

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la o el trabajador adscrito al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.

TIPO DE LICENCIA: Desempeño de Cargos por Elección Popular.

PERSONAL CON DERECHO:

Personal docente, directivo, de supervisión, técnico docente, asesor técnico pedagógico, así como de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo.

CÓDIGOS CORRESPONDIENTES: Licencia- 43 Prórroga-53.

REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia sin goce de sueldo.**- debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la autoridad escolar (original y copia).
2. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
3. **Realizar la solicitud con 30 días de anticipación.**
4. **Constancia que especifique el cargo de elección popular que haya obtenido.**

Nota: Para efectos de la prórroga la o el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo por el que fue concedida la licencia.

DURACIÓN DE LA LICENCIA:

Por el tiempo que dure el cargo de elección popular.

La prórroga de licencia deberá renovarse cada año calendario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Oficina central.-

Personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o plantel escolar:

-Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de de Apoyo.

-Departamento de Relaciones Laborales.

Oficinas regionales.-

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.

-Áreas de nivel o modalidad educativa correspondiente (zona norte).

-Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- Área de Atención Región Creel.

-Área de Atención Región Madera.

-Área de Atención Región Ojinaga.

-Área de Atención Región Delicias.

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.

-Área de Atención Región Guachochi.

-Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

Departamento Jurídico, Tel (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel (656) 629-33-00, Ext. 13164.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes:

8:00 a 15:00 Hrs.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

“El solicitante es responsable de la veracidad de la información, por lo cual se da por enterado de las acciones que conllevan el proporcionar información falsa ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones”.

La confidencialidad de los datos personales recabados, será protegida por:

1. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Folio:001 versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la o el trabajador adscrito al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.

TIPO DE LICENCIA: Asuntos Particulares.

PERSONAL CON DERECHO:

Personal docente, directivo, de supervisión, técnico docente, asesor técnico pedagógico, así como de apoyo y asistencia a la educación con nombramiento definitivo.

CÓDIGOS CORRESPONDIENTES: Licencia- 41 Prórroga-51.

REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia sin goce de sueldo.**- debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la autoridad escolar (original y copia).
2. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
3. **Acreditar un año mínimo de servicio.**
4. **Realizar la solicitud con 30 días de anticipación.**
5. **No presentar notas desfavorables en su expediente personal.**

DURACIÓN DE LA LICENCIA:

Hasta por 30 días, al personal con una año de servicio.

Hasta 90 días, al personal de 1 año a 5 años de servicio.

Hasta 180 días, al personal con mas de 5 años de servicio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Oficina central.-

Personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o plantel escolar:

-Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de de Apoyo.

-Departamento de Relaciones Laborales.

Oficinas regionales.-

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.

-Áreas de nivel o modalidad educativa correspondiente (zona norte).

-Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- Área de Atención Región Creel.

-Área de Atención Región Madera.

-Área de Atención Región Ojinaga.

-Área de Atención Región Delicias.

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.

-Área de Atención Región Guachochi.

-Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

Departamento Jurídico, Tel (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel (656) 629-33-00, Ext. 13164.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes:

8:00 a 15:00 Hrs.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna .

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

“El solicitante es responsable de la veracidad de la información, por lo cual se da por enterado de las acciones que conllevan el proporcionar información falsa ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones”.

La confidencialidad de los datos personales recabados, será protegida por:

1. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Folio:001 versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar al personal adscrito al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.

TIPO DE LICENCIA: Por Pasar a Otro Empleo.

PERSONAL CON DERECHO:

Personal docente, directivo, de supervisión, técnico docente, asesor técnico pedagógico, así como de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo.

CÓDIGOS CORRESPONDIENTES:

 Licencia- 42 Prórroga-52.

REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia sin goce de sueldo.**- debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la autoridad escolar (original y copia).
2. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
3. **Realizar la solicitud con 30 días de anticipación.**
4. **Nombramiento o constancia de la unidad administrativa donde laborará en la cual se especifique el puesto a ocupar.**

Nota: para efectos de la prórroga la o el trabajador deberá justificar que subsiste el empleo por el que fue concedida la licencia.

DURACIÓN DE LA LICENCIA:

Tendrá vigencia a partir de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente.
La prórroga de licencia deberá renovarse cada año calendario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Oficina central.-

Personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o plantel escolar:

-Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de de Apoyo.

