**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**PRÓRROGA DE LICENCIA POR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que solicitó licencia por cargos de elección popular. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | Solicitar prórroga de licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores.El trámite debe realizarse con efectos al día 1° ó 16° de cada mes.  |
| **Formas de realizar el Trámite** | Presencial. |
| **Documento a Obtener** | Resolutivo y Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales previos a la fecha de conclusión de la misma. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| * Solicitud de movimiento de licencia requisitada.
 |
| * Resolutivo de licencia anterior.
 |
| * Identificación Oficial (Copia de Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).
* Nombramiento o constancia de mayoría de su cargo.
* CURP (copia).
* Ultimo Talón de pago (copia).
 |
| El trámite de prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma.  |

 |

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



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consulte los requisitos que se mencionan en ésta cédula.  **Paso 2**. Descargue la solicitud. El llenado puede realizarse con letra de molde o computadora.  **Paso 3.** Integre y entregue en el Departamento de Recursos Humanos Federal.  **Paso 4.** Recibirá acuse del trámite para seguimiento.  **Paso 5.** **Trámite favorable:** Recibirá el resolutivo en un máximo de 5 días hábiles y el movimiento de personal en un máximo de 3 meses. **Trámite 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 extensiones 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 de la Secretaría de Educación Pública.
2. El trámite prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma.
 |

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