

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Subproceso: Permanencia

Procedimiento: Licencia con goce y sin goce de sueldo para personal Académico; Administrativo, Técnico y Manual; Confianza y Por Obra y Tiempo Determinado (eventual)

(Clave)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Entradas y salidas
- VII. Histórico de revisiones
- VIII. Firmas de autorización
- IX. Anexos
- X. Créditos

I. Descripción

Documento que establece las políticas y procedimientos para la prestación contractual denominada “**Licencia con goce y sin goce de sueldo**” a la cual tiene derecho el personal siguiente: académico, administrativo, técnico y manual, confianza y por obra y tiempo determinado (eventual); en el marco de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo, del Personal Académico y del Personal Administrativo Técnico y Manual; el cual está dirigido a las personas titulares de entidades académicas y dependencias, así como al administrador y personal habilitado para realizar la función de administrador, por ser quienes gestionan dicha prestación.

Objetivo

Establecer las políticas, el procedimiento y el marco operativo de actuación bajo los cuales operará el trámite y gestión de la prestación contractual denominada “**Licencia con goce y sin goce de sueldo**,” a la cual tiene derecho el personal siguiente: académico, administrativo, técnico y manual, y confianza y por obra y tiempo determinado (eventual); con fundamento en lo pactado en las cláusulas 80 Fracción II, 81, 82 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, 61, 62 y 62-Bis del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual; así como, en los artículos 42 fracción IX, 132 fracciones X, XXVII Bis y XXIX de la Ley Federal del Trabajo.

Alcance

Este procedimiento aplica al personal: académico; administrativo, técnico y manual; confianza y por obra y tiempo determinado (eventual) ; a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias; a la persona titular de la Secretaría de entidad académica, administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador; al personal de la Dirección General de Recursos Humanos que interviene en la ejecución del procedimiento; al personal del Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana -FESAPAUV-, al personal del Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana –SETSUV- y demás organizaciones o asociaciones sindicales debidamente constituidas.

Definiciones y terminología

FESAPAUV: Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

HERMES: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes),

Personal Académico: El que realiza las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura extensión de los servicios gestión académica administrativa, desarrollando su actividad de acuerdo a los principios de libertad de cátedra, investigación y creación artística, de libre examen y discusión de las ideas, de conformidad con los programas aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación, en términos del artículo 2 del Estatuto del Personal Académico; que será responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los



servicios, aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación, en términos del artículo 96 de la Ley Orgánica.

Personal Administrativo, Técnico y Manual: está integrado por los trabajadores administrativos, técnicos y manuales que prestan servicios a la Universidad Veracruzana y realizan actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria, en términos del artículo 101 de la Ley Orgánica.

Personal de Confianza: tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato, en términos del artículo 104 de la Ley Orgánica.

SETSUV: Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana

SsRH: Subsistema de Recursos Humanos.

II. Políticas

II.1 Generales

1. El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico firmado entre la Universidad Veracruzana y el FESAPAUV, rige las relaciones laborales con el personal académico y establece las condiciones generales de trabajo en que presta servicio dicho personal en la Universidad; de conformidad con los artículos 3° fracción VII constitucional, 353 –J, 353-Ñ y 353-Q de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 1, 4 y 9 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico;
2. El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual firmado entre la Universidad Veracruzana y el SETSUV, rige las relaciones laborales con el personal administrativo, técnico y manual, y establece las condiciones generales de trabajo en que presta servicio dicho personal en la Universidad; de conformidad con los artículos 3° fracción VII constitucional, 353 –J, 353-Ñ y 353-Q de la Ley Federal del Trabajo; así como, en las cláusulas 2, 6.6, 7 y 8 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual;
3. La prestación contractual denominada “**Licencia con goce y sin goce de sueldo,**” se ajusta a lo pactado en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Personal Académico

4. Los trabajadores académicos de la Universidad Veracruzana, de conformidad con las cláusulas 80 Fracción II, 81, 82 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y los artículos 42 fracción IX, 132 fracciones X, XXVII Bis y XXIX de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
5. **Licencias con goce de sueldo íntegro:**



- 5.1. **En caso de incapacidad proveniente de un accidente o enfermedad** que constituya o no un riesgo profesional, durante todo el tiempo que subsista la incapacidad para trabajar; el pago del salario se hará desde el primer día de incapacidad.
- 5.2. **A las mujeres en estado de gravidez** por noventa días a partir de la fecha en que se expida el certificado de incapacidad prenatal, sin perjuicio de incapacidades médicas que presenten durante el curso del embarazo.
- 5.3. **Para que se titulen**, como máximo a 40 integrantes del personal académico de carrera, y a los maestros de asignatura con más de 15 horas-semana-mes, todos ellos sindicalizados de base, un mes de licencia con goce de sueldo.
- 5.4. **Para asistir a eventos académicos**, hasta por diez días hábiles siempre y cuando no se altere la actividad que desarrolla, de acuerdo con su función, justificando el haber asistido y/o participado en el evento motivo de la licencia, a la brevedad posible.
- 5.5. Las licencias con goce de sueldo tales como: Año sabático, descarga por estudios de posgrado, por funciones directivas, por ser miembro de Sistema Nacional de Investigadores y por Comisión Institucional Administrativa, deberán ser autorizadas por el titular de la Secretaría Académica a través de los titulares de sus Direcciones Generales de las Áreas Académicas, titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y titular de la Dirección General de Recursos Humanos con base al Cronograma de Actividades del proceso de Gestión Académica Administrativa.
- 5.6. **Licencia con goce de sueldo por paternidad**, por cinco días laborables –hábiles- a los hombres académicos trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
6. Las licencias con goce de sueldo por comisión sindical deberán ser tramitadas por la Organización Sindical FESAPAUV antes del inicio del semestre correspondiente.
7. **Licencias sin goce de sueldo:**
 - 7.1. **Licencias por antigüedad**, los académicos **de planta** podrán solicitar Licencia sin goce de sueldo de acuerdo con lo siguiente:
 - a) 1 semestre cuando cuente con hasta 5 años de antigüedad y sea de base.
 - b) 2 semestres cuando cuente de 5 hasta 10 años de antigüedad.
 - c) 3 semestres cuando cuente de 10 hasta 15 años de antigüedad.
 - d) 4 semestres cuando cuente de 15 hasta 20 años de antigüedad.
 - e) 5 semestres cuando cuente de 20 hasta 25 años de antigüedad.
 - f) 7 semestres cuando cuente con una antigüedad mayor a 25 años.

Las licencias sin goce de sueldo relacionadas en el numeral precedente podrán solicitarse únicamente antes del inicio del semestre correspondiente; y en casos plenamente justificados, durante el transcurso de este; de conformidad con la cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

En el caso de que, el personal académico ocupe otra plaza diferente a la que ocupa, deberá solicitar licencia sin goce de sueldo para ocuparla, y de proceder, se otorgará a partir de los días 1 o 16, posterior a la fecha de la solicitud.



