
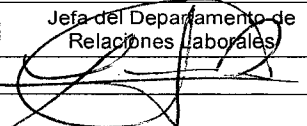
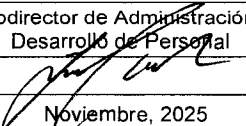
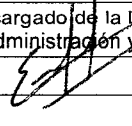


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 1
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

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

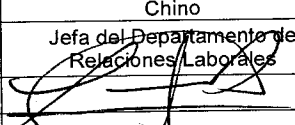
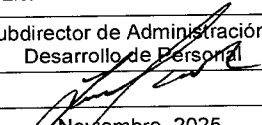
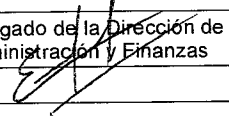
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, que analiza, verifica y autoriza las solicitudes de permiso con y sin goce de sueldo; así como al Departamento de Empleo, que elabora el FUMP, registra en controles el tipo de licencia y realiza la afectación en el sistema de nómina.
- 2.2 El procedimiento es aplicable a las personas trabajadoras de base (01) del Instituto Nacional de Cancerología.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se considera **licencia con goce de sueldo**, la prestación concedida a las personas trabajadoras de base en el 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 la persona trabajadora de base, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 Se considera **licencia sin goce de sueldo**, la prestación concedida a las personas trabajadoras de base 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 148, fracciones II, IV, V, VI y VII, y 159 de las Condiciones Generales de Trabajo. Dichas licencias se otorgarán para iniciar los días primero y dieciséis de cada mes. Salvo excepciones de urgencia.

Licencia con goce de sueldo

- 3.3 Las personas trabajadoras de base en el Instituto podrán 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) ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el trámite será requisito indispensable que el personal al reanudar labores exhiba copia simple del acta de matrimonio o defunción correspondiente, y tomando en consideración lo estipulado en el artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, autorizar las licencias con goce de sueldo, de acuerdo a la antigüedad del personal, regulada en el artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.


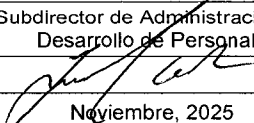
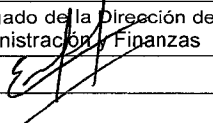
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre, 2025	



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, autorizar las licencias con goce de sueldo, hasta por 12 días al año, regulada en el artículo 161 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 3.6 Toda solicitud de licencia con goce de sueldo deberá solicitarse por escrito (artículo 160), o mediante papeleta (artículo 161) con el visto bueno del supervisor(a), jefe(a) de servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área y/o la persona designada para el efecto por escrito, dentro del término de cinco días hábiles de conformidad con el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Control y Registro de Asistencia, verificar si la solicitud de licencia con goce de sueldo satisface los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y se encuentra presentada en tiempo de conformidad con el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Licencia sin goce de sueldo

- 3.8 La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá ser contestada mediante oficio en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o el Departamento de Relaciones de Laborales. Las copias de conocimiento del oficio, podrán ser enviadas por correo electrónico para eficientar el uso racional de papel, tóner y servicio de fotocopiado y de conformidad con los artículos 1, 3 fracción V, 7, 10, 16 fracciones VI y VIII y 18 de la Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- 3.9 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.
- 3.10 Toda solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá solicitarse por escrito, con el visto bueno del supervisor(a), jefe(a) de servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área y/o la persona designada para el efecto por escrito, con quince días de anticipación a la nómina a afectar de conformidad con el Calendario de Recepción y Afectación de Movimientos, emitido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cada ejercicio fiscal.
- 3.11 Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Oficina de Control y Registro de Asistencia, verificar si la solicitud de licencia sin goce de sueldo satisface los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y se encuentra en tiempo de conformidad con el Calendario de Recepción y Afectación de Movimientos, emitido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cada ejercicio fiscal.
- 3.12 La reanudación de labores que se genera por licencias sin goce de sueldo, estará regulada de conformidad con lo señalado en el artículo 169 de las Condiciones Generales de Trabajo, por lo que la persona trabajadora deberá notificar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la reanudación de labores con al menos quince días naturales de anticipación, para estar en posibilidad de darlo de alta en el sistema de nómina o de lo contrario, se entenderá que no tiene interés en reincorporarse al servicio activo y continuar prestando sus servicios en favor del Instituto.

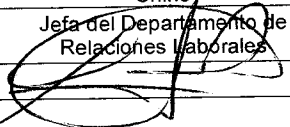
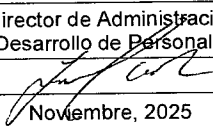
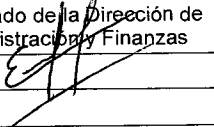
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

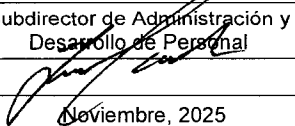
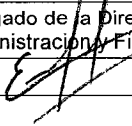
4.1 Procedimiento para el trámite de licencias con goce de sueldo



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Requisita Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo, debidamente autorizado por su Jefe(a) Inmediato(a).	
	2	Elabora solicitud y/o petición mediante escrito y recaba firma de visto bueno de su Jefe(a) Inmediato(a): Supervisor(a), Jefe(a) de Servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área y/o la persona designada para el efecto por escrito.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Escrito
	3	Entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la solicitud y/o petición por escrito y Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo en original y copia. Pasa a la actividad número 5.	
Sindicato	4	Entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante oficio, la Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo en original y copia del trabajador de base que corresponda.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Recibe Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo mediante escrito por parte del personal o mediante oficio por parte del Sindicato, sella acuse de recibido y turna documentos originales al Departamento de Relaciones Laborales.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Escrito - Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	6	Recibe Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo mediante escrito u oficio, según corresponda.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Escrito - Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 5
			DE: 24

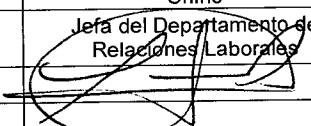
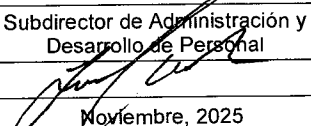
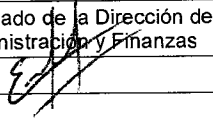
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	7	Analiza y verifica la Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo y determina: ¿Procede autorización de la solicitud?	
	8	No: Indica el motivo de rechazo y devuelve Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo. Regresa a la actividad número 1 o 3 según corresponda.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo - Escrito
	9	Si: Firma Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo y turna original a la Oficina de Control y Registro de Asistencia.	- Oficio - Oficio de respuesta
	10	Archiva escrito u oficio y envía, cuando proceda, oficio de respuesta a la oficina del Sindicato o peticionario.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia)	11	Recibe Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo y lo descarga en el Sistema de Nómina (Kardex).	
	12	Verifica que el registro se haya descargado dentro del Sistema de Nómina, menú registro de asistencia.	- Solicitud de Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo
	13	Archiva Permiso <u>Con</u> Goce de Sueldo original. TERMINA	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

