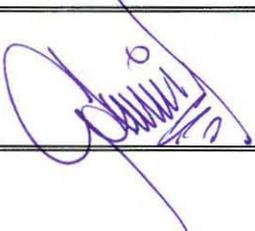
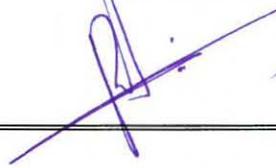




**GUÍA**

# GUÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR INCAPACIDAD MÉDICA

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Coordinadora de Área	Gerente de Prestaciones, Remuneraciones y Control del Gasto	Con fundamento en el artículo 90 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en ausencia del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, firma el Coordinador de Apoyo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Mtra. Adriana García Rodríguez	Lic. Fernando Pérez Guerrero	Lic. Alejandro Luviano Cruz

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	28-03-2017	N/A	N/A	01-09-2016	Emisión

## Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance.....	4
4.	Lineamientos.....	5
5.	Descripción	
5.1	Corporativo.....	6
5.2	Coordinación regional.....	8
6.	Diagrama de flujo	
6.1	Corporativo.....	11
6.2	Coordinación regional.....	14
7.	Anexos.....	17
8.	Glosario.....	17



## 1. Introducción

En términos del artículo 42 fracción II de la Ley Federal Trabajo, la incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo es causa de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón respectivamente, supuesto bajo el cual, en términos de los artículos 96 y 98 de la Ley del Seguro Social, el trabajador asegurado tendrá derecho a recibir en dinero el equivalente al 60 por ciento de su salario diario de cotización, mismo que se pagará a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad, mientras dure ésta y hasta por el término de 52 semanas.

Con la finalidad de no afectar durante los periodos de incapacidad médica los ingresos y la economía familiar del personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, el H. Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de la entonces Financiera Rural, en Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha 14 de febrero de 2005, acordó opinar favorablemente sobre la incorporación al esquema de prestaciones el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por incapacidad médica a todo el personal de la Institución (personal de mando y operativo) con cobertura del 100% de la percepción ordinaria (sueldo más compensación garantizada) a partir del primer día de incapacidad médica hasta por un plazo máximo de cincuenta y dos semanas o antes si se declara la incapacidad total y permanente.

El H. Consejo Directivo, tomando en consideración los antecedentes y la opinión favorable del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, el 22 de febrero de 2005 autorizó la incorporación al esquema de prestaciones de la Financiera el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por incapacidad médica e instruyó a la Dirección General Adjunta de Administración instrumentar el procedimiento para el otorgamiento de dichas licencias.

En ese sentido, y en cumplimiento al Acuerdo emitido por el Consejo Directivo en torno a instrumentar el procedimiento relativo al otorgamiento de la citada prestación, el 13 de septiembre de 2006 la Dirección General Adjunta de Administración emitió la "Norma para el otorgamiento de la prestación de cobertura de sueldo por incapacidad médica", la cual en el año 2010, con base en el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, quedó abrogada, razón por la cual y con el fin de instrumentar una acción para mejorar los procesos operativos de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, emite la presente guía denominada "Guía para el otorgamiento de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica", misma que entra en vigor a partir del primero de septiembre de 2016.

## 2. Objetivo

Contar con una herramienta clara y específica que defina el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por incapacidad médica que permita recibir al trabajador de la FND, en el periodo que dure su incapacidad hasta 52 semanas y con la finalidad de no afectar sus intereses y su economía familiar, la totalidad del monto de su salario.

## 3. Alcance

El ámbito de aplicación es para todo el personal de la Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (personal de mando y operativo) que cuente con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).



#### 4. Lineamientos

Será responsabilidad del Trabajador o sus beneficiarios tramitar su alta ante el IMSS y la obtención de su carnet o cartilla de salud.

El trabajador que se ubique en el supuesto de incapacidad médica temporal deberá notificar su condición de incapacidad a su jefe inmediato (con nivel mínimo de Gerente preferentemente) quien es el funcionario facultado para el reporte de incidencias.

El funcionario facultado del área de adscripción del trabajador con incapacidad médica temporal deberá entregar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto (GRPCG) y en el caso de las coordinaciones regionales a través del Coordinador Regional Administrativo, el "Formato de reporte de incidencias de personal", notificando la ausencia del trabajador, la cual podrá estar o no firmada por el empleado.

Para obtener licencia con goce de sueldo por incapacidad médica, el trabajador deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto, y en el caso de las coordinaciones regionales a través del Coordinador Regional Administrativo, el original de la "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS, dentro de los cuatro días siguientes de expedida, así como el "Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" debidamente requisitado.

La licencia con goce de sueldo por incapacidad médica se otorgará por el periodo que ampare la incapacidad médica expedida por el IMSS. Al concluir el término de la incapacidad y por ende el de la licencia, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores el día hábil siguiente.

En caso de renovación de incapacidades se inicia el procedimiento, es decir, el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato su condición de incapacidad y entregar a Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto y en el caso de las coordinaciones regionales a través del Coordinador Regional Administrativo, una nueva solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica (formato) y el original de la "copia patrón" de cada certificado expedido por el IMSS. El jefe inmediato deberá entregar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto y en las coordinaciones regionales a través del Coordinador Regional Administrativo, el "Formato de reporte de incidencias de personal", notificando la ausencia del trabajador, la cual podrá estar o no firmada por el empleado.

La duración de la prestación aun sumando sus renovaciones no podrá excederse de 52 semanas. Si la incapacidad del trabajador se prolonga por un periodo mayor, dejará de contar con el beneficio de la prestación y deberá realizar los trámites de incapacidad que corresponda directamente ante el IMSS, sujetándose a los montos y condiciones que al efecto establezca.

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos procederá al trámite de descuento de nómina respectivo, así como a realizar lo conducente ante las instancias correspondientes conforme a lo previsto en la normatividad aplicable y con base en el reporte de incidencia notificada por el jefe de inmediato, si el trabajador falta a sus labores y no entrega a esa Dirección el original de la "copia patrón" de las incapacidades y/o el "Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica".

La presentación de documentos requisitados erróneamente, falsos o alterados, son impedimentos para el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo por incapacidad médica, suspensión de la misma, aplicación de descuentos y lo que proceda administrativamente o ante las instancias que en su momento corresponda.



