



"2025 - Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL

**Número:**

**Referencia:** Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2025-00161236- -JUU-MPEM

---

**VISTO:**

La necesidad de reglamentar el Trámite Digital de Licencias en la Administración Pública Provincial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 6.016 “De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy”, establece las bases del proceso de modernización destinado a mejorar la gestión pública, promoviendo una administración más eficiente, ágil, accesible y transparente.

Que, la Ley N° 6.260 “De Digitalización de Procedimientos Administrativos” valida la implementación de GDE como sistema de gestión documental para la Administración Pública Provincial.

Que, el Decreto Acuerdo N° 9630-PEYM-2023, reglamentario de la Ley N° 6.260 establece con carácter general el Procedimiento Administrativo Electrónico.

Que, la Ley N° 5.875, el Decreto N° 5.073-PEyM-22 y el Decreto Acuerdo N° 9.630PEYM-2023, disponen que esta cartera es autoridad de aplicación y la faculta para reglamentar y dar carácter operativo a los procedimientos administrativos digitales que tramiten en la Administración Pública centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado.

Que, el reglamento propuesto contempla las distintas modalidades dispuestas por Leyes, Decretos, Resoluciones y Convenios Colectivos de trabajo para el otorgamiento de licencias y garantiza un trámite digital accesible y ágil para todos los agentes de la Administración Pública Provincial.

Que, es necesario y oportuno establecer un procedimiento estándar y simplificado para la gestión digital de licencias a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante GDE), en cuya elaboración colaboraron áreas internas en interconsulta con organismos rectores.

Que, la Dirección Legal y Técnica emitió opinión favorable, recomendando la aprobación del reglamento propuesto.

Por ello:

## **LA MINISTRA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION**

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.-** Apruébese el Reglamento del Trámite Digital de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal de la Administración Pública Provincial cualquiera fuera su situación de revista que, en Anexo I forma parte de la presente, de conformidad a los motivos expuestos en el exordio.

**ARTÍCULO 2°.-** Habilítese para la gestión del trámite aprobado por el Artículo 1°, el formulario del sistema GDE individualizado como “Formulario Solicitud de Licencia - FSOLI”.

**ARTÍCULO 3°.-** Por Jefatura de Despacho, remítase copia de la presente a las Unidades de Organización del Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y Sociedades del Estado.

**ARTÍCULO 4°.-** Regístrese. Tome razón Fiscalía de Estado. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

### ANEXO UNICO

## **REGLAMENTO DEL TRÁMITE DIGITAL DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°: Objeto.** Este reglamento establece las normas y procedimientos del Trámite Digital de Licencias, Justificaciones y Franquicias que tramitarán por el sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante GDE): “ordinarias por descanso anual”, “especiales por tratamiento de salud”, “maternidad y lactancia”, “actividades gremiales”, “asuntos particulares”, “decenales”, “matrimonio y nacimiento”, “duelo familiar”, “atención de familiar enfermo”, “actividades culturales”, “capacitación y estudio”, “actividades deportivas”, “incorporación a las Fuerzas Armadas”, “citación judicial, policial u otra institución oficial”, “atención de hijo discapacitado”, “especial para estudios ginecológicos y mamografía”, “adopción”, “por razones electorales” como toda otra licencia que estuviera establecida en disposiciones legales y/o convencionales.

**ARTÍCULO 2°: Ámbito.** Estas disposiciones son aplicables a todo el personal que preste tareas en el Poder Ejecutivo en organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado.

### **CAPÍTULO II – TRAMITACION**

#### **TITULO I - Licencias – Trámite**

**ARTÍCULO 3°: Formulario FSOLI.** La solicitud de licencia (a excepción de las de salud, gremial, personal de la Policía de la Provincia y del Servicio Penitenciario), deberá tramitarse personalmente, con una antelación no menor a diez (10) días, completando el formulario digital FSOLI del sistema GDE para quienes tengan usuario y contraseña.

