

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS		
GUÍA DE PASOS A SEGUIR		
SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		
SRH-G-001	Agosto 2022	En alcance al oficio SRH-716

1.- Descargar y llenar el formato de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.

Ingresar a la página www.uienl.edu.mx en la sección de "Licencias", descargar y llenar el formato en forma electrónica o manual de manera legible, firmar y continuar con el trámite.

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

3.- Documentación requerida:

- Solicitud de la Licencia sin Goce de Sueldo debidamente llenada.
- Copia del último recibo de nómina.
- Copia por ambos lados de la credencial de elector.
- Copia de la credencial del servicio médico.
- CURP.
- Constancia de antigüedad, con vigencia de no más de 30 días, la cual se tramita:
 - ✓ Personal federal en "Registros y Controles".
 - ✓ Personal estatal en "Soporte Documental de Perfiles".
- Cartas de No Adeudos:
 - ✓ Personal federal, 4 cartas: Promociones Económicas, Credi-SNTE, Secretaría de Créditos y Seguridad Social.
 - ✓ Personal estatal, Visto Bueno de No Adeudos.

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. **TODA** la documentación soporte para formalizar la petición 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 aportada por el trabajador, recibirá vía correo electrónico el acuse de recibo con sello y folio de aprobación, el cual deberá entregar a su jefe inmediato.

6.- Entregar copia del oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo 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.- Teléfono de contacto para dudas o aclaraciones 812020-5250 o al correo: licenciassingocedesueldo@gmail.com

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

La vigencia para Licencia por Asuntos Particulares es la siguiente:

- Personal Docente una vez por Ciclo Escolar hasta 6 meses teniendo una antigüedad mayor a 5 años.
- Personal de Apoyo una vez por Año Natural hasta 6 meses teniendo una antigüedad mayor a 5 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 11 de diciembre de cada año.

Pasos a seguir para Reanudar Labores o Regreso de Permiso:

1.- Para reanudación de labores o regreso de permiso, deberá descargar formato RH10, el cual se encuentra disponible 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 la Dirección de Selección y Contratación, ubicada en la calle de Edison 714 Norte, entre las calles de Carlos Salazar y Gral. Treviño, Monterrey, N. L., por lo menos **20 días antes** del vencimiento de la licencia o permiso.

3.- Aclaraciones o dudas para este trámite, favor de comunicarse a los teléfonos: 812020-5509 y 8120205510.