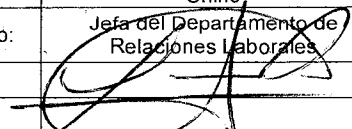
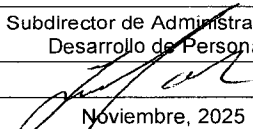
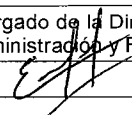
4.2 Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Requisita Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo, debidamente autorizado por su Jefe(a) Inmediato(a).	
	2	Elabora solicitud y/o petición mediante escrito y recaba firma de visto bueno de su Jefe(a) Inmediato(a): Supervisor(a), Jefe(a) de Servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área y/o la persona designada para el efecto por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo - Escrito - Copia de acuse
	3	Entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la solicitud y/o petición por escrito y Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo en original y copia de acuse.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	4	Recibe Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo mediante escrito, sella acuse de recibido y turna documentos originales al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permiso Sin Goce de Sueldo - Escrito - Copia de acuse
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	5	Recibe Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo mediante escrito, lo analiza, verifica y determina: ¿Procede autorización de la solicitud?	
	6	No: Indica al personal el motivo de rechazo y devuelve Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo. Regresa a la actividad número 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo - Escrito
	7	Si: Elabora oficio de autorización y turna oficio conjuntamente con la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelín Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

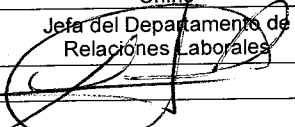
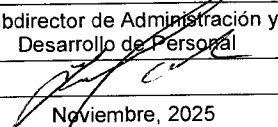
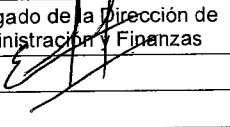
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 7
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe oficio y solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo, firma de autorización el oficio y la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo y devuelve al Departamento de Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud de Permiso Sin Goce de Sueldo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	9	Recibe oficio y la solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio original - Correo electrónico - Acuse de oficio - Solicitud de Permiso Sin Goce de Sueldo - Escrito
	10	Distribuye oficio en original y mediante correo electrónico las cinco copias (original para el personal solicitante, copia para la Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Control y Registro de Asistencia a cargo del Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Empleo; Jefe(a) Inmediato(a) del personal y acuse), de conformidad a lo establecido en la política 3.8.	
	11	Archiva acuse de oficio, solicitud de Permiso <u>Sin</u> Goce de Sueldo y petición por escrito.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	12	Recibe copia de oficio de autorización y procede a la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para firma del trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato (FUMP)
	13	Recaba firmas de los Titulares de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General del Instituto, en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para su debida validación.	
	14	Registra en controles el tipo de licencia, de acuerdo al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) debidamente autorizado.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

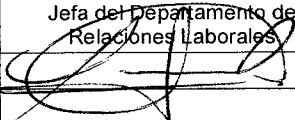
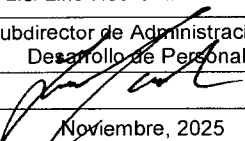
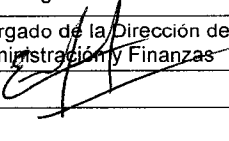
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 8
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	15	Realiza la afectación en el Sistema de Nómina.	
	16	Turna el original del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) al Departamento de Relaciones Laborales.	- Formato (FUMP)
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	17	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y procede a su archivo en el expediente único de personal.	- Formato (FUMP) - Expediente único de personal
Personal	18	Notifica por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la reanudación de labores con quince días naturales de anticipación.	- Escrito
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	19	Recibe escrito y turna original al Departamento de Relaciones Laborales para su registro y copia al Departamento de Empleo.	- Escrito
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	20	Recibe escrito y turna a la Oficina de Control y Registro de Asistencia para su registro en el sistema de nómina Kardex.	- Escrito
	21	Elabora y notifica al interesado la respuesta que recaiga a su petición, en caso de solicitar reincorporación.	- Notificación
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.	
	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.	- Escrito - Formato (FUMP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Ching	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

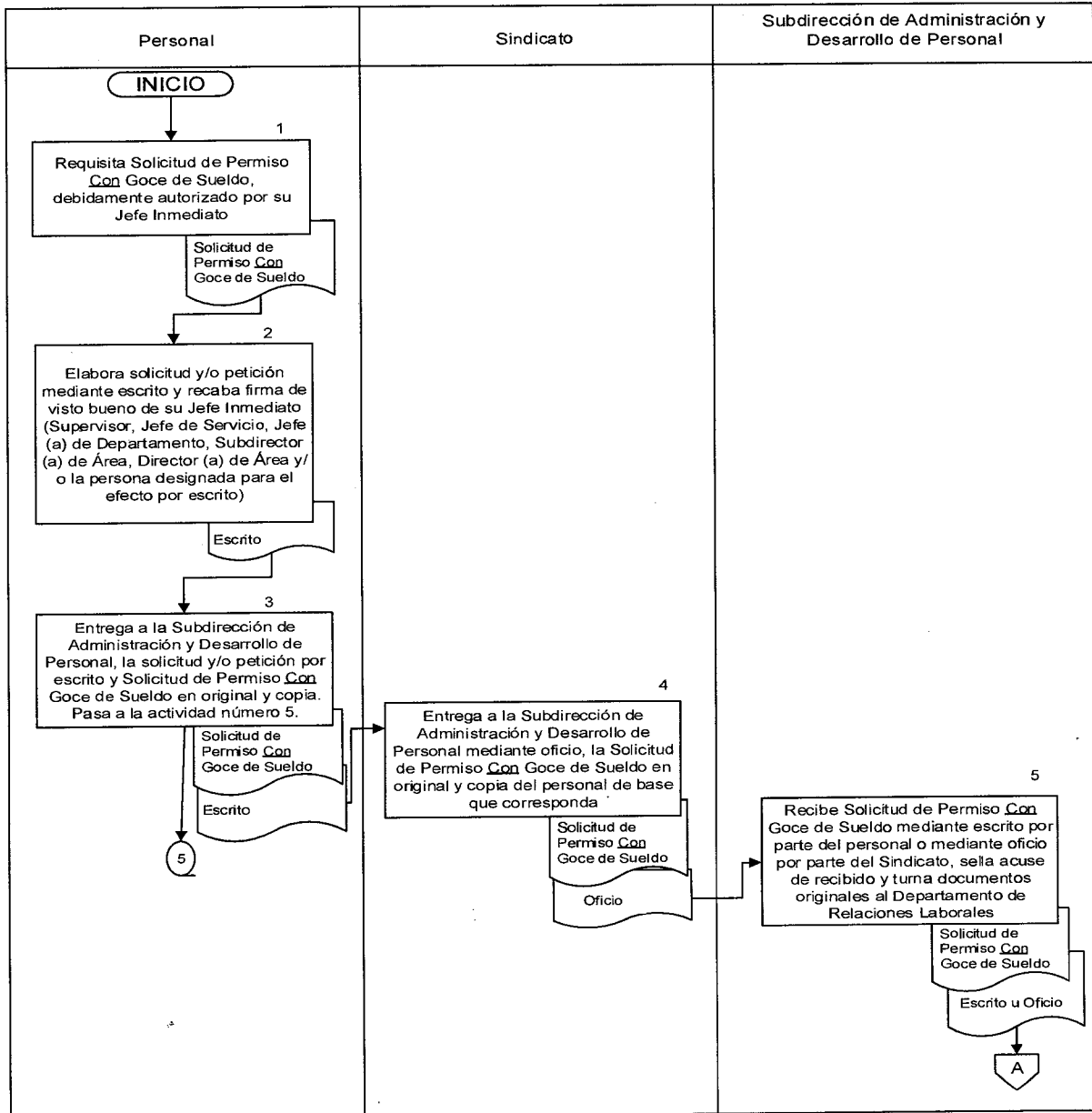
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	24	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y procede a su archivo en el expediente único de personal. TERMINA	- Formato (FUMP)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

