Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGAP-06	02	16/06/23	16/06/25

Procedimiento Específico 06:

Pago de Licencias Médicas Federales y Estatales

Elaboró	Revisó	Aprobó
PROFR. JULIO EDUARDO RODRÍGUEZ QUIROZ Director De Validación De Personal Estatal	PROFR. JESÚS GAYTÁN RODRÍGUEZ Director General De Administración De Personal	PROFR. JUAN GONZÁLEZ RAMON Coordinador General De Relaciones Laborales

Gobierno del Estado Coahuila de Zaragoza — SE Secretaría de Educación

Licencias Médicas Federales y Estatales

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGAP-06	02	16/06/23	16/06/25

1. OBJETIVO

Generar el pago oportuno de los Docentes y Personal de Apoyo a la Educación que cubrieron interinato por licencias médicas federales y estatales.

2. ALCANCE

- Interesado
- Centro de Trabajo
- Nivel Educativo
- Dirección de Personal
- Dirección General de Administración de Personal
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Finanzas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título Quinto de los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.
- Manual para el Trámite de las Licencias Médicas Generales de 15 a 120 días. (Anexo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Normatividad: Conjunto de normas o reglas de disposiciones jurídicas elaboradas para uso interno en alguna institución gubernamental.
- Compatibilidad: Capacidad de tiempo-horario para cubrir horas clase en 2 o más Centros de Trabajo.
- Licencia: Autorización concedida a alguien para ausentarse de un empleo.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Validar, calcular pago y capturar movimientos.
- Informar fecha probable de pago
- Notificar rechazo de movimientos.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para

impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. Descripción: Licencias Médicas Federales y Estatales

RESPONSABLE	Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		INICIO
Trabajador Interesado	1	Una vez autorizada la licencia médica por medio de documentos oficiales expedido por el médico tratante del ISSSTE y/o UMA, lo presenta al Director de la escuela o centro de trabajo en un plazo no mayor a 48 horas.
Director	2	Reporta incidencia en el módulo de incidencias, relaciona interino, genera propuesta en el módulo de propuestas, integra expediente y remite a la Dirección General de Administración de personal.
Dirección General de Administración de Personal y Validación de Personal Estatal.	3	Recibe el expediente, valida de acuerdo a la normatividad: perfil, compatibilidad y necesidad de servicio; genera rechazos, calcula, captura y genera pago y reporta listado con fecha probable de pago.
Finanzas	4	Genera y dispersa pago nominal.
Interinos	5	Recibe pago.
		FIN

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO LIMITADO (INTERINOS) QUE CUBRIRÁN LICENCIAS MÉDICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

GENERALES:

1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto describir el proceso de contratación para el personal que laborará por tiempo limitado cubriendo licencias médicas en los centros de trabajo del sostenimiento estatal y federalizado, adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.- Únicamente podrán cubrirse con personal interino licencias médicas de catorce días o mayores, siempre y cuando el periodo no abarque parte del periodo vacacional.

3.- Sólo podrán cubrirse licencias médicas de personal que se encuentra efectivamente frente a grupo o bien personal de intendencia, para ello, la Dirección del centro de trabajo deberá contar con el registro completo en el sistema de plantilla en línea en el que se especifique la función que desempeña el personal en licencia y para el caso de docentes frente a grupo los grados, grupos y materias que imparte.

No se cubrirán con interinato los docentes de clubes ni las horas comisionadas a alguna otra función distinta a la docencia frente a grupo.

Las licencias médicas de las figuras educativas distintas a las anteriores solo se cubrirán con la autorización de la Dirección General de Administración de Personal, previa justificación del nivel educativo correspondiente.

4.- No procederá la contratación de personal interino para cubrir las licencias médicas de personal que se encuentra adscrito a la administración central, regional o de algún organismo desconcentrado de la SE.

5.- El sueldo a pagar solo contempla el concepto 07 (sueldo base) que corresponde a la categoría que se está cubriendo en el nivel salarial de inicio de la categoría y en base a ello se deducirán los conceptos legales que en cada caso procedan, además de la pensión alimenticia si así fuera el caso.

6.- Es responsabilidad del Director responsable del centro de trabajo registrar inmediatamente en la plantilla de personal al personal interino de nuevo ingreso al plantel.

7.- Es facultad de Validación de personal Estatal y la Dirección General de Administración de personal validar en todo momento la estructura ocupacional en funciones de cada centro de trabajo y determinar si la categoría en licencia puede ser cubierta por personal del propio centro de trabajo o bien se contratará a personal interino.

8.- La contratación de personal interino estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente la Secretaría en el rubro de servicios personales.

- DEL PROCEDIMIENTO

9.- El procedimiento para el trámite de pago al interino que cubre la licencia médica es el siguiente:

a) El director o responsable del centro de trabajo registra la licencia en el módulo de incidencias de la plantilla de personal, así mismo genera en el sistema la propuesta de la vacante.
b) El director o responsable del centro de trabajo, remite a la Dirección General de Administración de Personal, en un término de tres días hábiles posteriores al día en que el interino inició labores de los siguientes documentos:

1) Original de la licencia con el sello de la escuela
2) Original del formato “propuesta para cubrir vacante en SE”

3) Copia simple de los documentos que se mencionan en el apartado de “Requisitos que debe cubrir el interino”, en el caso de que estos ya estén digitalizados no es necesario mandar la papelería del interino.

