



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
LICENCIAS CONTRACTUALES

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar las licencias contractuales de los trabajadores universitarios.

2.0 ALCANCE

Aplica a las licencias referidas en los Contratos Colectivos de Trabajo AAPAUNAM y STUNAM correspondientes.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Personal (DGPE), a través de la Dirección de Relaciones Laborales, notificará por escrito al Titular de la entidad o dependencia, al Secretario o Jefe de unidad administrativa y al trabajador administrativo, la autorización de licencias con o sin goce de sueldo.
- 3.2 Toda licencia autorizada deberá ser gestionada ante la DGPE.
- 3.3 Las licencias mayores a 30 días sin goce de sueldo deberán contar con el Vo.Bo. de la Dirección de Relaciones Laborales. Las licencias hasta por 30 días las autoriza el Titular de la entidad o dependencia o persona autorizada.
- 3.3 Las licencias hasta por 30 días sin goce de sueldo por motivos personales se enviarán mediante notificación electrónica junto con el oficio escaneado a la DGPE para el ajuste de pago de sueldo y antigüedad laboral (circular DGP/016/95) y (circular DGPE/DGFI/058/2014). Para el personal académico se anexará el escrito de autorización del Titular de la entidad o dependencia.
- 3.4 Las licencias por motivos personales deberán apegarse a la Cláusula 65, 69 Fracción III del Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM (CCT AAPAUNAM) y a la Cláusula 34, 41 y 42 del Contrato colectivo de trabajo STUNAM (CCT STUNAM) vigentes.
- 3.5 Las licencias para la elaboración y/o conclusión de tesis y desempeño de servicio social deberán apegarse a las cláusulas 69 y 70 del CCT AAPAUNAM y para estudios de especialización, maestría o doctorado, servicio social o elaboración de tesis a la 36 y 37 del CCT STUNAM vigentes.
- 3.6 Será responsabilidad de la secretaría o unidad administrativa (SyUA) gestionar, ante el departamento de movimientos de la DGPE, las licencias con o sin goce de sueldo.
- 3.7 Cuando el trabajador se encuentre incapacitado para realizar sus labores tendrá derecho a percibir su salario conforme a lo establecido en el CCT AAPAUNAM (Cláusulas 65 y 69 Fracción III) y en el CCT STUNAM (Cláusulas 41 y 42) vigentes, así como lo señalado en la Ley Federal del ISSSTE, y de acuerdo con lo establecido en la Circular DGPE/37/86.

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.8 Las mujeres trabajadoras que tengan licencia por gravidez deberán apegarse a lo establecido en el CCT AAPAUNAM (Cláusula 65) y en el CCT STUNAM (Cláusula 41), así como lo señalado en la Ley del ISSSTE.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TRABAJADOR UNIVERSITARIO

1. Solicita al Titular de la entidad o dependencia o al Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE, la autorización de la licencia correspondiente o entrega a la secretaria o unidad administrativa el original de la licencia médica del trabajador expedida por el ISSSTE.

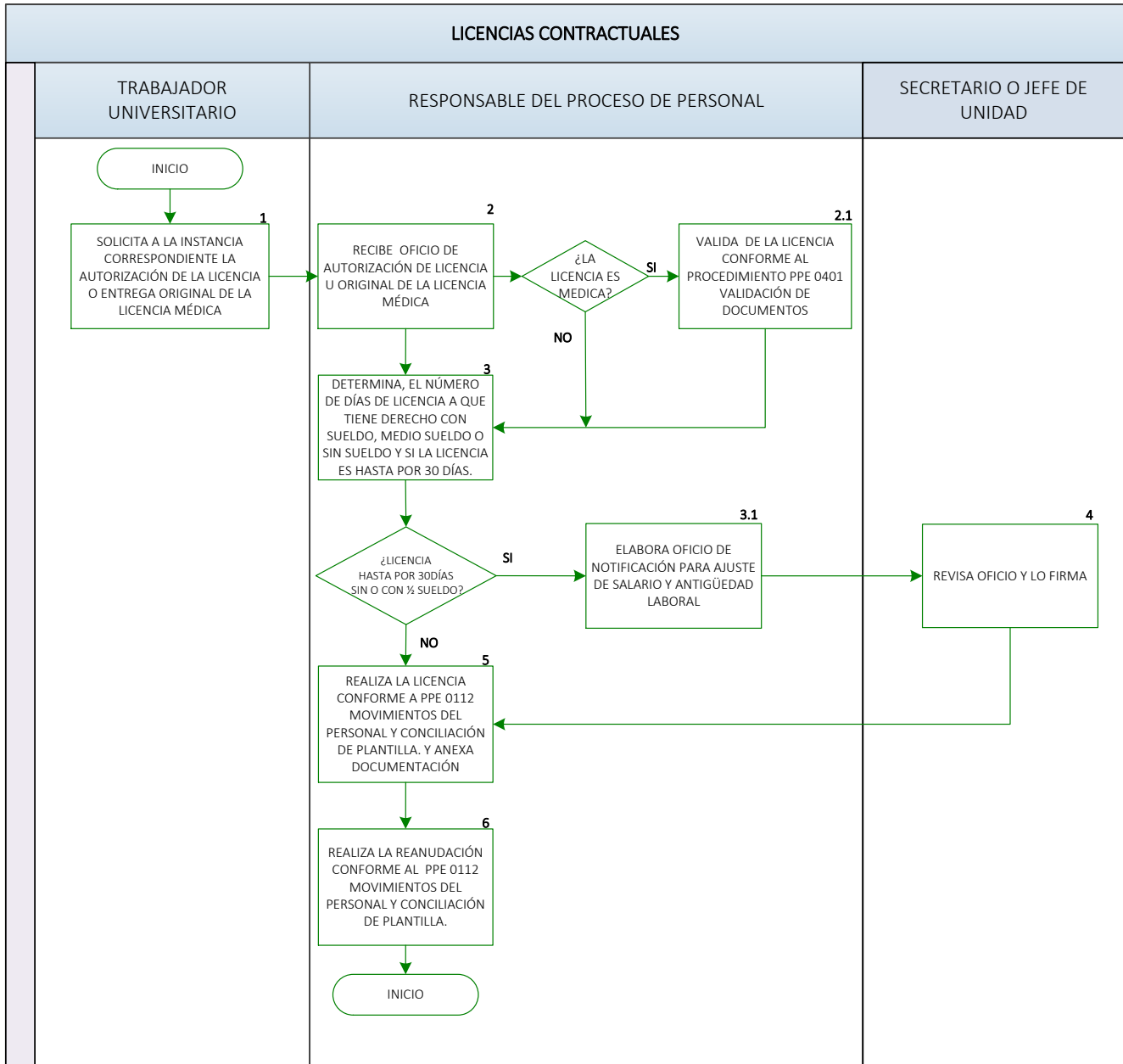
RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Recibe de la instancia correspondiente el oficio de autorización de licencia u original de la licencia médica del trabajador expedida por el ISSSTE.
 - 2.1 Si se trata de licencia médica, obtiene copia del original de la licencia médica y recaba la validación del Secretario o Jefe de unidad administrativa en el documento, conforme a lo establecido en el procedimiento PPE 0401 Validación de documentos.
3. Revisa el expediente del trabajador y determina, de acuerdo con su antigüedad laboral y con la información de la fecha aniversario que solicita a la DGPE, el número de días de licencia sin sueldo a que tiene derecho, tratándose de licencia médica con sueldo, medio sueldo o sin sueldo y si la licencia es hasta por 30 días.
 - 3.1 Si la licencia es hasta por 30 días sin goce de sueldo elabora oficio de notificación de licencia, para el ajuste de salario y antigüedad laboral (anexo 2 de la Circular DGP/016/95), recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa oficio de notificación de licencia y lo firma.
5. Realiza la licencia conforme a lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla, anexa o escanea:
 - las copias validadas de la(s) licencia(s) médica(s) correspondiente(s) o,
 - el oficio de autorización de licencia.
6. Elabora, al término de la licencia, el movimiento de alta por reanudación de labores, conforme a lo establecido el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Licencia motivos particulares:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico definitivo afiliado a la AAPAUNAM un permiso hasta por un año, sin goce de salario, para ausentarse de sus labores por motivos particulares.
- **Licencia motivos personales:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico un permiso hasta por 15 días durante un semestre o 30 durante un año, sin goce de salario, para ausentarse de sus labores por motivos personales.

- **Licencia servicio social (personal académico):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico de carrera un permiso hasta por 2 años, con goce de salario para ausentarse de sus labores, a fin de que realice su servicio social.
- **Licencia elaboración de tesis (personal académico):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico en su calidad de pasante de licenciatura, un permiso hasta por 6 meses con goce de salario para ausentarse de sus labores a fin de elaborar su tesis.
- **Licencia elaboración de tesis (Base):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un trabajador administrativo de base, un permiso hasta por 6 meses con goce de salario para ausentarse de sus labores a fin de elaborar su tesis de licenciatura, maestría, doctorado y estudios técnicos impartidos en la UNAM.
- **Licencia por estudios de especialización, maestría o doctorado:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un trabajador administrativo de base que reciba de la UNAM una beca para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado en el país o en el extranjero, un permiso con goce de salario a partir de la fecha de inicio de los cursos y únicamente por el tiempo que duren los estudios conforme al plan de estudios correspondiente.
- **Licencia motivos particulares (Base):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un trabajador administrativo de base un permiso hasta por un año sin goce de salario, para ausentarse de sus labores por motivos particulares.
- **Licencia servicio social (Base):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un trabajador administrativo de base un permiso hasta por 2 años, con goce de salario para ausentarse de sus labores a fin de que realice su servicio social.
- **Licencia por gravidez (trabajadores universitarios):** es el movimiento mediante el cual se le otorga a una trabajadora universitaria un permiso con goce de salario, hasta por 90 días para ausentarse de sus labores por motivo del parto.
- **Licencia por enfermedad o accidente no profesional (trabajadores universitarios):** es el movimiento mediante el cual se tramita al trabajador universitario un permiso con goce total de salario, medio salario o sin salario (considerando la fecha aniversario del trabajador, para ausentarse de sus labores por tener una incapacidad médica prescrita por el ISSSTE, producida fuera del ámbito laboral, que le impida realizar sus funciones.
- **Reanudación de labores:** es el movimiento mediante el cual el trabajador se reincorpora a sus labores, después de haber gozado de una licencia.
- **Trabajador universitario:** personal académico, administrativo de base, de confianza o funcionario.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla – PPE 0401 Validación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato Colectivo de Trabajo AAPAUNAM. – Contrato Colectivo de Trabajo STUNAM. – Circular DGP/016/95.

LICENCIAS CONTRACTUALES

INTERNOS	EXTERNOS
	<ul style="list-style-type: none">– Circular DGPE/DGFI/058/2014.– Circular DGPE/37/86.– Ley Federal del ISSSTE.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- Oficio de autorización de licencia.
- Oficio de notificación de licencia para el ajuste de salario y antigüedad laboral.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.