**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**PRORROGA DE LICENCIA POR COMISION SINDICAL**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10, que haya solicitado licencia por comisión sindical (artículo 43). |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | Otorgar prórroga de licencia, sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores  El trámite deberá realizarse con efectos a los días 1° ó 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 requisitada.  · Oficio de petición de prórroga por parte del Sindicato que gestiona dirigido al Director (a) de Recursos  Humanos.  · Resolutivo de licencia anterior.  · Identificación Oficial (Credencial para votar, Cedula Profesional o Pasaporte).  · CURP · Ultimo Talón de pago.  · La prórroga de licencia deberá realizarse con 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 de la solicitud puede realizarla con letra de molde o computadora.  **Paso 3**. Integre y entregue en las oficinas del sindicato que pertenece.  **Paso 4**. Recibirá acuse de recibido el sindicato que de trámite.  **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 al sindicato que corresponda 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**](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329** |