7.2. Licencias para desempeñarse en un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En el oficio de petición el académico deberá indicar el periodo de licencia, adjuntando la documentación que justifique el puesto de funcionario a ocupar, o de ser el caso servicio público que prestará; para lo cual, antes del inicio de periodo escolar el trabajador académico deberá presentar una constancia de que continua en el encargo en el servicio público; ahora bien, la Universidad Veracruzana conforme a su potestad, podrá ampliar el período de licencia sin goce de sueldo a que tienen derecho los trabajadores académicos de planta que hayan agotado el derecho que establece la cláusula 80 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico; así mismo, con fundamento en el Acuerdo de fecha trece de febrero del año dos mil catorce, se pactó que, el caso de que el personal académico ocupe un cargo de Director General u homologo o superior en los gobiernos federal, estatal, organismos descentralizados o autónomos y hasta que concluya el encargo, siempre que el trámite no afecte las actividades académicas y se realice en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana y cuente con la autorización de la misma; con la obligación del trabajador académico de presentar antes del inicio de periodo escolar el trabajador académico deberá presentar una constancia de que continua en el encargo, así como, de reintegrarse de inmediato a sus actividades académicas a la conclusión del mismo.

7.3. Para desempeñarse como autoridad o funcionario administrativo en la Universidad Veracruzana, con fundamento en la Cláusula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico el personal académico que sea designado para ocupar cargos de funcionario administrativo y/o académico o de autoridad académica conservará su plaza original, concediéndosele licencia por la Dirección de Personal de la Universidad Veracruzana, por todo el tiempo que dure en dicho cargo y su plaza original será cubierta interinamente, de conformidad con el artículo 46 del Estatuto del Personal Académico. En este supuesto la autoridad o funcionario designado quedará sujeto a lo dispuesto en Ley Orgánica, Estatuto General y demás legislación universitaria, así como las leyes de la materia aplicable.

7.4. Licencias hasta por un mes calendario durante un semestre lectivo en casos plenamente justificados siempre y cuando el trabajador académico interesado tenga un año de antigüedad, en caso de que el periodo de licencia incluya el examen de término de semestre, para conceder el trabajador académico se obliga a entregar a la dirección de la entidad de su adscripción, los exámenes que deban aplicarse a los alumnos a su cargo, así como la clave de respuestas o en su caso, obligarse a calificarse; de conformidad con la cláusula 82 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

7.5. Licencia a los trabajadores declarados desaparecidos que cuenten con Declaración Especial de Ausencia, en los términos de lo establecido en la legislación especial en la materia.

7.6. Licencia por cuidados médicos a las y los trabajadores cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de esta licencia para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el



tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado; la licencia expedida tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos. Lo anterior previa entrega de constancia médica que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que la Institución como patrón o patrones tenga conocimiento de tal licencia.

8. El oficio de solicitud para las licencias con goce y sin goce deberá contener:

8.1. Nombre y no. de personal del trabajador.

8.2. Puesto y categoría.

8.3. En caso de profesor de asignatura de planta, es necesario indicar número de plaza, NRC de la experiencia educativa y las horas; así como, especificar que se trata de una licencia sin goce de sueldo.

8.4. Entidad Académica o Dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando y región.

8.5. Periodo de la licencia con y sin goce de sueldo.

8.6. El oficio debe contar con la fecha y sello de recibido y firma de conocimiento del titular de la entidad académica o dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando.

8.7. En el caso de Licencias para desempeñarse en un empleo, cargo o comisión en el servicio público, debe entregar Constancia que acredite que continua en el cargo; y, de ser el caso de elección popular, entregar copia de la constancia de mayoría.

9. Todas las licencias que soliciten los trabajadores académicos, sólo se concederán si son solicitados a través de la Organización sindical.

Personal administrativo, técnico y manual

1. Los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de la Universidad Veracruzana de conformidad con las cláusulas 61, 62 y 62-Bis del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual y los artículos 42 fracción IX, 132 fracciones X, XXVII Bis y XXIX de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

2. Licencias con goce de sueldo íntegro:

2.1. **En caso de enfermedades no profesionales y profesionales, riesgos e incapacidades por gravedad,** concedidas mediante certificado de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social. **(Cláusula 54, 61.1 y 61.2)**

2.2. **Viajes de prácticas escolares.** En el caso de que los trabajadores estudiantes de la Universidad tengan que efectuar viajes de prácticas escolares, la Universidad otorgará permiso con goce de sueldo por el tiempo que duren las prácticas. **(Cláusula 61.3)**



2.3. **Para actividades sindicales** por tiempo indefinido con goce total de salario, dentro de las cuales quedan comprendidas las del Comité Ejecutivo. Dispondrá, además, de 4 (cuatro) licencias por tiempo indefinido para trabajadores en su calidad de integrantes de cada una de las Comisiones Mixtas Paritarias, en términos de la cláusula 79. 9 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

2.4. **Licencia por paternidad** de cinco días laborables –hábles- a los hombres trabajadores administrativos, técnicos y manuales, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante; **(Cláusula 68.38)**

3. Licencias sin goce de sueldo al **personal de planta**, debido a los años de servicio efectivos y conforme a lo siguiente:

Años de servicio	Periodo a que tiene derecho de licencia sin goce de sueldo
Más de 90 días y menos de un año	6 meses en el lapso de 12 meses
De 1 a 5 años	10 meses en el lapso de 12 meses
De 5 a 9 años	16 meses en el lapso de 18 meses
De más de 10 años de servicio	Hasta por 22 meses en el lapso de 24 meses

4. Estas licencias serán renunciables o prorrogables, y podrán disfrutarse parcialmente dentro del período a que tienen derecho para el goce de esta prestación, siempre que la solicitud se haga por conducto del SETSUV. **(Cláusula 61.4)**

5. Las licencias para desempeñar comisiones operan en dos sentidos: **(Cláusula 62)**

5.1. Por comisión, en cumplimiento de los cargos previstos en los artículos 5 y 31 fracción III, constitucionales. Las licencias se concederán sin goce de sueldo, por todo el tiempo que duren los cargos.

5.2. Por comisión sindical. Las licencias se concederán con goce de sueldo por todo el tiempo que dure la comisión.

6. Licencia sin goce de sueldo a las y los **trabajadores declarados desaparecidos que cuenten con Declaración Especial de Ausencia**, en los términos de lo establecido en la legislación especial en la materia. **(Cláusula 62 BIS)**

7. **Licencia sin goce de sueldo por cuidados médicos** a las y los trabajadores cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de esta licencia para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado; la licencia expedida tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos. Lo



anterior previa entrega de constancia médica expedida por el IMSS que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que la Institución como patrón o patronos tenga conocimiento de tal licencia.

