



### Cédula Informativa TRAMITA-SE

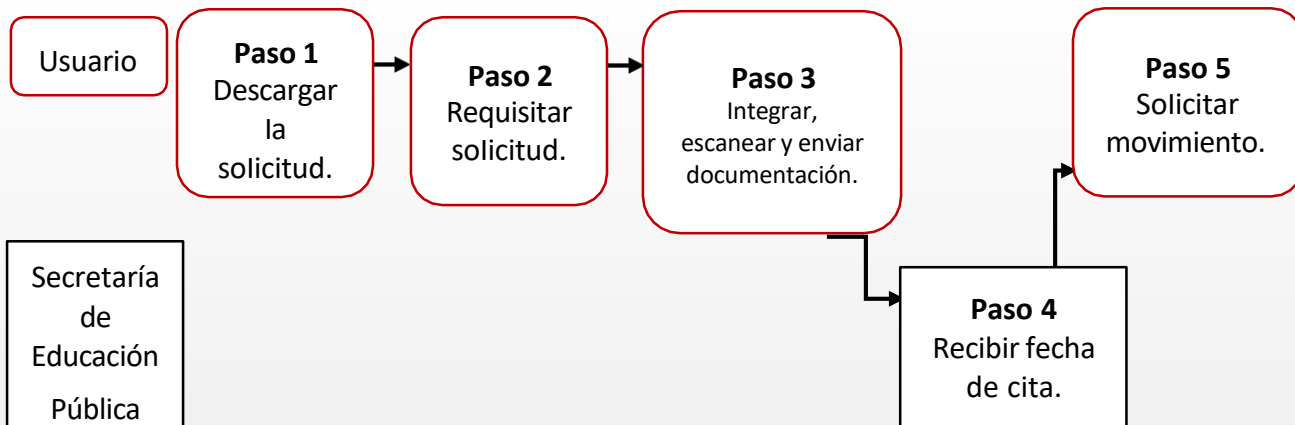
#### PRÓRROGA LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)

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 Pasar a Otro Empleo.
¿En qué consiste el trámite?	En otorgar 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.	Movimiento de Personal.

#### Requisitos

- Solicitud de movimientos de licencia y prórroga de licencia.
- Integrar los documentos que se enlistan en hoja 2 de dicho documento.
- La prórroga de Licencia deberá tramitarse en los 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta.

#### Pasos a seguir





Descripción
<p><b>Paso 1. Descargue la solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.</b></p> <p><b>Paso 2. Requisite la solicitud y formato (que puede llenarse con letra o a computadora).</b></p> <p><b>Paso 3. 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.</b></p> <p><b>Paso 4. Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para entrega de expediente y sello correspondiente.</b></p> <p><b>Paso 5. Transcurridos 45 días naturales a partir de la fecha de sello, enviará solicitud para recibir movimiento de personal procesado al correo:</b> <a href="mailto:movimientos.pestat@seppue.gob.mx">movimientos.pestat@seppue.gob.mx</a></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. 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.