El agente deberá remitir el formulario FSOLI digitalmente mediante el sistema GDE, al área Recursos Humanos (en adelante RRHH) de la Unidad de Organización en que presta servicios.

**ARTÍCULO 4°: Datos necesarios.** El formulario deberá contener:

1. Apellido y nombre del agente;
2. CUIL del solicitante;
3. Constitución de domicilio procesal electrónico;
4. Organismo y Sector en que se desempeña;
5. Asunto;
6. Justificativos (importar certificaciones, documentos, etc.).

**ARTÍCULO 5°: Agentes sin acceso a GDE.** Los agentes que no se encuentren habilitados con usuario y contraseña, deberán completar el formulario habitual en formato papel de acuerdo al tipo de licencia, completarlo, suscribirlo con firma ológrafa y presentarlo ante el área RRHH de la repartición en que el agente presta servicios. Esta dependencia debe digitalizar el formulario papel, para iniciar la tramitación.

**ARTÍCULO 6°: Revisión – Informe.**

1. El área RRHH es el organismo revisor y, una vez recibido el formulario FSOLI, o digitalizado el previsto en el Artículo 5°, debe:
  - a. Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad;
  - b. Emitir un informe sobre la viabilidad del trámite y luego importarlo al formulario; y
  - c. Remitir el formulario más el informe, al director o jefe de repartición o dependencia donde preste servicios el empleado (en adelante Superior Jerárquico) para su consideración.
2. El Superior Jerárquico debe:
  - a. tomar conocimiento,
  - b. generar observaciones si las hubiere, y remitirá las actuaciones digitales a RRHH a fin de completar los requisitos faltantes.

Hasta tanto no se subsanen las observaciones formuladas, no podrá formarse expediente.

- c. Si no existieren observaciones, el Superior Jerárquico autorizará formar expediente y que implicará un “visto bueno” a la solicitud de licencia por estar cumplimentados los requisitos de forma y de fondo.

A posteriori, se remitirá el informe de estilo a la Dirección Provincial de Personal de la Provincia.

**ARTÍCULO 7°: Rechazo.** En caso de rechazo a la solicitud de licencia, se notificará al agente en el domicilio procesal electrónico constituido en el formulario, los motivos y pasos a seguir para subsanar observaciones.

La no constitución del domicilio procesal electrónico, implicará que la providencia o resolución será notificada ministerio ley.

**ARTÍCULO 8°: Inicio y Trámite de Expediente en GDE.**

1. El área RRHH, con el formulario autorizado por el Superior Jerárquico del agente, conforme Artículo 6°

ap. 2 inc. c), deberá:

- a. Iniciar el expediente electrónico e importar el formulario FSOLI al Sistema GDE;
- b. Registrar los días en los cuales el agente no prestará tareas,
- c. Notificar al agente que debe consignar, en el sistema GDE, el nombre del agente/funcionario que queda “apoderado” y lo reemplazará en sus tareas mientras dure la licencia;
- d. Dar aviso al agente que está habilitado a hacer uso de la licencia.

2. Bimestralmente, el área RRHH elevará al Superior Jerárquico un informe con individualización de expedientes, nómina de personal, períodos de licencia y anteproyecto de Resolución por la cual se aprobará el otorgamiento de las licencias.

3. Una vez notificada la Resolución, el expediente será archivado de manera definitiva.

**ARTÍCULO 9°: Carga de Licencia.** Notificado el agente de la resolución que aprueba la solicitud, el área RRHH registrará la licencia en el Legajo Único Electrónico (LUE).

### **CAPITULO III - LICENCIAS**

#### **TITULO I – ORDINARIA POR DESCANSO ANUAL**

**ARTÍCULO 10°: Solicitud de Licencia Ordinaria.** El agente deberá completar el formulario FSOLI y remitirlo a RRHH de la Unidad de Organización en la que presta servicios, donde se imprimirá el trámite previsto en el CAPÍTULO II.