8. La tramitación de las licencias se hará:

8.1. Por conducto del Sindicato.

8.2. Por escrito, señalándose claramente la fecha a partir de la cual se desea disfrutar, y por qué tiempo.

8.3. La petición será presentada a la Universidad Veracruzana a través de la Dirección General de Recursos Humanos quien turnará a la Dirección de Personal con una anticipación mínima de veinticuatro horas contadas a partir de la fecha en que se desee disfrutar y en un plazo de otras veinticuatro horas deberá contestarle la Dirección de Personal; de no hacerlo en ese plazo se entenderá aceptada la licencia.

9. El oficio de solicitud para las licencias con goce y sin goce deberá contener:

9.1. Nombre del trabajador.

9.2. Puesto y categoría.

9.3. Entidad Académica o Dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando y región.

9.4. Periodo de la licencia con y sin goce de sueldo.

9.5. Indicar tipo de licencia solicitada y justificar el motivo y adjuntar documentos comprobatorios.

Personal de confianza

1. Los trabajadores de confianza tendrán derecho a disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

2. Licencias con goce de sueldo íntegro:

2.1. En caso de **enfermedades no profesionales y profesionales**, riesgos e incapacidades por gravidez.

2.2. **Viajes de prácticas escolares.** En el caso de que los trabajadores estudiantes de la Universidad tengan que efectuar viajes de prácticas escolares, la Universidad otorgará permiso con goce de sueldo por el tiempo que duren las prácticas.

2.3. **Licencia por paternidad** de cinco días laborables –hábles- a los hombres trabajadores de confianza, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante;

3. Licencias sin goce de sueldo. Únicamente podrán disfrutar licencia sin goce de sueldo los trabajadores de confianza **con tipo de contratación planta.**



4. Las licencias sin goce de sueldo pueden solicitarse por:

- 4.1. **Funciones académicas en la Institución:** Para realizar actividades académicas en la Universidad Veracruzana. En el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica.
- 4.2. **Cargo público:** Para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. En el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. En cada inicio de ejercicio fiscal, la persona trabajadora tiene la obligación de presentar una constancia de que continua en el encargo, así como, de reintegrarse de inmediato a sus actividades a la conclusión de este.
- 4.3. **Estudios de posgrado:** La solicitud deberá indicar el periodo de licencia, los estudios de posgrado a realizar, adjuntando constancia expedida o documento de aceptación al posgrado por la institución educativa en la cual se encuentra realizando los estudios. Esta licencia se autoriza por el tiempo que duren los estudios, renovándose cada inicio de ciclo escolar, solicitando la prórroga de licencia y adjuntado alguno de los documentos antes mencionados.
- 4.4. **Licencia a las y los trabajadores declarados desaparecidos que cuenten con Declaración Especial de Ausencia,** en los términos de lo establecido en la legislación especial en la materia.
- 4.5. **Licencia sin goce de sueldo por cuidados médicos** a las y los trabajadores cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de esta licencia para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado; la licencia expedida tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos. Lo anterior previa entrega de constancia médica que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que la Institución como patrón o patrones tenga conocimiento de tal licencia.

5. En razón de los años de servicio efectivos y conforme a la siguiente tabla:

Años de servicio	Periodo a que tiene derecho de licencia sin goce de sueldo
Más de 90 días y menos de un año	6 meses en el lapso de 12 meses
De 1 a 5 años	10 meses en el lapso de 12 meses
De 5 a 9 años	16 meses en el lapso de 18 meses



Años de servicio	Periodo a que tiene derecho de licencia sin goce de sueldo
De más de 10 años de servicio	Hasta por 22 meses en el lapso de 24 meses

6. En las licencias mayores a 15 días el trabajador de confianza debe entregar la solicitud para disfrutar licencia sin goce de sueldo en la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar 10 días hábiles antes del disfrute.
7. Para poder otorgar un nuevo periodo de licencia sin goce de sueldo debe concluir el periodo anterior y el trabajador debe laborar al menos cuatro meses inmediatos al término de este.
8. Las licencias sin goce de sueldo serán renunciables o prorrogables y podrán disfrutarse parcialmente dentro del periodo que tiene derecho para el goce de esta prestación.
9. En las licencias sin goce de sueldo menores a 15 días, el descuento se aplicará al mes siguiente de su disfrute.
10. El oficio de solicitud para las licencias con goce y sin goce deberá contener lo siguiente:
 - 10.1. Nombre y número de personal del trabajador.
 - 10.2. Puesto y categoría.
 - 10.3. Entidad Académica o Dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando y región.
 - 10.4. Firma del trabajador en tinta azul.
 - 10.5. Visto bueno del titular de la entidad académica o dependencia donde se encuentre laborando, con firma respectiva en tinta azul.
 - 10.6. Periodo de la licencia con y sin goce de sueldo.
 - 10.7. Indicar tipo de licencia solicitada y justificar el motivo y adjuntar documentos comprobatorios.

Por Obra y Tiempo Determinado (eventual)

- I. Los trabajadores por obra y tiempo determinado (eventual) tendrán derecho a disfrutar de las siguientes licencias con goce de sueldo:
 - I.1. Incapacidad médica: Las faltas del trabajador por enfermedad deberán justificarse mediante certificado médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que deberá indicar el rango de días de incapacidad médica. No se considera para justificar la incapacidad el término reposo o descanso.
 - I.2. **Por fallecimiento:** Se otorgará a los trabajadores tres días hábiles con goce de sueldo en caso del fallecimiento de: cónyuge, concubina o concubinario, hijos, hermanos y padres del trabajador, estos días no serán repuestos en caso de que el fallecimiento sea en los periodos vacacionales calendarizados. El trabajador queda obligado a justificar el fallecimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la fecha



en que ocurra el deceso, anexando copia del acta o certificado de defunción y documento que acredite el parentesco, en caso de no cumplir con los requisitos anteriores se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

- I.3. Por paternidad:** Se otorgará a los trabajadores cinco días hábiles con goce de sueldo a partir del día del nacimiento de un hijo (a), si alguno de estos días coincide con los que correspondan a los periodos vacacionales, no será motivo de reposición. El trabajador queda obligado a registrar previamente al alumbramiento ante la Dirección de Personal a su cónyuge o concubina con los documentos que así lo acrediten (acta de matrimonio o certificado de convivencia).

