

**LINEAMIENTOS a través de los cuales se establecen los procedimientos para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo de las y los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera Titulares adscritos al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).**

---

EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES, con fundamento en los artículos 72, 75 fracción I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 74 y 75 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento), Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, así como los numerales 50 Fracción III, 66.5, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional Carrera, que establece lo siguiente:

66.5 Las solicitudes de licencia de los servidores públicos se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las Instituciones con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

El número de licencias otorgadas y su tipo, así como el número de servidores públicos sujetos a las licencias otorgadas, deberán reportarse semestralmente a la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.

**CONSIDERANDO**

Que conforme al artículo 61 de la LSPCAPF y 74 de su Reglamento, tiene por objeto establecer los mecanismos respecto a estos Lineamientos que fortalezcan los procedimientos de Licencias de las y los servidores públicos de este organismo administrativo desconcentrado.

***Art. 61-** La licencia es el acto por el cual un Servidor Público de Carrera, previa autorización del Comité puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.*

*Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el Sistema de al menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.*

*La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.*

*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 por motivos justificados a juicio de la dependencia.*

*(El presente fundamento se actualizará automáticamente con aquel que lo sustituya en el paso del tiempo, así como les serán aplicables su correlativos en otras disposiciones legales relacionadas.)*

Que con el propósito de establecer los lineamientos que fortalezcan la certeza jurídica respecto a los procedimientos de licencias de las y los servidores públicos del servicio profesional de carrera titulares adscritos al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA TITULARES ADSCRITOS AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES (CEPROPIE).**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1.-** Los presentes Lineamientos tiene por objeto establecer un marco de acción para realizar el trámite de licencias con goce y sin goce de sueldo de las y los servidores públicos del servicio profesional de carrera titulares adscritos al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).

**2.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Anexos:** Los documentos establecidos en el inciso (I) del apartado Políticas del presente procedimiento.
- II. CEPROPIE:** Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
- III. DIR:** Director del CEPROPIE
- IV. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación
- V. SPCT:** Las y los servidores públicos de carrera titulares del CEPROPIE.
- VI. ST:** Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización.

- VII. **SJ:** Superior(a) Jerárquico(a) del SPCT.
- VIII. **SA:** Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
- IX. **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
- X. **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
- XI. **LSPCAPF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- XII. **RLSPCAPF:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- XIII. **RHnet:** Sistema informático administrado a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el cual se llevan a cabo los trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de Recursos Humanos, ante la Secretaría de la Función Pública.

3.- Las licencias reguladas en estos Lineamientos que sean solicitadas con los documentos y datos que para cada caso se prevé, serán otorgadas al personal del Centro.

## CAPÍTULO II LICENCIAS

### Políticas:

- A. La **SA** será el área encargada de tramitar las solicitudes de licencia de las y los **SPCT**, mediante oficio aprobado por su **SJ**, el cual deberá enviarlo a la **SA** por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión del **CTP** que corresponda, de acuerdo con el calendario de sesiones establecido, mismo que determinará procedente o no procedente dicha solicitud.
- B. El plazo establecido en el inciso anterior para tramitar una licencia sólo podrá ser inferior, cuando por razones de su consideración así lo determine el **CTP**.

- C.** El plazo de respuesta para que el **SPCT** y el **SJ** reciban respuesta por parte del **CTP** sobre la procedencia o no procedencia de la solicitud de la licencia, deberá ser como máximo 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la cual sesionó el **CTP**.
- D.** La **licencia sin goce de sueldo** no será mayor a seis meses y solo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando el **SPCT** sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.
- E.** El periodo mayor a seis meses por concepto de una **licencia sin goce de sueldo**, por la salvedad establecida en el tercer párrafo del artículo 61 de la **LSPCAPF**, sólo lo podrá autorizar el **CTP** de manera fundada y motivada.
- F.** La **licencia con goce de sueldo** no podrá ser mayor a un mes y solo se autorizará por causas relacionadas con capacitación vinculada a las funciones del puesto o por motivos justificados a juicio de la dependencia.
- G.** Serán las y los **SPCT** del **SPC** quienes tendrán derecho a tramitar una **licencia con o sin goce** de sueldo, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el **artículo 61 de la LSPCAPF**.
- H.** Para que un **SPCT** pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el sistema del **SPC** de al menos 2 años y dirigir su solicitud por escrito al **CTP**, con el visto bueno del **SJ**.
- I.** Para el presente procedimiento se entenderá como Anexos la documentación requerida para que un **SPCT** solicite una licencia:
- Escrito de solicitud dirigido al **CTP**.
  - Oficio de anuencia por parte del **SJ** dirigido al **CTP**.
  - Copia del nombramiento como **SPCT**.
  - Documento soporte del motivo de la licencia.
- J.** Una vez autorizada la **licencia sin goce de sueldo** para **SPCT**, el **SJ** realizará ante la **SA** quien realizará los trámites correspondientes ante la **DGRH** para la suspensión temporal en nómina, así como su reincorporación.
- K.** Al finalizar la **licencia sin o con goce de sueldo**, la **DIR** a través del **SA**, llevará a cabo los trámites para la reincorporación en el sistema RHnet del **SPCT**.