#### **TITULO II – ESPECIAL POR TRATAMIENTO DE SALUD - PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE Y CONTRATADOS**

**ARTÍCULO 11°: Solicitud de Parte de Enfermo.** El agente que presente una afección que le impida cumplir con sus funciones, ya sea por enfermedad inculpable o accidente laboral, deberá notificar a RRHH de su repartición. En dicha comunicación, deberá informar su situación de salud e indicar un teléfono de contacto.

**ARTÍCULO 12°: Comunicación a Reconocimiento Médico.** Una vez recibido el parte de enfermo, RRHH mediante el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) del sistema GDE deberá informar al área Reconocimiento Médico el parte médico y el contacto telefónico dados por el agente.

**ARTÍCULO 13: Validación del Médico.** Una vez recibido parte de enfermo por el área Reconocimientos Médicos, esta impulsará el trámite independientemente de que se convaliden o no los días solicitados.

El resultado de dicha evaluación será comunicado a través del módulo CCOO a RRHH donde el agente presta servicios, a fin de que proceda a iniciar expediente, y a elaborar anteproyecto de la Resolución que corresponda.

#### **TITULO III – MATERNIDAD Y LACTANCIA**

**ARTÍCULO 14: Maternidad.** La solicitud de licencia por maternidad deberá generarse mediante el formulario FSOLI, adjuntando e importando un archivo en formato PDF con el certificado médico emitido por el profesional tratante, en el que se confirme el embarazo e indique la fecha probable de parto.

La agente que no disponga de usuario y contraseña en el Sistema GDE, deberá actuar conforme se prevé en el Artículo 5°.

**ARTÍCULO 15: Verificación de Requisitos.** El área RRHH actuará como organismo revisor y, una vez recibida la solicitud, verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, actuando de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 6° a 9°.

**ARTÍCULO 16°.- Acreditación.** La justificación de la licencia deberá presentarse el primer día hábil siguiente a su finalización, mediante un archivo en formato PDF que contenga el testimonio de nacimiento o, en caso de nacimiento no viable, el certificado de parto emitido por el profesional que haya asistido el procedimiento.

La presentación de estos documentos, deberá realizarse en el expediente electrónico en el cual se concediera la licencia.

**ARTÍCULO 17°.- Lactancia.** El permiso para la lactancia de hijo/a, deberá solicitarse completando el formulario digital, adjuntar en formato PDF el certificado de nacimiento y especificar el horario en que se realizará el retiro.

## **CAPITULO IV - “ACTIVIDADES GREMIALES”**

### **TITULO I - SOLICITUD DE LICENCIA GREMIAL**

**ARTÍCULO 18°.- Alcance.** Las organizaciones sindicales, ya sea que cuenten con personería gremial, inscripción gremial o simple inscripción, registradas conforme a lo establecido en la Ley 23.551 y requieran licencia o permiso gremial para sus miembros electos en la Comisión Directiva o Delegados de Personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La solicitud debe ser presentada por el Secretario General de la entidad sindical mediante la plataforma “Trámite a Distancia” (TAD), observando las prescripciones del Dcto. Acuerdo N° 9630PEYM-2023, dirigida a la dependencia donde el agente presta servicios;
- b. El peticionante debe acreditar su cargo mediante la certificación de autoridades emitida por la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y constituir domicilio procesal electrónico.
- c. La solicitud deberá realizarse con antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para inicio de la licencia.

**ARTÍCULO 19°.- Delegados de Personal.** En la solicitud de permiso gremial para Delegados de Personal, el Secretario General del Sindicato deberá adjuntar copia de las actas con las formalidades de ley, en las que conste:

- a. La convocatoria a elecciones de Delegados de Personal en la Unidad de Organización donde presta tareas el agente;
- b. Finalización del acto eleccionario de delegados y en la que el agente figure electo como Delegado de Personal, indicándose el período por el cual fue elegido.

Dichas actas, deberán estar recibidas en la Secretaría de Trabajo provincial o entidad que en el futuro la reemplace; o en la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales.

Cumplidos estos requisitos y otorgado el permiso gremial para desempeñar las funciones como Delegado de Personal por Resolución, estos datos deberán registrarse en el Legajo Único Electrónico (LUE).

