

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

LOS TRÁMITES SIGUIENTES SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO.

Listado de trámites del Departamento de Licencias Laborales

Trámite: Licencias con goce y sin goce de sueldo Burocracia

Duración del trámite: cinco días

Requisitos:

1. Formato de solicitud en original y copia; con las firmas legibles.
2. Copia simple del primer nombramiento como trabajador de base o Dictamen de Basificación.
3. Copia simple de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia.
4. Copia del último talón de cheque cobrado.
5. Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **Puesto de Confianza** anexar copia del nombramiento (CONFIANZA) en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
6. Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **Cargo de Elección Popular** anexar copia de la CONSTANCIA (IEPC).

Trámite: Licencias con goce y sin goce de sueldo Magisterio

Duración del trámite: cinco días

Requisitos:

1. Formato en original y copia; con las firmas legibles.
2. Copia simple del primer nombramiento como trabajador de base o Dictamen de Basificación.
3. Copia simple de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia.
4. Constancia original de servicio activo expedida por jefe inmediato.
5. Copia del último talón de cheque cobrado.
6. Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **Puesto de Confianza** anexar copia del nombramiento (CONFIANZA) en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.

Secretaría de Hacienda
Coordinación General de Recursos Humanos
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

7. Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **Cargo de Elección Popular** anexar copia de la CONSTANCIA (IEPC).

Trámite: Constancias de Antigüedad Burocracia

Duración del trámite: sesenta días

Requisitos

1. 1er nombramiento y subsecuentes.
2. Talones de cheques de la 1ª o 2ª quincena de los meses de enero, junio, diciembre de cada año y último cobrado.
3. Copia de identificación oficial.
4. Acta de defunción (en su caso), original y copia para cotejo.
5. En caso de no contar con documentos que acrediten sus años de servicios, presentar copia certificada del listado alfabético y analítico en original (copia de nómina) otorgada por la Dirección de Archivo General y Notarias del Estado.

** La duración del trámite para Burocracia es prolongado toda vez que para tener certeza de la trayectoria del servidor público gestionamos préstamo del expediente personal del trabajador a la Unidad de Archivo, para su análisis, lo cual consume tiempo.

Trámite: Constancias de Antigüedad Magisterio

Duración del trámite: treinta días

Requisitos:

1. Constancia de servicio y relación de años de servicio expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación (original y dos copias para cotejo).
2. Copia de identificación oficial
3. Acta de defunción (en su caso).