



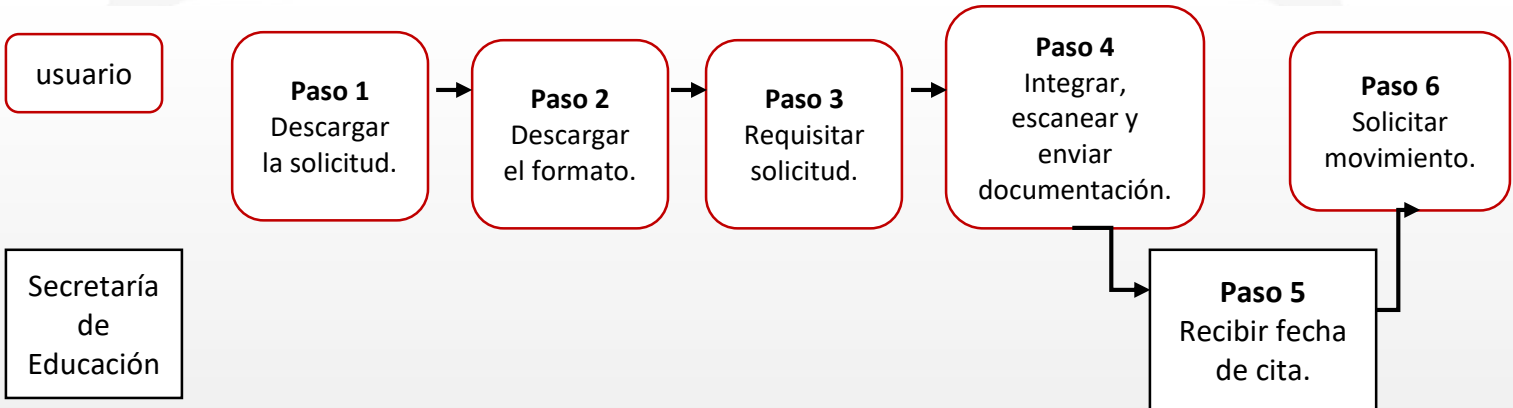
Cédula Informativa TRAMITA-SE

REANUDACIÓN DE LABORES POR LICENCIA O PRÓRROGA DE LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO

| Objetivo del trámite | |
|---------------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | Al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación Estatal y Convenio Federal, que haya solicitado Licencia y/o Prórroga de Licencia por Pasar a Otro Empleo. |
| ¿En qué consiste el trámite? | En la reincorporación del trabajador a su centro de trabajo después de la Licencia sin goce de sueldo, trámite que debe realizarse con efectos al día 1° o 16° de cada mes. |
| Formas de realizar el trámite. | Semipresencial. |
| Documento por obtener. | Movimiento de Personal. |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de movimiento de alta. • Integrar los documentos que se enlistan en hoja 2 de dicho documento. • La reanudación de labores deberá tramitarse en los 45 días naturales previos a la fecha de solicitud de inicio de ésta. |

Pasos a seguir





Descripción

- Paso 1.** Descargue la solicitud de movimiento de alta.
- Paso 2.** Descargue el formato de Oficio de Reanudación de Labores.
- Paso 3.** Requisite la solicitud (que puede llenarse con letra o a computadora).
- Paso 4.** Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico correspondiente a su nivel educativo (enviar en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible). Se validará: si es correcta se confirmará con la emisión de folio remitiéndolo a su correo electrónico; en caso contrario se realizarán las observaciones para su corrección.
- Paso 5.** Recibirá correo institucional en el cual se le dará cita para entrega de expediente y sello correspondiente.
- Paso 6.** Transcurridos 45 días naturales a partir de la fecha de sello, enviará solicitud para recibir movimiento de personal procesado al correo: movimientos.pestatal@seppue.gob.mx

Información de interés

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental. | 45 días hábiles, a partir de la fecha de sello de recepción del expediente. |
| Costo. | Sin costo. |
| Centros de atención. | Secretaría de Educación, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Estatal (de acuerdo a su nivel educativo), de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas. |

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. |





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.
2. El trámite de Reanudación de Licencia deberá realizarse en los 45 días naturales previos al término de la licencia o prórroga de licencia.

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.