## 5. Descripción del Procedimiento

### 5.1 Corporativo

No.	Responsable	Descripción
1.	<b>Trabajador</b>	Da aviso a su superior jerárquico de la incapacidad médica. Continúa con la actividad 3.
2.		Entrega al GRPCG el "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" anexando la "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS. Continúa con la actividad 5
3.	<b>Funcionario Facultado</b>	Recibe del trabajador comunicación de incapacidad médica, elabora "Formato de reporte de incidencias de personal" y lo entrega al GRPCG.
4.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto (GRPCG)</b>	Recibe del funcionario facultado incidencia donde se notifica la falta del trabajador por incapacidad médica. Continúa con la actividad 6
5.		Recibe del trabajador el "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" y "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS.
6.		Turna al Coordinador Técnico de Nómina (CTN) incidencia donde se notifica la falta del trabajador por incapacidad médica, "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS y solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica del trabajador.
7.	<b>Coordinador Técnico de Nómina</b>	Recibe del GRPCG incidencia, "copia patrón" y solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica.
8.		Revisa que la documentación recibida este completa, correcta y si la licencia es procedente.
D1		¿La documentación está completa, legible, correcta y la licencia es procedente? <b>SI. Continúa en la actividad 9.</b> <b>NO. Continúa en la actividad 10.</b>
9.		Entrega "Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" al GRPCG para su rúbrica y firma de autorización del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. <b>Continúa en la actividad 15.</b>
10.		Entrega al GRPCG para su firma oficio por el que se notifica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente.
11.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del CTN oficio por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente, firma y devuelve al CTN para su trámite.
12.	<b>Coordinador Técnico de Nómina</b>	Recibe del GRPCG oficio firmado por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente y notifica



No.	Responsable	Descripción
		al trabajador.
13.		Registra incidencia en proceso de nómina.
14.		Remite documentos al archivo para integración al expediente personal del trabajador. <b>Fin del procedimiento</b>
15.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del CTN "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica".
16.		Rubrica formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica y remite al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su firma de autorización.
17.	<b>Director Ejecutivo de Recursos Humanos</b>	Recibe del GRPCG "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica", autoriza y devuelve al GRPCG.
18.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del DERH "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" autorizado y entrega al CTN para trámite.
19.	<b>Coordinador Técnico de Nómina</b>	Recibe del GRPCG "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" autorizado.
20.		Registra licencia con goce de sueldo por incapacidad médica para el pago de nómina.
21.		Comunica al Coordinador de Registro Contable (CRC) licencia con goce de sueldo por incapacidad médica autorizada para cotejo de cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
22.	<b>Coordinador de Registro Contable</b>	Recibe comunicación del CTN de la licencia de goce de sueldo por incapacidad médica y coteja cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
D2		¿Coinciden incapacidades que dieron origen a licencias con goce de sueldo por incapacidad médica con cuotas de seguridad social? <b>SI. Continúa en la actividad 23.</b> <b>NO. Continúa en la actividad 24.</b>
23.		Registra resultados de cotejo y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>
24.		Informa al GRPCG inconsistencias entre las incapacidades que dieron origen a la licencia con goce de sueldo presentada por el trabajador y cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
25.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe comunicación del CRC sobre inconsistencias entre incapacidad médica que dio origen a licencia con goce de sueldo por incapacidad médica presentada por el trabajador y las cédulas de pago de cuotas de seguridad social.



No.	Responsable	Descripción
26.		Inicia acciones administrativas y demás que correspondan.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 5.2 Coordinación regional

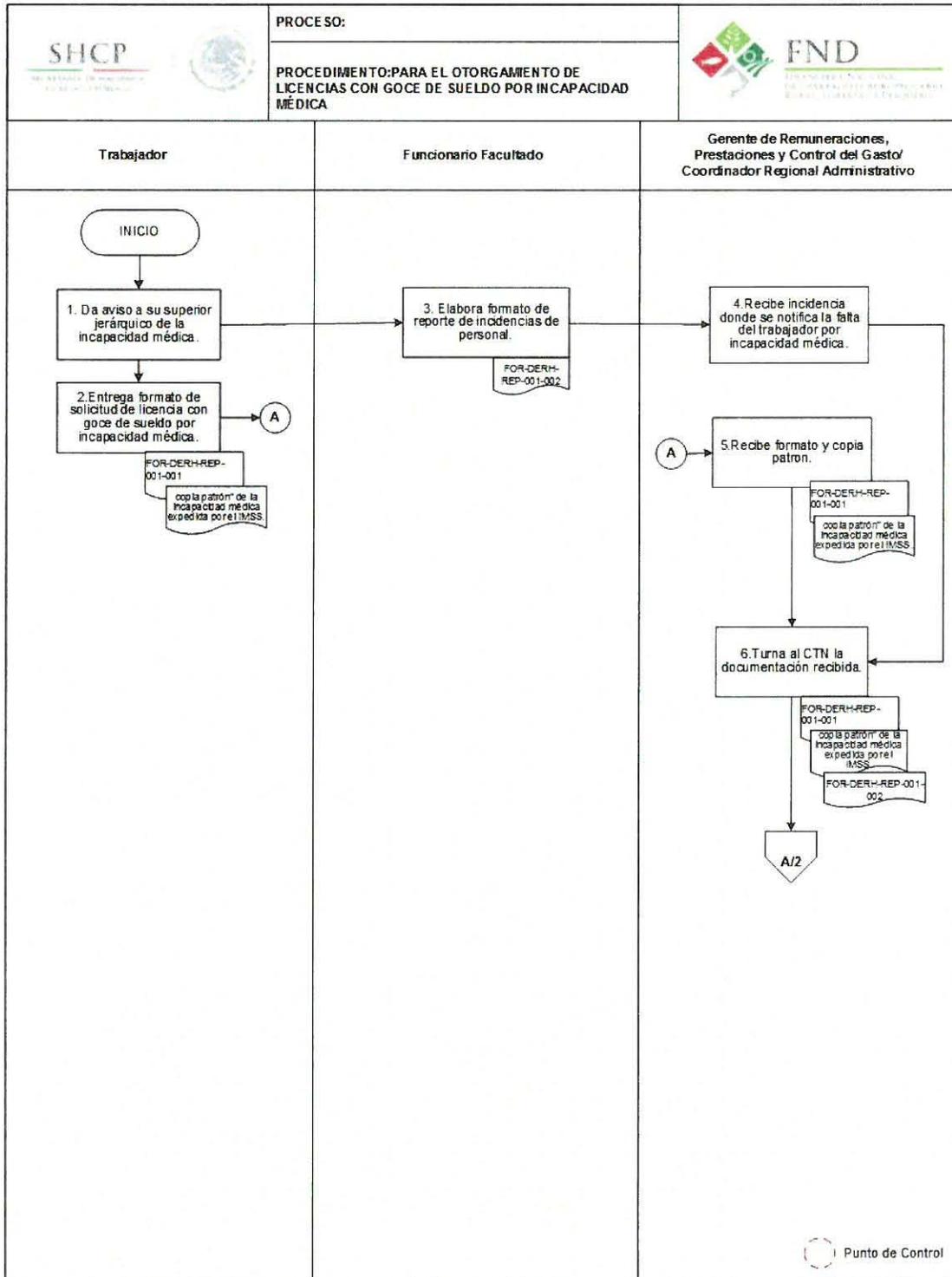
No.	Responsable	Descripción
1.	Trabajador	Da aviso a su superior jerárquico de la incapacidad médica. Continúa con actividad 3
2.		Entrega al Coordinador Regional Administrativo (CRA) el "Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" anexando la "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS. Continúa con actividad 5
3.	Funcionario Facultado	Recibe del trabajador comunicación de incapacidad médica, elabora "Formato de reporte de incidencias de personal" y lo entrega al CRA.
4.	Coordinador Regional Administrativo	Recibe del funcionario facultado incidencia donde se notifica la falta del trabajador por incapacidad médica. Continúa con actividad 6
5.		Recibe del trabajador el "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" y "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS.
6.		Turna al Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto (GRPCG) incidencia donde se notifica la falta del trabajador por incapacidad médica, "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS y solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica del trabajador.
7.	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto	Recibe del Coordinador Regional Administrativo (CRA) incidencia donde se notifica la falta del trabajador por incapacidad médica, "copia patrón" de la incapacidad médica expedida por el IMSS y solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica del trabajador y turna al Coordinador Técnico de Nómina (CTN).
8.	Coordinador Técnico de Nómina	Recibe del GRPCG incidencia, "copia patrón" y solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica.
9.		Revisa que la documentación recibida esté completa, correcta y si la licencia es procedente.
D1		¿La documentación está completa, legible, correcta y la licencia es procedente? <b>SI. Continúa en la actividad 10.</b> <b>NO. Continúa en la actividad 11.</b>
10.		Entrega "Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" al GRPCG para su rúbrica y firma de autorización del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. <b>Continúa en la actividad 18.</b>
11.		Entrega al GRPCG para su firma oficio por el que se notifica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente.

