**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En otorgar una licencia sin goce de sueldo de acuerdo con su antigüedad:  \* 1 año mínimo de servicio hasta 30 días. \* 1 a 5 años de servicio hasta 90 días. \* 5 años de servicio en adelante hasta 180 días. El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º ó 16 de cada mes.  |
| **Formas de realizar el Trámite** | **Presencial**. |
| **Documento a Obtener** | Resolutivo de Licencia y Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación.  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |

|  |
| --- |
| * Solicitud de movimiento de licencia y prorroga de licencia[.](http://sep.puebla.gob.mx/index.php?option=com_k2&view=item&task=download&id=6222_5f4cad6805c0719b16e549a5fcc26d56)
* Oficio de solicitud por parte del interesado dirigido al Jefe del Departamento de Recursos.

 Humanos Federal. (formato libre) * Basificación o nombramiento de alta definitiva de cada una de las claves.
* 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, dirigida 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 Vigente (copia de credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).
* CURP (copia).
* Ultimo talón de pago.
* La licencia deberá tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de la licencia.
 |

|  |
| --- |
| **Pasos a Seguir** |



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consulte los requisitos que se mencionan en esta 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 el Departamento de Recursos Humanos Federal.  **Paso 4.** Recibe acuse de recepción correspondiente del trámite para seguimiento.  **Paso 5.** **Tramité favorable:** Recibirá el resolutivo en un máximo de 5 días hábiles y el movimiento de personal en un máximo de 3 meses.   **Tramité no favorable:** Se informará el motivo de no procedencia en el momento.  |

|  |
| --- |
| **Información de Interés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 5 días hábiles.  |
| **Costo.** | Sin costo. |
| **Centros de Atención.** |  Secretaría de Educación Pública Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heroles, 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.  |

|  |
| --- |
| **Área Responsable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Responsable.** | Departamento de Recursos Humanos Federal |
| **Nombre del Servidor Público Responsable.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 ext. 1202 |
| **Domicilio del Área Responsable** | En Calle Jesús Reyes Heroles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. |
| **Horario de atención** | 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 Pública.
2. El trámite de prórroga de licencia o reanudación deberá realizarse 45 días naturales previos al termino 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** **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.** |