



Cédula Informativa TRAMITA-SE  
**LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL  
(ARTÍCULO 43)**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	Otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores. El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º o 16 de cada mes.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial.
<b>Documento a Obtener</b>	Resolutivo y Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación.

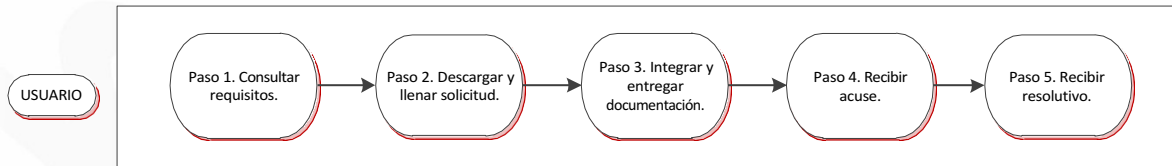
**Requisitos**

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
- Basificación o nombramiento de alta definitiva (10) de cada una de las claves.
- Oficio de petición por parte del Sindicato que gestione dirigido a; la Dirección de Recursos Humanos  
  
con fecha de elaboración 45 días antes de solicitar la licencia.
- Constancia de no adeudo firmada por el Jefe Inmediato, dirigida al Director (a) de Recursos Humanos. (formato libre)
- Constancia de servicios emitida por el jefe inmediato dirigido a; A quien corresponda con efectos desde que inició en el Centro de Trabajo actual hasta un día antes de solicitar la licencia.  
(formato libre)
- Identificación Oficial (Copia de Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).
- CURP (copia)
- Ultimo talón de pago (copia)
- La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales, previos a la fecha de solicitud de inicio de la misma.





### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consulte los requisitos que se mencionan en ésta cédula.

**Paso 2.** Descargue la solicitud. el llenado de la solicitud puede realizarla con letra de molde o computadora.

**Paso 3.** Integre y entregue en las oficinas del SNTE secc 23.

**Paso 4.** Recibirá acuse de recibido del sindicato que de tramite

**Paso 5. Trámite favorable:** Recibirá el resolutivo en un máximo de 5 días hábiles y el movimiento de personal en un máximo de 3 meses.

**Trámite no favorable:** Se informará al sindicato que corresponda el motivo de no procedencia en el momento.

### Información de Interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	5 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Secretaría de Educación Pública, Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, en el Área de Servicios al Personal Módulo 14 del Departamento de Recursos Humanos Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.





**Area Responsable**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensiones 1202
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	En calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 15:00

**Notas**

- 1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.
- 2) El trámite de reanudación o prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de dicha licencia

**Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.**

