



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite de Licencia Laboral con o sin goce de sueldo del personal de la Administración Pública Central, con la finalidad de dar permiso a la persona empleada de ausentarse o suspender sus labores.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Administración Pública Central que labore en el municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Licencia Laboral. Autorización que se otorga al personal que solicita permiso para ausentarse de sus funciones laborales, por un periodo determinado de tiempo.

RECOM. Sistema de Consultas Médicas.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Empleada.**
 - Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la Dependencia la licencia con o sin goce de sueldo.
- **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.**
 - Recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en los formatos de Licencia Laboral y regresar las licencias a la persona Responsable de la Jefatura de Integración para que le den el seguimiento en el proceso.



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Integración, Analista y/o Auxiliar de Recepción de Movimientos.**
 - Recibir los formatos de Licencias con o sin goce de sueldo enviados por el personal Auxiliar de movimientos o el personal Analista de movimientos.
 - Revisar que la información llenada en el formato esté correcta.
 - Capturar la Licencia con o sin goce de sueldo en el archivo de control interno de la Coordinación de Recepción de Movimientos.

Nota: Si la Licencia abarca más de 15-quince días, el formato de licencia sin goce de sueldo deberá de ir acompañado del MOPER de separación, para posteriormente mandar el alta del solicitante para su reingreso.

 - Elaborar el reporte de licencias laborales.
 - Entregar a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social una copia de los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** de las personas empleadas que la solicitaron.
 - Entregar los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** con y sin goce de sueldo a la Coordinación de Nóminas, para que realice la aplicación de las licencias laborales, de acuerdo al calendario de Nóminas.
 - Entregar los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** al personal Auxiliar de Archivo.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa.**
 - Registrar la información de la persona empleada en el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral**.
 - Solicitar a la persona empleada el documento de soporte para justificar la licencia laboral con goce de sueldo.
 - Elaborar el MOPER de separación informando los días y el período en el que la persona empleada tomará la licencia laboral sin goce de sueldo.
- **Coordinación de Nóminas.**
 - Recibir los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** y aplicar las licencias laborales en el sistema de nómina de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nómina**.
 - Entregar los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** a el personal Auxiliar y/o Analista.
- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.**
 - Recibir copia de los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral**, cuando sea sin goce de sueldo.
 - Ingresar al sistema RECOM y suspender el Servicio Médico a las personas empleadas y a sus Beneficiarias(os) durante el periodo que dure la licencia laboral sin goce de sueldo.
 - Informar al personal Auxiliar y al personal Analista que fue suspendido el servicio médico a las personas empleadas y a sus Beneficiarias(os).



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Auxiliar o Analista de recepción de movimientos.**
 - Recibir los formatos de Licencias con o sin goce de sueldo enviados por la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la Dependencia.
 - Revisar que el formato **SFA-RHS-04** *Solicitud de Licencia Laboral* y los documentos anexados por las dependencias estén correctos.
- **Auxiliar de Archivo.**
 - Integrar los formatos **SFA-RHS-04** *Solicitud de Licencia Laboral* en el expediente de cada persona empleada que solicitó la licencia laboral con o sin goce de sueldo y resguardarlo de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Monterrey.



