



## Cédula Informativa TRAMITA-SEP

### LICENCIA MÉDICA O PRÓRROGA DE LICENCIA MÉDICA

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y técnico docente, personal de apoyo y asistencia a la educación Estatal y de Convenio Federal.
¿En qué consiste el trámite?	En la solicitud o prórroga de licencias médicas.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Hoja de movimiento de personal por licencias médicas.

### Requisitos

#### Criterios para solicitar la prestación:

- Que la licencia inicial sea igual o mayor a 28 días.

#### Requisitos:

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia (se encuentra en el portal oficial) (3 originales).
- Licencia médica expedida por el ISSSTEP (Tipo de incapacidad inicial, únicamente durante los primeros 28 días) (1 original y 2 copias).
- Último talón de pago (3 copias).
- Identificación oficial con fotografía (3 copias): INE vigente, pasaporte o cédula.
- Comprobante de domicilio (vigente: no mayor a 3 meses).

NOTA: La firma debe ser lo más parecida al INE.

### Pasos a seguir

Usuario

**Paso 1**  
Consultar los  
requisitos.

**Paso 2**  
Llenar solicitud de  
movimiento de licencia  
y/p prórroga de licencia  
y entregar 3 paquetes  
de documentación.

**Paso 3**  
Acusar de recibido y  
proporcionar datos de  
la Unidad responsable  
de dar seguimiento.

**Paso 4**  
Pedir que manden correo a  
la Secretaría de  
Planeación Finanzas y  
Administración para que  
le den fecha de entrega.

Secretaría  
de  
Educación  
Pública





### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos de forma de presencial en el Departamento de Recursos Humanos Estatal o en el portal oficial de la Secretaría de Educación Pública a través de la siguiente liga <http://sep.puebla.gob.mx>

**Paso 2.** Llenar el formato de solicitud de movimiento de licencia y/o prórroga de licencia para que posteriormente entregue los 3 paquetes de documentación al Departamento de Recursos Humanos Estatal.

**Paso 3.** Se acusa de recibido y se proporcionan datos de la Unidad Responsable en la Secretaría de Administración que estará a cargo de dar seguimiento al trámite.

**Paso 4.** Se solicita que manden correo a la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración en una plaza de mes y medio para que les den fecha de entrega de su hoja de movimiento de personal.

### Información de interés

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	40 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	Secretaría de Educación, oficinas Centrales, Ubicada en calle Jesús Reyes Heroles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Recursos Humanos.

### Área responsable

<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	Carlos Gerardo Romero Guerrero
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045 y 1181
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heroles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.

**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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.**

