



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INDAUTOR**  
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

## Comité Técnico de Profesionalización

### Procedimiento:

**Otorgar licencia a los servidores públicos de carrera titulares.**

Fecha de documentación: 23 de mayo de 2022

Código: I00- PSL-01



## Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento: Otorgar licencia a los servidores públicos de carrera titulares.**

**Código: I00- PSL-01**

### **Objetivo:**

- Determinar las acciones a realizar para autorizar las licencias (conservando la titularidad de la plaza,) a los servidores públicos de carrera titulares que ocupan puestos del sistema del servicio profesional de carrera.

### **Glosario:**

- APF: Administración Pública Federal.
- CTP: Comité Técnico de Profesionalización.
- Licencia: el acto por el cual un servidor público de carrera titular, previa autorización del Comité puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que la LSPC le otorga.
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RH net: Sistema informático que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SSPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable.
- DGRH u Homologa: Coordinación Administrativa
- DOF: Diario Oficial de la Federación

### **Marco Normativo**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículo 60, fracciones I y II.



## Comité Técnico de Profesionalización

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-04-2004, última reforma 06-09-2007.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. \*Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.

### **Referencias:**

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

### **Alcance:**

- Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Cultura, que se encuentren en el supuesto de la solicitud y autorización del CTP de una licencia.

### **Responsabilidades:**

- Secretario Técnico del CTP (Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros): Presentar al CTP la solicitud de licencia y comunicar al servidor público de carrera titular la determinación de dicho Comité sobre la solicitud. Asimismo, coordinar el trámite del nombramiento temporal de la persona que suplirá al servidor público de carrera titular que obtenga la licencia, en caso de que el CTP lo haya autorizado.
- CTP: Analizar la solicitud de licencia y determinar su autorización, debidamente fundada y motivada, así como autorizar en su caso el nombramiento temporal de la persona que suplirá al servidor público de carrera al que se le autorice la licencia.
- Coordinación Administrativa: Registrar la licencia del servidor público de carrera titular en el sistema RH-net y en su caso, en el sistema de nómina.



### Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento: Otorgar licencia a los servidores públicos de carrera titulares**

**Código: 100- PSL-01**

**SECRETARIO TÉCNICO  
DEL CTP (JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Y FINANCIEROS)**

**COMITÉ TÉCNICO DE  
PROFESIONALIZACIÓN**

**COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

INICIO

1. Recepción y análisis de la solicitud de licencia

2. Análisis y autorización de la solicitud de licencia y del nombramiento temporal del suplente en su caso

3. Comunicar al solicitante la determinación del CTP

4. Registro de la licencia en RH net y en su caso, en la nómina





**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento: Otorgar licencia a los servidores públicos de carrera titulares**

**Código: I00- PSL-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recepción y análisis de la solicitud de licencia</p>	<p>1.1 Recibe del servidor público de carrera titular interesado, la solicitud de licencia anexando la justificación correspondiente en la cual indica el motivo y el tiempo requerido, copia de su nombramiento como servidor público de carrera titular, la anuencia de su superior jerárquico y del Titular de la UR respectiva y si es el caso, el nombre del suplente, para que sea presentada ante el CTP.</p> <p><b>Nota:</b> Para que un servidor público de carrera titular pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el SSPC de al menos dos años.</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes de licencia se enviarán al Secretario Técnico del CTP (Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros) treinta días naturales previos a la fecha de inicio de la licencia.</p> <p><b>Nota:</b> La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando el servidor público de carrera titular sea promovido temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizado para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público de carrera titular vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.</p> <p><b>Nota:</b> Para suplir temporalmente a una persona que obtenga licencia, deberá realizarse con un servidor público de carrera titular del mismo nivel o del nivel inmediato</p>	<p>Secretario Técnico del CTP (Jefe del Departamento de Recursos Humanos)</p>



### Comité Técnico de Profesionalización

	<p>inferior al de la plaza en cuestión y sólo en caso de que la licencia temporal sea sin goce de sueldo. La responsabilidad de designar al suplente para cubrir una licencia temporal es del superior jerárquico de la plaza involucrada, con la autorización del superior jerárquico del suplente y el visto bueno del Titular de la UR.</p> <p>1.2. Turna al Coordinación Administrativa la solicitud con sus anexos para su análisis y verificación.</p> <p><b>No procede:</b></p> <p>Informa al servidor público de carrera titular, a través del Secretario Técnico del CTP al superior jerárquico y Titular de la UR la no procedencia de la solicitud, señalando el motivo.</p> <p><b>Si procede:</b></p> <p>Turna la solicitud y documentación anexa al CTP.</p>	<p>Secretario Técnico del CTP (Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros)</p>
<p>2. Análisis y autorización de la solicitud de licencia y del nombramiento temporal del suplente en su caso</p>	<p>2.1. Analiza y verifica la solicitud de licencia del servidor público de carrera titular y documentación anexa.</p> <p><b>No procede:</b></p> <p>2.2. Instruye al Secretario Técnico del CTP, que comunique al solicitante y a los involucrados la no procedencia de la solicitud, señalando el motivo.</p> <p><b>Si procede:</b></p> <p>2.3. Autoriza la licencia y en su caso, el nombramiento temporal del servidor público de carrera suplente.</p> <p>2.4. Instruye al Secretario Técnico del CTP para que comunique al solicitante y a los involucrados, la resolución del CTP y en su caso, para que coordine las gestiones necesarias para la elaboración, autorización y entrega del nombramiento temporal para el suplente.</p>	<p>Comité Técnico de Profesionalización</p>







**Comité Técnico de Profesionalización**

	<p>organizacional y compromisos de la UR, lo permiten.</p> <p>b.-Se tiene el visto bueno del superior jerárquico (en ausencia de éste, el nivel jerárquico inmediato superior) y el Titular de la UR.</p> <p>c.- El periodo de la licencia no es continuación de periodos vacacionales del servidor público de carrera titular.</p> <p>d.- Si el CTP lo autoriza.</p> <p><b>Nota:</b> La prórroga de las licencias temporales se aplicará solamente en caso de que sean sin goce de sueldo, autorizándose sólo por una ocasión y por el mismo periodo. La prórroga de la licencia temporal aplicará solamente con la autorización del CTP.</p> <p>3.3. Solicita a la Coordinación Administrativa, la coordinación de las acciones respectivas con la UR correspondiente para registrar la autorización de la licencia del servidor público de carrera titular en el sistema RH-net y en el sistema de nómina, según el caso.</p>	<p>Secretario Técnico del CTP (Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros)</p>
<p>4. Registro de la licencia en RH net y en su caso, en la nómina</p>	<p>4.1. Recibe de la UR respectiva, la Constancia de Nombramiento del servidor público de carrera titular al que se le autorizó la licencia y la del suplente (en su caso), anexando la copia del oficio mediante el cual se le comunica la autorización del CTP.</p> <p>4.2 Coordina las acciones necesarias para registrar en el sistema RH net la licencia del servidor público de carrera titular y en la nómina si es el caso, así como el alta del suplente.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Coordinación Administrativa</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

5 días hábiles posteriores a la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.



**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento: Otorgar licencia a los servidores públicos de carrera titulares**

**Código: I00- PSL-01**

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos De Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de licencia	Permanente	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	N/A
Registro de la licencia en el sistema RH net (electrónico) y en nómina	Permanente	Coordinación Administrativa del Indautor	N/A
Minuta del CTP	Permanente	Jefe del Departamento del Recursos Humanos y Financieros	N/A

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Vigente		<b>Actualización</b>