



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**LINEAMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DE EL COLEGIO DE SONORA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 15 de agosto de 2018

CONTENIDO

I. Objeto	3
II. Definiciones.....	3
III. Ámbito de aplicación.....	3
IV. Tipos de Licencias	4
V. Licencias sin goce de sueldo	4
VI. Licencias con goce de sueldo	5
VII. Procedimiento	5
VIII. Registro de Licencias.....	8
IX. Disposiciones finales.....	8
Transitorios	8

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE EL COLEGIO DE SONORA

I. Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para solicitar y, en su caso, otorgar Licencias al Personal administrativo de El Colegio de Sonora.

II. Definiciones

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **El Colegio:** El Colegio de Sonora;
- b) **Licencia:** La autorización que se otorga a las y los trabajadores para ausentarse de sus labores temporalmente, con motivo de resolución favorable a su Solicitud;
- c) **Personal administrativo:** Las personas físicas que prestan sus servicios no académicos a El Colegio;
- d) **Recursos Humanos:** La Jefatura de Área de Recursos Humanos de El Colegio;
- e) **Reglamento:** El Reglamento Interior de Trabajo del Personal administrativo de El Colegio de Sonora;
- f) **Solicitud:** El formato expedido por Recursos Humanos mediante el cual se solicita el otorgamiento de una Licencia; y,
- g) **Trabajadores:** Personal Administrativo de El Colegio que presenta una Solicitud o le ha sido otorgada una Licencia.

III. Ámbito de aplicación

3. Estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para todo el Personal Administrativo.

IV. Tipos de Licencias

4. Las Licencias al personal administrativo podrán ser sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

V. Licencias sin goce de sueldo

5. Las Licencias sin goce de sueldo a las y los Trabajadores podrán ser hasta por:

- a) Dos meses, si tiene tres o más años de servicio ininterrumpidos en El Colegio;
- b) Tres meses, si reúne cuatro o más años de servicio ininterrumpidos en El Colegio;
- c) Seis meses, si tiene cinco o más años de servicio ininterrumpidos en El Colegio; y,
- d) Doce meses, si reúne seis o más años de servicio ininterrumpidos en El Colegio.

Las Licencias anteriores se computarán en días naturales.

- e) Dos años, para realizar estudios de especialización o maestría y obtener el grado correspondiente, si tiene al menos cinco años de servicio ininterrumpidos en El Colegio, y si dichos estudios son afines al perfil del puesto; y,
- f) Cuatro años, para realizar estudios de doctorado y obtener el grado correspondiente, si tiene al menos cinco años de servicio ininterrumpidos en El Colegio, y si dichos estudios son afines al perfil del puesto.

Al vencimiento de las Licencias para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado, la o el Trabajador se reincorporará a la plaza que ocupaba al momento de solicitar dicha Licencia, de conformidad con las disposiciones aplicables y deberá presentar a su superior jerárquico copia del acta del examen o su equivalente, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento de la Licencia de que se trate.

6. Las Licencias señaladas en el numeral anterior serán irrevocables, pero la o el Trabajador podrá reincorporarse anticipadamente a sus labores mediante aviso por escrito a Recursos Humanos por lo menos treinta días naturales previos al que pretenda reincorporarse, y siempre y cuando la plaza esté disponible.

7. Si la o el Trabajador no se reincorporare a sus labores el día hábil siguiente al del vencimiento de la Licencia, se entenderá que ha dado por terminada voluntariamente su relación de trabajo con El Colegio, en los términos y bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

8. Las Licencias previstas en este capítulo no computarán para la antigüedad de la o el Trabajador y suspenderán el disfrute de las prestaciones que le correspondan por su labor en El Colegio. No obstante, tratándose de las Licencias señaladas en los incisos “e” y “f” del numeral 5 anterior, El Colegio podrá otorgar un apoyo por concepto de seguro individual de gastos médicos mayores por el tiempo de duración de los estudios de que se trate, si la institución académica a la que asista para tales efectos así lo requiriere.

VI. Licencias con goce de sueldo

9. Las Licencias con goce de sueldo podrán ser hasta por:

- a) Dos meses, para concluir trabajo de tesis y/o la sustentación del examen profesional de licenciatura, si tiene al menos un año de servicio ininterrumpido en El Colegio; y,
- b) Cuatro meses, para concluir trabajo de tesis y/o la sustentación del examen de maestría, si tiene al menos un año de servicio ininterrumpido en El Colegio.

10. Si al vencimiento de las Licencias mencionadas en el numeral anterior la o el Trabajador no se reincorpora a sus labores o, si reincorporado no presenta a su superior jerárquico copia del acta del examen o su equivalente, en ambos casos se entenderá que ha dado por terminada voluntariamente su relación de trabajo con El Colegio, en los términos y bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

11. Las Licencias previstas en este capítulo computarán para la antigüedad de la o el Trabajador.

VII. Procedimiento

12. El personal interesado en obtener una Licencia deberá presentar personalmente ante su superior jerárquico el formato de Solicitud que al efecto expida Recursos Humanos, debidamente llenado y por cuadruplicado, el cual deberá contener al menos:

- a) Nombre;
- b) Domicilio, teléfonos y correo electrónico institucional;
- c) Empleo, cargo o comisión que desempeña en El Colegio;
- d) Área de adscripción;

- e) Fecha de ingreso a El Colegio;
- f) Tipo de Licencia solicitada, en los términos de estos Lineamientos;
- g) Descripción detallada del o de los motivos de su Solicitud;
- h) Propuesta de fecha de inicio y término de la Licencia solicitada;
- i) La documentación siguiente:
 - i. Original y copia de la carta de aceptación al programa de especialización, maestría o doctorado, y copia del plan de estudios donde se indique la duración del mismo, únicamente tratándose de las Licencias previstas en los incisos “e” y “f” del numeral 5 anterior;
- j) Lugar y fecha;
- k) Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser cierto lo asentado en la Solicitud;
y,
- l) Firma autógrafa.

