

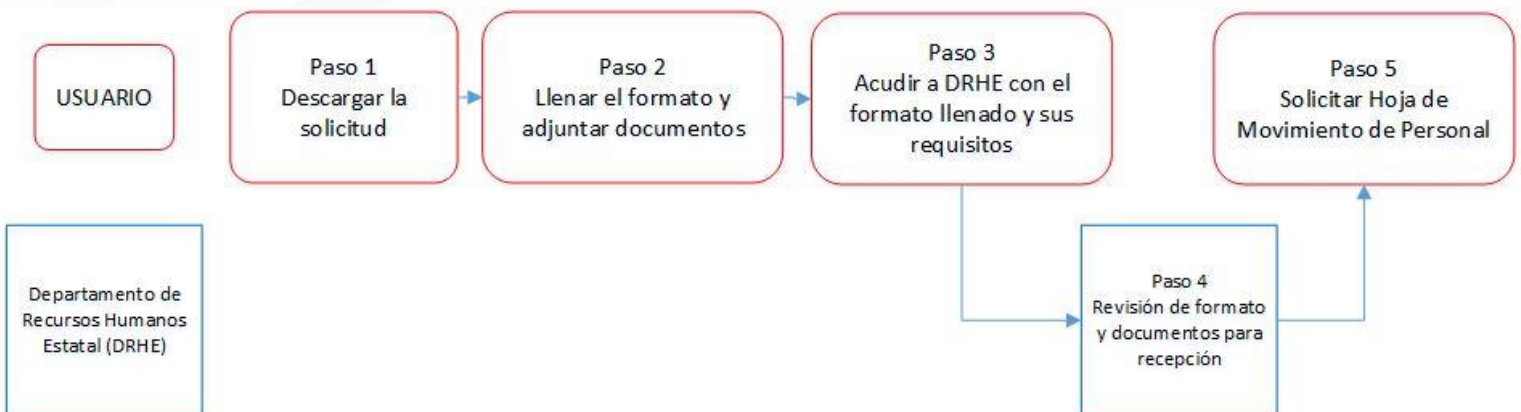
Cédula Informativa TRAMITA-SEP

REANUDACIÓN DE LABORES POR LICENCIA O PRÓRROGA DE LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), de sostenimiento estatal y convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	Reincorporar al empleado a sus labores al término de una licencia sin goce de sueldo o prórroga de licencia, por pasar a otro empleo.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Hoja de Movimiento de Personal.

Requisitos
- Formato SEP-1.3.1.3/DRH/F/001 Ver. 21 <i>"Solicitud de Movimiento de Alta"</i> y <i>"Oficio de Reanudación de Labores"</i> debidamente requisitados. - Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato. - El trámite deberá de realizarse inmediatamente al término de una licencia sin goce de sueldo o prórroga de licencia.

Pasos a seguir



Descripción
Paso 1. Ingresar al portal https://sep.puebla.gob.mx/, ícono de “Personal Administrativo”, seguido de “Formatos de la Dirección de Recursos Humanos”, y descargar el formato “Solicitud de Movimiento de Alta” y “Oficio de Reanudación de Labores”. Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente. Paso 3. Acudir al Departamento de Recursos Humanos Estatal (DRHE), específicamente a la mesa de trámites del nivel educativo al que pertenece el usuario, con el formato debidamente requisitado y con la documentación solicitada. Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción. Paso 5. Transcurridos 45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente: • Hoja de Movimiento de Personal.

Información de interés	
Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental	45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato “Solicitud de Movimiento de Alta” y “Oficio de Reanudación de Labores” .
Costo	Sin costo.
Centros de atención	Dirección de Recursos Humanos.

Área responsable	
Unidad responsable	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
Nombre del servidor público responsable	Carlos Gerardo Romero Guerrero.
No. de teléfono de la unidad responsable	(222) 296900, extensiones 1045 y 1181.
Domicilio del área responsable	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, entre 35 y 37 norte, colonia Nueva Aurora, C.P. 72070, Puebla, Pue.
Horario de atención	Lunes a viernes, a partir de las 08:00 hasta las 15:00 horas.



Notas

1. Este trámite se realizará durante todo el año en días hábiles, con excepción del periodo vacacional y del receso de clases, conforme al calendario escolar.
2. La Reanudación de Labores se entiende como la reincorporación del trabajador a sus actividades, y puede generarse por dos situaciones:
 - Después de que el trabajador haya gozado completamente del tiempo autorizado por una licencia sin goce de sueldo o prórroga de licencia.
 - Cuando, de manera anticipada al término de la licencia sin goce de sueldo o prórroga de licencia en turno, el trabajador decida volver al empleo.
3. Los efectos de la Reanudación de Labores comienzan a computarse los días primero o dieciséis del mes en que el trabajador reanudó actividades.
4. Si el trabajador no realiza el trámite de Reanudación de Labores, comenzarán a computarse faltas injustificadas y la Dependencia podrá iniciar las acciones legales a que haya lugar.
5. Para la entrega de la "Hoja de Movimiento de Personal" del personal de sostenimiento estatal, el trabajador puede acudir al DRHE trayendo consigo una copia de su INE para tal efecto, o bien, puede solicitarlo mandando correo electrónico a movimiento.pestatal@seppue.gob.mx
6. Para la entrega de la "Hoja de Movimiento de Personal" del personal de sostenimiento de convenio federal, el trabajador debe acudir al DRHE para recogerlo.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

