

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

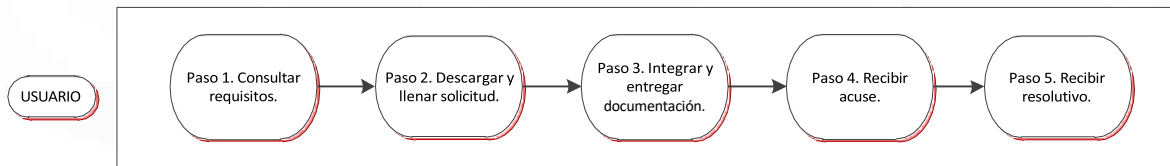
- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
- Basificación o nombramiento de alta definitiva (10) de cada una de las claves.
- Oficio de petición por parte del Sindicato que gestione dirigido a; la Dirección de Recursos Humanos

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)
- Último 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. Integre y entregue 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, 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 extensiones 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 |

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 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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.