13. La Solicitud deberá presentarse con una anticipación de por lo menos sesenta días naturales a la fecha propuesta para el inicio de la Licencia solicitada.

14. La Solicitud será resuelta, con excepción de las previstas en los incisos “e” y “f” del numeral 5, por el superior jerárquico dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción con la documentación requerida, escuchando previamente la opinión del titular de Recursos Humanos.

La Solicitud de Licencias previstas en los incisos “e” y “f” del numeral 5 anterior serán resueltas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su recepción con la documentación requerida, mediante acuerdo conjunto de Rectoría y Secretaría General, previa opinión del superior jerárquico del Trabajador, del Director General Administrativo, y del titular de Recursos Humanos.

15. Si la Solicitud fuere favorable, el superior jerárquico o quien corresponda la notificará de inmediato a Recursos Humanos por correo electrónico institucional, a fin de que emita la autorización o convenio de Licencia correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes.

16. La autorización o convenio de Licencia correspondiente se expedirá por escrito y por cuadruplicado y contendrá, por lo menos:

- a) Nombre;
- b) Empleo, cargo o comisión que desempeña en El Colegio;
- c) Área de adscripción;
- d) Tipo de Licencia otorgada;
- e) Fecha de inicio y término de la Licencia otorgada;
- f) Nombre y firma autógrafa del superior jerárquico o de quien corresponda que resuelve favorablemente;
- g) Firma autógrafa de la o el Trabajador;
- h) Lugar y fecha; y,

17. Si la Solicitud fuere improcedente, el superior jerárquico del Trabajador o quien corresponda la notificará de inmediato a la o el Trabajador y a Recursos Humanos por correo electrónico institucional, debiendo fundar y motivar las razones de improcedencia.

18. Las Licencias se otorgarán siempre y cuando no se afecte las necesidades del servicio. Si por tal motivo no pudieren otorgarse en forma inmediata, se autorizarán tan pronto desaparezca la causa dilatoria que lo impidiese, previa insistencia en la Solicitud por parte del Trabajador.

19. La o el Trabajador deberá presentar por correo electrónico institucional a su superior jerárquico y al titular de Recursos Humanos el aviso de reincorporación al servicio por lo menos diez días hábiles antes del vencimiento de la Licencia.

20. La sola presentación de la Solicitud no presupone el otorgamiento de una Licencia.

21. La o el Trabajador, su superior jerárquico, el Director General Administrativo, y Recursos Humanos conservarán un tanto cada uno de la Solicitud, de la resolución y, en su caso, de la autorización o convenio de Licencia correspondiente.

VIII. Registro de Licencias

22. Recursos Humanos deberá llevar un registro administrativo de los expedientes de las Licencias otorgadas al Personal administrativo.

IX. Disposiciones finales

23. Si la Licencia con goce de sueldo coincidiera con un periodo vacacional, se dejarán a salvo los días no disfrutados de dicho receso vacacional.

24. Las Licencias no serán acumulables, por lo que entre una Solicitud y otra deberán transcurrir dos años cuando menos, salvo casos especiales a juicio de Rectoría y Secretaría General, previa opinión del superior jerárquico, del Director General Administrativo, y del titular de Recursos Humanos.

25. El superior jerárquico será responsable de la recepción y trámite de la Solicitud; dar seguimiento y verificar el cumplimiento por parte de la o el Trabajador de los fines y términos de su autorización, e informar lo conducente a Recursos Humanos.

26. La inobservancia de las disposiciones de estos Lineamientos se sancionará en términos de la normatividad en la materia.

27. Corresponde a la Dirección General Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, la interpretación de los presentes Lineamientos y la resolución de todo lo no previsto en ellos, de conformidad con la normatividad aplicable y los principios de legalidad, equidad y buena fe.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en los medios que determine El Colegio de Sonora.

Segundo. Se instruye a Recursos Humanos para que dentro del término de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos, emita los formatos de Solicitud de Licencia y de autorización o convenio de Licencia correspondiente, en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

Tercero. Las Licencias al Personal administrativo otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos continuarán hasta su vencimiento.

Cuarto. Estos Lineamientos estarán disponibles para consulta en forma impresa y electrónica en Recursos Humanos y en la página de Internet de El Colegio, respectivamente.

Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

En Hermosillo, Sonora, la Junta de Coordinación de El Colegio de Sonora, en sesión ordinaria celebrada el día 15 del mes de Agosto de 2018, aprobó los presentes Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias al Personal Administrativo de El Colegio de Sonora.