**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**REANUDACIÓN DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuente con su plaza con código 10. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En la reincorporación del trabajador a su Centro de Trabajo de la Licencia por Asuntos Particulares. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Presencial. |
| **Documento a Obtener** | Movimiento de personal  La Reanudación deberá tramitarse con 45 días naturales de anticipación. |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |

|  |
| --- |
| * Solicitud de movimiento de alta.      * Oficio de reanudación de labores (formato libre).      * Resolutivo de la licencia que se le otorgó. * Identificación Oficial (copia) Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte). * CURP (copia). * Ultimo talón de pago (copia).      * Compatibilidad de empleos en caso de tener más de una clave.      * Declaración de compatibilidad en caso de sólo contar con una clave. * Constancia de servicio; emitida por el Jefe Inmediato, dirigida a; (formato libre). |

|  |
| --- |
| **Pasos a Seguir** |



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consulte los requisitos que se mencionan en esta cédula.    **Paso 2**. Descargue la solicitud. el llenado de la solicitud puede realizarse con letra de molde o  computadora.    **Paso 3.** Integré y entregué en el Departamento de Recursos Humanos Federal.  **Paso 4.** Recibe acuse de recepción correspondiente del trámite para seguimiento.    **Paso 5.** **Trámite favorable:** Recibirá el movimiento de personal en un máximo de 3 meses.    **Trámite no favorable:** Se informará el motivo de no procedencia en el momento. |

|  |
| --- |
| **Información de Interés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 5 días hábiles. |
| **Costo.** | Sin Costo. |
| **Centros de Atención.** | Secretaría de Educación Pública, oficinas centrales ubicada en calle Jesús Reyes Heroles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, en el Área de Servicios al Personal Módulo 14 del Departamento de Recursos Humanos Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |

|  |
| --- |
| **Área Responsable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Responsable.** | Departamento de Recursos Humanos |
| **Nombre del Servidor Público Responsable.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 extensiones 1202 |
| **Domicilio del Área Responsable** | En calle Jesús Reyes Heroles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. |
| **Horario de atención** | 8:00 a 15:00 |

|  |
| --- |
| **Notas** |

|  |
| --- |
| 1. Este trámite se realiza durante todo el año con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario de la Secretaría de Educación Pública. 2. El trámite de reanudación deberá realizarlo 45 días naturales previos al final de la licencia. |

|  |
| --- |
| **Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a** [**portalsep@puebla.gob.mx**](mailto:xxxxx@seppue.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.** |