



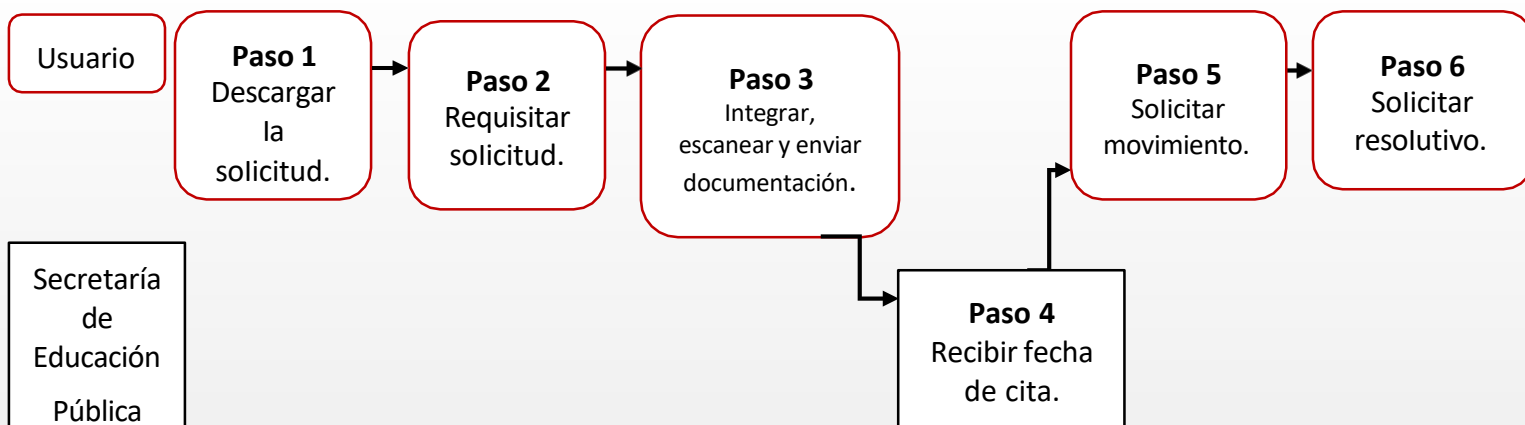
### Cédula Informativa TRAMITA-SE

#### PRÓRROGA LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL (ARTÍCULO 43) (SEMIPRESENCIAL)

| Objetivo del trámite           |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿A quién va dirigido?          | Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal que solicitó licencia por Comisión Sindical (artículo 43).                     |
| ¿En qué consiste el trámite?   | Otorgar prórroga de licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, trámite que se debe realizar con efectos a los días 1° o 16° de cada mes. |
| Formas de realizar el trámite. | Semipresencial.                                                                                                                                                      |
| Documento por obtener.         | Resolutivo y Movimiento de Personal.                                                                                                                                 |

| Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Acudir a su organización sindical para solicitar la Prórroga de licencia correspondiente.</li><li>• Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.</li><li>• Integrar los documentos que se enlistan en la hoja 2 de dicho documento.</li><li>• La prórroga de licencia deberá tramitarse con 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta.</li></ul> |

#### Pasos a seguir





| Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Paso 1.</b> Descargue la solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.</p> <p><b>Paso 2.</b> Requisite la solicitud y formato (que puede llenarse con letra o a computadora).</p> <p><b>Paso 3.</b> Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico correspondiente a su nivel educativo (enviar en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible). Se validará: si es correcta se confirmará con la emisión de folio remitiéndolo a su correo electrónico; en caso contrario se realizarán las observaciones para su corrección.</p> <p><b>Paso 4.</b> Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para entrega de expediente y sello correspondiente.</p> <p><b>Paso 5.</b> Transcurridos 45 días naturales a partir de la fecha de sello, enviará solicitud para recibir movimiento de personal procesado al correo: <a href="mailto:movimientos.pestatal@seppue.gob.mx">movimientos.pestatal@seppue.gob.mx</a></p> <p><b>Paso 6.</b> Solicitar al mismo correo de su solicitud el Resolutivo debidamente autorizado.</p> |

| Información de interés                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b> | 45 días hábiles, a partir de la fecha de sello de recepción del expediente.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Costo.</b>                                                   | Sin costo.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Centros de atención.</b>                                     | Secretaría de Educación, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.<br>Departamento de Recursos Humanos Estatal (de acuerdo a su nivel educativo), de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas. |

| Área responsable                                 |                                                                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad responsable.</b>                       | Departamento de Recursos Humanos Estatal.                                        |
| <b>Nombre del servidor público responsable.</b>  | Reyna del Consuelo González Gutiérrez.                                           |
| <b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b> | 222296900 extensión 1045.                                                        |
| <b>Domicilio del área responsable.</b>           | Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| <b>Horario de atención.</b>                      | 8:00 a 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.
2. Al término de la licencia, deberá realizar su trámite de Reanudación de Labores o Prórroga de Licencia, considerando los 45 días naturales de anticipación requeridos.

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.

