Subsecretaría de Gestión y Desarrollo de Capital Humano

*<leyenda>*

Dirección General de Administración de Personal

Oficio No. DGAP No.

ID. <oficio>

Hermosillo, Sonora, <fecha>

***Asunto:*** ***<asunto>***

**C.** **<maestro>**

**<rfc>**

**P r e s e n t e**.

# Comunico a usted, que se ha registrado y autorizado la petición de Licencia por Pasar a Otro Empleo, correspondiente al periodo <periodo>

en las siguientes claves:

<claves> <ct>

Por lo anterior, deberá de hacer del conocimiento a su jefe inmediato Superior de la Autorización de esta Licencia, y una vez concluida, deberá presentar documento de REANUDACION de LABORES con QUINCE DIAS DE ANTICIPACION y reintegrarse a su centro de trabajo al siguiente día hábil en que esta haya concluido, así mismo cuenta con tres días hábiles para enviar la TOMA DE POSESIÓN, de lo contrario las Unidades responsables procederán a levantar acta de abandono de empleo, conforme a la Normatividad Vigente. En el caso de solicitar PRORROGA DE LICENCIA, esta deberá ser con QUINCE DIAS DE ANTICIPACION, tal y como lo establece el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**<titular>**

**<titulo>**

C.c.p. Area Educativa

C.c.p. Interesado

OLT/LCVC/AGGC/BARM/AJDS