



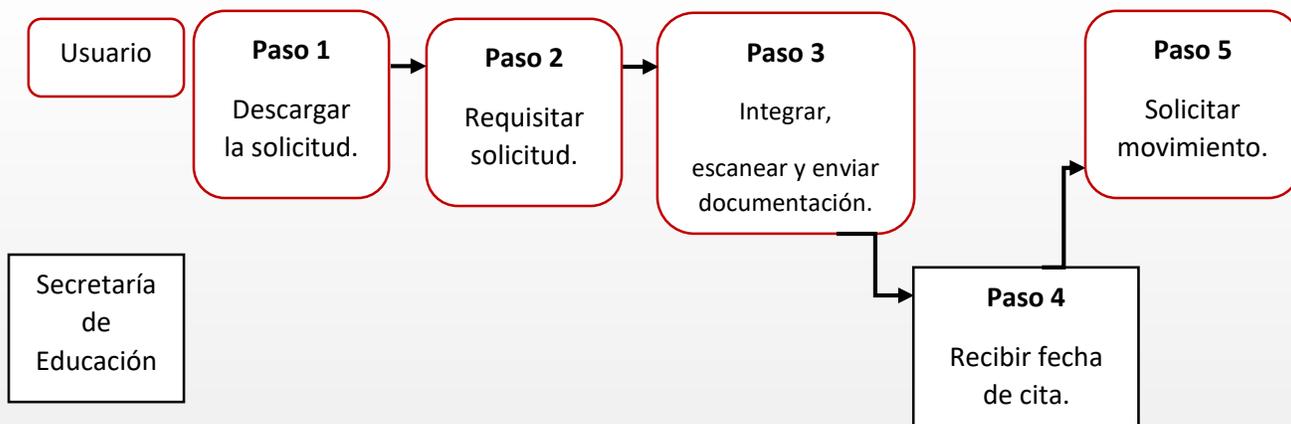
Cédula Informativa TRAMITA-SE

PRÓRROGA LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

| Objetivo del trámite | |
|---------------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal que solicitó licencia por Pasar a Otro Empleo. |
| ¿En qué consiste el trámite? | En otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, trámite que se debe realizar con efectos a los días 1° o 16° de cada mes. |
| Formas de realizar el trámite. | Semipresencial. |
| Documento por obtener. | Movimiento de Personal. |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de movimientos de licencia y prórroga de licencia. • Integrar los documentos que se enlistan en hoja 2 de dicho documento. • La prórroga de Licencia deberá tramitarse en los 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta. |

Pasos a seguir





Descripción

Paso 1. Descargue la solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
 Paso 2. Requisite la solicitud y formato (que puede llenarse con letra o a computadora).
 Paso 3. Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico correspondiente a su nivel educativo (enviar en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible). Se validará: si es correcta se confirmará con la emisión de folio remitiéndolo a su correo electrónico; en caso contrario se realizarán las observaciones para su corrección.
 Paso 4. Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para entrega de expediente y sello correspondiente.
 Paso 5. Transcurridos 45 días naturales a partir de la fecha de sello, enviará solicitud para recibir movimiento de personal procesado al correo:
movimientos.pestatal@seppue.gob.mx

Información de interés

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental. | 45 días hábiles, a partir de la fecha de sello de recepción del expediente. |
| Costo. | Sin costo. |
| Centros de atención. | Secretaría de Educación, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Estatal (de acuerdo a su nivel educativo), de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas. |

Área responsable

| | |
|--|--|
| Unidad responsable. | Departamento de Recursos Humanos Estatal. |
| Nombre del servidor público responsable. | José Antonio Muñoz Cortés. |
| No. de teléfono de la unidad responsable. | 222296900 extensión 1045. |
| Domicilio del área responsable. | Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| Horario de atención. | 8:00 a 15:00 horas. |





Notas

1. Este trámite se realizará en los meses de enero a octubre de cada año, en días hábiles, con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.
2. Al término de la licencia, deberá realizar su trámite de Reanudación de Labores o Prórroga de Licencia, considerando los 45 días naturales de anticipación requeridos.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