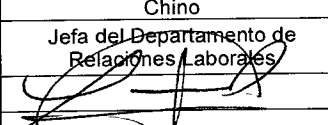
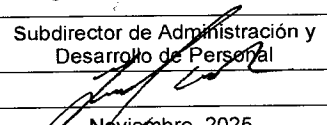
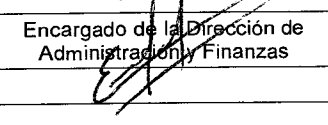
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 24

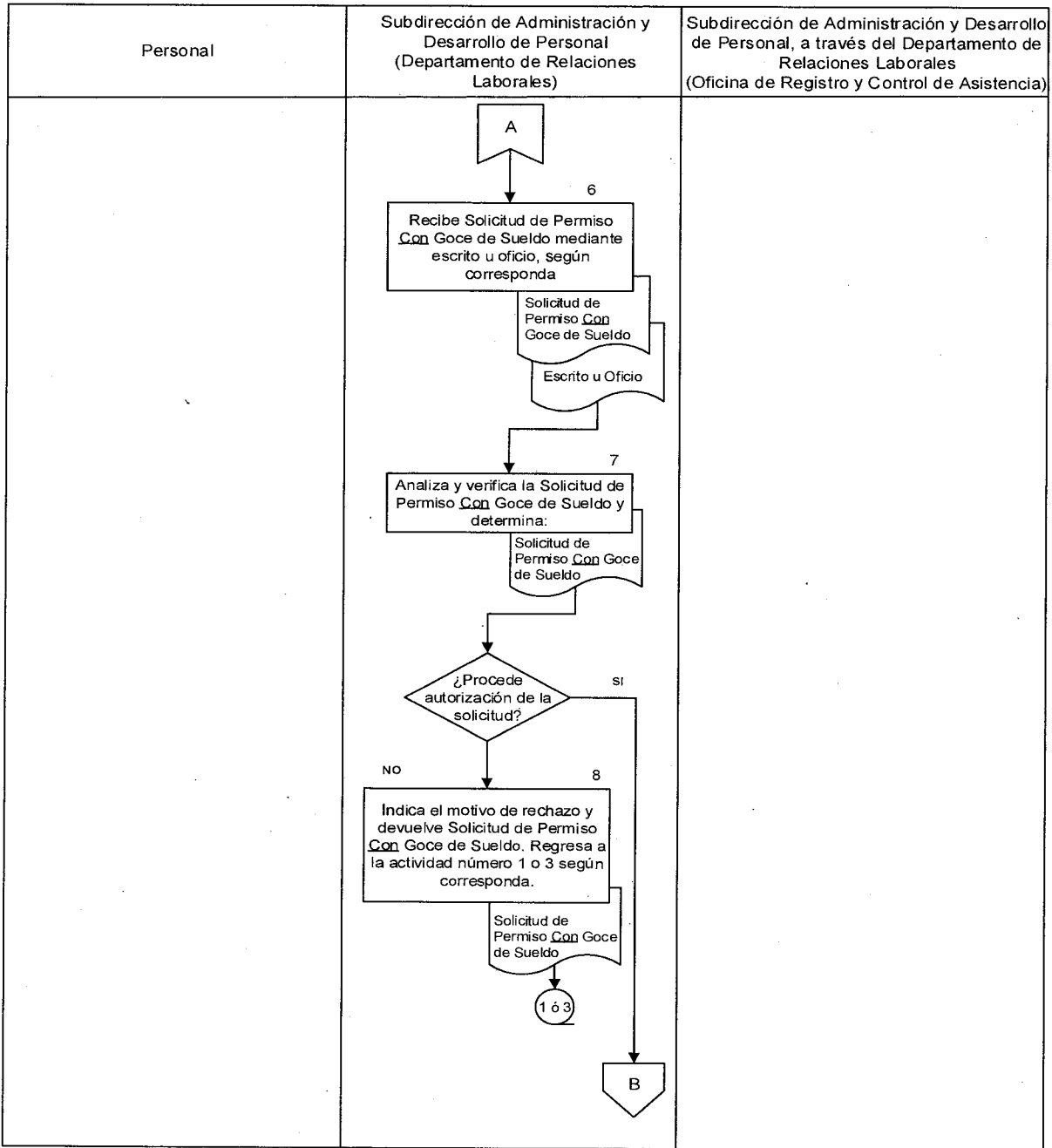
5. DIAGRAMA DE FLUJO


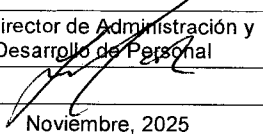
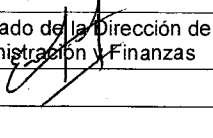
5.1 Procedimiento para el trámite de licencias con goce de sueldo





