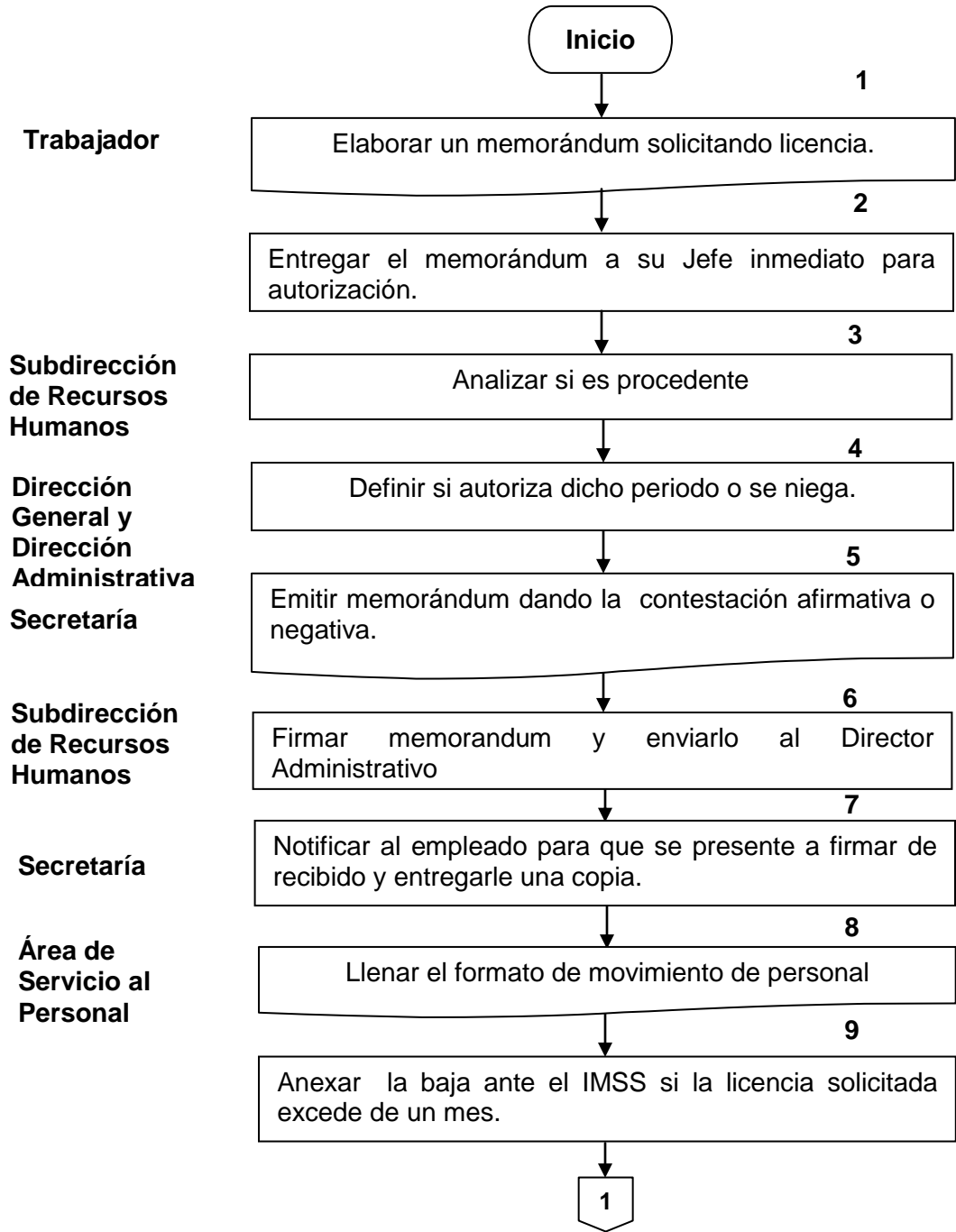
14- Enviar la notificación al IMSS.

