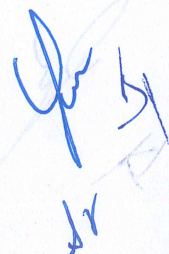


 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la solicitud, validación de la normatividad y aplicación del trámite de licencia sin goce de sueldo, con el fin de gestionar su afectación en los sistemas de nómina.

II. ALCANCE

Aplica al personal docente y administrativo de base federal y estatal de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 50 y 51 del Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente correspondiente a servicios personales.

Artículo 25.3 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública vigente.

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracciones I y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 67, 68, 69; del Reglamento de las Condiciones Generales de la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Clave presupuestal: Código de cobro del empleado de base, con fuente de financiamiento estatal o federal.

Enlace administrativo de Recursos Humanos: Persona responsable de la recepción, validación, aplicación y seguimiento del trámite de licencia sin goce de sueldo en el Departamento de Recursos Humanos.

FUP (Formato Único de Personal): Documento base para el registro de los movimientos del personal, generado y autorizado por la Dirección Educativa del Nivel Educativo correspondiente con la vigencia validada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Inhibición de Sueldo: Interrupción del sueldo a un trabajador por tiempo definido con motivo de trámite de licencia sin goce de sueldo.

Licencia sin goce de sueldo: Permiso que se otorga a solicitud del trabajador para ausentarse legalmente a sus labores por tiempo determinado sin remuneración o sueldo.

Licencia por asuntos particulares (11-41): Licencia sin goce de sueldo por razones de índole personal, para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente. El código de reanudación de labores para éste tipo de licencia es el 12-61. El código de prórroga para éste tipo de licencia es el 11-51.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal			

Licencia por pasar a otro empleo interno o externo (11-42): Licencia sin goce de sueldo cuando sea promovido temporalmente de su puesto para ocupar otro en la misma Dependencia diferente de su adscripción, o bien, en Dependencias externas a la Secretaría de Educación. El código de reanudación de labores para éste tipo de licencia es el 12-62. El código de prórroga para éste tipo de licencia es el 11-52.

Licencia por elección popular o comisión sindical (11-43): Licencia sin goce de sueldo para desempeñar un cargo público de elección popular o cargo en el sindicato al que esté afiliado. El código de reanudación de labores para éste tipo de licencia es el 12-63. El código de prórroga para éste tipo de licencia es el 11-53.

Movimiento: Trámite de cambio de estatus en la clave presupuestal del empleado.

Nivel Educativo: Ciclo educativo contemplado en la Organización Estructural del Sistema Educativo Mexicano el cual está integrada por etapas o estados: preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

Nombramiento Definitivo (C-10): Nombramiento de base o alta definitiva que se da por tiempo indeterminado en términos de la Legislación laboral y educativa vigente.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación en apego a lo establecido en el artículo 140 fracciones I y XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por el Titular de la Secretaría de Educación.
3. La presente política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Para los responsables de trámite y control de los Niveles Educativos o unidades administrativas.
 - 1.1. Todo documento, notificación o correo electrónico requerido deberá ser turnado al enlace administrativo de Recursos Humanos.
 - 1.2. Utilizar el formato de solicitud autorizado F-PL-DAF-RHU-01 llamado "FORMATO DE SOLICITUD PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO", con las siguientes disposiciones en su llenado y firma:
 - En el campo "SOLICITA" deberá registrar nombre y firma del interesado o solicitante.
 - En el campo "Vo.Bo." deberá registrar nombre, firma y puesto del jefe de departamento o puesto homólogo al mismo donde labora el interesado, según aplique.
 - En el campo "Vo.Bo." deberá registrar nombre, firma y puesto del Titular del Nivel Educativo donde labora el interesado.
 - En el campo "AUTORIZA" deberá registrar nombre, firma y puesto del director de administración y finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	 YUCATÁN
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal		

