


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
Guía de pasos a seguir			
Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo			
SRH-G-001	Marzo 2019	En alcance al oficio DGRH-206/2019	

Pasos a seguir por el solicitante:

- 1.- Obtener formato de Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo.** Este formato se ha distribuido en correo electrónico para que se encuentre al alcance de todo el personal, también está disponible en la página de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León. (www.uienl.edu.mx) dentro del apartado “Licencias”
- 2.- Llenar el formato de Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo.** Favor de llenar el formato, de preferencia en forma electrónica, imprimirlo para su firma y posterior trámite.
- 3.- En forma opcional, informar al jerárquico superior.** Enviar copia de este formato o esperar que de su firma y/o sello de que está enterado del inicio del proceso.
- 4.- Obtener la documentación soporte.** Este formato deberá ser acompañado de documentación soporte para su trámite como es: *Copia de la Credencial de Elector, Copia de credencial del Servicio Médico, Vo.Bo. De No Adeudos en el Sindicato (Sección 50) y/o 4 Cartas de No Adeudos (Sección 21), Copia del último talón de pago, Copia del CURP y Constancia de Antigüedad (Registros y Controles Sección 21, Soporte Documental de Perfiles Sección 50).*
- 5.- Entregar formato y documentación soporte en la Dirección General de Recursos Humanos.** Entregar formato y documentación soporte para formalizar la petición por lo menos 15 días antes del inicio de la misma y obtener la autorización correspondiente de parte de la Mtra. María de los Ángeles Errisúriz – Secretaria de Educación y Directora de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León.
- 6.- Esperar el oficio de autorización de la Licencia Sin Goce de Sueldo.** Este se proporcionará por la Dirección General de Recursos Humanos una vez autorizado el oficio en caso de cumplir con los requisitos de ley para el caso.
- 7.- Entregar copia del oficio de autorización de la Licencia Sin Goce de Sueldo al Jerárquico Superior.** Antes de retirarse en el período de la Licencia, entregar copia del oficio de autorización para que tenga confirmada la ausencia de labores del solicitante durante el período autorizado.

Pasos a seguir para Reanudar Labores o Regreso de Permiso:

- 1.- Obtener formato RH10** Para su Reanudación de labores el cual se encuentra disponible dentro de la Carpeta Única, así como también en la página de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León. (www.uienl.edu.mx) dentro del apartado “Licencias”
- 2.- Entregar en el nivel correspondiente** de Mesas de Trabajo por lo menos **15 días antes** del vencimiento de la misma.
- 3.- Teléfono de contacto para dudas o aclaraciones 2020-5250**

Pasos a seguir por el Jerárquico Superior:

- 1.- Revisar si puede cubrir esta ausencia de labores del solicitante.** Revisar su estructura autorizada para cubrir la ausencia de labores del solicitante, ya que es un derecho laboral y es muy alta la posibilidad de ser autorizada la Licencia de cubrir con los requisitos de ley.
- 2.- En caso de no poder cubrir la ausencia, contactar a la Dirección de Selección y Contratación.** En caso de no contar con personal suficiente para cubrir esa ausencia, contactar inmediatamente a la Dirección de Selección y Contratación para tener personal que trabaje el período de ausencia del solicitante.
- 3.- Recibir copia del oficio de autorización de la Licencia del Solicitante.** Confirmar la ausencia de labores del solicitante al contar con la copia de autorización de su licencia.