



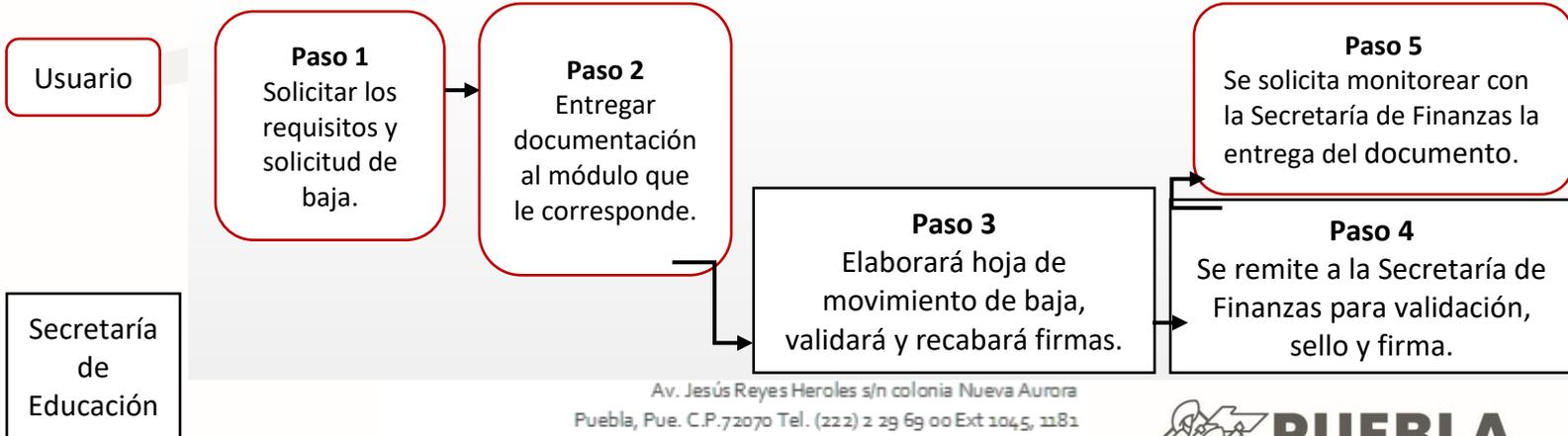
Cédula Informativa TRAMITA-SE

JUSTIFICACIÓN

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docentes con funciones administrativas adscritos a Oficinas Centrales.
¿En qué consiste el trámite?	Justificar la inasistencia para evitar descuentos.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Justificación de inasistencia.

Requisitos
<p>Criterios: Cumplir con las normas y lineamientos previamente establecidos para ser acreedor a la justificación de las inasistencias.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato de justificación que se encuentra en el Portal Oficial de la Secretaría con firma y sello oficial en original y copia. <p>En caso de justificación por motivo de consulta médica, entregar el comprobante de asistencia del ISSSTE o ISSSTEP.</p> <p>En caso de comisiones, se deberá entregar el formato de justificante con sello oficial del lugar al que se comisionó.</p> <p><i>El justificante deberá entregarse en el lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a su inasistencia.</i></p>

Pasos a seguir





Descripción	
<p>Paso 1. Consultar los requisitos en el módulo de Hoja Única de Servicio o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga http://sep.puebla.gob.mx</p> <p>Paso 2. Llenar formato de solicitud de baja en coordinación con el módulo que le corresponda a su nivel educativo de Recursos Humanos.</p> <p>Paso 3. Se entrega paquete de documentación al módulo que le corresponda a su nivel educativo de Recursos Humanos (4 paquetes: 1 para la Secretaría de Finanzas; 1 para el nivel educativo; 1 para el archivo de la mesa; 1 para el usuario).</p> <p>Paso 4. La mesa de trámite se encargará de elaborar la Hoja de Movimiento de baja de Personal y se procederá a su validación por parte de la Unidad Administrativa.</p> <p>Paso 5. Una vez validada la hoja de movimiento de personal, la unidad administrativa recaba las firmas de los titulares.</p> <p>Paso 6. Se envía la información del usuario a la Secretaría de Finanzas para su validación, sello y firma (en caso de tener alguna observación, Finanzas notifica para su solventación y se le llama al usuario).</p> <p>Paso 7. Se solicita monitorear con la Secretaría de Finanzas la entrega de su documento.</p>	

Información de interés	
Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	90 días hábiles.
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	Dirección de Recursos Humanos.

Área responsable	
Unidad responsable.	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
Nombre del servidor público responsable.	José Gerardo Caballero Canseco.
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 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.



Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

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.



Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora
Puebla, Pue. C.P. 72070 Tel. (222) 2 29 69 00 Ext 1045, 1181
drh.estatal@seppue.gob.mx | www.sep.puebla.gob.mx

