



Cédula Informativa TRAMITA-SE

LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

Objetivo del Trámite

| | |
|--------------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal. |
| ¿En qué consiste el Trámite? | En otorgar licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores. El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º ó 16º de cada mes. |
| Formas de realizar el Trámite | Presencial |
| Documento a Obtener | Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 20 días naturales de anticipación. |

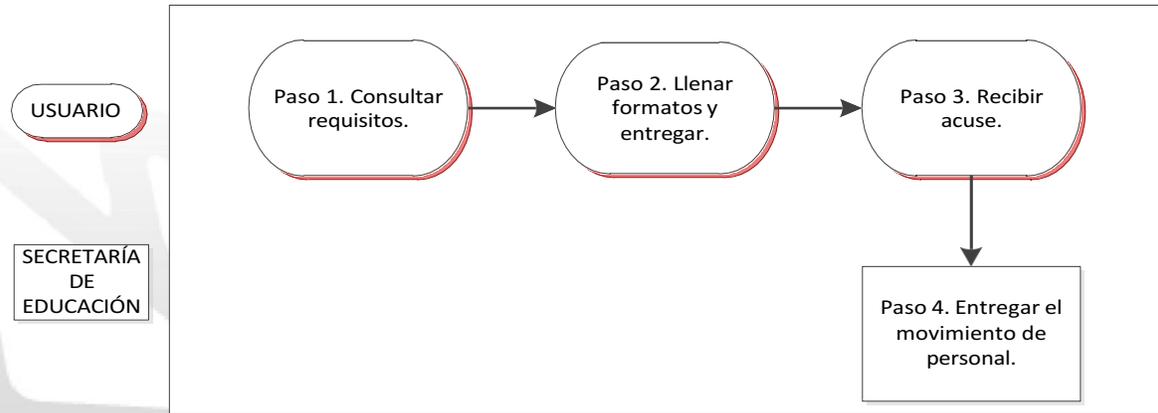
Requisitos

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia, requisitada. (Original y copia)
- Último talón de pago. (Se entregará talón de pago, por cada plaza que tenga la solicitante) (2 tantos).
- 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).





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

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental. | 20 días hábiles. |
| Costo. | Sin Costo |
| Centros de Atención. | 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

| | |
|--|---|
| 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 extensión 1191. |
| 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 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 Pública.
- 2) El trámite de reanudación o prórroga de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma (ver ficha de llenado).

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.

