

Cédula Informativa TRAMITA-SE

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

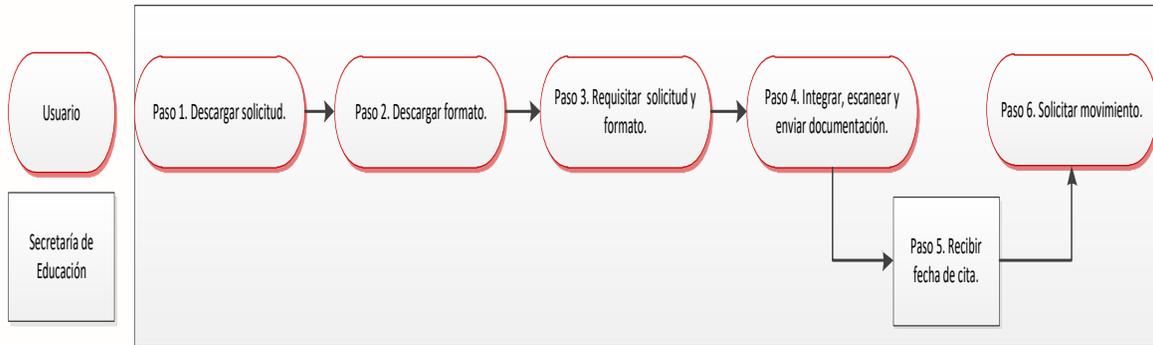
Objetivo del Trámite

¿A quién va dirigido?	Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal.
¿En qué consiste el Trámite?	En otorgar una licencia sin goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, de acuerdo con su antigüedad: * 1 año mínimo de servicio hasta 30 días. * 1 a 5 años de servicio hasta 90 días. * 5 años de servicio en adelante hasta 180 días. El trámite tendrá efectos al 1º o 16 de cada mes. Al término del periodo otorgado, el usuario (a) no tiene derecho a ninguna otra licencia sin goce de sueldo hasta después de 6 meses, 1 día de haber reanudado. El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º o 16 de cada mes.
Formas de realizar el Trámite	Semipresencial.
Documento para Obtener	Movimiento de Personal.

Requisitos

- Solicitud de movimiento de Licencia y Prorroga de Licencia.
- Integrar los documentos que se enlistan en hoja 2 de dicho documento.
- La Licencia deberá Tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de la esta.

Pasos a Seguir



Descripción

Paso 1. Descargue Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.

Paso 2. Descargue Formato de Constancia de No adeudo.

Paso 3. Requisite la solicitud y formato, el llenado puede ser con letra de molde (tinta negra) o computadora.

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 pertinentes 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, enviará solicitud para recibir su movimiento de personal procesado al correo movimientos.pestatal@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, en el 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 Gerardo Caballero Canseco
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión 1045
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.m. a 3:00 p.m.

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 Pública vigente.
- 2) Al término de la licencia deberá realizar, el 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 de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292318, 292343 y 292309.