**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores. El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º ó 16° de cada mes. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Presencial |
| **Documento a Obtener** | Movimiento de Personal.La licencia deberá tramitarse con 20 días naturales de anticipación. |

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

|  |
| --- |
| * Solicitud de movimiento de licencia y prorroga de licencia, requisitada. (Original y copia)
* Último talón de pago. (Se entregará talón de pago, por cada plaza que tenga la solicitante) (2 tantos).
* Basificación(es) y/o Nombramiento(s) **definitivo**(s) de la(s) clave(s) activa(s) (2 copias).
* Identificación Oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte) (2 copias).
* CURP, formato actual, no mayor a 2 meses (2 copias).
* Constancia de Situación Fiscal SAT actualizada (2 copias).
 |

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



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consultar los requisitos que se mencionan en ésta cédula.**Paso 2.** Realizar el llenado de los formatos correspondientes y entregar documentos.**Paso 3.** Recibir acuse para dar seguimiento al trámite.**Paso 4.** Una vez recibido el acuse, en un periodo de 20 días naturales será entregado el Movimiento de Personal a través del Módulo 1 perteneciente al Departamento de Recursos Humanos Federal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 20 días hábiles.  |
| **Costo.** | Sin Costo |
| **Centros de Atención.** | Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, 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, Módulos 3 al 12 (según nivel educativo que corresponda) 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 extensiones 1191. |
| **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 de la Secretaría de Educación Pública.
2. El trámite de reanudación o prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma (ver ficha de llenado).
 |

|  |
| --- |
| **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.** |