



Cédula Informativa TRAMITA-SE

**LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**

**Objetivo del Trámite**

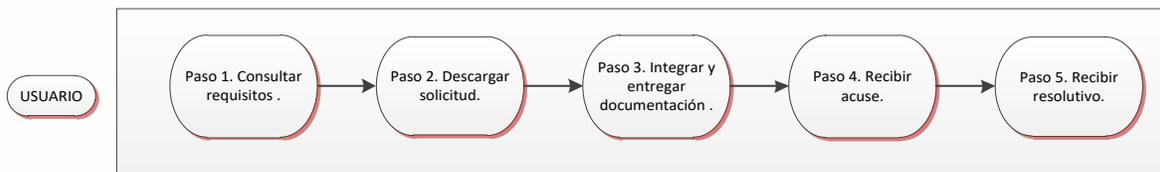
<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con plaza con código 10.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	En otorgar una licencia sin goce de sueldo de acuerdo con su antigüedad: * 1 año mínimo de servicio hasta 30 días. * 1 a 5 años de servicio hasta 90 días. * 5 años de servicio en adelante hasta 180 días.  El trámite debe realizarse con efectos a los días 1º ó 16 de cada mes.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	<b>Presencial.</b>
<b>Documento a Obtener</b>	Resolutivo de Licencia y Movimiento de Personal. La licencia deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación.

**Requisitos**

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
- Oficio de solicitud por parte del interesado dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Federal. (formato libre)
- Basificación o nombramiento de alta definitiva de cada una de las claves.
- 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, dirigida 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 Vigente (copia de credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).
- CURP (copia).
- Último talón de pago.
- La licencia deberá tramitarse 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de la licencia.



### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consulte los requisitos que se mencionan en esta 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 el Departamento de Recursos Humanos Federal.

**Paso 4.** Recibe acuse de recepción correspondiente del trámite para seguimiento.

**Paso 5. Tramité favorable:** Recibirá el resolutivo en un máximo de 5 días hábiles y el movimiento de personal en un máximo de 3 meses.

**Tramité no favorable:** Se informará el motivo de no procedencia en el momento.

### Información de Interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	5 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de Atención.</b>	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**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	María del Carmen de la Llata Herrera
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 ext. 1202
<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

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