### **TITULO II - TRÁMITE Y RESOLUCION**

**ARTÍCULO 20°: Formación de Expediente.** Recibida solicitud de licencia/permiso gremial, con documentación adjunta, RRHH procederá a digitalizarla e importarla al sistema GDE.

Cumplido, verificará que la documentación presentada reúne los requisitos de los artículos 41, 42 y conchs. de la Ley 23551, elevando informe sobre la viabilidad del trámite al Superior Jerárquico del agente.

El Superior Jerárquico, podrá hacer observaciones, remitiendo las actuaciones a RRHH para que requiera a la organización gremial completar los requisitos faltantes en el plazo de dos (2) días bajo apercibimiento de desestimarse la solicitud.

**ARTÍCULO 21°: Resolución.** En ausencia de observaciones, RRHH impulsará el dictado de la resolución que, en caso de otorgar la licencia /permiso gremial, deberá proveer:

a. Dirigente Gremial: La licencia se otorgará hasta la finalización del período establecido en la certificación emitida por la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales o por un período menor, si así se especifica en la solicitud de licencia gremial.

b. Delegado de Personal: por el plazo que implique el cumplimiento de las funciones del Delegado de Personal ante sus compañeros de tareas.

**ARTÍCULO 22°: Carga de la Licencia.** El área RRHH debe registrar la Resolución que otorga licencia /permiso gremial, en el Legajo Único Electrónico (LUE).

## **CAPITULO IV - “ASUNTOS PARTICULARES”, “DECENALES”**

### **TITULO I - SOLICITUD DE LICENCIA**

**ARTÍCULO 23°: Trámite.** La solicitud de licencia por “Asuntos Particulares” o “Decenales” deberá realizarse mediante el formulario FSOLI, con remisión a RRHH donde el agente cumple funciones.

**ARTÍCULO 24°: Revisor. Informe.** El área RRHH será responsable de la revisión del proceso y a esos efectos verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. Seguidamente, emitirá un informe de competencia dirigido al Superior Jerárquico del agente.

El trámite se ajustará a lo establecido en los Artículos 6° a 9° del presente reglamento.

## **CAPITULO V – ASUNTOS DE FAMILIA**

### **TITULO VII - LICENCIAS POR MATRIMONIO Y NACIMIENTO**

**ARTÍCULO 25°: Matrimonio.** La solicitud de licencia por matrimonio deberá gestionarse con al menos diez días de anticipación, completando el formulario FSOLI y adjuntando o indicando el turno asignado por la Dirección del Registro Civil en formato PDF.

Una vez recibido el formulario, RRHH iniciará expediente en el sistema GDE impulsando el trámite para la emisión de la Resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 26°: Acreditación.** La celebración del matrimonio será acreditada al primer día hábil posterior al vencimiento de la licencia, debiendo presentar el testimonio de matrimonio en archivo pdf. Caso contrario, se considerará una acción disvaliosa, con la aplicación de las consecuencias previstas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 27°.- Nacimiento de Hijo. Adopción.** Esta solicitud deberá realizarse mediante el formulario FSOLI importando un archivo en formato PDF con el certificado de nacimiento emitido por la Dirección del Registro Civil y Capacidad de las Personas o la sentencia dictada por el Juzgado que atendió el trámite de adopción.

Si el certificado de nacimiento no estuviera disponible al momento de la solicitud, podrá presentarse en archivo pdf el certificado médico provisorio expedido por el hospital o sanatorio donde tuvo lugar el

nacimiento.

El área RRHH remitirá el formulario y documentación adjunta al Superior Jerárquico del agente con un informe respecto a la viabilidad del trámite.

