

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRI-DGSP-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 01:

# Licencias sin Goce de Sueldo

Elaboró



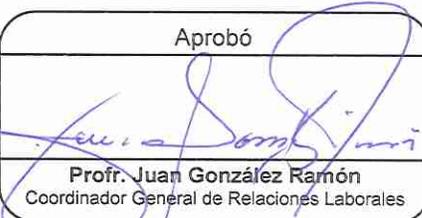
Juan Manuel Contreras Covarrubias  
Administrativo

Revisó



Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero  
Director General de Servicios al Personal

Aprobó



Prof. Juan González Ramón  
Coordinador General de Relaciones Laborales

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-DSGP-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

### 1. OBJETIVO

Otorgar y registrar las licencias sin goce de sueldo (asuntos particulares, elección popular, comisión sindical y por pasar a otro empleo), que solicita el personal con base a la normatividad, para que el trabajador pueda ausentar en tiempo y forma de sus labores de trabajo, de manera oficial.

### 2. ALCANCE

El personal docente y de apoyo a la asistencia a la Educación Básica, con plaza de base en los sostenimientos estatal y federal.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reglamento interior de la secretaria de Educación en Coahuila art. 72 Fracción VII.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asuntos particulares: a todo el personal y únicamente una vez por año, después de la reanudación

Elección popular: a todo el personal con elección popular con documento que sustente su cargo.

Por pasar a otro empleo: al personal que desempeña puesto de confianza en dependencia distinta al personal que cubra otra plaza del mismo sistema

Periodo de licencia (efectos).

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad del analista elaborar y registrar las licencias sin goce de sueldo

Autoridad del director general de relaciones laborales autorizar

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-DSGP-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCION

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado y Centro de Trabajo	1	Elabora solicitud en Plantilla en Línea
	2	Entrega solicitud a la DGSP/Subdirección de Servicios Educativos Regionales
	3	con 20 días hábiles de anticipación
Subdirección de Servicios Educativos Regionales	4	Recibe solicitud del interesado y Envía a la DGSP
	5	Recibe solicitudes
Dirección General de Servicios al Personal	6	Valida
	7	Registra oficio y digitaliza soporte
	8	Genera oficio con firma electrónica Recibe y envía a DAP, Niveles, CT e Interesado
Coordinación General de Relaciones Laborales	9	Autoriza con firma electrónica
Dirección de Administración de Personal	10	Recibe documento digitalizado a través de correo institucional para trámite correspondiente
Dirección de Nivel Educativo	11	Recibe documento digitalizado a través de correo institucional para conocimiento de que el trabajador causará baja temporalmente
Interesado y Centro de Trabajo	12	Recibe documento digitalizado a través de correo institucional para que entregue una copia a su Centro de Trabajo

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

## 8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Licencia sin Goce de Sueldo
F-008	Oficio
F-009	Riesgos Inherentes