

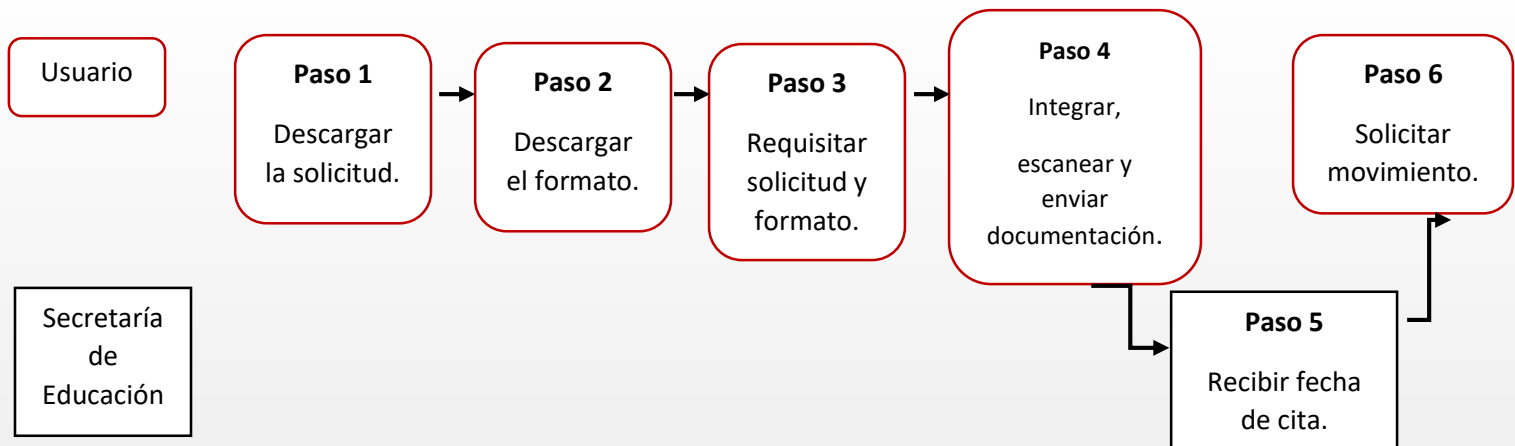
Cédula Informativa TRAMITA-SE

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación 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"> • Con 1 año mínimo de servicio, hasta 30 días. • De 1 a 5 años de servicio, hasta 90 días. • De 5 años de servicio en adelante, hasta 180 días. <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.	Semipresencial.
Documento por obtener.	Movimiento de Personal.

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

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.





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 o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