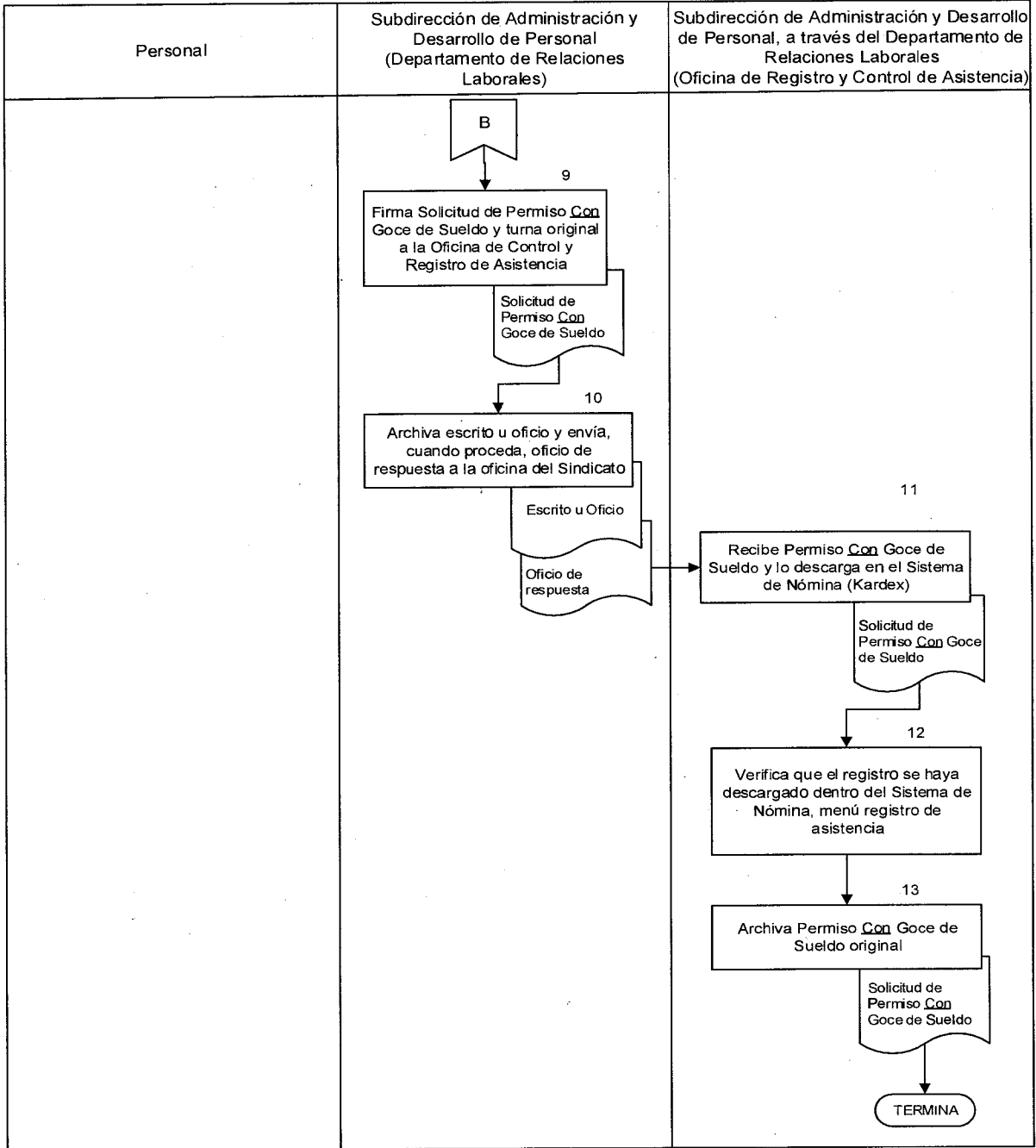
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

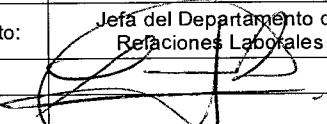
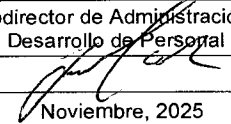

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 11
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Grapida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

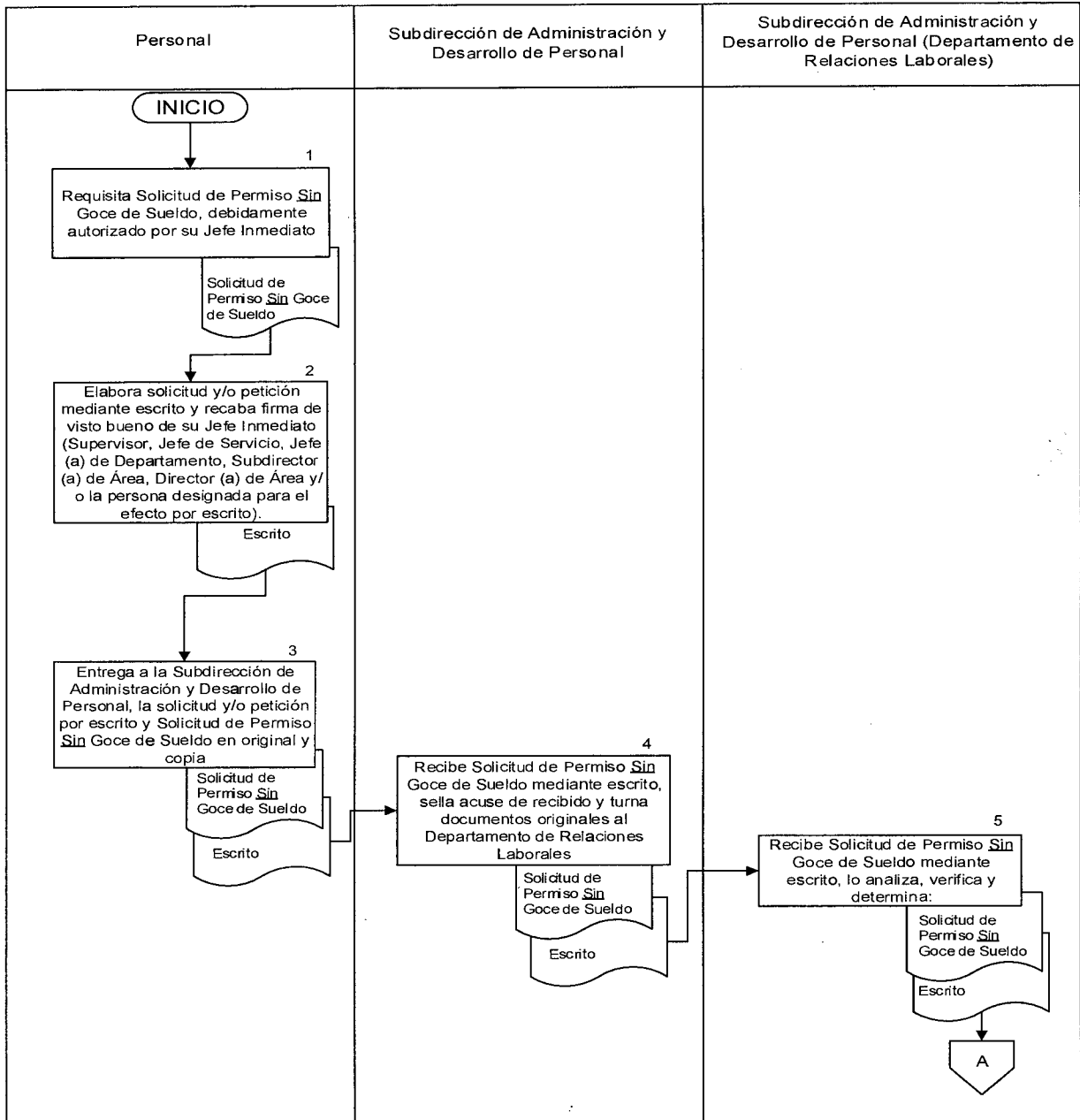
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 12
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24