II.2 De la organización

Dirección General de Recursos Humanos

1. La Dirección General de Recursos Humanos en cumplimiento con el artículo 210 del Estatuto General tendrá a su cargo la administración del personal de la Universidad Veracruzana.
2. El Director de Personal con fundamento en el artículo 216, fracción VIII, del Estatuto General tiene la atribución de llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago; por tanto, dicha dependencia será quien controle las incidencias de la prestación denominada **“Licencia con goce y sin goce de sueldo.”**



III. Desarrollo

Licencias para Personal Académico

Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador	<p>1. Elabora el oficio de solicitud de licencia, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre y no. de personal del trabajador.b) Puesto y categoría.c) Entidad Académica de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando.d) Periodo de la licencia con o sin goce de sueldo. <p>1.1. En el caso de licencias sin goce de sueldo para personal académico de tiempo completo, además indicar el Número de Plaza.</p> <p>1.2. En el caso de licencias sin goce de sueldo para personal académico de asignatura, además indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número de plazab) Clave NRC de la experiencia educativac) Sección y horas. <p>2. Entrega el oficio de solicitud original a la persona titular de la entidad académica de adscripción o dependencia donde esté laborando.</p>
Persona Titular de la entidad académica o Dependencia	<p>3. Recibe el oficio de solicitud, revisa que los datos estén correctos</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Si están correctos:<ul style="list-style-type: none">3.1.1 Firma el oficio de solicitud de conocimiento, agregando fecha y sello de la entidad y devuelve al trabajador.3.2 En caso contrario:<ul style="list-style-type: none">3.2.1 Devuelve el oficio al trabajador indicándole los motivos de la devolución. <i>Regresa a la actividad 1.</i>
Trabajador	<p>4. Entrega el oficio de solicitud a la Organización Sindical FESAPAUV.</p>
Organización Sindical FESAPAUV	<p>5. Recibe y revisa que la solicitud del personal académico cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">5.1. Si cumple:<ul style="list-style-type: none">5.1.1. De ser una incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo, la entrega en la ventanilla única de oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos. <i>Continúa con la actividad 6.</i>5.1.2. De ser una licencia por titulación, eventos académicos, licencia por paternidad, envían la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES a la cuenta dgrh@uv.mx. <i>Continúa con la actividad 7.</i>5.2. En caso contrario:<ul style="list-style-type: none">5.2.1. Devuelve la solicitud al personal académico para que corrija los requisitos. <i>Regresa a la actividad 4</i>



Responsable	Descripción de la Actividad
Responsable de correspondencia en ventanilla única de la oficialía de partes de la DGRH o persona encargada del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES de la DGRH	<p>6. Recibe solicitud, verifica que los documentos cumplan con los requisitos de aceptación.</p> <p>6.1. Si cumple:</p> <p>6.1.1. De ser una incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo, la entrega a la persona responsable de correspondencia del Departamento de Control de Personal Académico. <i>Continúa con la actividad 7.</i></p> <p>6.1.2. De ser una licencia con goce de sueldo por titulación, eventos académicos, licencia por paternidad, licencia con goce de sueldo por cuidados médicos, envía a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Personal Académico con copia a las personas analistas de cargas académicas con base a su carga de trabajo asignada, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES a la cuenta deptoacademico@uv.mx. <i>Continúa con la actividad 7.</i></p> <p>6.2. En caso contrario:</p> <p>6.2.1. Devuelve el documento a la Organización Sindical FESAPAUV. <i>Regresa al paso 3.2.</i></p>
Persona Responsable de Correspondencia del Departamento de Control del Personal Académico	<p>7. Recibe solicitud y verifica que los documentos cumplan con los requisitos de aceptación.</p> <p>7.1. Si cumple:</p> <p>7.1.1. Separa los documentos y entrega a las personas analistas de cargas académicas de acuerdo con su carga asignada. <i>Continúa con la actividad 8.</i></p> <p>7.2. En caso contrario:</p> <p>7.2.1. Devuelve el documento a la persona responsable de correspondencia en ventanilla única de la oficialía de partes de la DGRH. <i>Regresa al paso 6.2.</i></p>
Persona Analista de cargas académicas del Departamento de Control de Personal Académico	<p>8. Recibe solicitud de licencia y valida que cumpla con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tenga adjunta la documentación que corresponda de acuerdo con el tipo de solicitud de Licencia. • Que tenga la firma, fecha y sello de recibido de la entidad académica o dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando. • Que el trabajador académico solicitante cuente con tipo de contrato de planta. <p>8.1. Si cumple con los requisitos:</p> <p>8.1.1. Realiza la aplicación de la expedición de licencia en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH).</p> <p>8.1.2. Elabora el oficio de autorización que corresponda de acuerdo con el tipo de solicitud de Licencia y lo pasa a firma de la persona titular del Departamento de Control de Personal Académico y persona titular de Dirección de Personal.</p> <p>8.1.3. <i>Continúa con la actividad 9</i></p>



Responsable	Descripción de la Actividad
	<p>8.2. En el caso de la licencia sin goce de sueldo se imprime el Formato Único de Personal correspondiente para recabar la validación de la Persona titular del Departamento de Control de Personal Académico y de la persona titular de la Dirección de Personal, y en su caso firmas. No se imprimirá Formato Único de Personal al tratarse de licencias con goce de sueldo.</p> <p>8.3. En caso contrario:</p> <p>8.3.1. Realiza oficio de respuesta indicando el motivo de negación y lo pasa a firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control de Personal Académico y persona titular de la Dirección de Personal. <i>Continúa con la actividad 11.</i></p> <p>9. Realiza el registro en el reporte de cargas académicas</p>
Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Personal Académico	<p>10. Recibe el oficio de autorización o negación para su validación fundada y motivada, con los antecedentes, y en su caso firma. <i>Continúa con la actividad 11.</i></p>
Persona Titular de la Dirección de Personal	<p>11. Recibe oficio de respuesta con la autorización o negación de la Licencia, firma y entrega a la persona responsable de correspondencia del Departamento de Control de Personal Académico.</p>
Persona Responsable de Correspondencia del Departamento de Control del Personal Académico	<p>12. Recibe oficio firmado y entrega a las dependencias y a las personas especificadas en las copias de conocimiento.</p> <p>13. Digitaliza la solicitud de licencia por parte del interesado y por parte del Sindicato, así como el oficio de respuesta con los sellos de recibido por las dependencias a quienes se les turna copia.</p> <p>14. Resguarda en un archivo digital compartido del Departamento de Control de Personal Académico.</p> <p>15. El oficio de respuesta original con sellos de entregado a las dependencias, así como los oficios de solicitud de la licencia por parte del interesado y el Sindicato, lo envía a resguardo del Departamento de Archivo.</p>
Departamento de Archivo	<p>16. Recibe los documentos siguientes:</p> <p>a) Oficio de respuesta con la autorización o negación de la Licencia;</p> <p>b) En su caso el Formato Único de Personal y los anexos.</p> <p>17. Actualiza el expediente digital del trabajador académico y resguarda los documentos en el expediente físico correspondiente. Conecta con procedimientos: “Integración y/o Actualización de expediente electrónico del personal” e “Integración y/o Actualización de expediente físico del personal”.</p>
	Fin del Procedimiento

Licencias para Personal Administrativo, Técnico y Manual

Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador	<p>1. Elabora oficio de solicitud de licencia para ausentarse de sus labores atendiendo los siguientes requisitos:</p>