- 1.3. Utilizar el formato de sistema "controlFUP" llamado "FORMATO UNICO DE PERSONAL" con las siguientes disposiciones en su llenado y firma:
 - En el campo "AUTORIZA" deberá registrar nombre y firma del Titular del Nivel Educativo donde labora el interesado.
 - En el campo "REVISAR" deberá registrar el nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - En el campo "OTORGA VIGENCIA" deberá registrar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
 - En el campo "INTERESADO" deberá registrar nombre y firma del trabajador.
- 1.4. Notificar mediante correo electrónico al enlace administrativo de Recursos Humanos con 30 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la solicitud de licencia, los siguientes datos obligatorios del interesado: RFC, nombre completo, clave presupuestal, clave de centro de trabajo, código de licencia, motivo de licencia, vigencia inicial y vigencia final; con la finalidad de inhibir el sueldo en tiempo y forma, conforme al calendario establecido para el procesamiento de la nómina evitando de esta manera, pagos indebidos.
- 1.5. Formalizar el trámite, mediante la entrega física de los documentos al enlace administrativo de Recursos Humanos y posterior a la confirmación del correo electrónico de inhibición de pago dentro de los 8 días hábiles.
- 1.6. Entregar al enlace administrativo de Recursos Humanos físicamente los documentos de prórrogas y reanudaciones con 30 días naturales previos a la fecha de término de la licencia.
- 1.7. Concluido el período de licencia, el trabajador debe reincorporarse a sus labores siguiendo los requisitos en el inciso 2.1.14. De no presentarse a sus labores, los responsables de trámite y control de los Niveles Educativos o unidades administrativas deberán notificar mediante el acta de abandono de empleo al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y al Titular de la Dirección Jurídica conforme a la normatividad aplicable.
- 1.8. Considerar que la disposición del pago del trabajador es limitado a 45 días de retroactividad a partir de la fecha de vigencia inicial del movimiento autorizado con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Por lo que el trabajador al incorporarse el movimiento de reanudación de labores (12-61, 12-62 o 12-63) podrá verse afectado por atraso en el trámite.
2. De los requisitos para trámite y lineamientos
 - 2.1. Licencia por asuntos particulares (11-41)
 - 2.1.1. Ser personal de base con 1 año de servicio mínimo.
 - 2.1.2. Ser personal con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10).
 - 2.1.3. Llenar "FORMATO DE SOLICITUD PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO" F-PL-DAF-RHU-01.
 - 2.1.4. FUP del movimiento a realizar.
 - 2.1.5. Se solicita una vez dentro de cada año natural para personal administrativo y tendrá efectos hasta el 31 de diciembre del año en curso.
 - 2.1.6. Se solicita una vez dentro del cada ciclo escolar para personal docente y tendrá efectos hasta el 15 de agosto del año en curso.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal		

- 2.1.7. No tener nota desfavorable en su expediente.
- 2.1.8. El trabajador deberá prestar sus servicios en su centro de trabajo de origen en tanto no reciba notificación de autorización de la solicitud presentada.
- 2.1.9. Cumplir con los años de servicio conforme la siguiente tabla:

Años de servicio	Estatal	Federal
1	Hasta 30 días	Hasta 30 días
2	Hasta 60 días	Hasta 90 días
3	Hasta 90 días	Hasta 90 días
4	Hasta 120 días	Hasta 90 días
5	Hasta 150 días	Hasta 90 días
Con más de 5 años	Hasta 180 días	Hasta 180 días

2.1.10. El periodo máximo de licencia es de 180 días en un año natural y

siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente. En el sistema Estatal, éste periodo podrá prorrogarse hasta por 180 días más cuando la Secretaría lo considere conveniente.

- 2.1.11. El trabajador no podrá renunciar a la licencia autorizada cuando al hacerlo ocasione perjuicio a otro trabajador nombrado como interino en la plaza.
- 2.1.12. El trabajador podrá solicitar una prórroga a la licencia autorizada, siempre que haya solicitado un periodo menor al que le corresponde, no haya reanudado sus labores, se encuentre dentro del año natural o del ciclo escolar según corresponda y lo solicite con 30 días naturales de anticipación a la fecha término de la licencia.
- 2.1.13. El trabajador que solicite un periodo de licencia menor al que tiene derecho y se reincorpore a sus labores al término de la misma, perderá el derecho a solicitar los días restantes a que tiene por derecho.
- 2.1.14. El trabajador, previo a la conclusión de la licencia autorizada y sin opción de continuidad deberá realizar el trámite de reanudación o reincorporación con 30 días naturales de anticipación para su reactivación en nómina y una vez concluida la licencia deberá reincorporarse a sus labores.

2.2. Licencia por pasar a otro empleo interno o externo (11-42)

- 2.2.1. Ser personal de base
- 2.2.2. Tener nombramiento definitivo (c- 10)
- 2.2.3. Llenar "FORMATO DE SOLICITUD PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO" F-PL-DAF-RHU-01.
- 2.2.4. FUP de movimiento a realizar.
- 2.2.5. Constancia de la unidad administrativa donde laborará con descripción del puesto a ocupar y anexo al FUP.
- 2.2.6. La vigencia solicitada será a partir de la fecha inicio de la licencia al 31 de diciembre del año correspondiente.
- 2.2.7. El trabajador deberá renovar cada año calendario o fiscal.
- 2.2.8. La prórroga será válida mientras subsista la constancia del cargo por el cual le fue concedida la licencia y se respete el período de 30 días naturales para la renovación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal			

2.2.9. Cuando el trabajador de base disfrute de la licencia por pasar a otro empleo con vigencia al 31 de diciembre del año respectivo y no cumpla con el inciso anterior de prórroga o reanudación de labores, el pago a personal sustituto será suspendido. Dicha situación deberá observarse cuando las unidades administrativas o Niveles Educativos no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.

2.2.10. El trabajador, previo a la conclusión de la licencia autorizada y sin opción de continuidad deberá realizar el trámite de reanudación o reincorporación con 30 días naturales de anticipación para su reactivación en nómina y una vez concluida la licencia deberá reincorporarse a sus labores.

