**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**PRORROGA LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10 y que solicitó licencia por asuntos particulares. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En otorgar una prórroga de 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 tiempo a prorrogar la licencia estará limitado al máximo permitido según su antigüedad y deberá **realizarse** con efectos a los días 1° o 16° de cada mes. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Presencial. |
| **Documento a Obtener** | Resolutivo de la Prórroga de Licencia y Movimiento de Personal. La prórroga deberá tramitarse con 45 días naturales previos al término de la licencia.  |

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

|  |
| --- |
| * Solicitud de movimiento de licencia y prorroga de licencia.
* Solicitud de prórroga de licencia por asuntos particulares dirigida a Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos Federal (formato libre)
* Resolutivo de licencia anterior. (copia)

 Identificación Oficial (Copia de Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte). * CURP (copia)
* Ultimo talón de pago (copia)

Nota: La prórroga deberá tramitarse con 45 días naturales previos a la fecha de término de la licencia.  |

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



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consulte requisitos mencionados en ésta cédula.  **Paso 2.** Descargue la solicitud, el llenado de la solicitud puede realizarse con letra de molde o computadora. **Paso 3.** Integré y entregué 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 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, ubicadas 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 de prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término 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.** |