Responsable	Descripción de la Actividad
	a) Nombre del trabajador b) Número de personal c) Puesto y categoría d) Entidad Académica o dependencia de adscripción e) Periodo de licencia con goce o sin goce de sueldo f) Firma del trabajador con tinta azul 2. Entrega la solicitud de licencia a su organización sindical.
Organización Sindical	3. Recibe la solicitud y entrega mediante oficio en la ventanilla de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos.
Responsable de correspondencia en ventanilla única de la oficialía de partes de la DGRH	4. Recibe solicitud, verifica que los documentos cumplan con los requisitos de aceptación. 4.1. Si cumple con los requisitos: 4.1.1. Separa los documentos y entrega a la persona encargada de correspondencia del Departamento de Control de Personal Administrativo. 4.2. En caso contrario: 4.2.1. Regresa la solicitud a la Organización sindical indicando el motivo de la devolución. <i>Regresa a la actividad 3.</i>
Persona encargada de correspondencia del Departamento de Control de Personal Administrativo.	5. Recibe la solicitud y turna a la persona analista conforme a la carga de trabajo asignada.
Persona analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	6. Recibe la solicitud, valida y analiza que la solicitud cumpla con los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite, • Es conforme con las políticas del procedimiento y • Tiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia. 6.1. Si cumple con los criterios: <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1. Si es Licencia con goce de sueldo, captura la solicitud en el SsRH y turna a la persona mecanógrafa para la emisión de oficio de autorización. 6.1.2. Si es Licencia sin goce de sueldo, realiza la captura de licencia a través del SsRH en las fechas correspondientes al periodo de licencia solicitado para la aplicación de descuentos o suspensión de pago según corresponda y se turna a la persona mecanógrafa para emitir respuesta de autorización. 6.2. En caso contrario:



Responsable	Descripción de la Actividad
	6.2.1 Turna a la persona mecanógrafa para emitir respuesta negativa.
Persona Mecanógrafa del Departamento de Control de Personal Administrativo	7. Elabora oficio de respuesta de autorización o negación, según sea el caso, y lo turna a la persona analista de cargas.
Persona Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	8. Valida oficio de contestación con base al tipo de licencia aplicada. 8.1. En caso de ser correcto: 8.1.1. Rubrica oficio original y copias y pasa a acuerdo con la persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo. 8.2. En caso de presentar errores: 8.2.1. Devuelve a la persona mecanógrafa para la corrección del oficio. <i>Regresa a la actividad 7.</i>
Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Personal Administrativo	9. Revisa en acuerdo con la persona analista de cargas el oficio de contestación y presenta a la persona Titular de la Dirección de Personal.
Persona Titular de la Dirección de Personal	10. Revisa en acuerdo con la persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo el oficio de contestación y firma de autorización.
Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control de Personal Administrativo	11. Entrega al apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo oficio de contestación autorizado para su envío.
Apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo	12. Recibe y envía los oficios físicos de respuesta a la Organización sindical.
Organización Sindical	13. Recibe oficio de respuesta original, sella y firma copia de recibido e informa al trabajador.
Apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo	14. Devuelve a la persona analista de cargas la copia de los oficios recibidos.
Persona Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	15. Resguarda los documentos físicos por un año y envía los documentos al Departamento de Archivo de Personal junto con una relación de dichos documentos.
Departamento de Archivo de Personal	16. Recibe los documentos siguientes: a) Oficio de solicitud de licencia; b) Oficio de autorización o negación de licencia 17. Actualiza el expediente digital del trabajador y resguarda los documentos en el expediente físico correspondiente. Conecta



Responsable	Descripción de la Actividad
	con procedimientos: “Integración y/o Actualización de expediente electrónico del personal” e “Integración y/o Actualización de expediente físico del personal”.
	Fin del Procedimiento

Licencias para Personal de Confianza

Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador	<ol style="list-style-type: none">Realiza oficio de solicitud de licencia para ausentarse de sus labores el cual debe cumplir con los requisitos siguientes:<ol style="list-style-type: none">Nombre del trabajadorNúmero de personalPuesto y categoríaEntidad Académica o dependencia de adscripciónPeriodo de licencia con goce o sin goce de sueldoFirma del trabajador con tinta azulEntrega a su jefe inmediato oficio de solicitud.
Jefe inmediato de la Entidad Académica o Dependencia	<ol style="list-style-type: none">Recibe solicitud:<ol style="list-style-type: none">En caso de licencia con goce de sueldo, firma de Vo.Bo. y turna a la persona titular de la administración o persona habilitada para realizar la función.En caso de Licencia sin goce de sueldo, previo acuerdo de las fechas con el trabajador interesado, firma el oficio dándose por enterado y entrega a la persona titular de la administración o persona habilitada para realizar la función.
Persona titular de la administración de la Entidad Académica o Dependencia o personal habilitado para realizar la función	<ol style="list-style-type: none">Recibe oficio de solicitud de licencia y valida que cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento:<ol style="list-style-type: none">Si cumple con los requisitos:<ol style="list-style-type: none">Entrega en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH el oficio junto con los documentos requeridos en las políticas de este procedimiento.En caso de licencias con goce de sueldo por permiso de fallecimiento o reposición de vacaciones, los envía a través del sistema de administración y seguimiento de correspondencia HERMES a la cuenta dgrh@uv.mx.En caso contrario:<ol style="list-style-type: none">Devuelve los documentos al trabajador indicándole los motivos de la devolución. <i>Regresa a la actividad 1.</i>
Responsable de correspondencia en ventanilla única de la oficialía de partes de la DGRH o Persona	<ol style="list-style-type: none">Recibe oficio de solicitud de licencia, verifica que los documentos cumplan con los requisitos de aceptación.<ol style="list-style-type: none">Si cumple con los requisitos:



Responsable	Descripción de la Actividad
encargada del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES de la DGRH	<p>5.1.1. Entrega la documentación recibida a la persona encargada de correspondencia del Departamento de Control de Personal Administrativo. <i>Continúa con la actividad 6.</i></p> <p>5.1.2. En caso de licencias con goce de sueldo por permiso de fallecimiento o reposición de vacaciones, lo envía a la Persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES a la cuenta deptopersonaladtvo@uv.mx. <i>Continúa con la actividad 7.</i></p> <p>5.2. En caso contrario:</p> <p>5.2.1. Regresa la documentación recibida, indicando el motivo de la devolución, a la persona titular de la administración o personal habilitado para realizar la función. <i>Regresa al paso 4.2.</i></p>
Persona encargada de correspondencia del Departamento de Control de Personal Administrativo	6. Recibe oficio de solicitud y turna a la persona analista conforme a la carga de trabajo asignada. <i>Continúa con la actividad 8.</i>
Persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo	7. Recibe oficio de solicitud y turna a la persona analista conforme a la carga de trabajo asignada a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES.
Persona Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	<p>8. Recibe oficio de solicitud, valida y analiza que la solicitud cumpla con los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite, Es conforme con las políticas del procedimiento y Tiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia. <p>8.1. Si cumple con los criterios:</p> <p>8.1.1 En caso de Licencia con goce de sueldo, captura la Solicitud en el SsRH y turna a la persona mecanógrafa para la emisión de oficio de autorización.</p> <p>8.1.2 En caso de Licencia sin goce de sueldo, realiza la captura de licencia a través del SsRH en las fechas correspondientes al periodo de licencia solicitado para la aplicación de descuentos o suspensión de pago según corresponda y se turna a la persona mecanógrafa para emitir respuesta de autorización.</p> <p>8.2. No cumple:</p> <p>8.2.1 Turna a la persona mecanógrafa para emitir respuesta negativa.</p>
Persona Mecanógrafa del Departamento de Control	9. Elabora oficio de respuesta de autorización o negación, según sea el caso, y lo turna a la persona analista de cargas.



Responsable	Descripción de la Actividad
de Personal Administrativo	
Persona Analista de Cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	<p>10. Valida oficio de contestación con base al tipo de licencia aplicada.</p> <p>10.1. En caso de ser correcto:</p> <p>10.1.1. Rubrica oficio original y copias y pasa a acuerdo con la persona titular del Departamento de Control de Personal Administrativo.</p> <p>10.2. En caso de presentar errores:</p> <p>10.2.1. Devuelve a la persona mecanógrafa para la corrección del oficio. <i>Regresa al paso 8.</i></p>
Persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Personal Administrativo	11. Revisa en acuerdo con la persona analista de cargas el oficio de contestación y presenta a la persona titular de la Dirección de Personal.
Persona titular de la Dirección de Personal	12. Revisa, en acuerdo con la persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Personal Administrativo, el oficio de contestación y, en su caso, firma de autorización.
Persona titular de la Jefatura del Departamento de Control de Personal Administrativo	13. Entrega al apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo el oficio de contestación autorizado para su envío.
Apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo	14. Recibe y envía en físico los oficios de respuesta a la organización sindical o en su caso al trabajador.
Persona titular de la administración o personal habilitado para realizar la función	15. Recibe oficio original de respuesta, sella y firma copia de recibido.
Apoyo administrativo del Departamento de Control de Personal Administrativo	16. Devuelve copia de los oficios recibidos a la persona analista de cargas.
Persona Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo	17. Resguarda los documentos físicos por un año y envía los documentos al Departamento de Archivo de Personal junto con una relación de dichos documentos.
Departamento de Archivo de Personal	<p>18. Recibe los documentos siguientes:</p> <p>a) Oficio de solicitud de licencia;</p> <p>b) Oficio de autorización o negación de licencia</p> <p>19. Actualiza el expediente digital del trabajador y resguarda los documentos en el expediente físico correspondiente. Conecta con procedimientos: “Integración y/o Actualización de</p>



Responsable	Descripción de la Actividad
	expediente electrónico del personal” e “Integración y/o Actualización de expediente físico del personal”.
	Fin del Procedimiento

Licencias para Personal Por Obra y Tiempo Determinado (eventual)

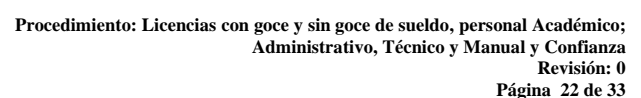
Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador	<ol style="list-style-type: none">Realiza la solicitud de licencia por motivo de incapacidad médica, paternidad o fallecimiento de familiar directo.Entrega la solicitud a la persona titular de la Administración de la Entidad Académica o Dependencia o personal habilitado para realizar la función.
Persona titular de la administración de la Entidad Académica o Dependencia o personal habilitado para realizar la función	<ol style="list-style-type: none">Recibe la solicitud de licencia.<ol style="list-style-type: none">Si es licencia por incapacidad médica,<ol style="list-style-type: none">Realiza la captura de la licencia en el SsRH.Entrega la incapacidad en físico en Oficialía de Partes de la DGRH. <i>Continúa con la actividad 4.</i>Si es por motivo de paternidad o fallecimiento, envía mediante HERMES la solicitud de licencia a la cuenta dgrh@uv.mx.
Responsable de correspondencia en ventanilla única de la oficialía de partes de la DGRH	<ol style="list-style-type: none">Recibe la solicitud de licencia.<ol style="list-style-type: none">Si es licencia por incapacidad:<ol style="list-style-type: none">Recibe la incapacidad en físico y turna a la persona Analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal.Si es por motivo de paternidad o fallecimiento, envía a través de HERMES la solicitud a la cuenta de gestiondepersonal@uv.mx.
Persona analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal	<ol style="list-style-type: none">Recibe oficio de solicitud, valida y analiza que la solicitud cumpla con los criterios siguientes:<ul style="list-style-type: none">Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite,Es conforme con las políticas del procedimiento yTiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia.<ol style="list-style-type: none">Si cumple con los criterios:<ol style="list-style-type: none">Se elabora oficio de respuesta al trabajador.Si no cumple:<ol style="list-style-type: none">Se elabora oficio de negación al trabajador.
Persona titular del Departamento de Gestión de Personal	<ol style="list-style-type: none">Valida y rubrica oficio de respuesta al trabajador.Turna a firma de la persona titular de la Dirección de Personal el oficio de contestación.

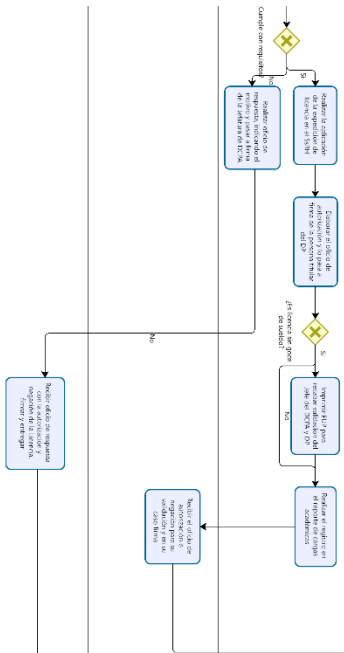


Responsable	Descripción de la Actividad
Persona titular de la Dirección de Personal	8. Recibe y firma el oficio de respuesta del trabajador y regresa a la persona Analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal.
Persona Analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal	9. Recibe el oficio de contestación y turna al apoyo administrativo de la administración de la DGRH para su entrega al trabajador.
Apoyo administrativo de la Administración de la DGRH	10. Recibe y gestiona entrega de oficio de respuesta al trabajador y entrega acuse de recibido a la persona Analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal.
Persona Analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal	11. Actualiza el expediente digital del trabajador en SsRH. Conecta con procedimientos: “Integración y/o Actualización de expediente electrónico del personal”. 12. Elabora relación para envío de documentos, y turna al Oficial de la Dirección de Recursos Humanos para su envío al Departamento de Archivo de Personal.
Apoyo administrativo de la Administración de la DGRH	13. Recibe y gestiona entrega de relación de documentos al Departamento de Archivo de Personal.
Departamento de Archivo de Personal	14. Recibe la relación de documentos, firma de recibido y devuelve copia recibida a la persona analista de Cargas del Departamento de Gestión de Personal. 15. Resguarda los documentos en el expediente físico correspondiente. Conecta con procedimiento “Integración y/o Actualización de expediente físico del personal”.
Persona analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal	16. Resguarda relación por 1 año.
	Fin del Procedimiento.



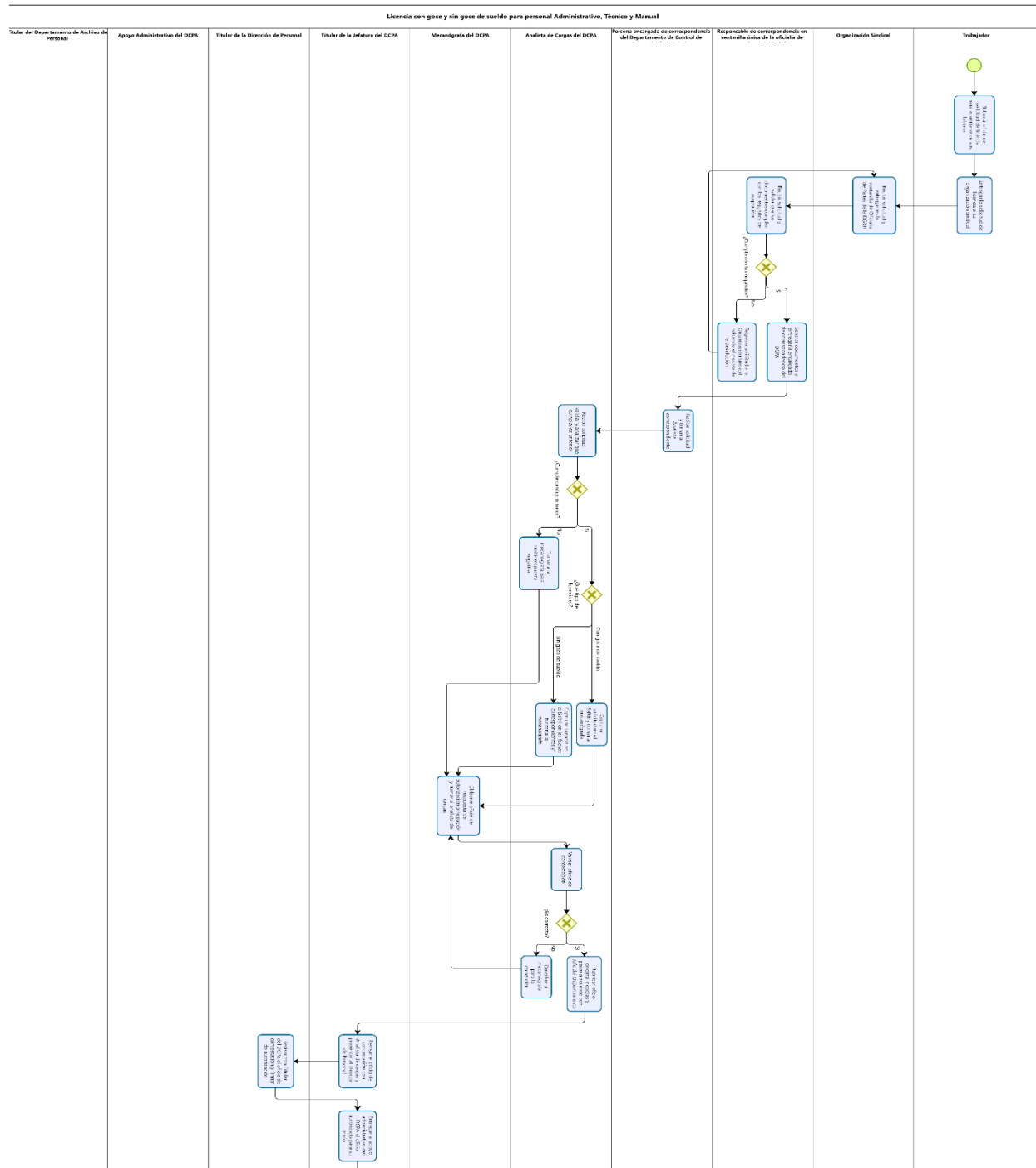
Licencias para Personal Académico

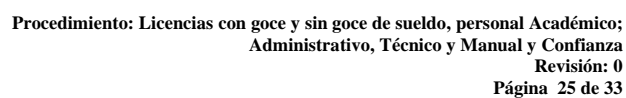






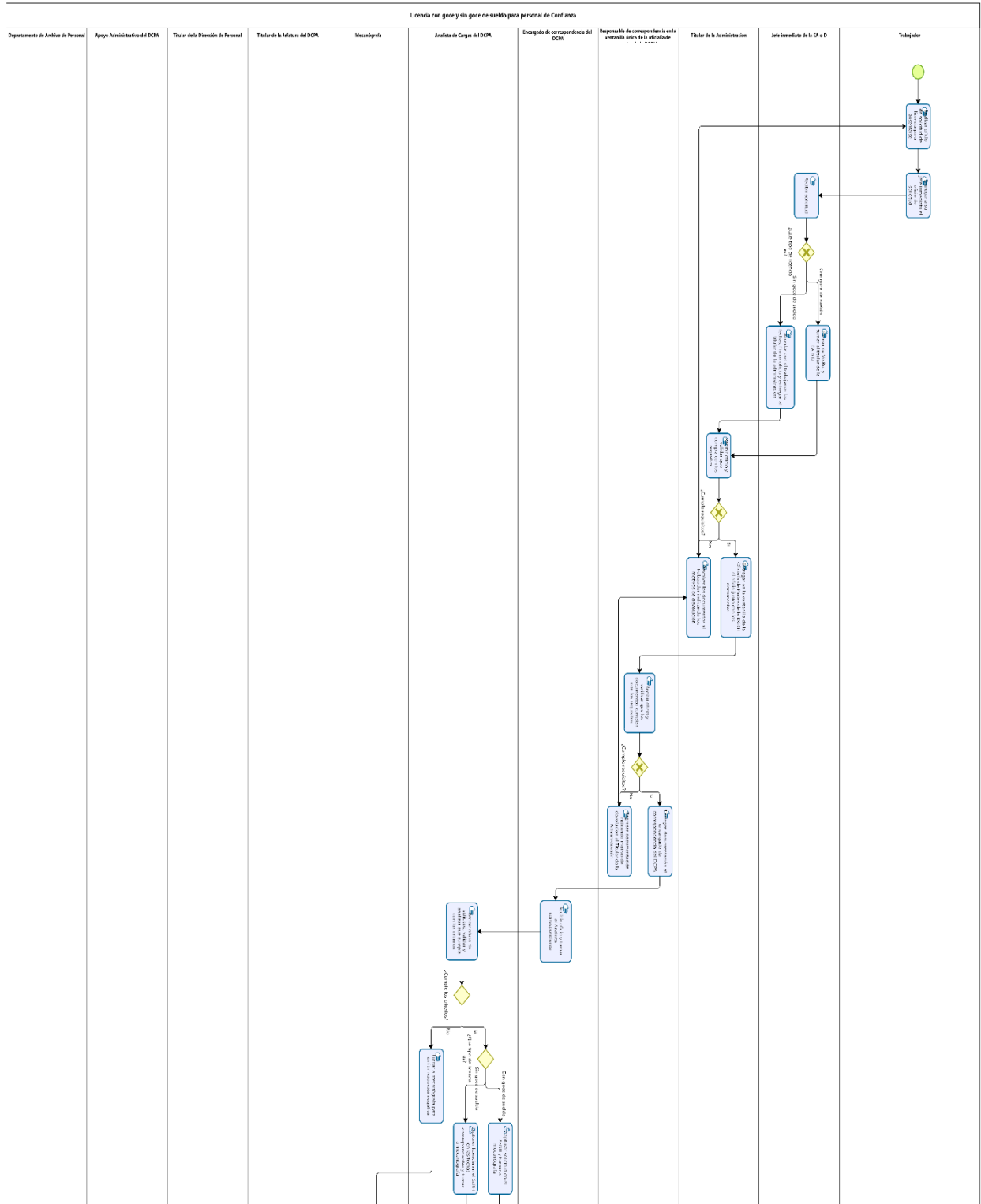
Licencias para Personal Administrativo, Técnico y Manual

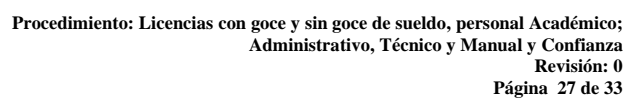
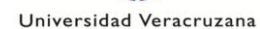






Licencias para Personal de Confianza





IV. Referencias

Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley Federal del Trabajo
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
3. Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDEAPD.pdf>
4. Ley del Seguro Social
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSS.pdf>
5. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>
6. Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

Interna

7. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>
8. Estatuto General
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
9. Estatuto de Personal Académico
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/01/EstatutoDelPersonalA2023f.pdf>
10. Código de Ética
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>
11. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico
<https://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/CCT-FESAPAUV-2022-2024.pdf>
12. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual
<https://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/CCT-SETSUV-2022-2024.pdf>

V. Atención a usuarios

Departamento de Control de Personal Académico
Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB
Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, México
deptoacademico@uv.mx
Ext. 11309 y 11797

Departamento de Control de Personal Administrativo
Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB
Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, México
Falta información

VI. Entradas y salidas

Personal Académico

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Oficio de solicitud de licencia Proveedor: Trabajador	Deberá contener lo siguiente: a) Nombre y no. de personal del trabajador. b) Puesto y categoría. c) Entidad Académica de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando. d) Periodo de la licencia con y sin goce de sueldo. En el caso de licencias sin goce de sueldo para personal académico de tiempo completo, además indicar el Número de Plaza, y en el caso de licencias sin goce de sueldo para personal académico de asignatura, además indicar: a) Número de plaza b) Clave NRC de la experiencia educativa c) Sección y horas (Únicamente para Profesores de Asignatura).	Salida: Oficio de autorización o negación de la Licencia Receptor: Dirección de Personal	Oficio de autorización o negación de la Licencia con firma, fecha y sello de recibido.
		Salida: Registro de la licencia en el sistema SsRH Receptor: Dirección de Personal	Debe cumplir con los requisitos siguientes: • Que tenga adjunta la documentación que corresponda de acuerdo con el tipo de solicitud de Licencia.



			<ul style="list-style-type: none"> • Que tenga la firma, fecha y sello de recibido de la entidad académica o dependencia de adscripción o donde se encuentre laborando. • Que el trabajador académico solicitante cuente con tipo de contrato de planta.
		Salida: FUP Receptor: Dirección de Personal	Que la solicitud sea una licencia sin goce de sueldo

Personal de Confianza y Administrativo, Técnico y Manual

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Oficio de solicitud de licencia Proveedor: Trabajador	Deberá contener los siguientes requisitos: a) Nombre del trabajador b) Número de personal c) Puesto y categoría d) Entidad Académica o dependencia de adscripción e) Periodo de licencia con goce o sin goce de sueldo f) Firma del trabajador con tinta azul	Salida: Oficio de autorización o negación de la Licencia Receptor: Dirección de Personal	Oficio de autorización o negación de la Licencia con firma, fecha y sello de recibido.
		Salida: Registro de la licencia en el sistema SsRH Receptor: Dirección de Personal	Debe cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite, • Es conforme con las políticas del procedimiento y • Tiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia.



Personal de Confianza

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Oficio de solicitud de licencia Proveedor: Trabajador	Deberá contener los siguientes requisitos: a) Nombre del trabajador b) Número de personal c) Puesto y categoría d) Entidad Académica o dependencia de adscripción e) Periodo de licencia con goce o sin goce de sueldo f) Firma del trabajador con tinta azul	Salida: Oficio de autorización o negación de la Licencia Receptor: Dirección de Personal	Oficio de autorización o negación de la Licencia con firma, fecha y sello de recibido.
		Salida: Registro de la licencia en el sistema SsRH Receptor: Dirección de Personal	Debe cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite, • Es conforme con las políticas del procedimiento y • Tiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia.

Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Oficio de solicitud de licencia Proveedor: Trabajador	Deberá contener los siguientes requisitos: a) Nombre del trabajador b) Número de personal c) Puesto y categoría d) Entidad Académica o dependencia de adscripción e) Periodo de licencia con goce o sin goce de sueldo	Salida: Oficio de autorización o negación de la Licencia Receptor: Dirección de Personal	Oficio de autorización o negación de la Licencia con firma, fecha y sello de recibido.



Universidad Veracruzana

	f) Firma del trabajador con tinta azul		
		Salida: Registro de la licencia en el sistema SsRH Receptor: Dirección de Personal	Debe cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Se encuentra dentro del periodo establecido para realizar el trámite,• Es conforme con las políticas del procedimiento y• Tiene los documentos adjuntos requeridos por tipo de licencia.

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	XX/10/2024	XX/10/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

IX. Anexos

1. Calendario de recepción de trámites para pago ante la DGRH [CSMdL1]
2. Guía Captura de Justificantes y Control de Asistencia [CSMdL2]



X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en noviembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino

Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Nydia Rojano Vázquez

Directora de Personal

Mtra. Sandra Rodríguez José

Directora de Relaciones Laborales

Dra. Elisa Calderón Altamirano

Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández

Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)