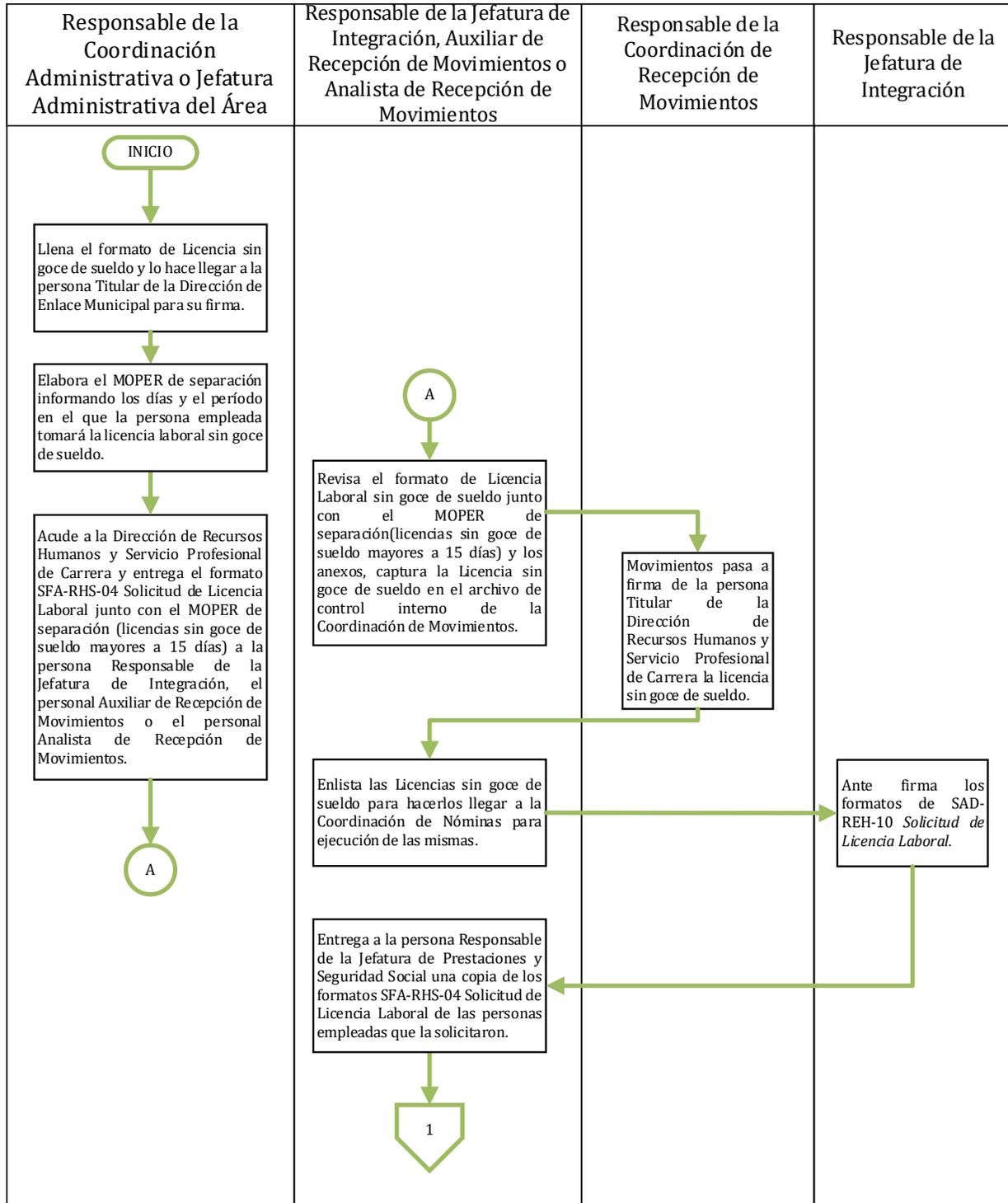
SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Licencia Laboral Sin Goce de Sueldo.