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: LICENCIAS</b>			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1.	DIR	Recibe petición mediante oficio con anexos por parte del SJ del SPCT acorde a políticas, para que se realice trámite de licencia ante el CTP, e instruye a la SA a dar seguimiento.	- Oficio - Anexos
2.	SA	Recibe oficio con anexos, iniciando el trámite de licencia, verificando que la solicitud cubra los requisitos normativos.	- Oficio - Anexos
<b>¿El SPCT cumple con los requisitos normativos?</b>			
<b>SI</b> - Continúa en actividad 12			
<b>NO</b> - Continúa en actividad 3			
3.	SA	Notifica a la DIR que el expediente no cumple con los requisitos.	- Oficio - Anexos
4.	DIR	Recibe notificación e instruye a la SA, para que elabore propuesta del tema de no procedencia a la solicitud de licencia, para la sesión del CTP	- Oficio Anexos
5.	SA	Elabora una propuesta del tema de no procedencia a la solicitud de licencia para la sesión del CTP, y entrega a la ST	- Oficio - Anexos - Propuesta del tema al CTP
4.	DIR	Recibe notificación, da visto bueno de la propuesta de no procedencia a la solicitud de licencia, e instruye al SA integrar en el orden del día de la sesión del CTP que corresponda, y lo envía al CTP.	- Oficio - Anexos - Propuesta del tema al CTP
5.	CTP	Sesiona el orden de día, delibera sobre la propuesta de no procedencia a la solicitud de licencia y emite acta en la que instruye notificar al SPCT solicitante y al SJ la no procedencia de la licencia, entregando esta última al DIR.	- Oficio - Anexos - Orden del día
6.	DIR	Recibe del CTP acta en la que instruye notificar al SPCT solicitante y SJ la no procedencia de la licencia; instruye a la SA elabore oficio de no procedencia al SPCT, con copia al SJ.	- Acta CTP
7.	SA	Recibe documentos e instrucción, y elabora proyecto de oficio de no procedencia para el SPCT, con copia al SJ, y turna a la DIR.	- Acta CTP - Proyecto de oficio
8.	DIR	Recibe documentos y proyecto de oficio de no procedencia, da visto bueno y lo envía al Secretario Técnico del CTP para su firma.	- Acta CTP - Oficio de no procedencia
9.	ST	Recibe oficio de no procedencia, da visto bueno mediante firma y entrega a la DIR.	- Acta CTP - Oficio de no procedencia

**CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**  
08/06/2023

10.	DIR	Recibe oficio de no procedencia firmado por el Secretario Técnico del CTP e instruye a la SA a continuar el trámite.	- Oficio firmado de no procedencia
11.	SA	Recibe oficio, realiza trámite de entrega al SPCT y al SJ, obtiene acuse y archiva.	- Oficio firmado de no procedencia - Acuse
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO (NO PROCEDENCIA)</b>			
12.	SA	Notifica a la DIR que el expediente cumple con los requisitos.	- Oficio - Anexos
13.	DIR	Recibe notificación e instruye a la SA, para que elabore propuesta del tema de procedencia a la solicitud de licencia, para la sesión del CTP	- Oficio - Anexos
14.	SA	Elabora una propuesta del tema de procedencia a la solicitud de licencia para la sesión del CTP, y entrega al ST	- Oficio - Anexos - Propuesta del tema al CTP
15.	ST	Recibe notificación, da visto bueno de la propuesta de procedencia a la solicitud de licencia, e integra en el orden del día de la sesión del CTP que corresponda, y lo envía al CTP.	- Oficio - Anexos - Propuesta del tema al CTP
16.	CTP	Sesiona el orden de día, delibera sobre la propuesta de procedencia a la solicitud de licencia y emite acta en la que instruye notificar al SPCT solicitante y al SJ la procedencia de la licencia, entregando esta última al SA.	- Oficio - Anexos - Orden del día
17.	DIR	Recibe del CTP acta en la que instruye notificar al SPCT solicitante y SJ la procedencia de la licencia; instruye a la SA elabore oficio de procedencia al SPCT para el CTP, con copia al SJ.	- Acta CTP
18.	CTP	Recibe documentos e instrucción, y elabora proyecto de oficio de procedencia para el SPCT, con copia al SJ, y turna a SA.	- Acta CTP - Proyecto de oficio
19.	SA	Recibe documentos y proyecto de oficio de procedencia, da visto bueno y lo envía al ST para su firma.	- Acta CTP - Oficio de procedencia
20.	ST	Recibe oficio de procedencia, da visto bueno mediante firma y entrega a la DIR.	- Acta CTP - Oficio de procedencia
21.	DIR	Recibe oficio de procedencia firmado por el ST del CTP e instruye a la SA a continuar el trámite.	- Oficio firmado de procedencia
22.	SA	Recibe oficio, realiza trámite de entrega al SPCT y al SJ, obtiene acuse.	- Oficio firmado de procedencia - Acuse

23.	SA	Realiza trámite correspondiente ante la DGRH para la suspensión temporal en nómina, así como su reincorporación, y el registro de la licencia en el sistema RHnet por parte del SPCT, el SJ y del operador(a) del Subsistema de Separación y archiva el expediente.	- Acuse - Pantallas de sistema RHnet.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO (PROCEDENCIA)</b>			

### CAPÍTULO III TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su notificación a las y los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera Titulares del CEPROPIE.

**SEGUNDO.** Las licencias de las y los servidores públicos, deben ser realizadas conforme a la normatividad correspondiente, para lo cual pueden ser conformados grupos de trabajo integrados por representantes de la Dirección, de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Seguimiento Presidencial, de la Subdirección de Producción o de la Subdirección Administrativa y del área de adscripción de la o el servidor público de carrera según corresponda, el Órgano Interno de Control de la Unidad General, por medio de un representante.

Así lo acordaron los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización, en la Primera Sesión Extraordinaria, en su carácter de Presidente, el Director del CEPROPIE, en su carácter de Secretario Técnico, el Subdirector Administrativo y la Titular del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en su carácter de representante de la Secretaría de la Función Pública, en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.

El Subdirector Administrativo del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, **Francisco López Monroy**. - Rúbrica.