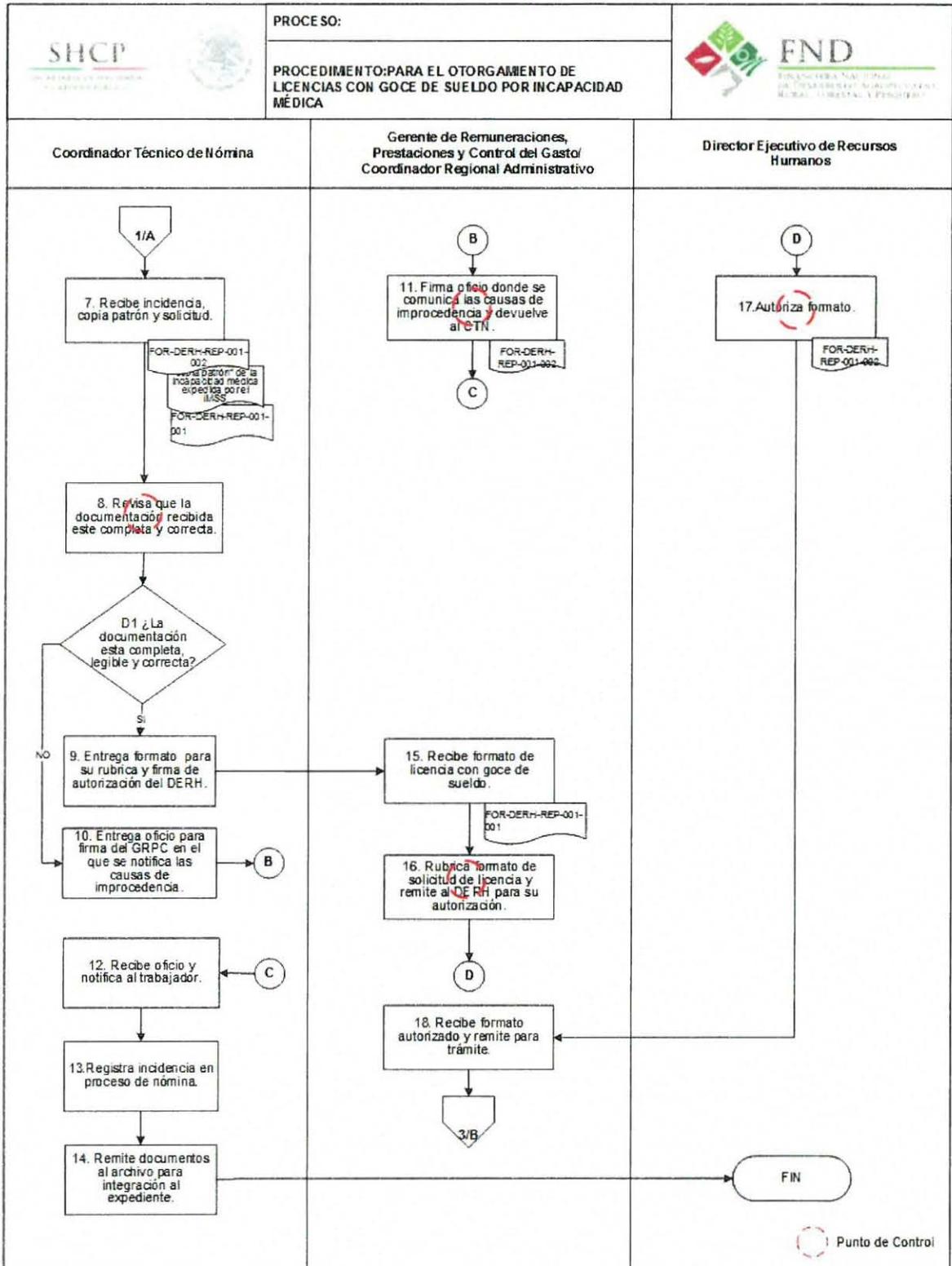
No.	Responsable	Descripción
12.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del Coordinador Técnico de Nómina (CTN) oficio por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente, firma y devuelve al CTN para su trámite.
13.	<b>Coordinador Técnico de Nómina</b>	Recibe del GRPCG oficio firmado por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente.
14.		Registra incidencia en proceso de nómina.
15.		Remite al CRA oficio firmado por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente para su notificación y demás documentos para integración al expediente personal.
16.	<b>Coordinador Regional Administrativo</b>	Recibe del CTN oficio firmado por el que se comunica al trabajador las causas por las cuales su solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica es improcedente y notifica.
17.		Integra documentos al expediente personal del trabajador. <b>Fin del procedimiento</b>
18.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del CTN "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica".
19.		Rubrica formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica y remite al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para su firma de autorización.
20.	<b>Director Ejecutivo de Recursos Humanos</b>	Recibe del GRPCG "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica", autoriza y devuelve al GRPCG.
21.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe del DERH "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" autorizado y entrega al CTN para trámite.
22.	<b>Coordinador Técnico de Nómina</b>	Recibe del GRPCG "formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica" autorizado.
23.		Registra licencia con goce de sueldo por incapacidad médica para el pago de nómina.
24.		Comunica al Coordinador de Registro Contable (CRC) licencia con goce de sueldo por incapacidad médica autorizada para cotejo de cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
25.	<b>Coordinador de Registro Contable</b>	Recibe comunicación del CTN de la licencia de goce de sueldo por incapacidad médica y coteja cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
D2		¿Coinciden incapacidades que dieron origen a licencias con goce de sueldo por incapacidad médica con cuotas de seguridad social? <b>SI. Continúa en la actividad 26.</b> <b>NO. Continúa en la actividad 27.</b>