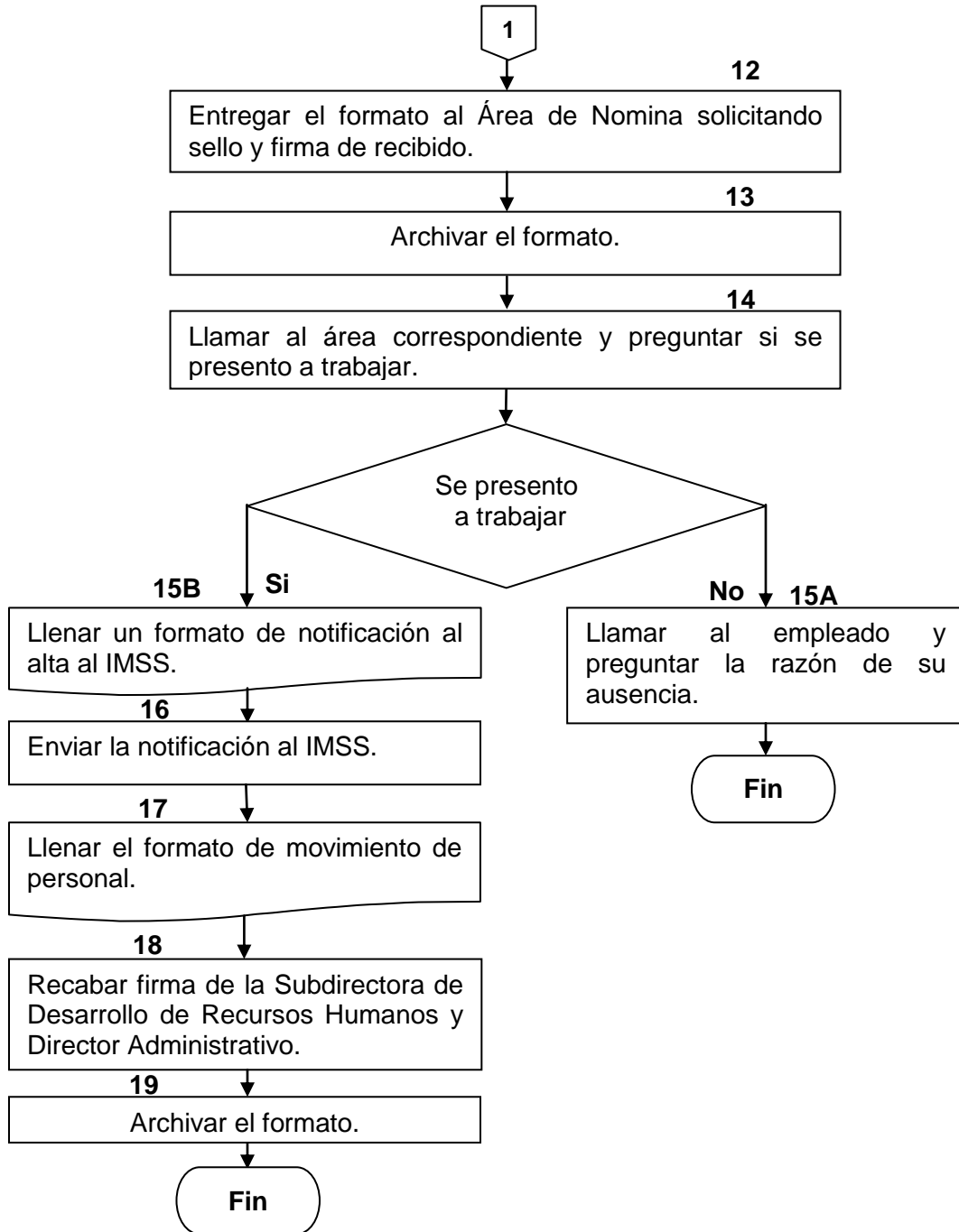
15- Llenar el formato de movimiento de personal, anotando en causa “regreso de licencia sin goce de sueldo”.

16- Recabar firma de la Subdirección de Recursos Humanos y de Dirección Administrativa.

17- Archivar el formato.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Se agrega la responsabilidad de la Secretaria que es: Recibir el trámite y realizar la autorización correspondiente.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Marzo/11	Se eliminan las actividades 3, 4, 6 y 8 que decían: 3- Firmar el memorándum indicando que no existe inconveniente de su parte para que se autorice la licencia en caso de que así sea, 4- Enviar el memorándum a Dirección General para su autorización (Vo,Bo.), Enviar resolución a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano y 8- Firmar memorándum.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Marzo/11	Cambia la actividad 4 que decía: 6-, a: definir si autoriza dicho periodo o se niega.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos