



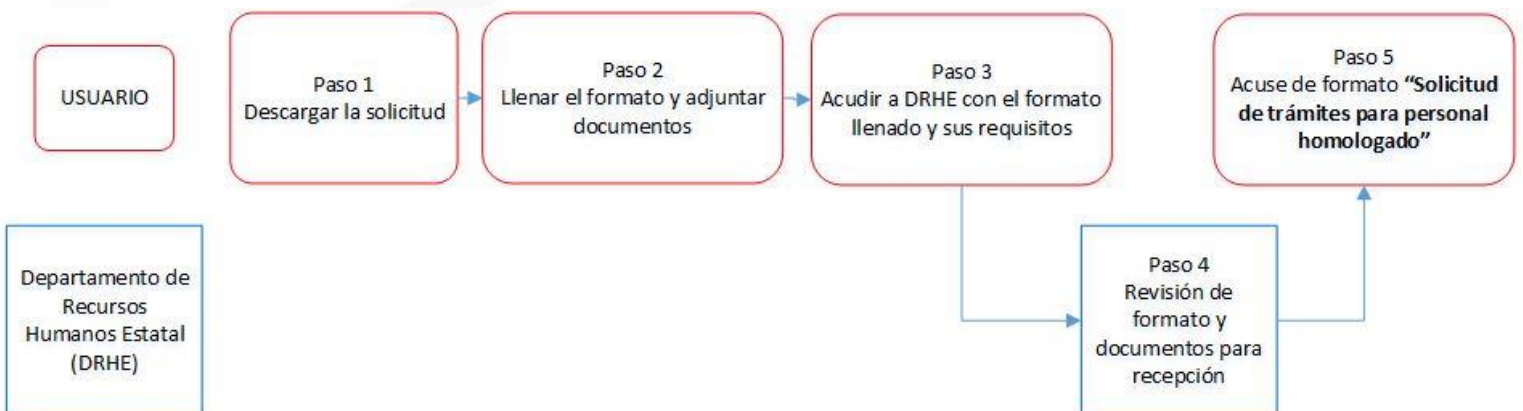
Cédula Informativa TRAMITA-SEP

TRÁMITES PARA PERSONAL HOMOLOGADO

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) homologado
¿En qué consiste el trámite?	Realizar el trámite del personal homologado para el pago por antigüedad, jubilación, renuncia o defunción/renuncia.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Acuse de formato SEP-1.3.1.3-DRH/F/011 Ver. 22 <i>“Solicitud de trámites para personal homologado”</i> .

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> Ostentar categoría de personal homologado. Formato SEP-1.3.1.3-DRH/F/011 Ver. 22 <i>“Solicitud de trámites para personal homologado”</i> debidamente requisitado. Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato.

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 trámites para personal homologado”.</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 al módulo de Estímulo de Personal Homologado, con el formato debidamente requisitado y con la documentación para el trámite, según el motivo deseado.</p> <p>Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción.</p> <p>Paso 5. Sello para acuse del formato “Solicitud de trámites para personal homologado”.</p>

Información de interés	
Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental	90 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato “Solicitud de trámites para personal homologado” .
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 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.
2. Una vez que se recibe el formato, el expediente se envía a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para su análisis correspondiente, a efecto de determinar su procedencia.
3. Si transcurridos los 90 días hábiles posterior a la recepción del trámite no se ve reflejado el pago, el trabajador deberá de llamar al DRHE para recibir asesoría al respecto.
4. El trámite es personal, salvo que el trabajador haya fallecido.

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.