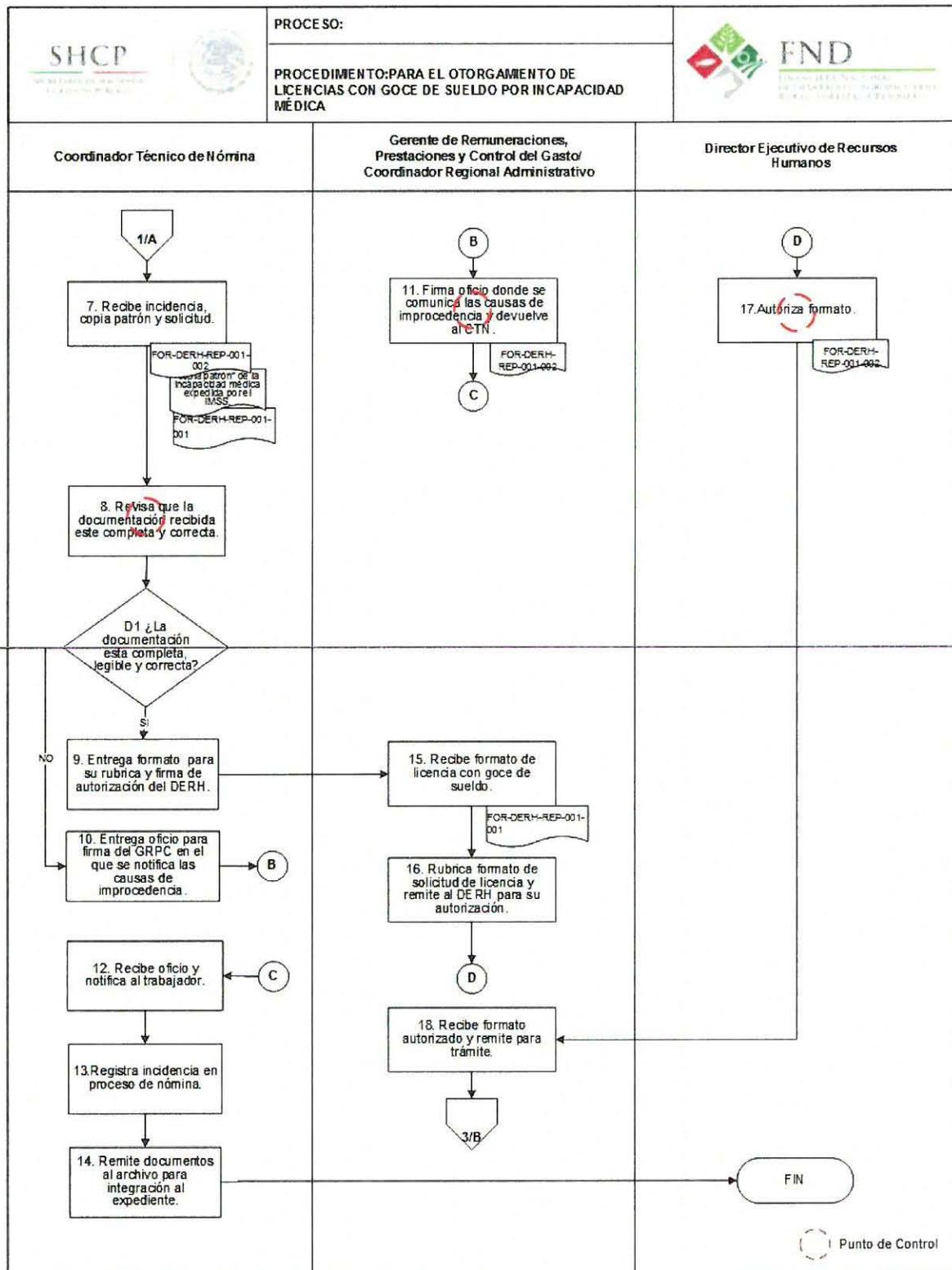


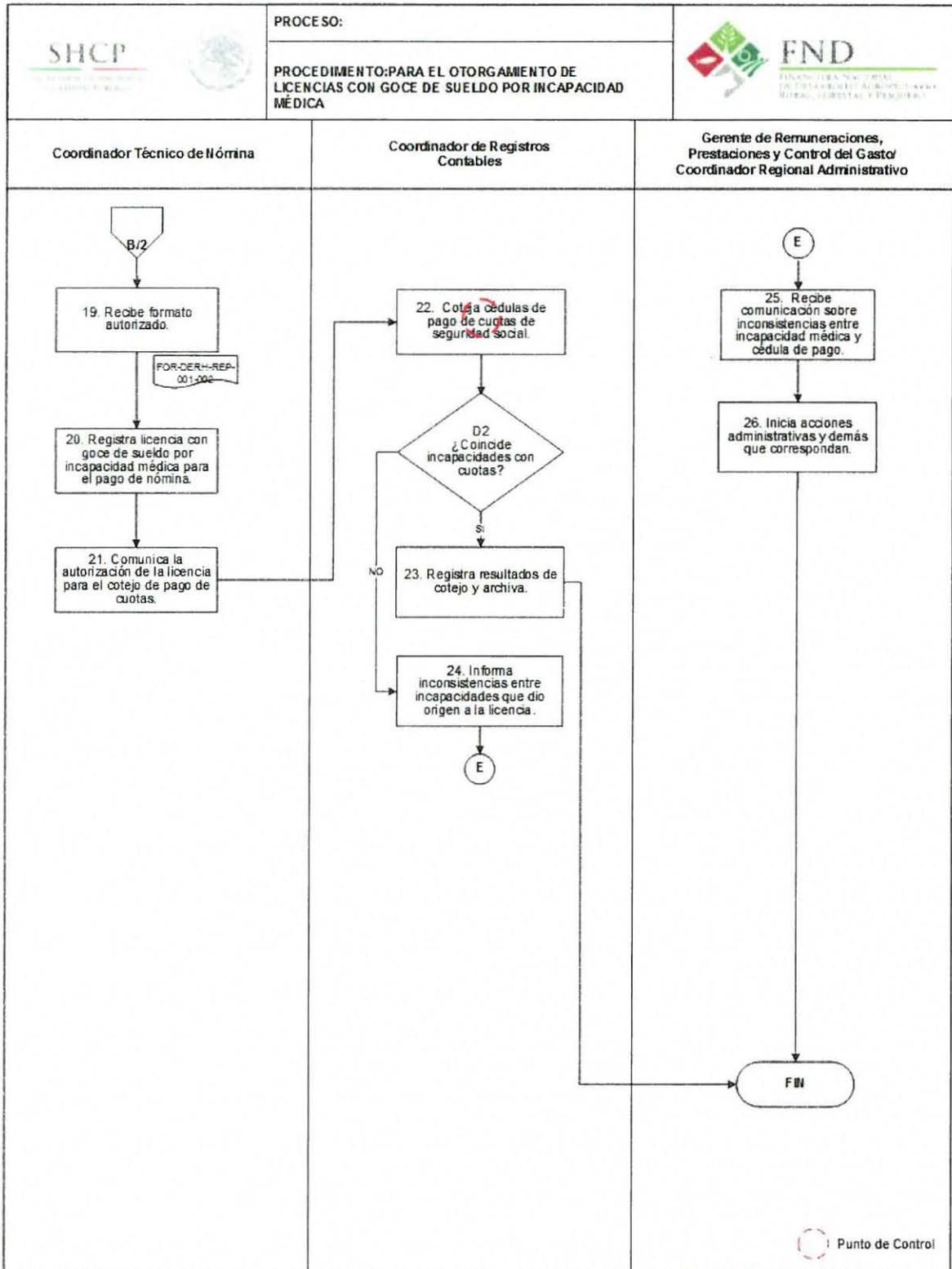
No.	Responsable	Descripción
26.		Registra resultados de cotejo y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>
27.		Informa al GRPCG inconsistencias entre las incapacidades que dieron origen a la licencia con goce de sueldo presentada por el trabajador y cédulas de pago de cuotas de seguridad social.
28.	<b>Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto</b>	Recibe comunicación del CRC sobre inconsistencias entre incapacidad médica que dio origen a licencia con goce de sueldo por incapacidad médica presentada por el trabajador y las cédulas de pago de cuotas de seguridad social
29.		Inicia acciones administrativas y demás que correspondan.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**  
**6.1 Corporativo**

