# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# ASUNTO: Responsiva para interinato.

# Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# P R E S E N T E

El que suscribe **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **RFC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **CURP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**; manifiesto que he sido debidamente informado(a) que la asignación de la(s) clave(s) presupuestal(es) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es un **contrato de** **carácter temporal**, el (los) cual(es) puede(n) concluir en cualquier momento, en el supuesto de que el titular de dicha(s) clave(s) solicite su reanudación de labores por Licencia 41, 42, 43, 51, 52 y 53; por lo anterior, se me ha notificado que se aplicará el término de nombramiento aun cuando no sea presentada la documentación requerida en tiempo y forma. Sin embargo, adquiero la obligación de realizar la entrega de todos los requisitos para el trámite correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos Federal, dentro de un término **no mayor a 15 días naturales** posteriores a la notificación de la Baja.

Lo anterior, a efecto de evitar generar pagos en demasía que no correspondan al periodo laborado; y en caso de generarlos estoy obligado a realizar el trámite de reintegro ante la Dirección de Recursos Humanos con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; de lo contrario la Secretaría de Educación del Estado de Puebla dará aviso al Órgano Interno de Control, reservándose el derecho de implementar las medidas necesarias para la liquidación del adeudo.

# A T E N T A M E N T E

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**