

Cédula Informativa TRAMITA-SE

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Objetivo del Trámite

¿A quién va dirigido?	Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10.
¿En qué consiste el Trámite?	<p>En otorgar una licencia sin goce de sueldo de acuerdo con su antigüedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º ó 16 de cada mes.</p>
Formas de realizar el Trámite	Presencial.
Documento a Obtener	Resolutivo de Licencia y Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación.

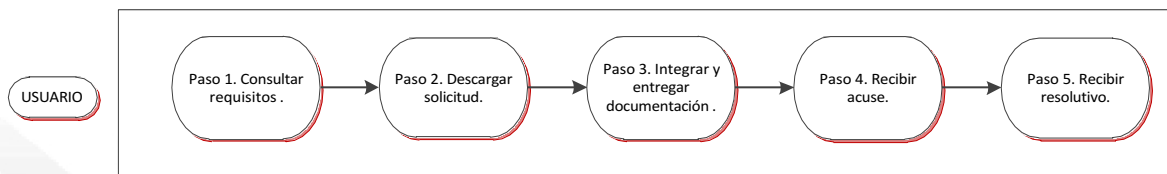
Requisitos

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
- Oficio de solicitud por parte del interesado dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Federal. (formato libre)
- Basificación o nombramiento de alta definitiva de cada una de las claves.
- Constancia de no adeudo firmada por el Jefe Inmediato, dirigida al Director (a) de Recursos Humanos. (formato libre)
- Constancia de servicios emitida por el Jefe Inmediato, dirigida a; A quien corresponda con efectos desde que inició en el Centro de Trabajo actual hasta un día antes de solicitar la licencia. (Formato libre)
- Identificación Oficial Vigente (copia de credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).
- CURP (copia).
- Último talón de pago.
- La licencia deberá tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de la licencia.





Pasos a Seguir



Descripción

Paso 1. Consulte los requisitos que se mencionan en esta 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 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 3 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 Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, 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.	Jorge Alberto Bañuelos Romero
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión. 1202
Domicilio del Área Responsable	En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención	8:00 a 15:00 hrs.

Notas

- 1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.
- 2) El trámite de prórroga de licencia o reanudación 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.