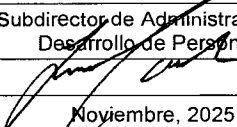
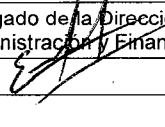




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

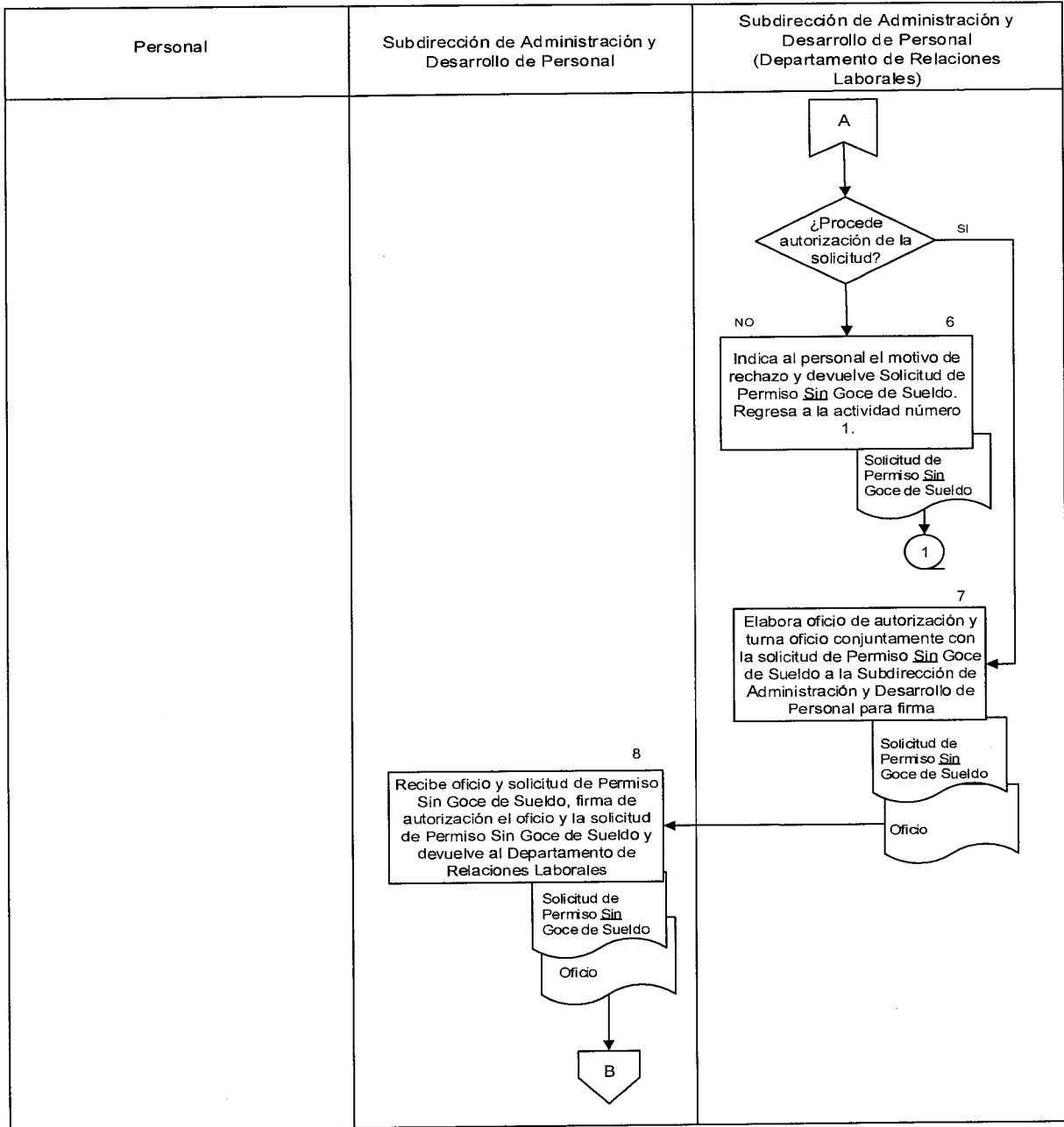
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 13
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

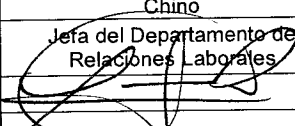
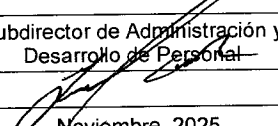
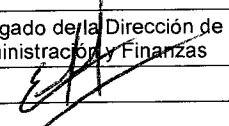
5.2 Procedimiento para el trámite de licencias sin goce de sueldo