-Departamento de Relaciones Laborales.

Oficinas regionales.-

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.

-Áreas de nivel o modalidad educativa correspondiente (zona norte).

-Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- Área de Atención Región Creel.

-Área de Atención Región Madera.

 -Área de Atención Región Ojinaga.

 -Área de Atención Región Delicias.

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.

-Área de Atención Región Guachochi.

-Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

Departamento Jurídico, Tel (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel (656) 629-33-00, Ext. 13164.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De Lunes a Viernes:

8:00 a 15:00 Hrs.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

“El solicitante es responsable de la veracidad de la información, por lo cual se da por enterado de las acciones que conllevan el proporcionar información falsa ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones”.

La confidencialidad de los datos personales recabados, será protegida por:

1. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Folio:001 versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la trabajadora adscrita al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.

TIPO DE LICENCIA: Crianza de Hijos Menores de Dos Años.

PERSONAL CON DERECHO:

Personal femenino de apoyo y asistencia a la educación básica con nombramiento definitivo (código 10) y, personal femenino docente y apoyo y asistencia a la educación superior con tipo de nombramiento definitivo (código 10).

CÓDIGO CORRESPONDIENTE: 40.

REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia sin goce de sueldo.**- debidamente llenada y firmada por la trabajadora solicitante; así mismo la firma y sello de la autoridad escolar (original y copia).
2. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE o pasaporte (original y copia).
3. **Realizar la solicitud con 30 días de anticipación.**
4. **Copia certificada del acta de nacimiento del menor de 2 años.**

DURACIÓN DE LA LICENCIA:

Personal femenino de apoyo y asistencia a la educación básica hasta por 6 meses.

Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al nivel de Educación Superior hasta por 1 año.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Oficina central.-

Personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o plantel escolar:

-Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de de Apoyo.

-Departamento de Relaciones Laborales.

Oficinas regionales.-

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.

-Áreas de nivel o modalidad educativa correspondiente (zona norte).

-Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- Área de Atención Región Creel.

-Área de Atención Región Madera.

-Área de Atención Región Ojinaga.

-Área de Atención Región Delicias.

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.

-Área de Atención Región Guachochi.

-Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

Departamento Jurídico, Tel (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel (656) 629-33-00, Ext. 13164.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes:

8:00 a 15:00 Hrs.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

“El solicitante es responsable de la veracidad de la información, por lo cual se da por enterado de las acciones que conllevan el proporcionar información falsa ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones”.

La confidencialidad de los datos personales recabados, será protegida por:

1. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Folio:001 versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la o el trabajador adscrito al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado.

TIPO DE LICENCIA: Comisión Sindical.

PERSONAL CON DERECHO:

Personal docente, directivo, de supervisión, técnico docente, asesor técnico pedagógico, así como de apoyo y asistencia a la educación con plaza de base con nombramiento definitivo.

CÓDIGOS CORRESPONDIENTES: Licencia- 43 Prórroga-53.

REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia sin goce de sueldo.**- debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la autoridad escolar (original y copia).
2. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
3. **Realizar la solicitud con 30 días de anticipación.**
4. **Constancia que especifique la comisión que haya obtenido.**

Nota: Para efectos de la prórroga la o el trabajador deberá justificar que subsiste la comisión por la que fue concedida la licencia.

DURACIÓN DE LA LICENCIA:

Por el periodo solicitado, sin exceder del 31 de diciembre del año correspondiente.

La prórroga de licencia deberá renovarse cada año calendario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Oficina central.-

Personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o plantel escolar:

-Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de de Apoyo.

-Departamento de Relaciones Laborales.

Oficinas regionales.-

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.

-Áreas de nivel o modalidad educativa correspondiente (zona norte).

-Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- Área de Atención Región Creel.

-Área de Atención Región Madera.

 -Área de Atención Región Ojinaga.

 -Área de Atención Región Delicias.

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.

-Área de Atención Región Guachochi.

-Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

Departamento Jurídico, Tel (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel (656) 629-33-00, Ext. 13164.

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes:

8:00 a 15:00 Hrs.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna .

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

“El solicitante es responsable de la veracidad de la información, por lo cual se da por enterado de las acciones que conllevan el proporcionar información falsa ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones”.

La confidencialidad de los datos personales recabados, será protegida por:

1. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
2. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Folio:001 versión: 1.0