



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	3. Recursos Humanos	Subcapítulo	3.2 Compensación, Beneficios, y Condiciones del Trabajo.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Febrero 2021	Marzo 2021
3.2.2 Programa de Permisos de Ausencia		Revisión:	
		2	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública. (Capítulo XII art.104 Vacaciones de empleados de contrato,; Capítulo XXII, art.122, 124 y 134 Permiso sin goce de sueldo,)

OBJETIVO

Describir los lineamientos del programa de permisos de ausencia del personal en sus diferentes modalidades de contratación, que forma parte de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4).

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

En la formulación de esta directiva, se considera que los permisos de ausencia son un derecho de no prestar sus servicios al trabajador, sin que se vea afectada su percepción salarial; por tal situación es importante destacar que estos permisos de ausencia tienen un carácter temporal de la situación que se origina y por otro lado por la existencia de una causa importante por parte del trabajador.

No Existe un programa de Permisos de Ausencia en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos por parte de la Secretaría de Administración se tiene permisos con goce y sin goce de sueldo. Una directiva escrita describe el programa de permisos de ausencia de la organización de acuerdo a la normatividad antes mencionada <https://www.oaxaca.gob.mx/administracion/normatividad/>:

A. Permiso de ausencia administrativo;

- 1) Licencia temporal sin goce de sueldo: Se considera a los empleados de contrato confianza y nombramiento de confianza y mandos medios y superiores con un año de antigüedad ininterrumpida, en la que la normatividad a la letra dice: “se les podrá autorizar durante el transcurso del año siguiente, hasta un máximo de quince días naturales de permiso sin goce de sueldo, siempre y cuando se encuentre vigente su relación laboral”.
- 2) Licencia por paternidad o maternidad con goce de sueldo: “La incapacidad por maternidad prenatal, se autorizará por el termino de tres meses a partir de la fecha establecida por el



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL. COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

medico: en caso de que presente únicamente la incapacidad por maternidad postnatal se autorizará por el término de dos meses a partir de la fecha establecida por el médico”.

Para cuidados maternos, se otorga a los empleados que lo acrediten con la prescripción médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o por la guardería en que se encuentre inscrito el menor

B. Permiso de ausencia durante día de fiesta;

Los permisos para ausentarse en días festivos procederán conforme a la coordinación interna de las áreas, siempre y cuando se establezca un rol de guardias con el personal.

- a) 1° de Enero
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo: 1° de mayo.
- d) El tercer lunes de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal o estatal.
- e) 25 de diciembre.
- f) El que determinen las leyes federales y locales, en el caso de las elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

C. Permiso de ausencia por enfermedad;

Para el personal de estructura (Mandos Medios y Superiores, Contrato Confianza y Nombramiento) La incapacidad médica: es el documento que será expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en casos de enfermedad por la cual no le sea posible acudir a sus labores, de acuerdo al diagnóstico médico es el número de días que se otorgan para la incapacidad laboral. Para los casos de enfermedad de algún miembro de familia, únicamente el personal de base por medio del sindicato tiene esta prestación.

Para el personal de honorarios, debido a que en el contrato individual no se especifica este tipo de permiso y/o prestación de la ausencia por enfermedad. Solamente se da en casos, que amerite la ausencia del personal de honorarios, previamente acordado con el jefe inmediato superior.

D. Ausencia por enfermedad de un miembro de la familia.

El C4 no contempla los permisos de ausencia por enfermedad de un miembro de la familia, pero se puede realizar una petición escrita al Director General del C4 con copia al área de Recursos Humanos explicando los requerimientos del permiso de ausencia, en estas situaciones es el Director General quien puede conceder días de permiso no contemplados en los permisos oficiales.

E. Las vacaciones (permiso anual); y

Para el caso de los empleados de contrato confianza y base que tengan un año o más de labores interrumpidas, disfrutaran de veinte días hábiles de vacaciones anuales, distribuyéndose en dos periodos: primer semestre durante los meses de junio y julio, el segundo semestre en los meses de

noviembre y diciembre, con la previa autorización del área administrativa de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos. Para el personal de la modalidad de mandos medios y superiores y de honorarios, los días otorgados son de acuerdo a las necesidades del servicio y previa autorización de su jefe inmediato.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

F. Ausencia por activación al servicio militar a corto plazo

No aplica, debido a que en su mayoría, el personal operativo es de tipo administrativo de contratación directa y el personal de apoyo son comisionados de la policía estatal.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación que se encarga de la coordinación de las diferentes áreas que forman la institución.

El enlace administrativo encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área encargada de recursos humanos, lleva a cabo las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos, tramitación de sanciones e incidencias.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