**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**](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.** |