

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			 <b>Secretaría de Educación</b> Gobierno de Nuevo León
Guía de pasos a seguir			
Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo			
SRH-G-001	Julio 2020	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 está disponible en la página de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León ([www.uienl.edu.mx](http://www.uienl.edu.mx)) dentro del apartado “Licencias” para que se encuentre al alcance de todo el personal.

**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.

**8.- Contacto para dudas o aclaraciones** 812020-5250 o al [mail licenciassingocedesueldo@gmail.com](mailto:licenciassingocedesueldo@gmail.com)

#### **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](http://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.

#### **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 preferentemente con excedentes, 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.