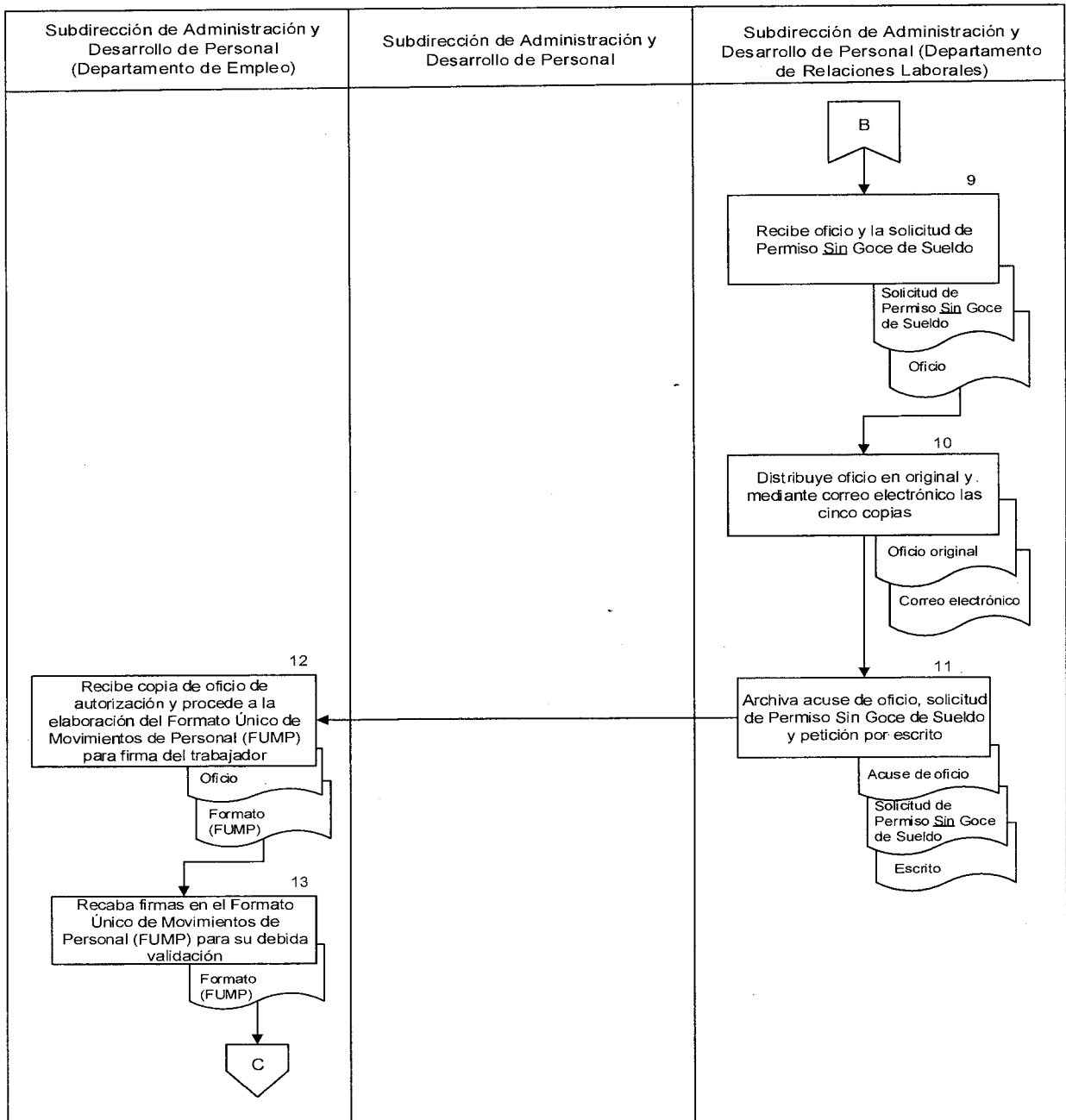
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

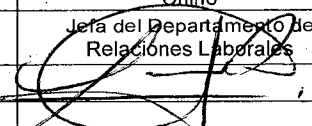
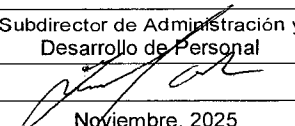
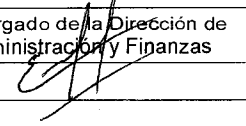
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 14
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24





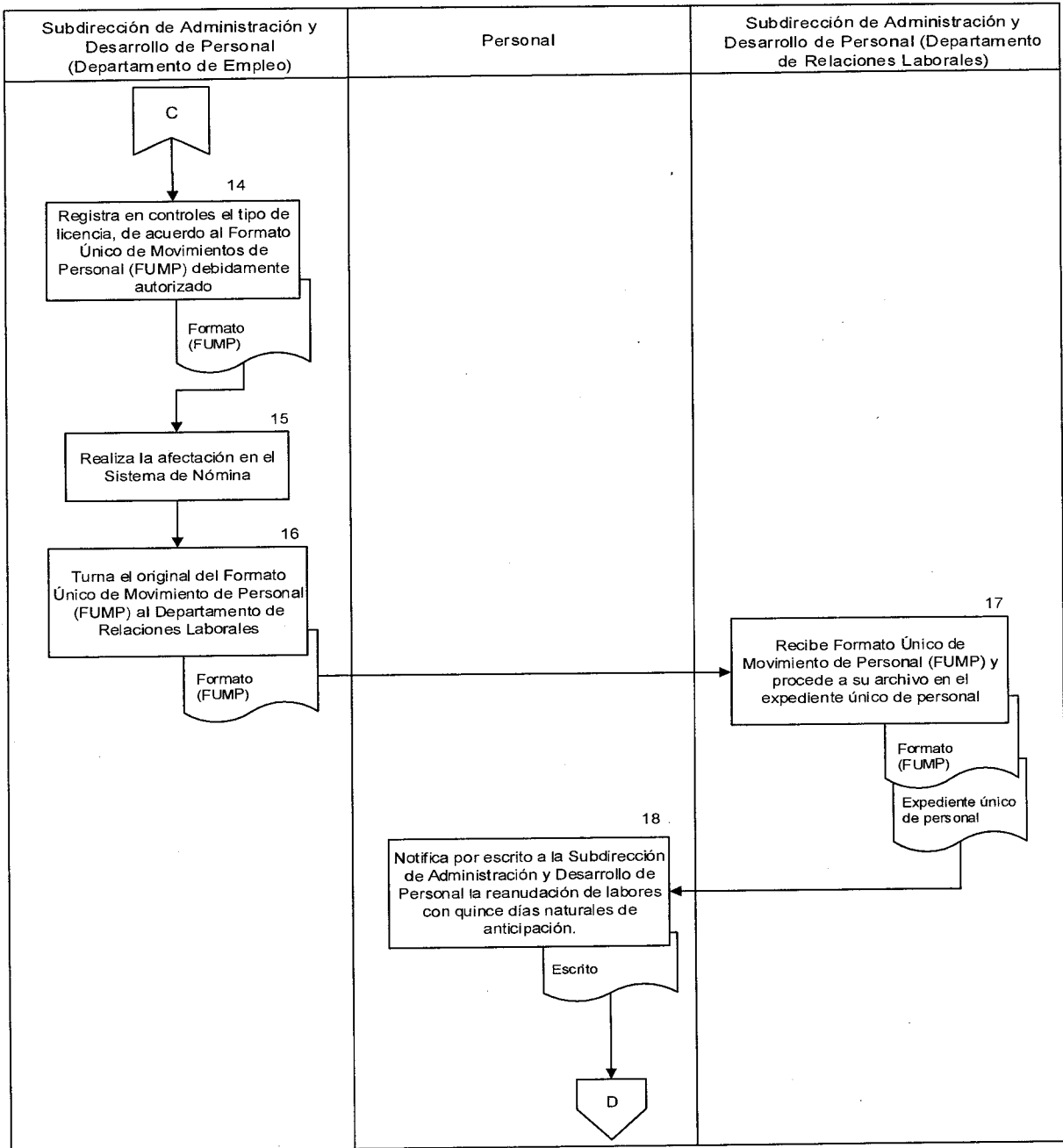
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		


