

## 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](#)<sup>1</sup>. 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 reanudará 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](mailto:recursoshumanos@cobachbcs.edu.mx)

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

Página web: [www.cobachbcs.edu.mx](http://www.cobachbcs.edu.mx)

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