

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección del Sistema del Servicio Profesional Agrario de Carrera

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO



Índice

Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Licencias sin Goce de Sueldo	3
Objetivo.....	3
Normas de operación.....	3
Descripción narrativa	4



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Licencias sin Goce de Sueldo

Objetivo

Sistematizar y formalizar las actividades relacionadas con la recepción, análisis y autorización de licencias sin goce de sueldo, que solicite el personal que forma parte del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

Normas de operación

Se considera licencia sin goce de sueldo, la prestación concedida a los Servidores Agrarios de Carrera, consistente en ausentarse de sus labores, en días naturales sin recibir percepciones, la cual es considerada por la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera y podrá autorizarse cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62, del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

Para solicitar una licencia sin goce de sueldo, los Servidores Agrarios de Carrera, deberán tener una permanencia en el Servicio Profesional Agrario de Carrera de al menos dos años ininterrumpidos.

La licencia no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse cuando el Servidor Agrario de Carrera solicitante sea promovido temporalmente al desempeño de otros cargos de mayor jerarquía dentro de la Procuraduría Agraria, como Servidor Agrario de Libre Designación o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; en este supuesto, el Servidor Agrario de Carrera deberá reintegrarse a su plaza en los 15 días siguientes al término de la Comisión.

La solicitud deberá tramitarse como mínimo, con **15 días hábiles** de anticipación a la fecha requerida.

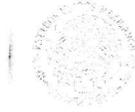
La solicitud de licencia deberá estar fundada y motivada, sin excepción alguna.

El Servidor Agrario de Carrera que solicite licencia, no podrá separarse del cargo hasta que reciba la respuesta aprobatoria correspondiente emitida por la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

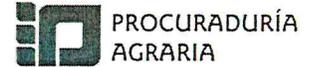


SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección Del Sistema Del Servicio
Profesional Agrario De Carrera



La vigencia en la autorización será el primer día del mes o bien el día dieciséis según corresponda, y sólo en casos plenamente justificados se podrá otorgar una fecha distinta a las señaladas.

Para la reincorporación al puesto, el Servidor Agrario de Carrera deberá dar aviso tanto al jefe inmediato superior, como a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera, con la anticipación de **15 días hábiles** a la terminación del periodo autorizado.

Para obtener otra licencia con estas características, deberán haber transcurrido tres años, contados a partir de su primera autorización y así subsecuentemente.

Descripción narrativa

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDAD
Servidor Agrario de Carrera.	1	Formula solicitud de licencia, anexando el soporte documental que corresponda.
	2	Recaba visto bueno del superior jerárquico.
	3	Turna solicitud en tiempo y forma a la Coordinación General de Delegaciones (CGD) , dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera (COSPAC) y con copia a la Dirección del Sistema del Servicio Profesional Agrario de Carrera (DSSPAC).
DSSPAC	4	Recibe, registra la solicitud ,verifica el contenido y soporte de la solicitud y remite la propuesta de Dictamen a la Secretaría Técnica.
Secretario Técnico de la COSPAC.	5	Analiza la solicitud y la propuesta de Dictamen.
	6	En caso de que proceda la solicitud y la propuesta de Dictamen. <i>Continuar en numeral 8.</i>
	7	En caso de no procedencia, elabora y envía oficio dirigido al Servidor Agrario de Carrera, con copia para el superior jerárquico y la CGD.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección Del Sistema Del Servicio
Profesional Agrario De Carrera



	8	Presenta el Dictamen a las y los miembros de la COSPAC, para su revisión y determinación.
Miembros de la COSPAC.	9	Establecen acuerdo y firman el Dictamen.
Secretario Técnico de la COSPAC.	10	Elabora oficio de respuesta dirigido al (la) solicitante con copia para el superior jerárquico, las y los miembros de la COSPAC, a la Dirección de Personal y a la CGD.
DSSPAC	11	Registra el periodo de licencia en el Registro Único de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Elaboró: Lic. Ilse Carolina Martínez Amaya, Subdirectora de Área en el SPAC

Revisó: Lic. Irma Silvia Cantero Arana, Directora del Sistema del SPAC