



Cédula Informativa TRAMITA-SEP

CONTRATACIÓN PARA DOCENTES DE TELEBACHILLERATOS COMUNITARIOS

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal, que haya solicitado ingreso o reingreso a
¿En qué consiste el trámite?	Solicitar la credencial que identifica como servidor público dentro de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Orden de Adscripción y Movimiento de personal a docentes de Telebachillerato comunitario.

Requisitos
<p>Nuevo Ingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Movimiento de Alta (2 Tantos). 2. Fotografías Tamaño Infantil. (2) 3. Documentos de Preparación Título y Cédula (Cotejados por Recursos Humanos) No mayor a un año). 4. Declaración De Compatibilidad (2 Originales). 5. RFC (Actualizado). 6. CURP (Actualizado). 7. Acta de Nacimiento. 8. Antecedentes No Penales (No mayor a 6 meses). 9. Constancia de No Inhabilitado (No mayor a 6 meses). 10. Certificado Médico emitido por Issste, Issstep, S.S.A., Cruz Roja, con análisis clínicos (No mayor a 6 meses). Biometría Hemática, VDRL, Química Sangüínea 8 Elementos. 11. Formato de Subsidio para el Empleo. 12. Identificación Oficial INE. 13. Comprobante de Domicilio (No mayor a seis meses). <p>Reingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Solicitud de Movimiento de Alta (2 Originales). 15. Documentos De Preparación Título o Cédula (2 Copias Cotejadas en Original). 16. Declaración De Compatibilidad (2 Originales). 17. Formato De Compatibilidad (Si tiene más de 2 claves presupuestales) (Original y 2 Copias). 18. Nombramiento Anterior (2 Copias). 19. Último Talón De Pago (2 Copias). 20. Identificación Oficial INE (2 Copias). 21. Comprobante de Domicilio (No mayor a seis meses, y solo en caso de que se haya cambiado de domicilio).





Pasos a seguir

Usuario

Paso 1
Acudir al área de credencialización.

Paso 2
Entregar los requisitos.

Paso 3
Área de credencialización revisa la documentación.

Paso 4
Tomar fotografía para credencial.

Paso 5
Entregar la credencial al trabajador.

Descripción

Paso 1. Acudir al área de credencialización.

Paso 2. Entregar los requisitos.

Paso 3. El área de credencialización revisa que los requisitos se encuentren completos.

Paso 4. Si están correctos los requisitos, se procede a la toma de fotografía para la credencial institucional.

Paso 5. En 2 días hábiles se entrega la credencial.

Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	1 día (a partir de la fecha de recepción de requisitos).
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	Secretaría de Educación Pública Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, 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.	Carlos Gerardo Romero Guerrero
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1045 y 1181
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.

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.