Si no existieran observaciones por el funcionario, procederá a firmarlo remitiendo las actuaciones a RRHH para formar expediente y disponer la observancia de trámites que habiliten el dictado de la Resolución que otorgue la licencia por nacimiento/adopción, conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 28°.- Duelo Familiar.** En caso de fallecimiento del cónyuge, pareja en unión convivencial, hijos, padres, persona a cargo o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la licencia por duelo deberá gestionarse informando telefónicamente a RRHH de la repartición adonde el agente presta servicios, proporcionando los siguientes datos:

- a) nombre y apellido;
- b) vínculo familiar;
- c) fecha del servicio de sepelio.

A continuación, RRHH informará al Superior Jerárquico de la ausencia del agente mediante el módulo CCOO e iniciará un expediente en el sistema GDE, que permanecerá en estado pendiente hasta el regreso del agente.

En su primer día hábil de reincorporación, el agente deberá presentar el certificado de defunción correspondiente.

El incumplimiento de esta obligación en tiempo y forma será considerado una falta grave, con las consecuencias previstas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 29°.- Atención de Familiares Enfermos.** El agente tramitará la licencia con la modalidad establecida en el Artículo 11° de este Reglamento. Inmediatamente después, RRHH continuará con el procedimiento del Artículo 12° y concordantes.

El agente deberá proporcionar la siguiente información:

- a) nombre y apellido del enfermo;
- b) vínculo familiar;
- c) domicilio donde se encuentra.

**ARTÍCULO 30°: Familiares.** La concesión de esta licencia se limita exclusivamente a casos de enfermedad del cónyuge, pareja conviviente, hijos, padres o personas a cargo.

## **CAPITULO V – LICENCIAS ESPECIALES**

### **TITULO I – LICENCIAS ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 31°.- Licencias por Estudios, Actividades Culturales, Capacitación, Incorporación a las Fuerzas Armadas, Actividades Deportivas, Investigaciones.** El personal, cualquiera fuera su situación de revista que, por razones de estudios, investigaciones, actividades culturales y deportivas deba ausentarse con el fin de participar en cursos o eventos académicos / culturales /deportivos, deberá tramitar la licencia o permiso con 10 días de anticipación, mediante el formulario FSOLI que deberá a remitir al área RRHH de la repartición donde cumple tareas, proporcionando la siguiente información:

- a) Nombre del evento en el que participará y organismo a cargo de su desarrollo, o, Fuerza Armada a la que se incorporará.
- b) Fecha de inicio y finalización de la licencia.
- c) Número de días de licencia solicitados.
- d) Documentación que respalde la solicitud (folleto, constancia de inscripción o citación a la Fuerza Armadas, etc.).

Acto seguido, se observará el procedimiento establecido en los Artículos 6° a 9°.

**ARTÍCULO 32°: Acreditación.** La acreditación de haber participado del evento /congreso, quedará pendiente hasta el reintegro del personal, quien al primer día deberá presentar el certificado, bajo apercibimiento de considerarse que no participó del evento, con las consecuencias previstas en la legislación vigente.

## **TITULO II.- LICENCIA POR CARGO POLITICO.**

**ARTÍCULO 33°: Postulación Candidato a Cargo Electivo.** El agente administrativo postulado como candidato a cargos electivos de orden nacional, provincial o municipal deberá gestionar la licencia contemplada en la Ley N° 4352, una vez oficializada la lista por la Justicia Electoral. Para ello, deberá completar el formulario FSOLI y adjuntar en formato PDF la resolución judicial que disponga la oficialización. Recibido el formulario por RRHH se impulsará el trámite establecido en los Artículos 6° a 9° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 34°: Candidato Electo.** El agente que haya sido electo para ocupar cargo político deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la proclamación de los electos, solicitar la licencia por el período que dure el mandato o su desempeño efectivo. Para ello, deberá completar el formulario FSOLI, consignando tanto la fecha de inicio como la de finalización del mandato.

Recibida la solicitud, RRHH deberá comunicar de manera inmediata al área encargada de la liquidación de haberes la suspensión del pago de haberes, a partir de la fecha en que el agente preste juramento.

**ARTÍCULO 35: Reincorporación.** Dentro de los diez (10) días posteriores al vencimiento del mandato, el agente deberá solicitar su reincorporación mediante el formulario digital correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 7°, última parte, de la Ley N° 3752.

