



**IMPORTANTE VERIFICAR POR EL SOLICITANTE**

DE ACUERDO AL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; PUNTO 25.1.12, UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE LA LICENCIA, EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, DE **NO HACERLO SE LEVANTARÁ ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO.**

EL TRABAJADOR DEBERÁ NOTIFICAR PERSONALMENTE SOBRE SU REANUDACIÓN DE LABORES A LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACION MEDIANTE EL FORMATO RH10 CUANDO MENOS 20 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA LICENCIA, A FIN DE REINCORPORARLE A LA NOMINA CORRESPONDIENTE DE SU CENTRO DE TRABAJO.

**21.4.57 PAGO DE REMUNERACIONES POR EL PERIODO DE RECESO ESCOLAR DE FIN DE CURSOS**

PARA EL CASO DE REINCORPORACIONES O REANUDACIONES DE LABORES POR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, EL TRABAJADOR DEBERÁ ACREDITAR 6 MESES DE LABORES CONTINUAS DEBIDAMENTE REMUNERADAS PARA LA REACTIVACIÓN DEL PAGO DE CUALQUIER TIPO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA, CON EXCEPCIÓN DEL AGUINALDO.

EL PAGO DEL RECESO ESCOLAR QUEDARÁ SUJETO A REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINAS Y PRESTACIONES.

**EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS**

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, HISTORIAL LABORAL, PERMISOS ANTERIORES, PRÓRROGAS O EXTENSIONES EN CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, PROMOCIONES, ANTIGÜEDAD, PLAZA Y PERÍODO SOLICITADO QUE ESTÉ CONFORME A LA NORMATIVA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART. 51 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL DE LA SEP Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

\_\_\_\_\_  
DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS  
*Recibido*

LA PRESENTE SOLICITUD SERÁ VALIDADA UNA VEZ QUE SE HAYA COLOCADO EL FOLIO DE CAPTURA; **IMPORTANTE:** EL RECURSO DEBERÁ CUBRIRSE PREFERENTEMENTE CON EXCEDENTES

\_\_\_\_\_  
**FOLIO DE APROBACIÓN Y CAPTURA**  
*(exclusivo SE)*

**MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES ERRISÚRIZ ALARCÓN  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DIRECTORA DE LA  
UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN  
PRESENTE.-**

Por este conducto y de la manera más atenta, me permito solicitar **LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO** de acuerdo a la siguiente información:

**DATOS DE LA LICENCIA SOLICITADA**

Fecha de inicio: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fecha de término: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ meses: \_\_\_\_\_

POR ASUNTOS PARTICULARES (Máximo 6 meses)

PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (CONST. DE MAYORIA)

POR PASAR A OTRO EMPLEO (INCLUIR CONSTANCIA DEL CARGO A OCUPAR)

**DATOS PERSONALES:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

RFC. con homoclave: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel. Celular: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

**DATOS LABORALES:**

Escuela: \_\_\_\_\_

C.C.T.: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

No. Empleado: (estado) \_\_\_\_\_ Plaza (estado) \_\_\_\_\_

Clave (s) o Categoría: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Años de servicio: \_\_\_\_\_

**FAVOR DE LLENAR TODOS LOS CAMPOS**

Así mismo me comprometo a informar a mi superior jerárquico sobre el trámite de la presente solicitud y **entregar copia con el folio de captura del movimiento.**

Sin otro particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO**

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

- Copia de credencial de elector       Copia de último talón de pago       Copia de CURP  
 Copia de credencial servicio médico       Constancia de antigüedad       Vo.Bo. de No Adeudos