**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL (ARTÍCULO 43)**

|  |
| --- |
| **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?** | Otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores.  El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º o 16 de cada mes. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Presencial. |
| **Documento a Obtener** | Resolutivo y Movimiento de Personal.  La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | * Solicitud de movimiento de licencia y prorroga de licencia.      * Basificación o nombramiento de alta definitiva (10) de cada una de las claves. * Oficio de petición por parte del Sindicato que gestione dirigido a; la Dirección de Recursos Humanos   con fecha de elaboración 45 días antes de solicitar la licencia.   * 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 dirigido 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 (Copia de Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte). * CURP (copia) * Ultimo talón de pago (copia)      * La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales, previos a la fecha de solicitud de inicio 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.** Integré y entregué en las oficinas del SNTE secc 23.  **Paso 4.** Recibirá acuse de recibido del sindicato que de tramite    **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, ubicada 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 escolar de la Secretaría de Educación Pública. 2. El trámite de reanudación o 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.** |