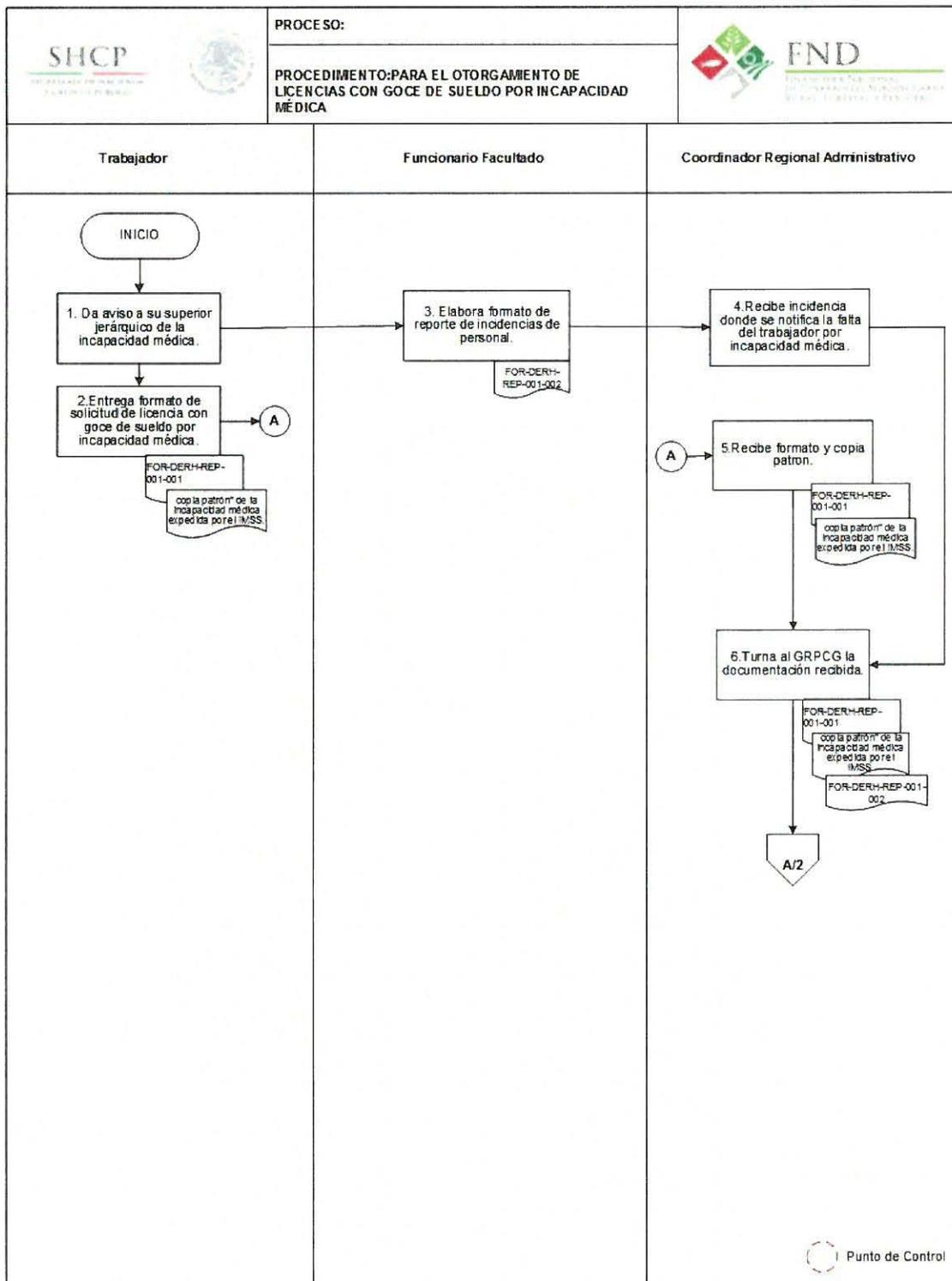


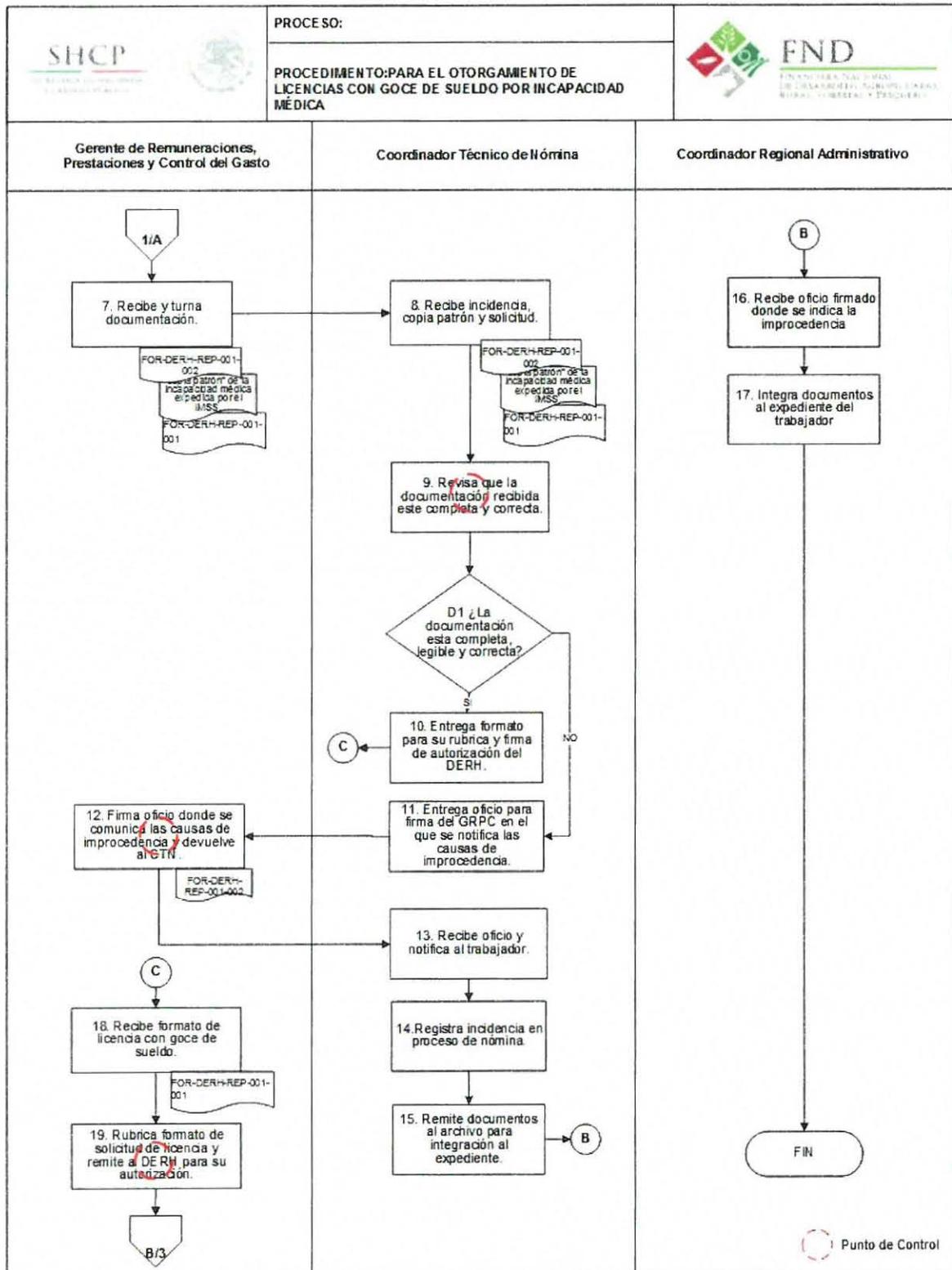


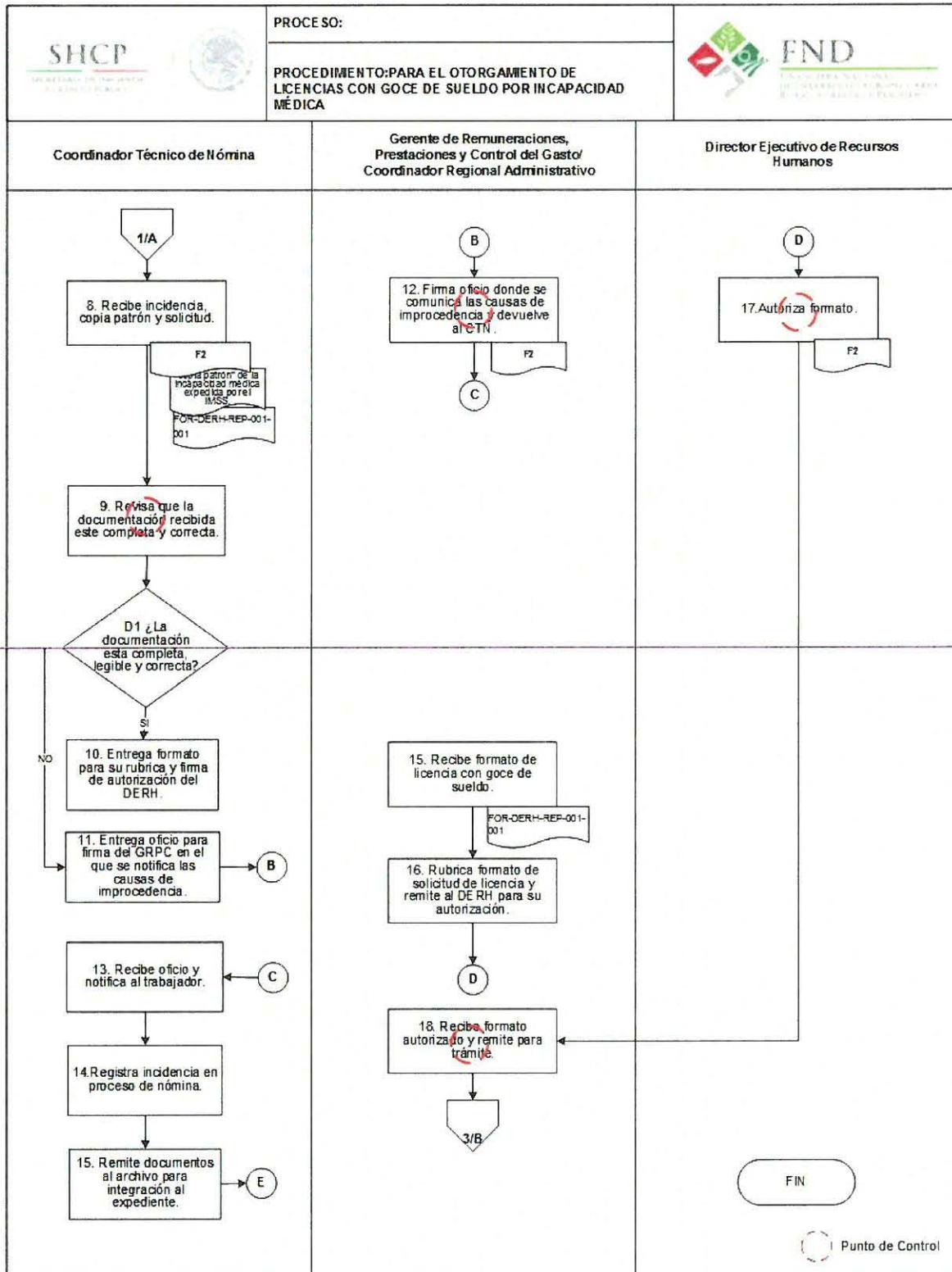




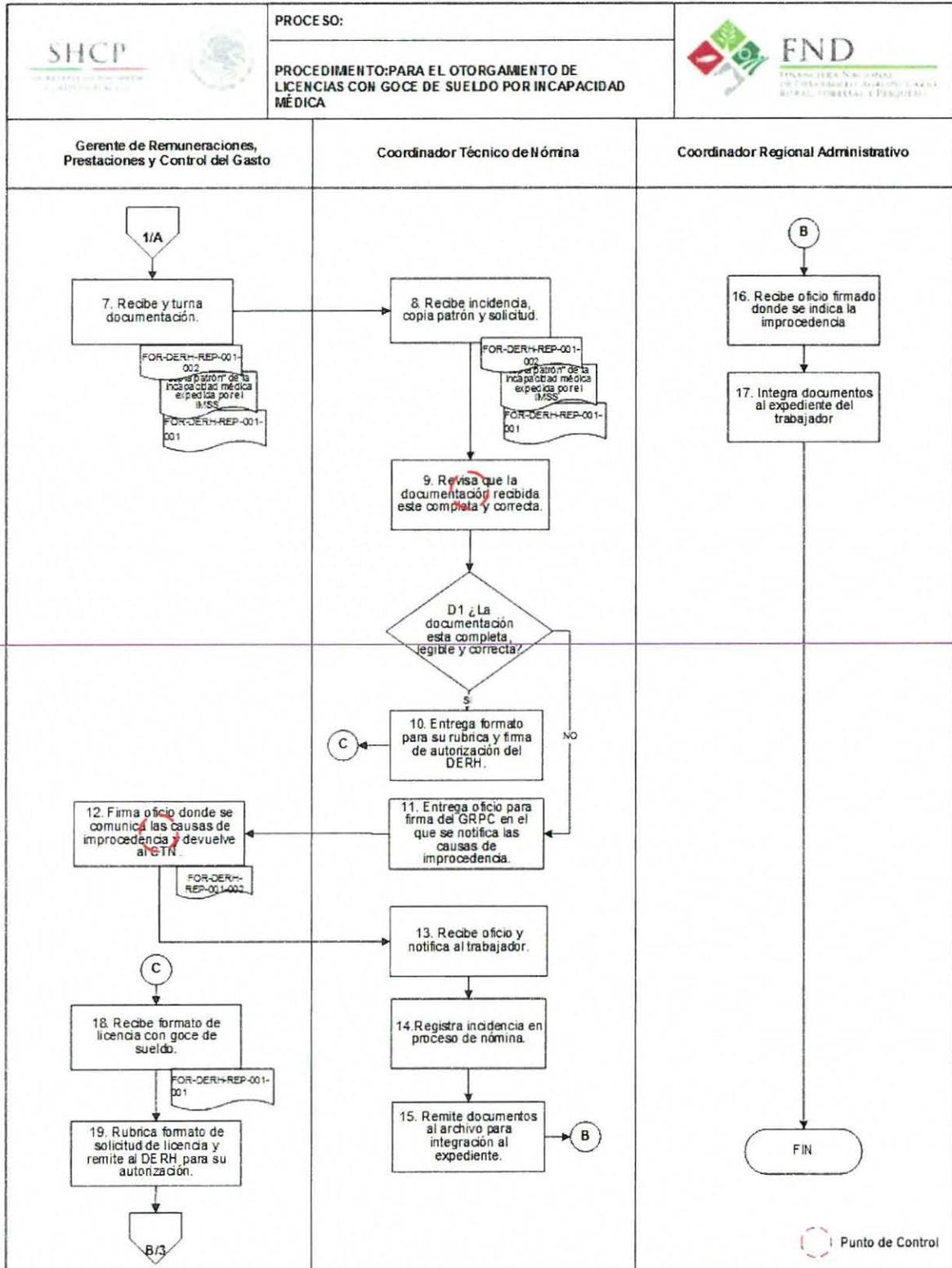
## 6.2 Regional



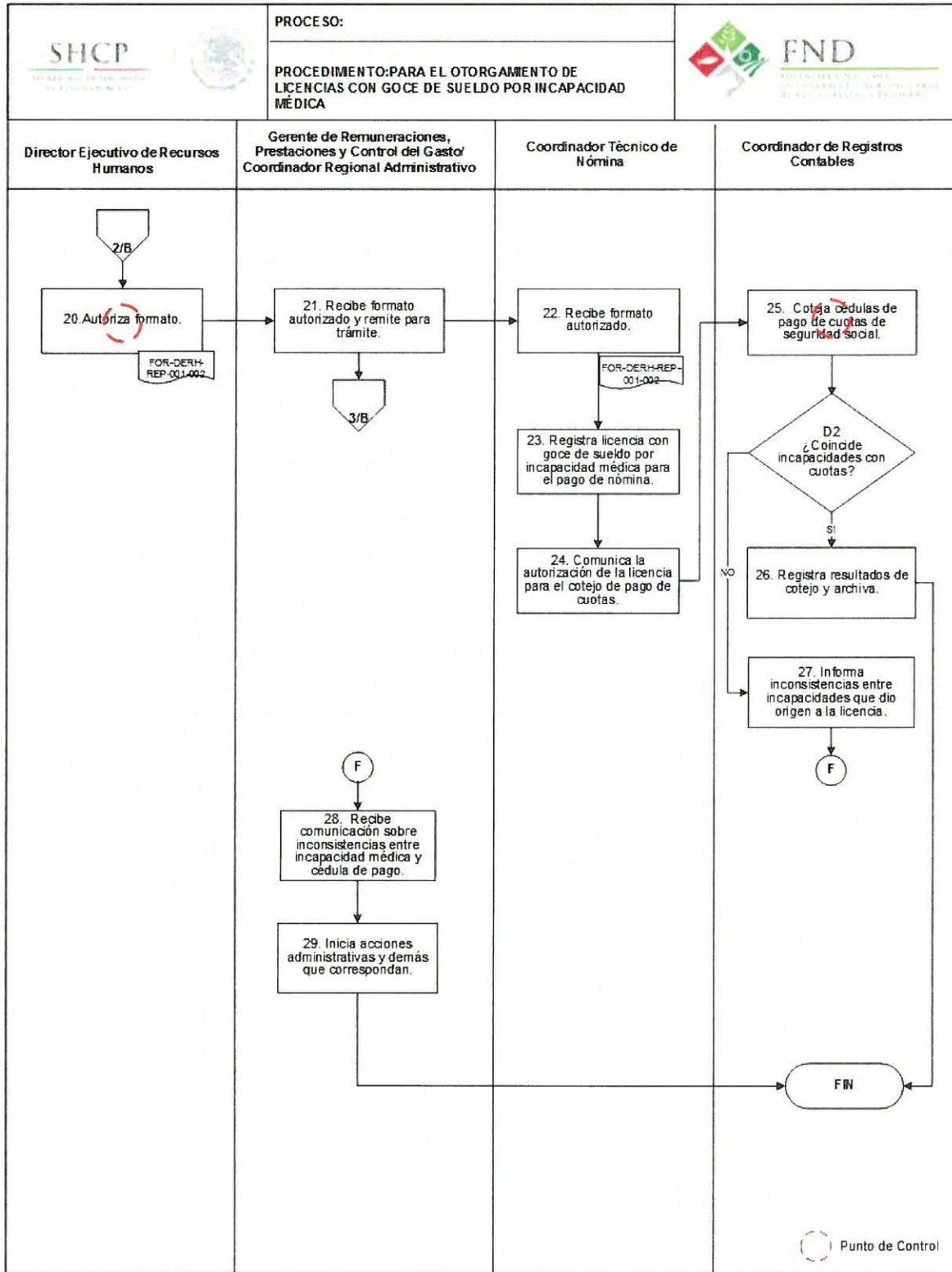




*Handwritten signature in blue ink.*



*CP*



## 6. Anexos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica.	FOR-DERH-REP-001-001	Formato	1
2	Formato de reporte de incidencias de personal	FOR-DERH-REP-001-002	Formato	1

## 7. Glosario

Concepto	Definición
CTN	Coordinador Técnico de Nómina.
CRA	Coordinador Regional Administrativo.
CRC	Coordinador de Registros Contables.
DERH	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración.
Financiera	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Formato de solicitud	Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica.
Funcionario facultado	Jefe inmediato del trabajador con incapacidad médica (con nivel mínimo de Gerente/CRA) que firmará el reporte de incidencia(s).
