
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección del Sistema del Servicio Profesional Agrario de Carrera

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



Índice

Procedimiento.....	3
a) Objetivo.....	3
b) Normas de operación.....	3
c) Descripción narrativa.....	4-5

Handwritten signature and initials

Procedimiento para la atención de solicitudes de Licencias Con Goce de Sueldo

a) Objetivo

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

b) Normas de operación

Para solicitar una licencia con 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.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 62 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria, la licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a **un mes** y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público, vinculadas al ejercicio de sus funciones o profesionales justificados a juicio 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, **anexando la documentación comprobatoria del plan de capacitación o situación profesional a realizar.**

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

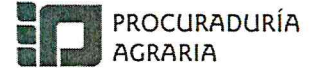
Para obtener otra licencia con estas características, deberán haber transcurrido tres años, contados a partir de su primera autorización y así subsecuentemente.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección Del Sistema Del Servicio
Profesional Agrario De Carrera



c) Descripción Narrativa

Secuencia	Responsable	Actividad
1	Servidor Agrario de Carrera	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).
4	DSSPAC	Recibe, registra la solicitud ,verifica el contenido y soporte de la solicitud y remite la propuesta de Dictamen a la Secretaría Técnica.
5	Secretario Técnico de la COSPAC	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.
8		Presenta el Dictamen a las y los miembros de la COSPAC, para su revisión y determinación.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Del Sistema Del Servicio
Profesional Agrario De Carrera



9	Miembros de la COSPAC	Establecen acuerdo y firman el Dictamen.
10	Secretario Técnico de la COSPAC	Elabora oficio de respuesta dirigido al (la) solicitante con copia para el superior jerárquico, las y los miembros de la COSPAC, la Dirección de Personal y a la CGD.
11	DSSPAC	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