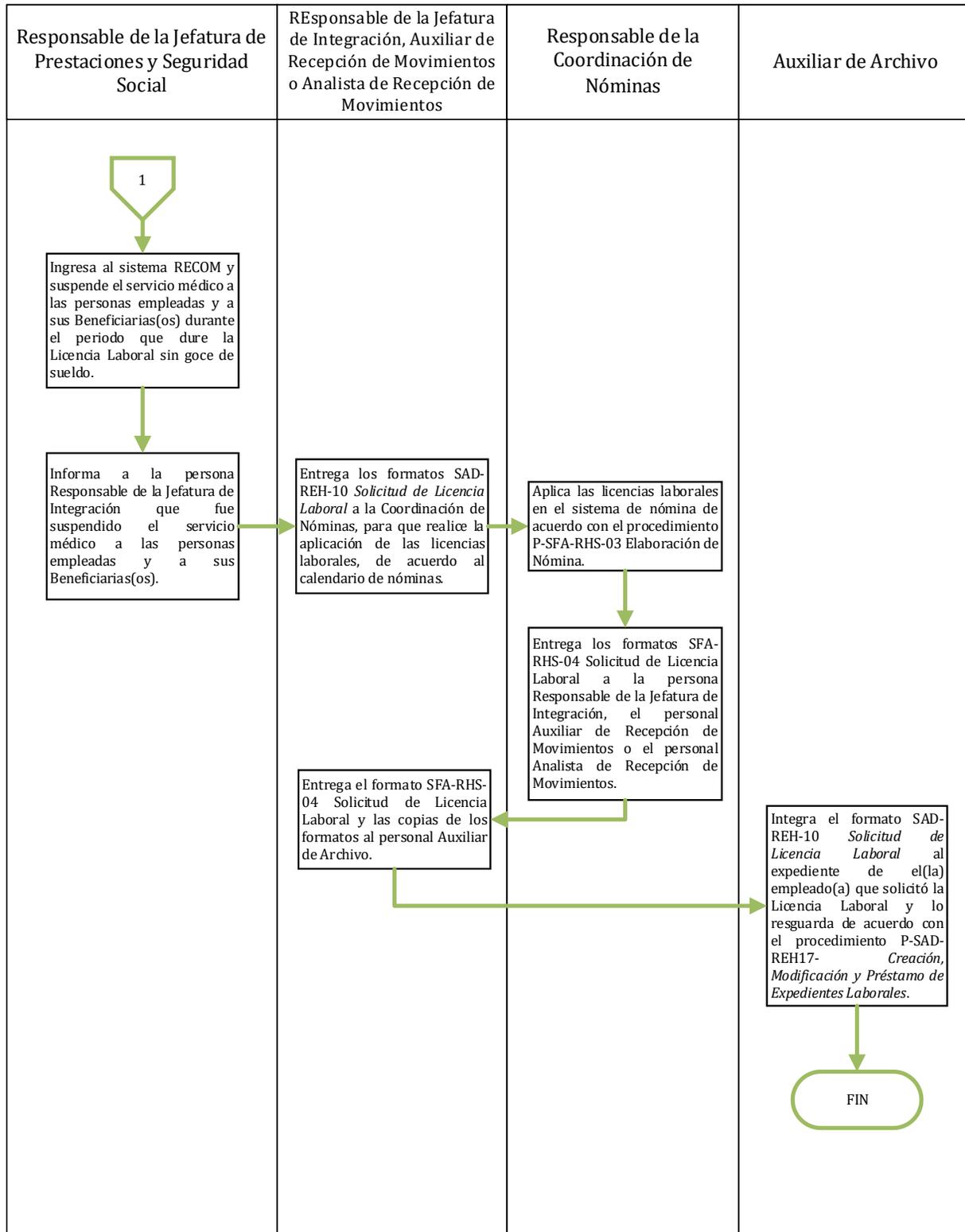




SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

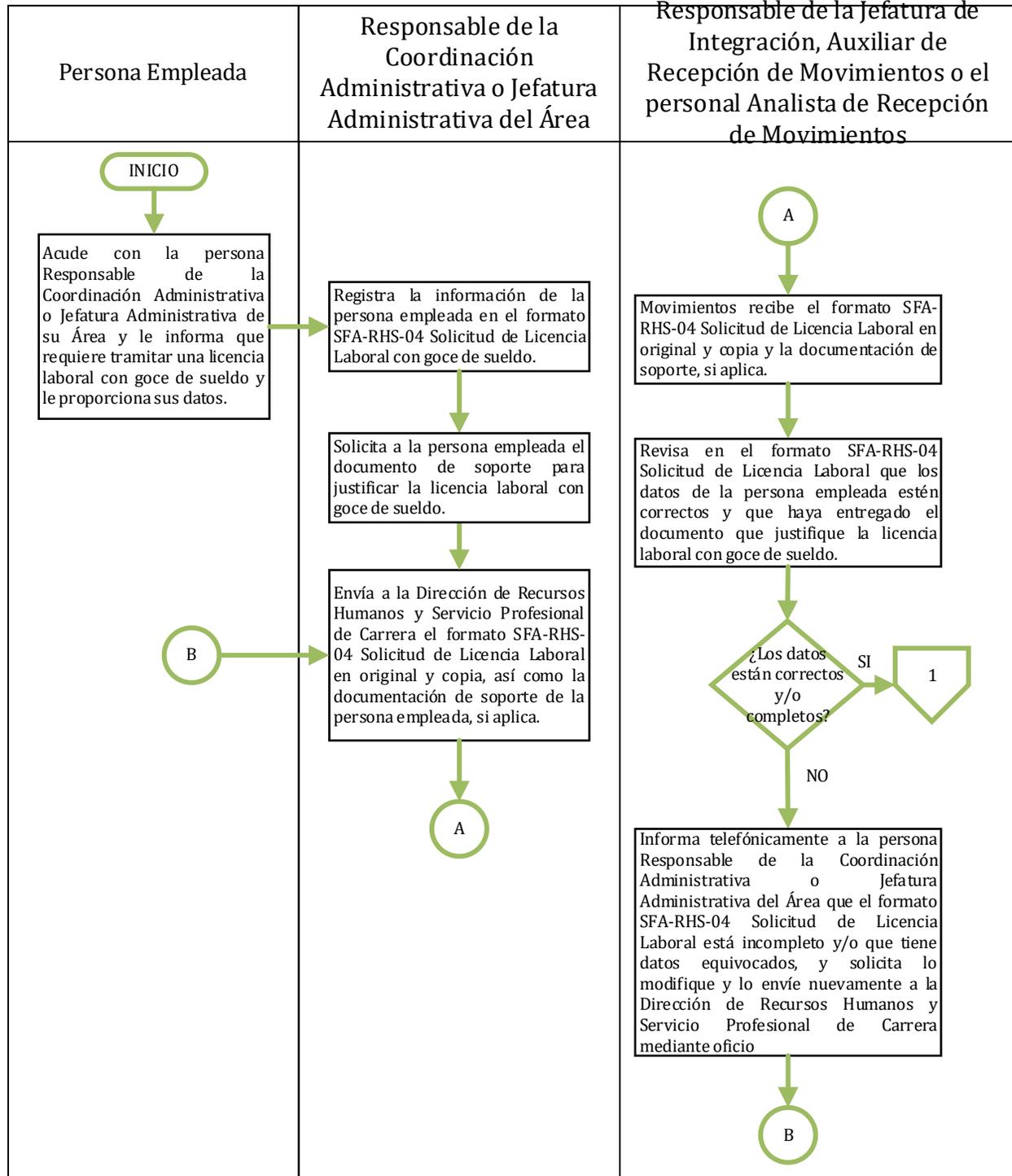




SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

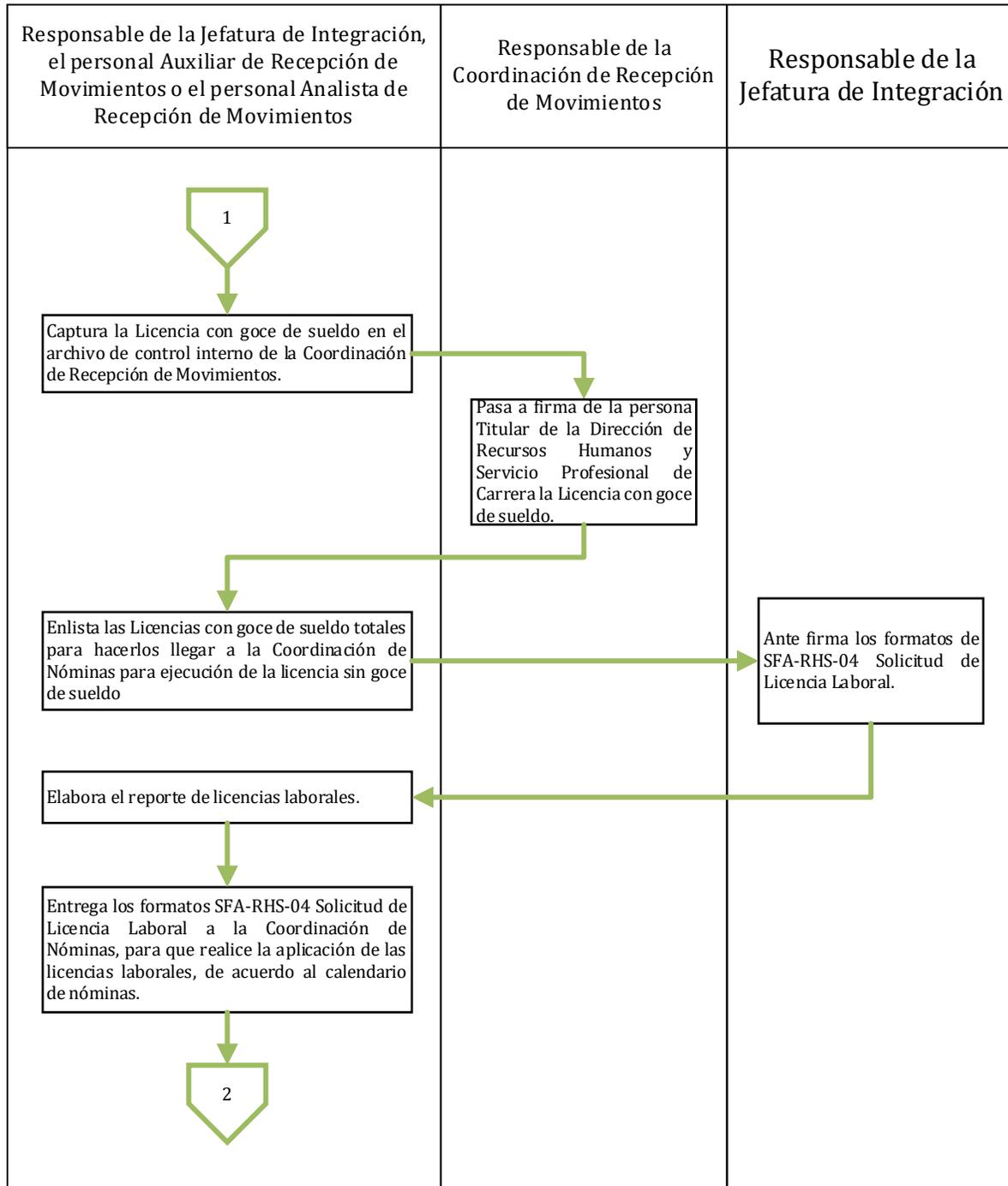




SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

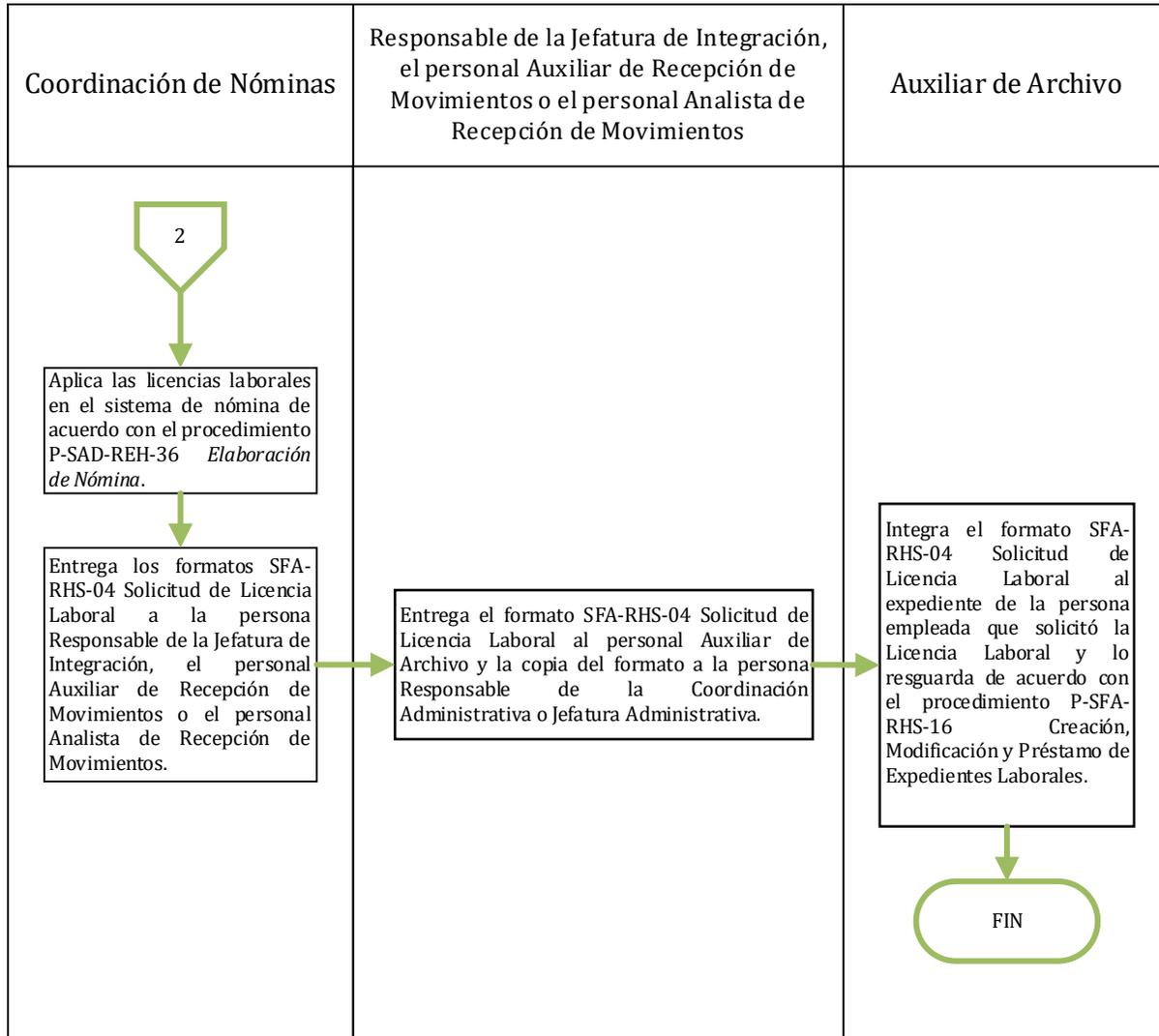




SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Licencia Laboral Sin Goce de Sueldo.

- 7.1 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área llena el formato de Licencia sin goce de sueldo y lo hace llegar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal para su firma.
Nota: si la Licencia Laboral abarca más de 15-quince días, el formato de licencia sin goce de sueldo deberá de ir acompañado del MOPER de separación, para posteriormente mandar el alta del solicitante para su reingreso.
- 7.2 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área elabora el MOPER de separación informando los días y el período en el que la persona empleada tomará la licencia laboral sin goce de sueldo.
