

TRÁMITE: Licencia sin goce de salario del personal docente y técnico docente

Objetivo.

Solicitar licencia al puesto **docente, técnico docente o asesor de contenido**, hasta por tres años sin goce de salario.

Descripción

Es un trámite de responsabilidad del docente, que debe realizar **por sí mismo o por conducto de su representación sindical (CL. 5 del CCT) debidamente acreditada**, cuando necesita ausentarse de uno o más centros de trabajo del Colegio donde labora, desde un semestre hasta tres años. El docente llena el formato y el sindicato podrá darle trámite.

Debe esperar la respuesta de la Dirección Administrativa a través de la oficina de Servicios Administrativos del **Centro de trabajo** donde entregó la solicitud, por medio de una **constancia de licencia**, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que entregó la solicitud. Es importante señalar que mientras no tenga dicha constancia no puede ausentarse de sus obligaciones.

Requisitos

- Solicitar por escrito **por sí mismo o a través de su representación sindical** al **Titular del Colegio**¹. Entregar cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará la licencia.
- Solo puede pedir licencia a las horas definitivas **y horas por tiempo fijo sin titular que se le hayan asignado como adicionales a las definitivas por promoción**.
- Cuando solicite licencia por motivos personales, debe tener seis meses laborando ininterrumpidamente **las horas a las que pedirá licencia**, y el límite de la licencia **es** hasta por tres años.
- Cuando solicite renovación de la licencia, el tiempo acumulado no puede exceder los tres años como se indica en el segundo párrafo de la Cláusula 33 **del Contrato Colectivo de Trabajo**. **Aplica para las fracciones I, II, III y VII de la Cláusula 34**.

Marco normativo

Contrato Colectivo de Trabajo 2022 – 2024

Documentos requeridos

Solicitud de licencia **sin goce de sueldo**.

Constancia de identidad vigente.

Costo

Es gratuito.

¿Qué debe hacer?

1. Descargar el formulario para presentar la solicitud (descargar formulario).
2. Llenar de forma adecuada y firmar la solicitud.
3. Obtener **4** fotocopias de la solicitud y de la constancia de identidad.
4. Integrar **cuatro** juegos de: solicitud y constancia de identidad; una fotocopia de la solicitud, es para usted.
5. Entregar los juegos en la oficina Servicios Administrativos del **Centro de trabajo**.
6. Requerir acuse de recibo en la fotocopia de la solicitud **que** le quedó, consérvela, es su comprobante en caso de que necesite demostrar que realizó el trámite en tiempo y forma.
7. Resguardar una fotocopia de la solicitud, es su comprobante.

TRÁMITE: Licencia sin goce de salario del personal docente y técnico docente

8. Regresar en 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente que entregó la solicitud en la oficina Servicios Administrativos de su [Centro de trabajo](#), para recoger la *Constancia de licencia*, que es el documento oficial que garantiza que su licencia se ha concedido.

Dónde debe presentar la solicitud

El docente debe entregar la solicitud en la oficina de Servicios Administrativos del [Centro de trabajo](#).

Cuando el docente labora en más de un centro de trabajo, debe presentar el trámite donde tiene la mayor cantidad de horas o donde dejará más horas vacantes.

¿Cuánto tiempo debes esperar?

Cinco días hábiles a partir de la fecha de [entrega](#) de la solicitud, sin embargo, el tiempo puede ser mayor si ocurre una prevención, [no cumple la solicitud con los requisitos para su autorización](#) o el trámite se realiza en un [Centro de trabajo](#) foráneo, [que por el traslado de la correspondencia no llegue a tiempo](#).

La prevención se hace al interesado cuando:

- La solicitud no contiene todos los datos o son ilegibles.
- La solicitud no se acompaña de la documentación necesaria o sea ilegible.

Se deberá prevenir al interesado por una sola vez dando un plazo de [tres](#) días hábiles para solventarla.

Notificada la prevención que al efecto se formule, se suspenderá el plazo para que se resuelva y se reanuda a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado cumpla con el objeto de la prevención.

¿Qué información necesito conocer antes de realizar este trámite?

- Este trámite genera derechos y obligaciones para el interesado y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Los documentos requeridos no deberán contener errores, tachaduras y/o enmendaduras.
- Los documentos considerados como identificación oficial para este trámite son los siguientes:
 - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o por el Instituto Federal Electoral [vigente](#).
 - Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Cédula profesional.
 - Matrícula consular (documento de identidad que expide una oficina consular a favor de un connacional).
 - Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad para extranjeros.
 - Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

Información, orientación y citas

Para orientación y citas

Contacte al personal de la oficina de Servicios Administrativos del [Centro de trabajo](#) donde desea

TRÁMITE: Licencia sin goce de salario del personal docente y técnico docente

presentar su solicitud. (ver [centros de trabajo](#)).

Para quejas y denuncias

En caso de detectar cualquier anomalía o irregularidad de algún servidor público o del servicio, le agradeceremos notificarlo al [Departamento de Recursos Humanos](#) por las vías de contacto proporcionadas.

Departamento de Recursos Humanos

Responsable: Petronila Loza Sandoval

Jefa de Departamento

e-mail: recursoshumanos@cobachbcs.edu.mx

Vía telefónica: (612) 1253050, 1253058, 1284310 y 1284308, ext. 122.

Página web: www.cobachbcs.edu.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas, días hábiles.