



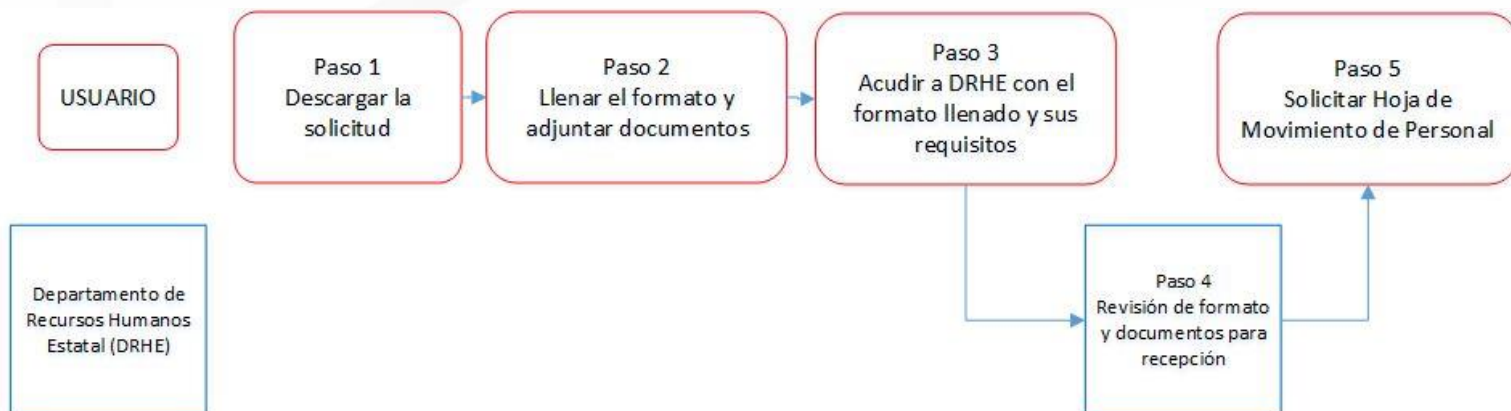
## Cédula Informativa TRAMITA-SEP

### LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), de sostenimiento estatal y convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	Otorgar una licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, por pasar a otro empleo.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Hoja de Movimiento de Personal.

Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato SEP-1.3.1.3/DRH/F/002 Ver. 21 <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b> debidamente requisitado.</li> <li>• Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato.</li> <li>• Tramitarse con 45 días hábiles previos a la fecha en la que solicita el inicio de la licencia sin goce de sueldo.</li> </ul>	

### Pasos a seguir





Descripción
<p>Paso 1. Ingresar al portal <a href="https://sep.puebla.gob.mx/">https://sep.puebla.gob.mx/</a>, ícono de “Personal Administrativo”, seguido de “Formatos de la Dirección de Recursos Humanos”, y descargar el formato <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b>.</p> <p>Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente.</p> <p>Paso 3. Acudir al Departamento de Recursos Humanos Estatal (DRHE), específicamente a la mesa de trámites del nivel educativo al que pertenece el usuario, con el formato debidamente requisitado y con la documentación solicitada.</p> <p>Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción.</p> <p>Paso 5. Transcurridos 45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Movimiento de Personal.</li> </ul>

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental</b>	45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b> .
<b>Costo</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención</b>	Dirección de Recursos Humanos.

Área responsable	
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable</b>	Carlos Gerardo Romero Guerrero.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable</b>	(222) 296900, extensiones 1045 y 1181.
<b>Domicilio del área responsable</b>	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, entre 35 y 37 norte, colonia Nueva Aurora, C.P. 72070, Puebla, Pue.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes, a partir de las 08:00 hasta las 15:00 horas.





### Notas

1. Este trámite se realizará en los meses de enero a octubre de cada año, en días hábiles, con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública.
2. Los efectos de la Licencia por Pasar a Otro Empleo comenzarán a computarse los días primero o dieciséis del mes solicitado y concluirán hasta el treinta y uno de diciembre de la anualidad en turno; salvo que el trabajador decida reincorporarse antes de que fenezca el periodo autorizado, en cuyo caso deberá de tramitar ante el DRHE su Reanudación de Labores.
3. Al término de la licencia, el trabajador deberá de realizar su trámite de Reanudación de Labores y no tendrá derecho a gozar de ninguna otra licencia sin goce de sueldo sino hasta que hayan transcurrido al menos seis meses y un día después de haber reanudado labores.
4. Si el trabajador no realizó el trámite de Reanudación de Labores, comenzarán a computarse faltas injustificadas y la Dependencia podrá iniciar con las acciones legales a que haya lugar.
5. En caso de solicitar una Prórroga de Licencia, el trabajador deberá de tramitarla con 45 días hábiles previos al término de la licencia en turno.
6. Para la entrega de la "Hoja de Movimiento de Personal" del personal de sostenimiento estatal, el trabajador puede acudir al DRHE trayendo consigo una copia de su INE para tal efecto, o bien, puede solicitarlo mandando correo electrónico a [movimiento.pestatal@seppue.gob.mx](mailto:movimiento.pestatal@seppue.gob.mx)
7. Para la entrega de la "Hoja de Movimiento de Personal" del personal de sostenimiento de convenio federal, el trabajador debe acudir al DRHE para recogerlo.

**Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.**