- 7.3 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entrega el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** junto con el MOPER de separación (licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días) a la persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos.
- 7.4 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos revisa el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** junto con el MOPER de separación (licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días) y los anexos, captura la Licencia sin goce de sueldo en el archivo de control interno de la Coordinación de Movimientos.
- 7.5 La persona Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos pasa a firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la licencia sin goce de sueldo.
- 7.6 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos enlistan las Licencias sin goce de sueldo para hacerlos llegar a la Coordinación de Nóminas para ejecución de las mismas.
- 7.7 La persona Responsable de la Jefatura de Integración ante firma los formatos de **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral**.
- 7.8 La persona Responsable de la Jefatura de Integración entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social una copia de los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** de las personas empleadas que la solicitaron.



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.9 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa al sistema RECOM y suspende el servicio médico a las personas empleadas y a sus Beneficiarias(os) durante el periodo que dure la Licencia Laboral sin goce de sueldo.
- 7.10 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona Responsable de la Jefatura de Integración que fue suspendido el servicio médico a las personas empleadas y a sus Beneficiarias(os).
- 7.11 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos entrega los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** a la Coordinación de Nóminas, para que realice la aplicación de las licencias laborales, de acuerdo al calendario de nóminas.
- 7.12 La Coordinación de Nóminas aplica las licencias laborales en el sistema de nómina de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nómina**.
- 7.13 La Coordinación de Nóminas entrega los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** a la persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos.
- 7.14 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos entrega el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** y las copias de los formatos al personal Auxiliar de Archivo.
- 7.15 El personal Auxiliar de Archivo integra el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** al expediente de la persona empleada que solicitó la Licencia Laboral y lo resguarda de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**. Concluye el proceso.

