



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**PRÓRROGA DE LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO**

**Objetivo del Trámite**

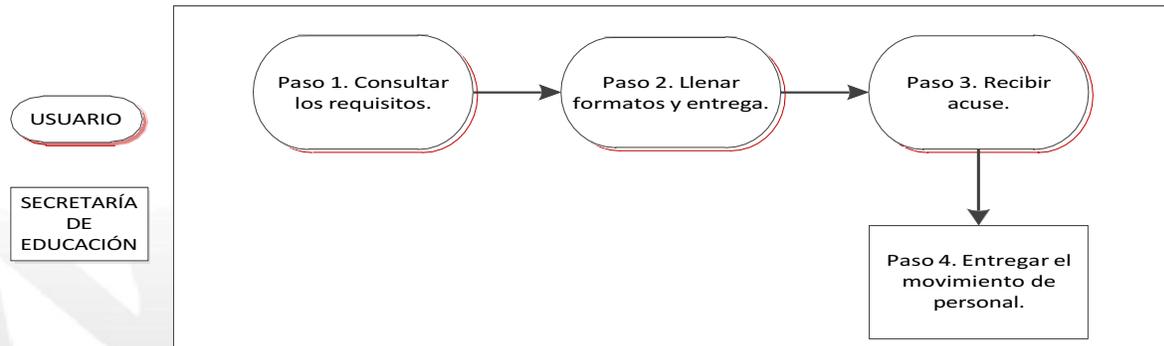
|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>¿A quién va dirigido?</b>         | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal, que haya solicitado licencia por pasar a otro empleo. |
| <b>¿En qué consiste el Trámite?</b>  | Otorgar prórroga de licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores.   |
| <b>Formas de realizar el Trámite</b> | Presencial.  |
| <b>Documento a Obtener</b>           | Movimiento de Personal.<br>La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación.                                    |

**Requisitos**

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia, requisitada. (Original y copia)
- Basificación(es) y/o Nombramiento(s) **definitivo**(s) de la(s) clave(s) activa(s) (2 copias).
- Identificación Oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte) (2 copias).
- CURP, formato actual, no mayor a 2 meses (2 copias).
- Constancia de Situación Fiscal SAT actualizada (2 copias).
- Movimiento de personal de licencia o Prorroga anterior (2 copias).



### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos que se mencionan en ésta cédula.

**Paso 2.** Realizar el llenado de los formatos correspondientes y entregar documentos.

**Paso 3.** Recibir acuse para dar seguimiento al trámite.

**Paso 4.** Una vez recibido el acuse, en un periodo de 20 días naturales será entregado el Movimiento de Personal a través del Módulo 1 perteneciente al Departamento de Recursos Humanos Federal.

### Información de Interés

|   |   |
|---|---|
| <b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b> | 20 días hábiles.  |
| <b>Costo.</b>   | Sin Costo.  |
| <b>Centros de Atención.</b>                                     | Secretaría de Educación Pública, 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, Módulos 3 al 12 (según nivel educativo que corresponda) del Departamento de Recursos Humanos Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |





**Área Responsable**

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Responsable.</b>                       | Departamento de Recursos Humanos Federal  |
| <b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>  | Jorge Alberto Bañuelos Romero   |
| <b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b> | 222 229 69 00 extensión 1191.   |
| <b>Domicilio del Área Responsable</b>            | En calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. |
| <b>Horario de atención</b>                       | 8:00 a 15:00 hrs.   |

**Notas**

- 1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario de la Secretaría de Educación.
- 2) El trámite de reanudación o prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma.

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.

