


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
Guía de pasos a seguir			
Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo			
SRH-G-001	OCTUBRE 2021	En alcance al oficio DGRH-1048/2021	

Pasos a seguir por el solicitante:

1.- Descargar y Llenar el formato de Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo. Favor de llenar el formato en forma electrónica o manual, firmar y continuar con el trámite.

2.- 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.

3.- 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).*

4.- Enviar formato y documentación soporte en la Dirección General de Recursos Humanos. Enviar vía correo electrónico en formato PDF al mail licenciassingocedesueldo@gmail.com, **TODA** la 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 Secretaria de Educación y Directora de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Teléfono de contacto para dudas o aclaraciones 812020-5250 o al mail 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) 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.- Dudas para este trámite 812020-5509 y 8120205510

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 cumplir 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 con personal excedente, deberá contactar inmediatamente a la Dirección de Selección y Contratación para proponer al 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.



nl.gob.mx/educación

Nueva Jersey 4038 Fracc. Industrial Lincoln, 64310 Monterrey, Nuevo León. | Tel.812020-5200 y 8120205250

Secretaría de Educación de Nuevo León