2.3. Licencia para cargos de elección popular o comisión sindical (11-43)

2.3.1. Ser personal de base mínimo con 6 meses de servicios ininterrumpidos.

2.3.2. Ser personal con plaza de base con nombramiento definitivo (C-10).

2.3.3. Llenar "FORMATO DE SOLICITUD PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO" F-PL-DAF-RHU-01.

2.3.4. FUP de movimiento a realizar.

2.3.5. Copia certificada de la constancia del cargo de elección popular o comisión sindical y anexo al FUP.

2.3.6. La vigencia solicitada será a partir de la fecha inicio de la licencia al 31 de diciembre del año correspondiente.

2.3.7. La licencia se concederá por el tiempo que dure el cargo de elección popular.

2.3.8. El trabajador deberá renovar cada año calendario o fiscal.

2.3.9. La prórroga será válida mientras subsista la constancia del cargo por el cual le fue concedida la licencia y se respete el período de 30 días naturales para la renovación.

2.3.10. Cuando el trabajador de base disfrute de la licencia por comisión sindical con vigencia al 31 de diciembre del año respectivo y no presente a tiempo la solicitud de prórroga, o bien solicite reanudación de labores, el pago a personal sustituto será suspendido. Dicha situación deberá observarse cuando las unidades administrativas no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.

2.3.11. El trabajador, previo a la conclusión de la licencia autorizada y sin opción de continuidad deberá realizar el trámite de reanudación y reincorporación con 30 días naturales de anticipación para su reactivación en nómina y una vez concluida la licencia deberá reincorporarse a sus labores.

3. De las cancelaciones

3.1 El responsable de trámite y control del Nivel Educativo o unidad administrativa a petición del trabajador de desistir a la licencia deberá notificar vía correo electrónico al enlace administrativo de Recursos Humanos la cancelación del trámite y la reactivación de pago con 15 días naturales de anticipación a la vigencia inicial de la licencia, siempre que no haya sido afectado el movimiento en el sistema de nómina y no iniciado el efecto de la licencia.

3.2 El responsable de trámite y control del Nivel Educativo o unidad administrativa a petición del trabajador de desistir a la licencia, procederá a solicitar la reanudación antes

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
	Código PL-DAF-RHU -01 R01	Fecha de emisión 06/05/2021	
Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal			

de tiempo cuando el movimiento ya fue aplicado en el sistema de nómina cumpliendo con el mínimo de tiempo establecido de 30 días naturales.

3.3 Para los numerales 3.1 y 3.2 la reactivación del pago será de acuerdo al calendario de procesamiento de la nómina por lo que el trabajador deberá esperar los tiempos requeridos.

4. De reintegros de sueldos

4.1. Cuando el trabajador y/o personal responsable incurra en cobros indebidos de sueldos por presentar movimientos de licencias de forma extemporáneas, se deberá realizar el total de reintegro a ésta Secretaría.

4.2. Ante el incumplimiento a la presente política se efectuará el deslinde de responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-DAF-RHU-01	Formato de Solicitud para Licencia sin Goce de Sueldo	RHU	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo Histórico
No Aplica	controlFUP	RHU	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

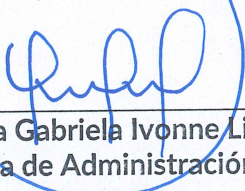
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
06/05/2021	00	Generación de la Política para Solicitar, Validar y Gestionar la Aplicación de Licencia Sin Goce de Sueldo al Personal Docente y Administrativo de Base Federal y Estatal
26/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas



FORMATO DE SOLICITUD PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE		RFC	
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)			
FECHA DE INGRESO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	10 () Base	
DÍA MES AÑO			
CLAVES DE PAGO	CLAVES DE C.T.		

DATOS DE LA LICENCIA

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL () TRANSFERIDO ()	TIPO DE LICENCIA INICIAL () DEL AL DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO
LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES () PASAR A OTRO EMPLEO () ELECCIÓN POPULAR () COMISIÓN SINDICAL ()	PRÓRROGA () DEL DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO REANUDACIÓN O () REINCORPORACIÓN A PARTIR DE DÍA MES AÑO

LICENCIA (PARA PASAR A OTRO EMPLEO O POR ELECCIÓN POPULAR)	
INTERNA ()	EXTERNA ()
PARA DESEMPEÑARSE COMO _____	
LICENCIA INTERNA (PARA PASAR A OTRO EMPLEO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN)	LICENCIA EXTERNA (POR ELECCIÓN POPULAR O PARA PASAR A OTRO EMPLEO FUERA DE LA SRÍA. DE EDUCACIÓN)
DIRECCIÓN _____ DEPTO. _____ C.C.T. _____	DEPENDENCIA _____ DIRECCIÓN _____ DEPTO. _____

**OBSERVACIONES
DEL ÁREA EDUCATIVA**

SOLICITA	Vo.Bo.	Vo.Bo.	AUTORIZA
FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO	FECHA DÍA MES AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ADMON. Y FINANZAS

Enviar original de este documento al departamento de Recursos Humanos

"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines ajenos al desarrollo social"