

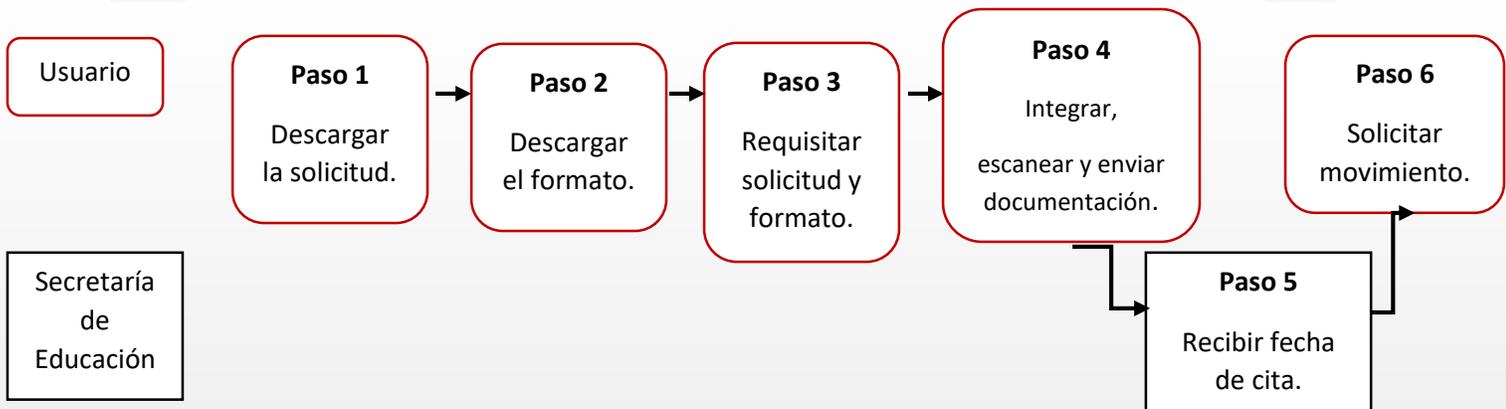
Cédula Informativa TRAMITA-SE

LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

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?	Otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores por Licencia por Pasar a Otro Empleo, trámite que se debe realizar con efectos a los días 1° o 16° de cada mes.
Formas de realizar el trámite.	Semipresencial.
Documento por obtener.	Movimiento de Personal.

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia. • Integrar los documentos que se enlistan en la hoja 2 de dicho documento. • La licencia deberá tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta.

Pasos a seguir



Descripción
<p>Paso 1. Descargue la solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia. Paso 2. Descargue el Formato de Constancia de No adeudo. Paso 3. Requisite la solicitud y formato (que puede llenarse con letra o a computadora).</p>

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora Puebla, Pue. C.P. 72070

Tel. (222)2 69 00 Ext 1045, 1181. drh estatal@seppue.gob.mx | www.sep.puebla.gob.mx





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 para su corrección.

Paso 5. Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para entrega de expediente y sello correspondiente.

Paso 6. Transcurridos 45 días naturales a partir de la fecha de sello, enviará solicitud para recibir movimiento de personal procesado al correo: movimientos.pestat@seppue.gob.mx

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.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora Puebla, Pue. C.P. 72070

Tel. (222)2 69 00 Ext 1045, 1181. drhestatal@seppue.gob.mx | www.sep.puebla.gob.mx





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.
2. Al término de la licencia, deberá realizar su 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.