B) Licencia Laboral Con Goce de Sueldo.

- 7.16 La persona empleada acude con la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de su Área y le informa que requiere tramitar una licencia laboral con goce de sueldo y le proporciona sus datos.

Nota: Para que proceda una licencia laboral con goce de sueldo tienen que presentarse los siguientes casos a la persona empleada:

- Nacimiento de la(el) hija(o).
- Matrimonio de ella(él) o de sus hijas(os).
- Privación de la libertad de padres, cónyuge e hijas(os).
- Intervenciones quirúrgicas de padres, cónyuge, hijas(os) o hermanas(os) que vivan en casa de ella(él).
- Fallecimiento de padres, cónyuge, hijas(os) o hermanas(os).
- Incendio o inundación de su casa.



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Accidente grave de padres, cónyuge, hijas(os) o hermanas(os).
- Hospitalización de sus hijas(os), entre otros.

7.17 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área registra la información de la persona empleada en el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** con goce de sueldo.

7.18 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área solicita a la persona empleada el documento de soporte para justificar la licencia laboral con goce de sueldo.

Nota. El justificante podrá ser uno de los siguientes documentos: Acta de Matrimonio, Acta de Nacimiento de hija(o) recién nacida(o), Acta de defunción del Padre, Madre, Hijas(os) o Hermana(o) de la persona empleada, Dictamen Médico, entre otros.

7.19 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área envía a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** en original y copia, así como la documentación de soporte de la persona empleada, si aplica.

7.20 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos recibe el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** en original y copia y la documentación de soporte, si aplica.

7.21 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos revisa en el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** que los datos de la persona empleada estén correctos y que haya entregado el documento que justifique la licencia laboral con goce de sueldo.

7.22 Si la persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos confirma que los datos de la persona empleada están correctos y/o completos, continúa en la actividad 7.24. En caso de que se detecte información incompleta o equivocada, continúa en la actividad 7.23.

7.23 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos informa telefónicamente a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa del Área que el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** está incompleto y/o que tiene datos equivocados, y solicita lo modifique y lo envíe nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera mediante oficio. Regresando a la actividad 7.19.



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.24 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos captura la Licencia con goce de sueldo en el archivo de control interno de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.25 La persona Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos pasa a firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la Licencia con goce de sueldo.
- 7.26 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos enlistan las Licencias con goce de sueldo totales para hacerlas llegar a la Coordinación de Nóminas para la ejecución de la Licencia.
- 7.27 La persona Responsable de la Jefatura de Integración ante firma los formatos de **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral**.
- 7.28 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos elabora el reporte de licencias laborales.
- 7.29 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos entrega los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** a la Coordinación de Nóminas, para que realice la aplicación de las licencias laborales, de acuerdo al calendario de nóminas.
- 7.30 La Coordinación de Nóminas aplica las licencias laborales en el sistema de nómina de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nómina**.
- 7.31 La Coordinación de Nóminas entrega los formatos **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** a la persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos.
- 7.32 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, el personal Auxiliar de Recepción de Movimientos o el personal Analista de Recepción de Movimientos entrega el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** al personal Auxiliar de Archivo y la copia del formato a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa.
- 7.33 El personal Auxiliar de Archivo integra el formato **SFA-RHS-04 Solicitud de Licencia Laboral** al expediente de la persona empleada que solicitó la Licencia Laboral y lo resguarda de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**. Concluye el proceso.



SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL CON O SIN GOCE DE SUELDO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-RHS-04** *Solicitud de Licencia Laboral.*
- **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nómina.*
- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Se agregan actividades al procedimiento.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-22 a P-SFA-RHS-26