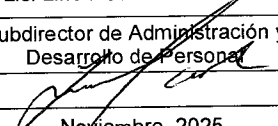
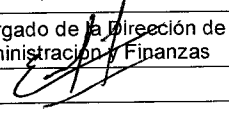
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 15
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo	DE: 24	





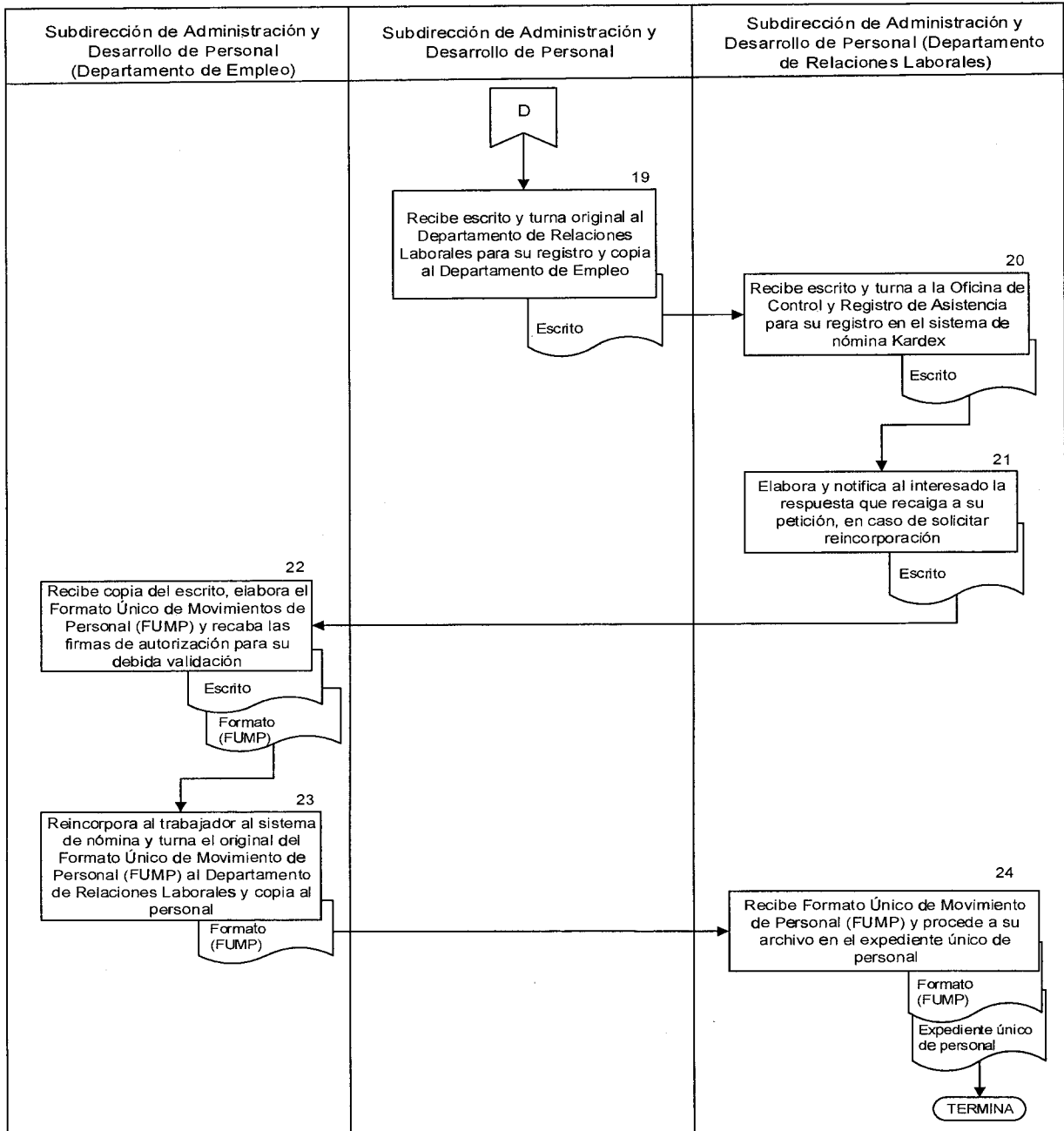
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		


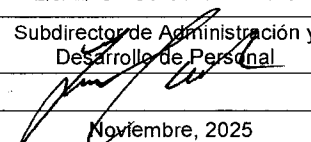
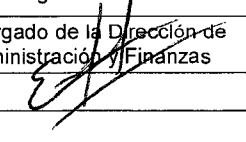
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 16
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 17
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

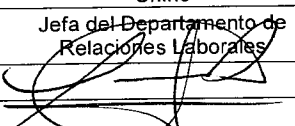
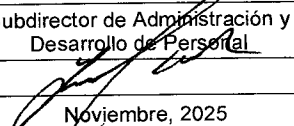
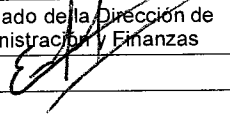




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 18
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.6 Ley Federal del Trabajo.	N/P
6.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	N/P
6.8 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.9 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.10 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de autorización).	N/P
6.11 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
6.12 Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales.	M.O./1.0.9I.0.3.1.2
6.13 Manual de Organización del Departamento de Empleo.	M.O./1.0.9I.0.3.1.1
6.14 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	N/P
6.15 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.	N/P
6.16 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/P
6.17 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.18 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Bíos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

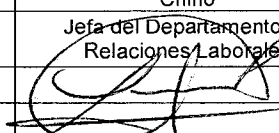
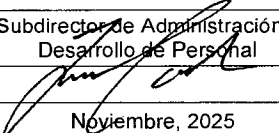
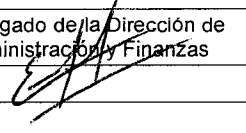
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		HOJA: 19
			DE: 24



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)	N/P
Escrito de Autorización	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	N/P
Escrito de Reanudación de Labores	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	N/P

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 8.2 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.
- 8.3 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 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.
- 8.4 Trabajador(a) de base:** Es toda persona individual que presta a un patrón sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

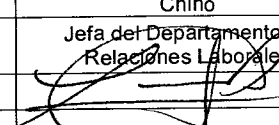
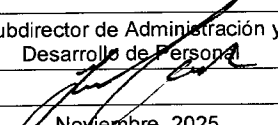
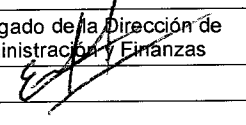
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 20
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
05	Noviembre 2025	<p>Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Relaciones Laborales, y se actualizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el procedimiento anterior, no se contemplaban los permisos por cuidados maternos, contemplados en el artículo 161 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, como permisos con goce de sueldo, por lo que se añadió este permiso en las políticas 3.1, 3.4 y en los Anexos del procedimiento se agregó el formato de la papeleta correspondiente. - No se contemplaba dentro de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, cómo deben tramitarse los permisos con goce de sueldo, por lo que se añadió las políticas 3.5, 3.6 y 3.7. - Se añadió que toda solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá solicitarse con quince días de anticipación a la nómina a afectar de conformidad con el Calendario de Recepción y Afectación de Movimientos, emitido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cada ejercicio fiscal.

