

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**

**1.- Ingresar a la página [www.uienl.edu.mx](http://www.uienl.edu.mx), en el apartado de licencias descargar y llenar de manera legible con tinta azul o electrónica el formato de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.**

**2.- Leer detenidamente la columna izquierda de la solicitud, la cual contiene información importante.**

**3.- Documentación requerida:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Licencia sin Goce de Sueldo debidamente llenada de manera <u>legible</u></li> <li>• Copia del <u>último</u> recibo de nómina.</li> <li>• Copia ambos lados de la credencial de elector.</li> <li>• Copia de la credencial del servicio médico. <i>* estos dos documentos por ambos lados en una sola hoja</i></li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de antigüedad, con vigencia no mayor a 30 días a la fecha en que requiere su licencia, la cual se tramita:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el Personal <b>federal</b> en "Registros y Controles".</li> <li>✓ Para el Personal <b>estatal</b> en "Soporte Documental de Perfiles". (Mesas de Trabajo)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Situación Fiscal Actualizada con código QR</li> <li>• Constancia de No Adeudos con vigencia no mayor a 30 días a la fecha en que requiere su licencia expedidas por el SNTE:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Personal federal</b>, 4 cartas:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Promociones Económicas</li> <li>2 - Credi-SNTE</li> <li>3 - Secretaría de Créditos</li> <li>4 - Seguridad Social</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Personal estatal</b>, Visto Bueno de No Adeudos</li> </ul> </li> <li>• <b>Para Licencias por Cargo de Elección Popular o Pasar a Otro Empleo</b>, presentar la constancia del cargo o empleo a desempeñar.</li> </ul>
--	---

**\*\*En caso de documentación incompleta o vencida NO se dará trámite a la solicitud\*\***

**4.- Enviar formato y documentación soporte a la Subsecretaría de Recursos Humanos.**

Enviar vía correo electrónico escaneada **en un solo archivo en formato PDF (NO FOTOS CONVERTIDAS A PDF)** al correo: [licenciassingocedesueldo@gmail.com](mailto:licenciassingocedesueldo@gmail.com). **TODA** la documentación soporte para formalizar la petición la cual debe enviarse por lo menos 20 días antes de la fecha de inicio de la Licencia sin Goce de Sueldo.

**5.- Esperar el acuse de recibido**

Una vez completa y revisada la documentación enviada, el trabajador recibirá vía correo electrónico en el transcurso de 1 a 2 días hábiles el acuse de recibo con sello y folio de aprobación y captura de su Licencia, el cual deberá entregar una copia a su jefe inmediato.

**6.- Esperar a que se envíe el oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo y entregar copia al jefe inmediato.**

El solicitante imprimirá el documento y entregará un ejemplar a su jefe inmediato como notificación de la ausencia de labores del servidor público durante el período autorizado.

**7.- Contacto para dudas o aclaraciones al teléfono 812020-5250 o por mensaje de WhatsApp al 812020-5250 o bien al correo: [licenciassingocedesueldo@gmail.com](mailto:licenciassingocedesueldo@gmail.com) en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:00 horas**

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

La vigencia para Licencia por Asuntos Particulares es la siguiente:

- Personal Docente una vez cada Ciclo Escolar hasta 6 meses teniendo una antigüedad mayor a 5 años, 3 meses menos de 3 años.
- Personal de Apoyo una vez cada Año Natural hasta 6 meses teniendo una antigüedad mayor a 5 años, 3 meses menos de 3 años.

La vigencia para Licencia por Cargo de Elección Popular o Pasar a Otro Empleo:

- Por el tiempo que dure el cargo, debiendo renovar cada año natural **antes del 5 de diciembre** de cada año.

**Para Reanudar Labores o Regreso de Permiso:**

**1.- Para reanudación de labores o regreso de permiso**, descargar formato RH10, el cual se encuentra 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", y deberá ser entregado junto con una copia de su identificación oficial vigente, del oficio de la licencia y del SAT con código QR, en la **Dirección de Selección y Contratación**, ubicada en la calle de Edison 714 Norte, entre Carlos Salazar y Gral. Treviño, Monterrey, N. L., por lo menos **15 días hábiles antes** del vencimiento de la licencia o permiso.

**2.- Aclaraciones o dudas para este trámite**, favor de comunicarse a los teléfonos: **812020-5509 y 812020-5510.**

**3.- Para el caso del Sistema Federal**, acudir al Departamento de Registros y Controles para tramitar su reingreso al ISSSTE.