

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-11

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

**INDICE**

**Pág.**

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO .....	1
5.0 DESARROLLO.....	2-3
6.0 ANEXOS.....	4
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4

**1. Alcance:**

Al Personal con Nombramiento Temporal e Interino

**2. Documentos Aplicables:**

Formato de licencias con goce y sin goce de sueldo  
Condiciones Generales de Trabajo

**3. Definiciones:**

**Personal Temporal:** Trabajador sin plaza definitiva con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de Base.

**Personal Interino:** Trabajador sin plaza definitiva que cubre la ausencia de personal de Base por un tiempo determinado

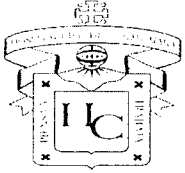
**SURH:** Sistema Único de Recursos Humanos

**Tiempo y forma:** En el tiempo estipulado para la realización de su trámite y forma de llenado y anexo de documentos aplicables a la solicitud.

**4.- Material y Equipo:**

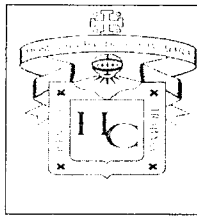
N/A

COPIA NO CONTROLADA	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Lic. Ma. del Rosario Rivera Veregas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO</b>	Código: IT-CH-BT-11
		Página 2 de 4
	<b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

<b>5. Desarrollo: Trámite de Licencias sin goce de sueldo</b>		
<b>5.1</b>	Trabajador	Elabora y entrega formato (ver documentos aplicables) anexando documento de soporte que compruebe el motivo de la licencia a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para su seguimiento.
<b>5.2</b>	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y verifica la constancia anexada a la licencia solicitada la cual deberá ser por motivo de accidentes, cuestiones legales, y comerciales no imputables a la Institución.
<b>5.3</b>	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da trámite a la licencia para su autorización o rechazo. Pasa a punto 5.5
<b>5.4</b>	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser improcedente la solicitud se le notifica al trabajador de manera verbal.
<b>5.5</b>	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser procedente su solicitud se envía al Departamento de Recursos Humanos asentando rubrica para su autorización.
<b>5.6</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza licencia solicitada por el personal con nombramiento Temporal e Interino.
<b>5.7</b>	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Captura en el Sistema Único de Recursos Humanos la licencia
<b>5.8</b>	Empleado	Es responsable de acudir a Bolsa de Trabajo por la resolución de trámite en tiempo y forma.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA  
SIN GOCE DE SUELDO  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-11

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

**6. Anexos:**



**HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA**

DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA Folio L 15/ 88 1017

ADSCRIPCIÓN: Antigua Hospital Civil de Guadalajara  Hospital Civil "Dr. Juan I. Menchaca"  Dirección General

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ TIPO DE PLAZA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ R.U.D.: \_\_\_\_\_  
 DESCANSOS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE LICENCIA:**

CON GOCE DE SUELDO  ANEXA CONSTANCIA  
 SIN GOCE DE SUELDO  CUIDADOS MATERNOS  SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo

Núm. de Días: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_  
Con letra al \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud de Licencia: \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
SELLO

OBSERVACIONES:


\_\_\_\_\_

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
RECURSOS HUMANOS

- NOTAS:**
- La sola presentación de esta solicitud no garantiza su autorización.
  - El solicitante deberá acudir dentro del término establecido a la presentación al Área de Recursos Humanos que le corresponda para constatación de la regularidad de su solicitud. Siendo esta responsabilidad del trabajador.
  - Para que este permiso tenga validez, se requiere de autorización por el Departamento de Recursos Humanos.
- ORIGINAL - Trabajador  
 COPIA 1 - Expediente personal AMARILLO  
 COPIA 2 - Jefatura de Recursos Humanos AZUL  
 COPIA 3 - Expediente con trámite ROSA

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: IT-CH-BT-11
		Página 4 de 4
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

### 7. Control de Cambios:

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA