	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 20 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

3.2.1 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


A) Objetivo:

Analizar y emitir la respuesta correspondiente respecto de las solicitudes que presenten los responsables administrativos de los centros de trabajo, los trabajadores adscritos a ellos o sus representaciones sindicales, en materia de licencias con y sin goce de sueldo y comisiones laborales o sindicales, previo acuerdo con las autoridades de los centros de trabajo a cargo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y a la normatividad respectiva.

B) Glosario:

- **Comisión laboral:** Solicitud oficial que se gestiona ante la DAL a través de un documento, para que un trabajador realice cierta encomienda temporal en un centro de trabajo distinto al que está adscrito, la cual debe contar con la aceptación de los titulares de los dos centros de trabajo involucrados.
- **DAL:** Dirección de Asuntos Laborales.
- **Dictamen:** Documento que se emite como resultado del análisis de la normatividad vigente para responder a las solicitudes realizadas a la DAL en referencia a las licencias y comisiones para los trabajadores de base del INBAL, cuyo respuesta especifica las razones para declarar la petición como procedente o improcedente.
- **INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Licencia:** Facultad o permiso que se otorga a los trabajadores del INBAL para ausentarse por tiempo limitado del Centro de trabajo al que está adscrito, previo al análisis de la normatividad vigente garantizando con ello la certeza jurídica de dicho permiso.
- **Licencia con goce de sueldo:** Aquellos permisos que en términos de los acuerdos de prestaciones pactados entre las autoridades del INBAL y las diferentes representaciones sindicales, se han establecido como procedentes para autorizarse sin menoscabo del pago salarial.
- **Licencia sin goce de sueldo:** Aquellas permisos que por las características de las solicitudes, son procedentes para autorizarse sin otorgar el pago salarial durante el periodo autorizado, sustentado en los términos que dicta la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Art. 43 Fracc. VIII.


VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 21 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

C) Marco Normativo:

Artículo 123 Constitucional.	<i>Apartado B</i>
Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.	<i>Art. 43, fracción VIII incisos a), b), c) d) y e)</i>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	<i>Art. 19</i>
Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	<i>Art. 10 y 12</i>
Reglamento de las Condiciones Generales De Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.	<i>CAPITULO X, Art. 50, 51, 52, 53 y 54</i>
Condiciones de Trabajo del Personal no Docente de Base del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	<i>CAPITULO VII, Art. 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66,67 y 75</i>
Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Académico de Base de las Escuelas Profesionales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	<i>CAPITULO III, Art. 79, 80, 81, 82, 84, 85 y 86</i>
Lineamientos por los que se establece el Proceso De Calidad Regulatoria en el INBAL	<i>PRIMERO, SEGUNDO, DÉCIMO, UNDÉCIMO, DUOCÉCIMO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO SEXTO.</i>
Acuerdo del 27 de mayo de 1997, Prestaciones INBAL	<i>Punto Vigésimo Segundo</i>
Acuerdo del 26 de junio de 2001, Prestaciones INBAL para personal (ATM)	<i>Punto No. 19</i>
Acuerdo del 30 de junio de 2005, Prestaciones INBAL	<i>Punto 8, inciso C)</i>

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 22 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

D) Alcance:


El presente procedimiento para la autorización de licencias y comisiones es de aplicación general para los trabajadores basificados adscritos en los diferentes centros de trabajo del INBAL, el trámite siempre será solicitado mediante un oficio dirigido a la DAL, la documentación que deberá anexarse dependerá del tipo de licencia que se esté solicitando. Las solicitudes serán atendidas por el Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos, dependiente de la Subdirección de Asuntos Laborales de la Dirección de Asuntos Laborales.

E) Responsabilidades:

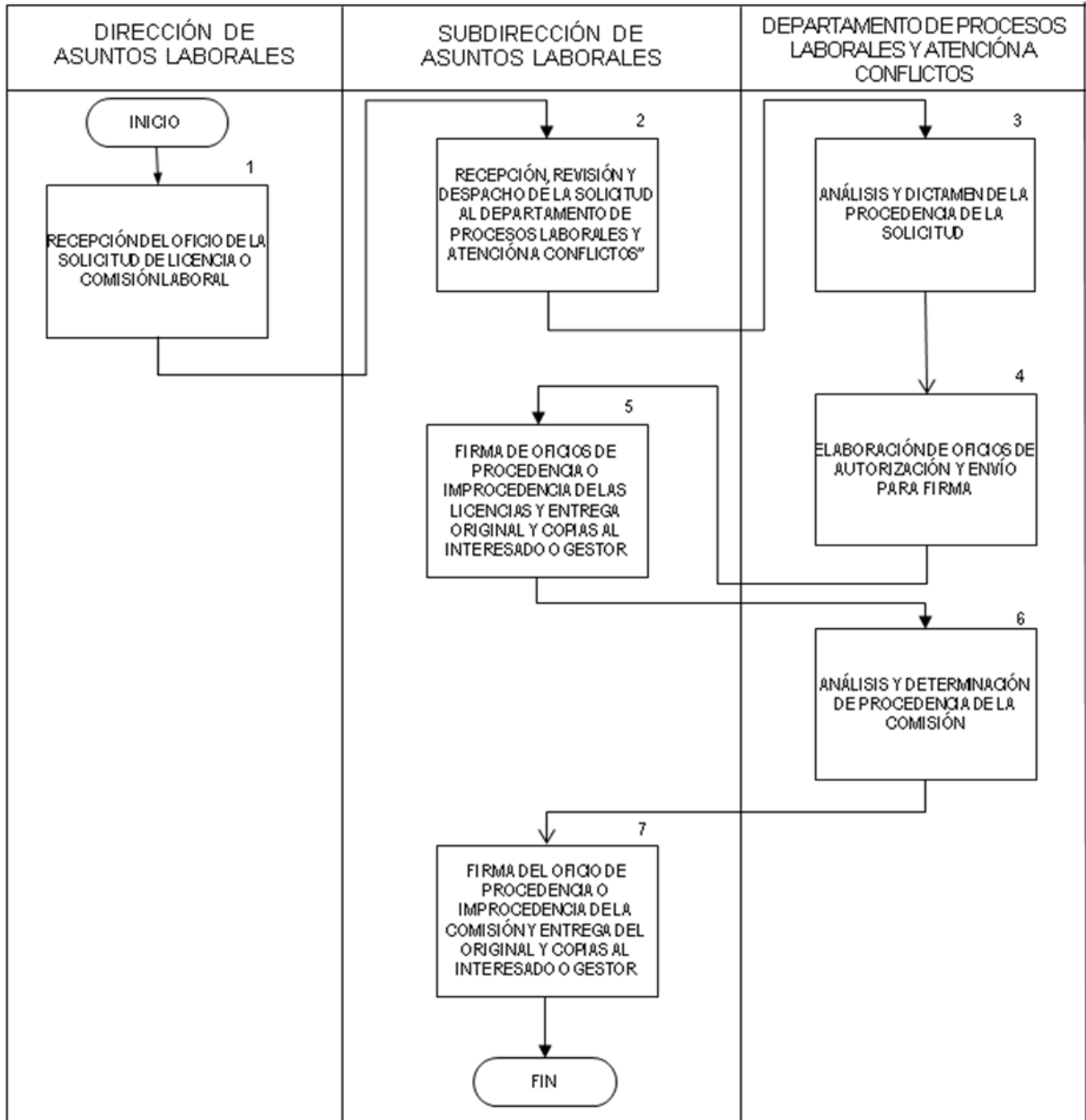
- El Subdirector de Asuntos Laborales supervisa que se atiendan los planteamientos presentados por los responsables administrativos de los centros de trabajo a cargo del Instituto, los trabajadores o sus representaciones sindicales, respecto de la procedencia en la autorización de licencias y comisiones laborales con apego a la normatividad vigente y bajo los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.
- El Jefe del Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos, analiza y prepara las respuestas a las solicitudes presentadas en materia de licencias y comisiones laborales, previo acuerdo con las autoridades de los centros de trabajo a cargo del Instituto y el Subdirector de Asuntos Laborales.

F) Referencias: NA


VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 23 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

3.2.2 DIAGRAMA DE BLOQUES.




VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 24 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

3.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del Oficio de solicitud de la licencia o comisión laboral	1.1 Solicita a la Dirección de Asuntos Laborales la licencia o comisión que se requiere, a través de oficio y anexa la documentación soporte según el caso.	Delegación sindical, Centro de Trabajo o Trabajador
	1.2 Recibe e ingresa la solicitud a través de oficio a la Dirección de Asuntos Laborales. Asienta el sello y la fecha de recibido al acuse y remite a la Subdirección de Asuntos Laborales.	Secretaria(s) de la Dirección de Asuntos Laborales
2. Recepción, revisión y despacho de la solicitud	2.1 Recibe el oficio, revisa el contenido de la solicitud y turna al Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos para su análisis y dictamen.	Subdirección de Asuntos Laborales.
3. Análisis y dictamen de la procedencia de la solicitud	3.1 Recibe y analiza la solicitud, para determinar si corresponde a una licencia o a una comisión laboral.	Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos
	a) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE, D-III-198 y D-III-188 b) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE y D-III-188 ES UNA LICENCIA (Continúa en la actividad número 3.2)	Coordinador de Sección Administrativa y Recursos. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos) Técnico Administrativo Especializado. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 25 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>NO ES UNA LICENCIA</p> <p>(Continúa En la actividad número 6.1)</p> <p>3.2 Analiza el tipo de licencia solicitada, ya sea con goce o sin goce de sueldo y revisa la documentación soporte. Determina su procedencia de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>a) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE, D-III-198 y D-III-188</p> <p>b) Para las delegaciones sindicales D-III-22 y D-III-227</p> <p>NO PROCEDE LA SOLICITUD DE LICENCIA</p> <p>3.3 Elabora oficio de no procedencia de la licencia especificando las razones. Envía a firma del Subdirector de Asuntos Laborales.</p> <p>a) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE, D-III-198 y D-III-188</p>	<p>Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos</p> <p>Coordinador de Sección Administrativa y Recursos (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)</p> <p>Técnico Administrativo Especializado (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)</p> <p>Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos</p> <p>Coordinador de Sección Administrativa y Recursos. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)</p>

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 26 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	b) Para las delegaciones sindicales D-III-22 y D-III-227 (Continúa en la actividad número 5.1) PROCEDE LA SOLICITUD DE LICENCIA (Continúa en la actividad número 4.1)	Técnico Administrativo Especializado. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)
4 Elaboración de oficio de autorización y envío para firma	4.1 Elabora oficio de autorización y especifica que tipo de licencia es y la fecha de inicio y término de la misma. Envía a firma del Subdirector de Asuntos Laborales. a) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE, D-III-198 y D-III-188 b) 1.2 Para las delegaciones sindicales D-III-22 y D-III-227	Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos Coordinador de Sección Administrativa y Recursos. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos) Técnico Administrativo Especializado. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)
5. Firma de oficios de procedencia o improcedencia de las licencias y entrega de original y copias al interesado o gestor	5.1 Recibe y firma oficio de autorización de la licencia o improcedencia de la misma y turna el documento para que entreguen original y copias al interesado o gestor.	Subdirector de Asuntos Laborales Mensajeros de la Dirección de Asuntos Laborales


VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 27 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.2 Recaba el acuse original y archiva junto con los antecedentes.	Secretaria de la Subdirección de Asuntos Laborales
6. Análisis y determinación de la procedencia de la comisión	<p>6.1 Analiza la solicitud recibida y consulta mediante oficio a los responsables de los dos centros de trabajo involucrados en la comisión laboral (de un centro de trabajo a otro).</p> <p>6.2 Recaba la aceptación o negativa en su caso de los centros de trabajo.</p> <p>a) Para las delegaciones sindicales Secc. X del SNTE y D-III-188</p> <p>b) Para las delegaciones sindicales D-III-22 y D-III-227 y D-III-198</p>	<p>Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos</p> <p>Coordinador de Sección Administrativa y Recursos. (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)</p> <p>Técnico Administrativo Especializado (Departamento de Procesos Laborales y Atención a Conflictos)</p>
7. Firma del oficio de procedencia o improcedencia de las comisiones y entrega del original y copias al interesado o gestor	<p>7.1 Recibe y firma el oficio de procedencia o improcedencia de la comisión laboral y turna el documento para entrega del original y de las copias al interesado o gestor.</p> <p>7.2 Recaba el acuse original y archiva junto con los antecedentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 10 DIAS HÁBILES.</p>	<p>Subdirector de Asuntos Laborales. Mensajeros de la Dirección de Asuntos Laborales</p> <p>Secretaria de la Subdirección de Asuntos Laborales</p>

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de diciembre de dos mil nueve.

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 28 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

3.2.4 ANEXOS Y REGISTROS.



C) ANEXOS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
NA	NA	NA

D) REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación
1. Oficio de solicitud de licencia o comisión laboral.	1 año	Subdirector de Asuntos Laborales	NA
2. Oficio de No Procedencia de la licencia o comisión laboral.	1 año	Subdirector de Asuntos Laborales	NA
3. Oficio de autorización de la licencia o comisión laboral.	1 año	Subdirector de Asuntos Laborales	NA

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Procedimiento 2: Otorgamiento para la autorización de licencias y comisiones para el personal basificado del INBAL	Código: 470-PR-02
		Revisión: 2
		Página: 29 de 29
		Fecha de Documentación: 16/10/2009

3.2.5 HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos (s)
2		Se realizaron cambios ajustándolos a los formatos que dictan los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Educación Pública y al Formato de Justificación Regulatoria emitido por la Secretaría de la Función Pública.	En el Marco del Programa de Mejora de la Gestión 2009, y como resultado de la aprobación de los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el INBAL, se acordó en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI, que todas las disposiciones normativas deberían someterse nuevamente para su dictamen, una vez que el OIC emita su opinión favorable considerando que cumple con los atributos de calidad señalados en el Formato de Justificación Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública.

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Antonio Hernández Brito	Juan Jaime Molina Vélez	
Cargo:	Dirección de Asuntos Laborales	Direcc. de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	23/10/2009	27/10/2009	