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 Cuidados Maternos
- 10.4 Formato Único de Movimientos de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	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: 22 DE: 24

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: _____

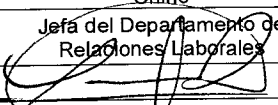
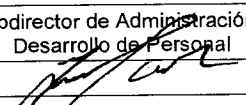
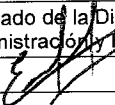
ADSCRIPCIÓN (7) _____ TURNO: _____



(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. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 23
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

10.3 Formato Cuidados Maternos



Instituto Nacional de Cancerología

DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CUIDADOS MATERNOS

REL-01

FECHA: ⁽¹⁾ _____	LICENCIA No.: ⁽²⁾ _____	NUM. DE DIAS ACUMULADOS: ⁽³⁾ _____	
TRABAJADORA: ⁽⁴⁾ _____		NUM. DE EMPLEADO: ⁽⁵⁾ _____	
TIPO DE NOMBRAMIENTO: ⁽⁶⁾ _____		FECHA DE INGRESO: ⁽⁷⁾ _____	
CATEGORIA: ⁽⁸⁾ _____		ADSCRIPCION: _____	

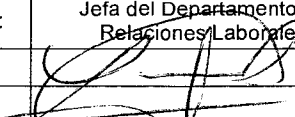
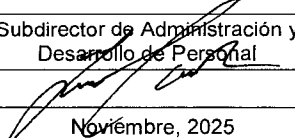
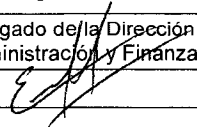
DATOS DEL MENOR



NOMBRE: ⁽⁹⁾ _____	FECHA DE NACIMIENTO: ⁽¹⁰⁾ _____
No. DE DIAS QUE AMPARA: ⁽¹¹⁾ _____ DEL _____ AL _____ DEL _____	
LA CONSTANCIA MEDICA.	

IMPORTANTE: ES INDISPENSABLE ANEXAR CONSTANCIA MEDICA ORIGINAL EXPEDIDA Y CERTIFICADA POR EL ISSSTE Y COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR.

FIRMA	Vo. Bo.	AUTORIZACION
_____	_____	_____
⁽¹²⁾ INTERESADA	⁽¹⁴⁾ JEFE DE SERVICIO	⁽¹⁵⁾ JEFE DIV. ADMON. DES. PERS.


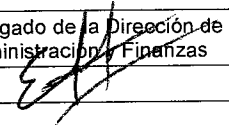
26331

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 05
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 24
	11. Procedimiento para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo		DE: 24

10.4 Formato Único de Movimientos de Personal

VIGENCIA EN: MES AÑO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	
TIPO DE MOVIMIENTO NUEVO INGRESO PROMOCIÓN DATOS PERSONALES / LABORALES CAMBIO DE ASIGNACIÓN BAJA REASIGNACIÓN DE LABORES	TIPO DE LICENCIA CON GOCE DE SUeldo SIN GOCE DE SUeldo BIENAL PRE-JUBILATORIA RESERVA DE BASE LICENCIA DE	TIPO DE TRABAJADOR PERSONAL DE COMPAÑIA SERV. PUBL. DE MANDO MEDICOS RESERVISTAS PERSONAL EVENTUAL PERSONAL PROFESIONAL PERSONAL INTERNO	TIPO DE TRABAJADOR PERSONAL DE COMPAÑIA SERV. PUBL. DE MANDO MEDICOS RESERVISTAS PERSONAL EVENTUAL PERSONAL PROFESIONAL PERSONAL INTERNO
DATOS LABORALES			
TURNO JORNADA LABORAL HORARIO DE	FECHA DE INGRESO GOBIERNO FEDERAL DIA MES AÑO DIA MES AÑO PLAZA COLEGIADA DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA RESERVA	DEPENDENCIA DIA MES AÑO DIA MES AÑO PLAZA RESERVA DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA RESERVA	DEPENDENCIA DIA MES AÑO DIA MES AÑO PLAZA RESERVA DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA RESERVA
HORAS A ADMINISTRATIVA MEDICA, PARAMEDICA Y AFN SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDICOS RESERVISTAS INVESTIGACIÓN	HORAS B HORAS C HORAS D HORAS E HORAS F HORAS G HORAS H HORAS I HORAS J HORAS K HORAS L HORAS M HORAS N HORAS O HORAS P HORAS Q HORAS R HORAS S HORAS T HORAS U HORAS V HORAS W HORAS X HORAS Y HORAS Z	HORAS A HORAS B HORAS C HORAS D HORAS E HORAS F HORAS G HORAS H HORAS I HORAS J HORAS K HORAS L HORAS M HORAS N HORAS O HORAS P HORAS Q HORAS R HORAS S HORAS T HORAS U HORAS V HORAS W HORAS X HORAS Y HORAS Z	HORAS A HORAS B HORAS C HORAS D HORAS E HORAS F HORAS G HORAS H HORAS I HORAS J HORAS K HORAS L HORAS M HORAS N HORAS O HORAS P HORAS Q HORAS R HORAS S HORAS T HORAS U HORAS V HORAS W HORAS X HORAS Y HORAS Z
DATOS PERSONALES			
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	NOMBRE DEL EMPLEADO ESTADO SEXO ESTADO CIVIL	ENTIDAD FEDERATIVA MEDICINA POR ESPECIALIZACIÓN ESTADISTICO (MIS)	NOMBRE Y FIRMA NOMBRES Y TITULO
CALLE CUIDAD C.P. ESTADO MEXICANA (ENTIDAD) MEDICINA POR ESPECIALIZACIÓN	N.º DE EMPLEADO N.º DE REG. SOC. U.R. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ASIGNACIÓN	EDAD (AÑOS) RAMO PAGO / SUPERVISORIA ASIGNACIÓN	NOMBRES Y TITULO EXPEDIENTE INTERESADO
ANTECEDENTES			
CODIGO ASIGNACIÓN DATOS DEL SUBSTITUTO CURP CON ASIGNACIÓN METRO	JORNADA TURNO NO. DE PLAZA NO. PLZ. RES. NOMINA	DESCRIPCIÓN ACTUALES MODELO D. D. S. M. A. ACORDADOS	JUSTIFICACIÓN Y/O ACTIVO DEL MOVIMIENTO
OBSERVACIONES			
ELABORA NOMBRE Y FIRMA		OTRO/A NOMBRES Y TITULO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		