



## Cédula Informativa TRAMITA-SEP

### CONTRATACIÓN PARA EL PROGRAMA DE “TELEBACHILLERATOS COMUNITARIOS”

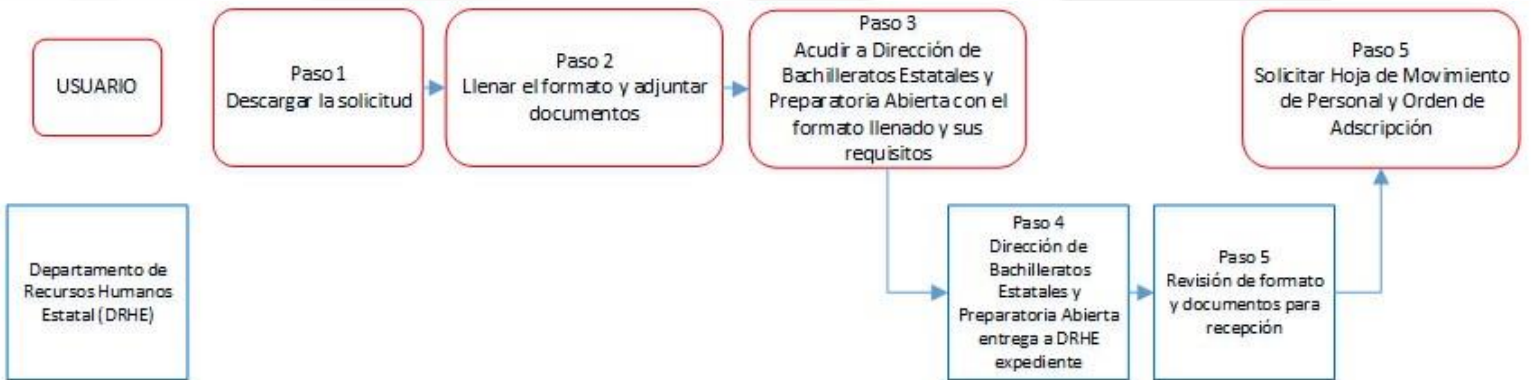
Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente federal, estatal y de convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	Solicitar el nuevo ingreso o reingreso al programa de telebachilleratos comunitarios.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Orden de Adscripción y Hoja de Movimiento de Personal.

Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el trámite de nuevo ingreso (todo en 2 tantos):               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato SEP-1.3.1.3/DRH/F/001 Ver. 21 “Solicitud de Movimiento de Alta” (original)</li> <li>○ Fotografías tamaño infantil (B/N o a color, en papel mate).</li> <li>○ Documentos de preparación (con no mayor a un año de cotejo por la Dirección de Recursos Humanos):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título.</li> <li>▪ Cédula profesional.</li> </ul> </li> <li>○ Acta de nacimiento (copia).</li> <li>○ Constancia de situación fiscal (a color y no mayor a 3 meses).</li> <li>○ CURP (copia).</li> <li>○ Constancia de no inhabilitado (original y no mayor a 6 meses).</li> <li>○ Formato de subsidio para el empleo (original).</li> <li>○ INE (copia legible y vigente).</li> <li>○ Comprobante de domicilio (copia y no mayor a 3 meses).</li> <li>○ Declaración de compatibilidad (original).</li> <li>○ Formato de “Dictamen de compatibilidad de empleos” (original).</li> <li>○ Propuesta autorizada por la Subsecretaría de Educación Obligatoria (original).</li> <li>○ Carta compromiso antisoborno (original).</li> <li>○ Documentación adicional:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración unilateral de confidencialidad y no divulgación de información (original).</li> <li>▪ Carta compromiso de cumplimiento al código de ética y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública (original).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Para el trámite de reingreso (todo en dos tantos):               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato “Solicitud de Movimiento de Alta” (original).</li> <li>○ Documentos de preparación (con no mayor a un año de cotejo por la Dirección de Recursos Humanos):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título.</li> <li>▪ Cédula profesional.</li> </ul> </li> <li>○ Constancia de situación fiscal (a color y no mayor a 3 meses).</li> <li>○ Declaración de compatibilidad (original).</li> <li>○ Formato de “Dictamen de compatibilidad de empleos” (original).</li> <li>○ INE (copia legible y vigente).</li> <li>○ Comprobante de domicilio (copia y no mayor a 3 meses).</li> <li>○ Hoja de Movimiento de Personal y Orden de Adscripción de nuevo ingreso (copia).</li> <li>○ Último talón de pago (copia).</li> <li>○ Propuesta autorizada por la Subsecretaría de Educación Obligatoria (original).</li> </ul> </li> </ul>	





### 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**”.

Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente para nuevo ingreso o reingreso.

Paso 3. El trabajador deberá de acudir a la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta para entregar el formato debidamente requisitado y con la documentación solicitada.

Paso 4. La Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta acude al Departamento de Recursos Humanos Estatal (DRHE) para entregar el formato y la documentación (expediente).

Paso 5. Revisión y validación del expediente por parte del DRHE, para su recepción.

Paso 6. Transcurridos 90 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente:

- Hoja de Movimiento de Personal.
- Orden de Adscripción.





Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental</b>	90 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato <b>“Solicitud de Movimiento de Alta”</b> .
<b>Costo</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención</b>	Dirección de Recursos Humanos.

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

Notas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Este trámite se realizará conforme a las fechas establecidas en el oficio “Requisitos de Contratación Telebachilleratos”, que los trabajadores interesados podrán consultar en la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta.</li> <li>El domicilio considerado para los trámites que realice el trabajador deberá ser el que se indica en la “constancia de situación fiscal”.</li> <li>No procederá como “trámite de reingreso” el que presente el docente que haya dejado de trabajar un año en el programa de telebachilleratos comunitarios, sino que deberá de presentar el formato y los documentos como “trámite de nuevo ingreso”.</li> <li>Para la entrega de la “Hoja de Movimiento de Personal”, el trabajador deberá de acudir al DRHE para recogerlo.</li> <li>Para la entrega de la “Orden de Adscripción”, el trabajador deberá de acudir al DRHE para recogerlo.</li> <li>El programa de telebachilleratos comunitarios se compone de un gasto con procedencia de recurso federal y estatal, por lo que, en caso de haber entregado el expediente para el trámite de nuevo ingreso o reingreso, pero que hasta ese momento no estén autorizados los recursos de ambos niveles de gobierno, o bien, de uno sólo de ellos, no se podrá entregar la “Hoja de Movimiento de Personal”, ni la “Orden de Adscripción”, ni, por ende, realizar el pago correspondiente.</li> </ol>	

**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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.**

