



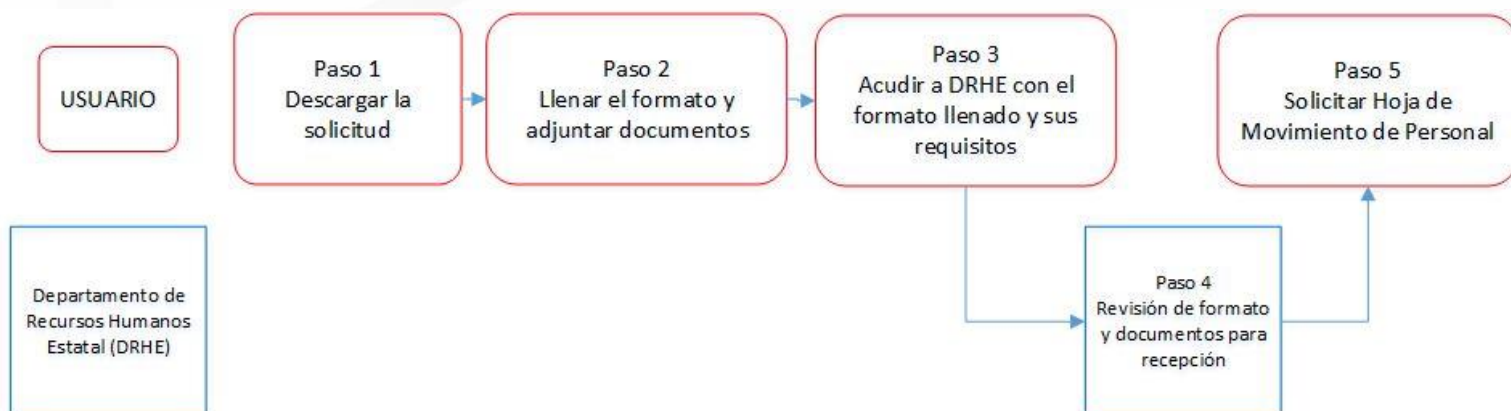
Cédula Informativa TRAMITA-SEP

REANUDACIÓN DE LABORES DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

| 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, por asuntos particulares. |
| Formas de realizar el trámite | Presencial. |
| Documento por obtener | Hoja de Movimiento de Personal. |

| Requisitos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formato SEP-1.3.1.3/DRH/F/001 Ver. 21 “Solicitud de Movimiento de Alta” y “Oficio de Reanudación de Labores” debidamente requisitados. • Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato. • El trámite deberá de realizarse inmediatamente al término de la licencia sin goce de sueldo. |

Pasos a seguir





| Descripción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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”.</p> <p>Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción.</p> <p>Paso 5. Transcurridos 45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. A diferencia de la Reanudación de Labores por pasar a otro empleo, por comisión sindical y por término de cargo de elección popular; la licencia por asuntos particulares se reanuda inmediatamente al término de esta y no de forma anticipada.
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.