El trámite con copia simple de licencia médica procederá únicamente en los casos en que el docente trabaje en más de un centro de trabajo del mismo sostenimiento y haya entregado el original al plantel donde desempeña la mayor parte de su tiempo. En estos casos el centro que realiza el trámite con copia simple deberá anotar la leyenda:

“El original de esta licencia médica fue entregado en el centro de trabajo __clave__, ___nombre___”

c) Si por algún motivo el trámite de pago es rechazado, se informará por conducto de la página de SE o por las Oficinas Regionales correspondiente.

- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERINO

10.- Adjuntar a la propuesta de interinato copia simple y legible de los siguientes documentos, mismos que formarán parte de su expediente personal.

a) Acta de nacimiento
b) Comprobante de domicilio
c) Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte)
d) Documentos que acrediten su preparación profesional para el puesto que será contratado.
e) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
f) CURP
g) Contrato o estado de cuenta bancario de cuenta de nómina para depósito de sueldo en el que aparezca: CLABE interbancaria a 18 dígitos, número de cuenta bancario y nombre del banco.
h) Solicitud de compatibilidad de empleo en caso de tener empleo alguna otra dependencia del gobierno federal, estatal o municipal.

Cuando la persona propuesta a cubrir la licencia médica sea trabajador en activo de la Secretaría de Educación o bien haya cubierto algún interinato con anterioridad, únicamente deberá adjuntar a la propuesta para cubrir vacante, lo siguiente:

-Licencia médica original
-Último talón de pago que haya recibido
- Documentos que acrediten la preparación profesional para el puesto que será contratado.

Adicional a los documentos mencionados en el artículo anterior, deberá cumplir con lo siguiente:

a) Que cuente con la preparación requerida para el puesto a cubrir.
b) Que el puesto a desempeñar sea compatible con las funciones que en ese momento cubra.

- TRANSITORIOS

11.- Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Coordinación General de Relaciones Laborales.

Gobierno de Coahuila

SEDU

PROPUESTA PARA CUBRIR VACANTE EN SEDU

FOLIO:

REGIÓN: SUR

NIVEL EDUCATIVO:

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: TURNO:

ZONA ESCOLAR: MUNICIPIO:

DATOS DE PERSONA PROPUESTA

Nombre: R.F.C.:

C.U.R.P.: Prelación: Grupo de Desempeño:

Plaza a cubrir: Horas que cubre: 0 Horas

Efectos, Inicio: Término: Días que cubre:

Banco Clabe: 000000000000000000

Situación: Total de horas laboradas (sólo aplica para licencias médicas): Horas

ANTECEDENTES DE LA VACANTE

Titular: R.F.C.: Folio licencia médica:

Motivo de la vacante:

Fecha, Inicio: Término: Días que cubre:

Plaza	Familia
0PDEI-S3962300025002	ADMINISTRATIVO

Observaciones:

LICENCIA MEDICA EXPEDIDA POR 14 DIAS DEL 15-04-2016 AL 28-04-2016

Documentos que se anexan

X Acta de nacimiento X Identificación oficial X CURP Constancia de RFC Preparación del área a cubrir Compatibilidad de empleo
Comprobante de pago X Licencia médica Copia de estado de cuenta con CLABE interbancaria Cartilla militar Fotografía reciente
Comprobante de domicilio Actas dependientes económicos CURP dependientes económicos Consentimiento manejo datos personales

El Director del plantel

a 25 de ABRIL de 2016

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGAP-06	02	16/06/23	16/06/25

CATEGORIA
E0181

NOMBRE DE LA CATEGORIA
MAESTRA DE JARDIN DE NINOS, FORANEA.

ZONA ECONOMICA
2

CENTRO DE TRABAJO 05DPR0032 **TURNO** **Matutino**

NOMBRE CENTRO DE TRABAJO
GRAL IGNACIO ALLENDE

SUELDO TABULAR
7192.06

LOCALIDAD **MONCLOVA** **18** **ZONA ECO. 3**

DIAS LABORADOS
15

11282.04		1996
7509.01		2015
18791.05		19 AÑOS

PUESTO FIJO
$ 3,596.03 $ 7,192.06

SUMA DE DIFERENCIA
DIFERENCIA 6223.65
DIFERENCIA A PAGAR **-$ 6,223.65**

NUMERO DE HORAS
22

USAR SI SE NECESITA SACAR DIFERENCIA
DIFERENCIA 7781.59

TOT_HORAS
$ - $ -

-$ 7,781.59

NOTA: NUNCA MOVER LOS VALORES DEL SUELDO TABULAR NI DEL SUELDO FINAL.
SI LOS MUEVE O PASA ALGUN ERROR PRECIONAR LA TECLA
CTRL(control) + Z

suledo	$	-	
dias		70	
sueldo_periodo		$0.00	
mensual		$0.00	$0.00

7 Diagrama de flujo

Ver anexos

8 Anexos

CÓDIGO	NOMBRE
F-007	Diagrama
F-008	Instructivo
F-009	Riesgos inherentes