GRPCG	Gerente de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto.
Guía	Guía para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por incapacidad médica.
Incapacidad médica	Cualquier afectación o disminución anatómica o funcional ocasionada por agentes internos o externos, que impida al trabajador desempeñar regularmente sus actividades laborales, según lo ordenado por el IMSS. Este concepto incluye la incapacidad originada con motivo de la maternidad.



Concepto	Definición
<b>Nómina</b>	Es el registro del pago salarios y deducciones al personal contratado en la institución por servicios prestados en un periodo determinado.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>Trabajador</b>	Persona física que presta a la Financiera Nacional de Desarrollo un trabajo personal y subordinado.

**FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO  
POR INCAPACIDAD MÉDICA**Fecha: **DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Presente.**Solicito atentamente a Usted me sea otorgada licencia con goce de sueldo por incapacidad  
médica:

Datos del empleado	
Nombre:	Número de empleado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto:	Número de extensión:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adscripción	
Dirección General Adjunta/Coordinación Regional:	Dirección Ejecutiva:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subdirección Corporativa:	Gerencia/Agencia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos de la Incapacidad**

Número de serie: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de término: \_\_\_\_\_

**Firma del empleado**

Firma del Trabajador

Autoriza licencia con goce de sueldo por el tiempo que dura la incapacidad:

(nombre)

GERENTE DE REMUNERACIONES PRESTACIONES Y CONTROL  
DEL GASTO/COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO

(Firma)



## F2 – FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Fecha:

**DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO.  
P r e s e n t e.**

Para su conocimiento y efectos procedentes, reporto a Usted la incidencia que se indica a continuación relacionada con el empleado cuyos datos también se anotan.

Datos del empleado			
Nombre	Número de Empleado	Fecha de la incidencia	
Puesto	Teléfono / ext	No. de días que ampara	
Adscripción		Dirección Ejecutiva	
Dirección General Adjunta / Coordinación Regional		Gerencia / Agencia	
Subdirección Corporativa			
Tipo de incidencia			
Incapacidad Médica (1)	Falta injustificada	Retardo	
Permiso (2)	Abandono injustificado de labores	Otro	
Notas:	(1) Anexar comprobante médico (2) Causa de fuerza mayor, anexar documento comprobatorio (acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos, etc.)		
Observaciones:			

Atentamente.

*Nombre, cargo y firma del titular del área*

Testigos

Empleado (en su caso)

*Nombre, cargo y firma*

*Nombre, cargo y firma*

*Nombre, cargo y firma*

