



**Cédula Informativa TRAMITA-SEP**

**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.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	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.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento a Obtener</b>	Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 20 días naturales de anticipación.

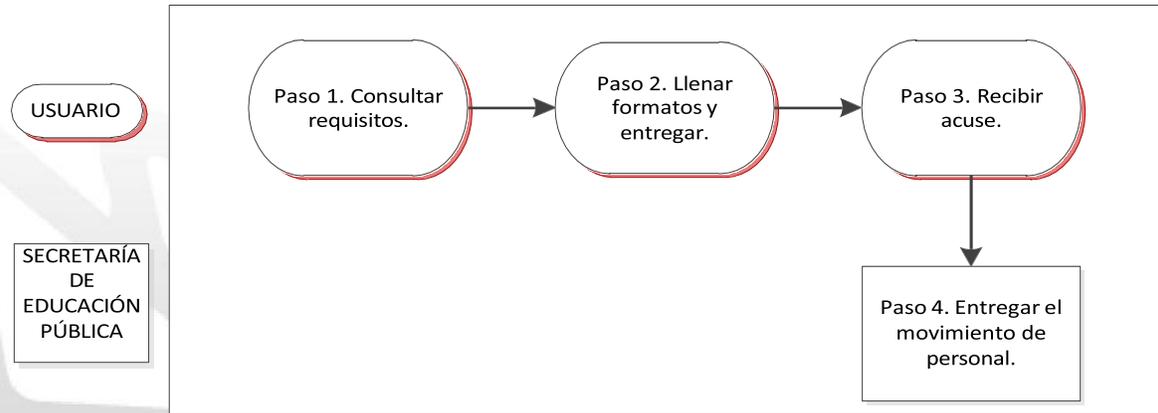
**Requisitos**

- 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

<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 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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.**

