

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE ACUERDO PRESIDENCIAL 754

### 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:** Acuerdo Presidencial 754

**PERSONAL CON DERECHO:** Personal docente con tipo de nombramiento definitivo o provisional con un mínimo de 15 años de antigüedad.

### REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia con 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. **Aviso de Privacidad Simplificado.-** debidamente firmado por la o el trabajador solicitante.
3. **Copia de identificación oficial.-** IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
4. **Dictamen médico.-** Expedido por el ISSSTE en donde determine el tipo de enfermedad y periodo probable de recuperación.
5. **Constancia de servicios.-** en la que se acredite que el trabajador cuenta con una antigüedad de por lo menos 15 años en el servicio docente, expedida por el Departamento de Recursos Humanos.
6. **Copia de las dos últimas incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE.**

### NOTA:

Los efectos de inicio de la licencia deberán corresponder con la quincena inmediata posterior a la fecha de emisión del dictamen médico expedido por el ISSSTE, fecha que deberá plasmarse en la solicitud correspondiente.

### DURACIÓN DE LA LICENCIA:

-180 días de licencia

-Los efectos de la prórroga serán de 180 días de persistir la enfermedad.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

#### Oficina central.-

Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente, para el personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o centro escolar:

Departamento de Relaciones Laborales para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de Apoyo.

#### 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.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

-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:

Dirección Jurídica, Tel. (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel. (656) 629-33-00 Ext. 55266, 55311.

### 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 la solicitud / prórroga de licencia con goce de sueldo deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

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

“La persona 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:002 versión: 3.0

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE ACUERDO PRESIDENCIAL 529

### 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:** Acuerdo Presidencial 529.

**PERSONAL CON DERECHO:** Personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con tipo de nombramiento definitivo o provisional en plaza sin titular.

### REQUISITOS:

1. **Solicitud de licencia/ prórroga de licencia con 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. **Aviso de Privacidad Simplificado.-** debidamente firmado por la o el trabajador solicitante.
3. **Copia de identificación oficial.-** IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
4. **Dictamen médico.-** Expedido por el ISSSTE en donde compruebe el **padecimiento pulmonar**.
5. **Copia de las dos últimas incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE.**

### NOTA:

**Los efectos de inicio de la licencia deberán corresponder con la quincena inmediata posterior a la fecha de emisión del dictamen médico expedido por el ISSSTE, fecha que deberá plasmarse en la solicitud correspondiente.**

### DURACIÓN DE LA LICENCIA:

- 180 días de licencia
- Los efectos de la prórroga serán de 180 días en caso de persistir la enfermedad.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

#### Oficina central.-

Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente, para el personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o centro escolar:

Departamento de Relaciones Laborales para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de Apoyo.

#### 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.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- 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:

Dirección Jurídica, Tel. (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel. (656) 629-33-00 Ext. 55266, 55311.

### 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 la solicitud / prórroga de licencia con goce de sueldo deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

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

“La persona 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:002 versión: 3.0

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE LICENCIA PARA TITULACIÓN

### OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la persona trabajadora adscrita al Organismo, el permiso para ausentarse legalmente de sus labores hasta por 45 días naturales para preparar la defensa de su tesis y presentar el examen profesional.

**TIPO DE LICENCIA:** Para titulación de Técnico-profesional, Licenciatura o Maestría.

**PERSONAL CON DERECHO:** Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.- Es el personal operativo que ocupa un puesto de base, con excepción del tipo de nombramiento (C-20 o 97).

### REQUISITOS:

1. **Solicitud / Prórroga de licencia con goce de sueldo.-** Debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la o el jefe inmediato. Se obtiene de la página web <http://seech.gob.mx/site/index.php/en/tramites/licingoce>
2. **Aviso de Privacidad Simplificado.-** Debidamente firmado por la o el trabajador solicitante. Se obtiene de la página web [http://seech.gob.mx/site/sites/default/files/2024-02/LICENCIA%20PARA%20TITULACION\\_CON%20GOCE%20DE%20SUELDO\\_SIMPLIFICADO.pdf](http://seech.gob.mx/site/sites/default/files/2024-02/LICENCIA%20PARA%20TITULACION_CON%20GOCE%20DE%20SUELDO_SIMPLIFICADO.pdf)
3. **Contar con una antigüedad mayor a 6 meses de servicio y estar en servicio activo.**
4. **Constancia de Registro de Tesis.-** Expedida por la institución educativa; debe contener logotipo, sello y firma del director y/o autoridad competente de la institución de educación superior donde la o el trabajador haya realizado sus estudios, además del nombre de la tesis, fecha de autorización de la tesis, fecha del examen profesional o de grado, a nivel Técnico-profesional, Licenciatura o Maestría en las áreas académicas correspondientes,.

### DURACIÓN DE LA LICENCIA:

- Hasta por 45 días naturales de licencia, siendo la fecha de término, un día posterior a la fecha del examen profesional o de grado.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

#### Oficina central.-

Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente, para el personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o centro escolar:

Departamento de Relaciones Laborales para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a oficinas administrativas (ADG) y Centros de Apoyo.

#### 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.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

-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:

Dirección Jurídica, Tel. (614) 429-13-35, Ext. 13164.

Área Jurídica Zona Norte, Tel. (656) 629-33-00 Ext. 55266, 55311.

### 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 la solicitud / prórroga de licencia con goce de sueldo deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

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

“La persona 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: 02 versión: 3.0

Hoja 1 de 1

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE BECA – COMISIÓN NACIONALES O EN EL EXTRANJERO

### OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar a la persona trabajadora adscrita al Organismo, el permiso para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

**TIPO DE LICENCIA:** Para Beca – Comisión Nacionales o en el Extranjero.

**PERSONAL CON DERECHO:** Personal docente de Educación Básica.

### REQUISITOS:

1. **Solicitud / Prórroga de licencia con goce de sueldo.**- Debidamente llenada y firmada por la o el trabajador solicitante; así mismo la firma y sello de la o el jefe inmediato. Se obtiene de la página web <http://seech.gob.mx/site/index.php/en/tramites/licsingoce>
2. **Aviso de Privacidad Simplificado.**- Debidamente firmado por la o el trabajador solicitante. Se obtiene de la página web [http://seech.gob.mx/site/sites/default/files/2024-02/LICENCIA%20PARA%20TITULACION\\_CON%20GOCE%20DE%20SUELDO\\_SIMPLIFICADO.pdf](http://seech.gob.mx/site/sites/default/files/2024-02/LICENCIA%20PARA%20TITULACION_CON%20GOCE%20DE%20SUELDO_SIMPLIFICADO.pdf)
3. **Copia de identificación oficial.**- IFE, INE, cartilla de servicio militar o pasaporte (original y copia).
4. **Constancia de situación fiscal.**- documento emitido por el SAT.
5. **Contar con una antigüedad de.**-
  - 1 año de servicio ininterrumpido para especialización,
  - 2 años con 6 meses de servicio ininterrumpido para maestría o doctorado.
4. **Oficio de acreditación.**- Debidamente firmado, sellado y expedido por la USICAMM.

### DURACIÓN DE LA LICENCIA:

- Hasta por 1 año para especialización, según lo señalado en el plan de estudios.
- Hasta por 2 años para maestría.
- Hasta por 3 años para doctorado.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:

#### Oficina central.-

Jefatura del departamento del nivel o modalidad educativa correspondiente, para el personal adscrito a unidad administrativa de supervisión y/o centro escolar:

#### 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.

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.

- 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.

### 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 la solicitud / prórroga de licencia con goce de sueldo deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

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

“La persona 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.