



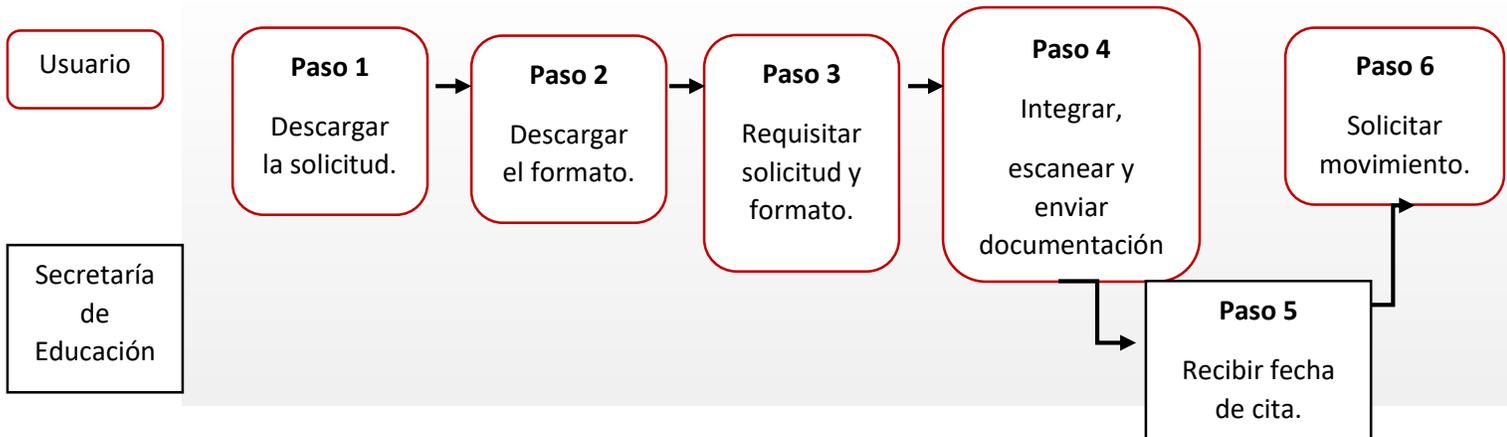
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**

<b>Objetivo del trámite</b>	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal.
¿En qué consiste el trámite?	<p>En otorgar una licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, de acuerdo con su antigüedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 1 año mínimo de servicio, hasta 30 días.</li> <li>• De 1 a 5 años de servicio, hasta 90 días.</li> <li>• De 5 años de servicio en adelante, hasta 180 días.</li> </ul> <p>El trámite tendrá efectos al 1° de cada mes. Al término de cada período otorgado, el usuario (a) no tendrá derecho a ninguna otra licencia sin goce de sueldo hasta después de 6 meses, un día de haber reanudado. El trámite debe realizarse con efectos a los 1° o 16 de cada mes.</p>
Formas de realizar el trámite.	Sempresencial.
Documento por obtener.	Movimiento de Personal.

<b>Requisitos</b>
<p><b>Solicitud de movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia.</b> Integrar los documentos que se enlistan en hoja 2 de dicho documento. La licencia deberá tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta.</p>

**Pasos a seguir**





Descripción
<p><b>Paso 1. Descargue Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.</b></p> <p><b>Paso 2. Descargue Formato de Constancia de no adeudo.</b></p> <p><b>Paso 3. Requisite la solicitud y formato (que puede llenarse con letra o a computadora).</b></p> <p><b>Paso 4. 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 pertinentes.</b></p> <p><b>Paso 5. Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para la entrega de expediente y sello para su corrección.</b></p> <p><b>Paso 6. Transcurridos 45 días naturales, enviará solicitud para recibir su movimiento de personal procesado al correo:</b> <a href="mailto:movimientos.pestatal@seppue.gob.mx">movimientos.pestatal@seppue.gob.mx</a></p>

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	45 días hábiles, a partir de la fecha de sello de recepción del expediente.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	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	
<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	José Antonio Muñoz Cortés.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.





#### 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 Pública vigente.
2. Al término de la licencia, deberá realizar el 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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