## **TITULO II – COMPARENDO POR CITACIÓN**

**ARTÍCULO 36°.- Citaciones Judiciales, Policiales, Administrativas.** El agente que fuera citado por cualquier causa o razón por actuaciones judiciales /administrativas /policiales, deberá solicitar el permiso para ausentarse con goce de haberes, dentro de las 24 horas de haber recibido la notificación, completando el formulario FSOLI, importando el pdf de la citación y proporcionando la siguiente información:

- a) Autoridad que lo convoca;
- b) Número de expediente;
- c) Fecha y hora de citación.

Acto seguido, RRHH observará el procedimiento establecido en Artículos 6° a 9°.

**ARTÍCULO 37°.- Acreditación.** La acreditación de haber participado del acto por el cual fuera citado, quedará pendiente hasta el regreso del personal. Éste, deberá presentar el comprobante de asistencia dentro de las dos primeras horas del día hábil siguiente; de lo contrario, se considerará que no asistió al evento

resultando pasible de las consecuencias que prevén las normas vigentes.

### **TITULO III – VIOLENCIA DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 38: Licencias por Violencia de Género.** Para impulsar el trámite de licencia por violencia de género, la agente deberá presentar en RRHH de la repartición adonde presta servicios:

1. Certificado que acredite la radicación de la denuncia por los hechos acaecidos, ante autoridad competente.
2. Certificación emitida por profesionales de servicios de atención pública o de asistencia a las víctimas de Violencia de Género, el que deberá referir que la persona denunciante es presunta víctima

Acto seguido, RRHH completará el formulario FSOLI, digitalizará la documentación, formará expediente e imprimirá el trámite dispuesto por la Ley 6215 hasta el dictado de la Resolución que se pronuncie sobre la solicitud.

### **CAPITULO V – ESTUDIOS MEDICOS**

#### **TITULO I – PERMISO ESPECIAL PARA ESTUDIOS GINECOLÓGICOS Y MAMOGRAFÍA**

**ARTÍCULO 39°.- Permiso.** El personal femenino cualquiera fuera su situación de revista, deberá tramitar el permiso para estudios ginecológicos y mamografía con 10 días de anticipación, mediante el formulario digital respectivo, indicando el día en que se realizarán los estudios.

El área RRHH formará expediente e impulsará el trámite que lleve al dictado de la Resolución que decida el otorgamiento del permiso.

**ARTÍCULO 40°.- Acreditación.** Al primer día hábil posterior a la realización de los estudios, la beneficiaria deberá acreditar, mediante certificado expedido por centro médico, la efectiva realización de los estudios, sin que este implique exponer los resultados de los mismos, los que no podrán ser requeridos por autoridad administrativa alguna.

#### **TITULO II – PERMISO ESPECIAL PARA ANÁLISIS DEL ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO (PSA)**

**ARTÍCULO 41°.- Permiso.** El agente que vaya a realizarse el análisis PSA, deberá tramitar el permiso con 10 días de anticipación, mediante el formulario FSOLI, indicando el día en que se realizará los estudios.

El Área de RRHH formará expediente e imprimirá el trámite que lleve al dictado de la Resolución que resuelve el otorgamiento del permiso.

**ARTÍCULO 42°.- Acreditación.** Al primer día hábil posterior a la realización de los estudios, el agente deberá acreditar el examen mediante certificado expedido por el profesional que lo asistió, sin que este implique exponer los resultados de los mismos, los que no podrán ser requeridos por autoridad administrativa alguna.

### **CAPITULO VI.- CASOS NO CONTEMPLADOS.**

**ARTÍCULO 43:** En aquellos casos en que la situación por la cual se solicita licencia no se encuentre expresamente contemplada en el presente Reglamento, el agente deberá presentar su solicitud de licencia mediante el formulario FSOLI.

Recibida la solicitud, el area de Recursos Humanos deberá tramitarla conforme lo dispuesto en los Artículos 3° a 9° del presente Reglamento.

