

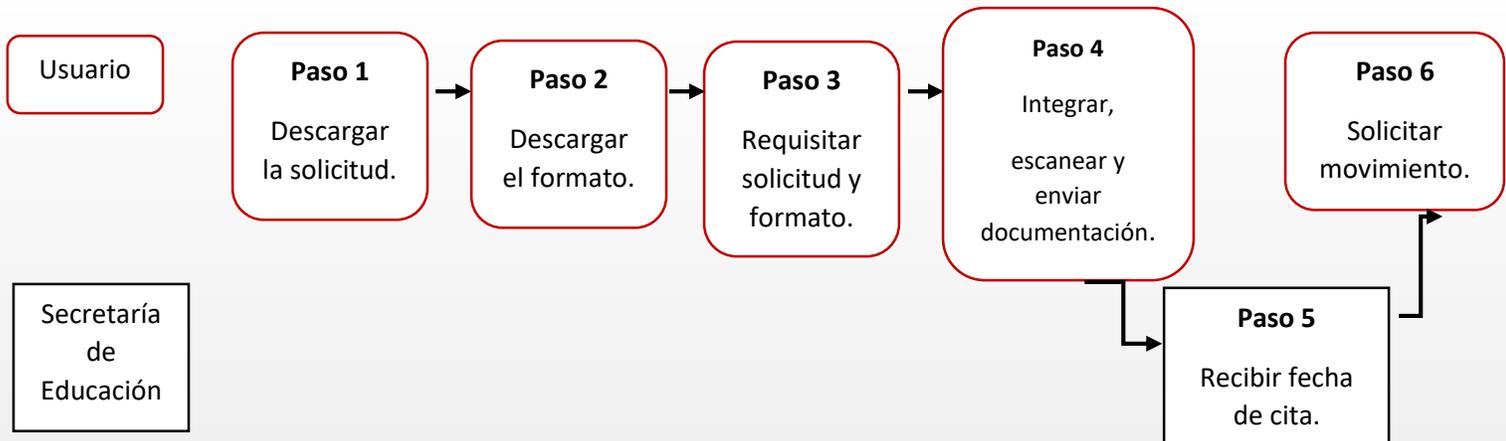
Cédula Informativa TRAMITA-SE

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.

