



### Cédula Informativa TRAMITA-SEP

#### REANUDACIÓN DE LABORES DE LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754

##### Objetivo del Trámite

|                               |                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿A quién va dirigido?         | Al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Federal, que haya solicitado Licencia por Acuerdo Presidencial. |
| ¿En qué consiste el Trámite?  | En la reincorporación del trabajador al Centro de Trabajo después de la Licencia con goce de sueldo por Acuerdo presidencial 754.          |
| Formas de realizar el Trámite | Presencial.                                                                                                                                |
| Documento a Obtener           | Movimiento de Personal.<br>El trámite de reanudación de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma.       |

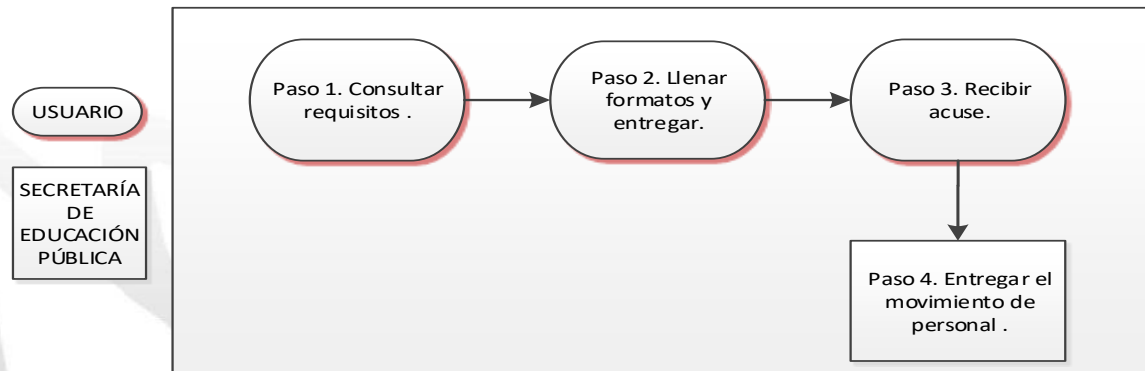
##### Requisitos

- Solicitud de movimiento de alta requisitado. (Original y copia)
- Oficio de reanudación de labores signado por el interesado, Jefe Inmediato Superior y Director de Nivel Educativo (Original y copia)
- Resolutivo de la licencia y prórroga otorgado por la Dirección de Relaciones Laborales. (2 copias)
- Identificación Oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte) (2 copias).
- Último talón de pago. (Se entregará talón de pago, por cada plaza que tenga la solicitante) (2 tantos).
- Compatibilidad de empleos en caso de tener más de una clave. (Original y copia).
- Declaración de compatibilidad en caso de sólo contar con una clave. (Original y copia).
- Constancia de Situación Fiscal SAT actualizada (2 copias).





### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos que se mencionan en ésta cédula.

**Paso 2.** Realizar el llenado de los formatos correspondientes y entregar documentos.

**Paso 3.** Recibir acuse para dar seguimiento al trámite.

**Paso 4.** Una vez recibido el acuse, en un periodo de 20 días naturales será entregado el Movimiento de Personal a través del Módulo 1 perteneciente al Departamento de Recursos Humanos Federal.

### Información de Interés

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b> | 20 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Costo.</b>                                                   | Sin Costo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Centros de Atención.</b>                                     | Secretaría de Educación Pública, Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, en el Área de Servicios al Personal, Módulos 3 al 12 (según nivel educativo que corresponda) del Departamento de Recursos Humanos Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |





**Área Responsable**

|                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Responsable.</b>                       | Departamento de Recursos Humanos Federal                                          |
| <b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>  | Jorge Alberto Bañuelos Romero                                                     |
| <b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b> | 222 229 69 00 extensión 1191.                                                     |
| <b>Domicilio del Área Responsable</b>            | En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. |
| <b>Horario de atención</b>                       | 8:00 a 15:00 hrs.                                                                 |

**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) En caso de reanudar antes del término de la licencia, se elabora un resolutivo.
- 3) El trámite de reanudación de licencia deberá realizarse 45 días naturales previos al término de la misma.

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:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.

