



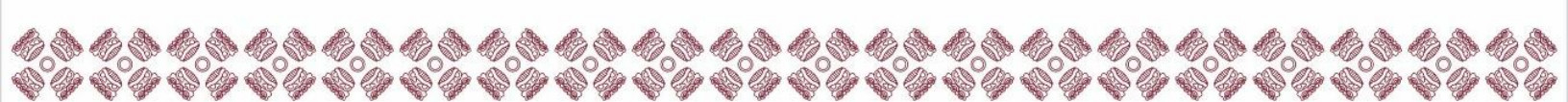
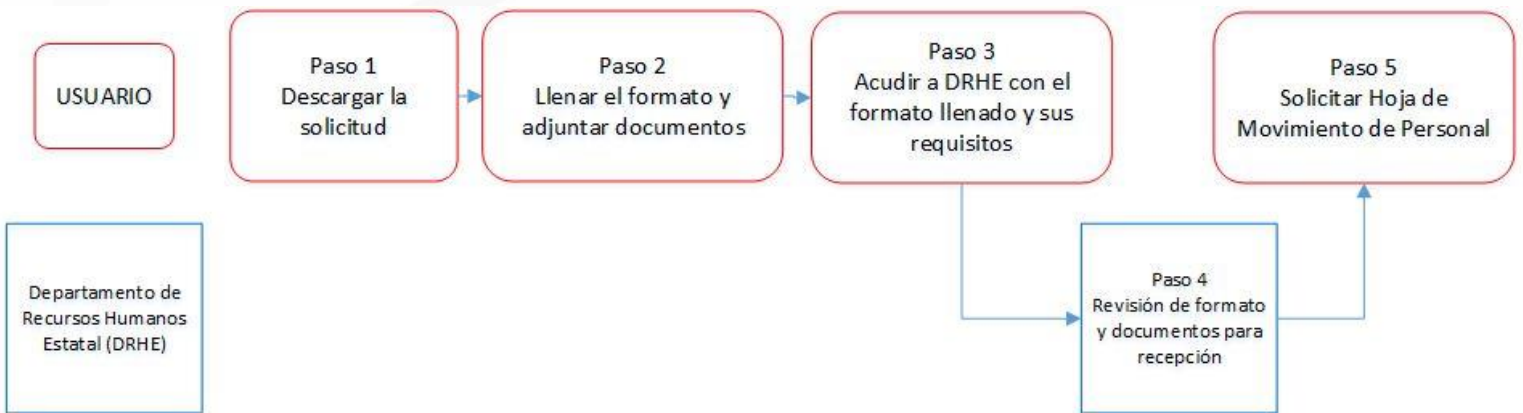
## Cédula Informativa TRAMITA-SEP

### LICENCIA POR GRAVIDEZ

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al todo el personal femenino de sostenimiento estatal y convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	Otorgar una licencia con goce de sueldo para ausentarse legalmente de sus labores, por gravedad.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Hoja de Movimiento de Personal.

Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato SEP-1.3.1.3/DRH/F/002 Ver. 21 <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b> debidamente requisitado.</li> <li>• Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato.</li> <li>• Tramitarse a partir de que la trabajadora cuenta con la licencia médica expedida por el ISSSTEP</li> </ul>	

### Pasos a seguir

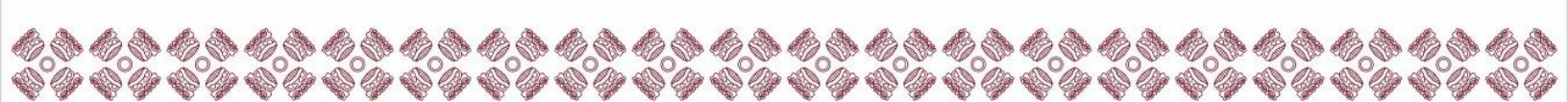




Descripción
<p>Paso 1. Ingresar al portal <a href="https://sep.puebla.gob.mx/">https://sep.puebla.gob.mx/</a>, ícono de “Personal Administrativo”, seguido de “Formatos de la Dirección de Recursos Humanos”, y descargar el formato <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b>.</p> <p>Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente.</p> <p>Paso 3. Acudir al Departamento de Recursos Humanos Estatal (DRHE), específicamente a la mesa de trámites del nivel educativo al que pertenece el usuario, con el formato debidamente requisitado y con la documentación solicitada.</p> <p>Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción.</p> <p>Paso 5. Transcurridos 45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Movimiento de Personal.</li> </ul>

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental</b>	45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato <b>“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”</b> .
<b>Costo</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención</b>	Dirección 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>	(222) 296900, extensiones 1045 y 1181.
<b>Domicilio del área responsable</b>	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, entre 35 y 37 norte, colonia Nueva Aurora, C.P. 72070, Puebla, Pue.
<b>Horario de atención</b>	Lunes a viernes, a partir de las 08:00 hasta las 15:00 horas.





### Notas

1. Este trámite se realizará durante todo el año en días hábiles, con excepción del periodo vacacional y del receso de clases, conforme al calendario escolar.
2. Los efectos de la Licencia por Gravidéz comenzarán a computarse con base en la descripción de la licencia médica expedida por el ISSSTEP.
3. Esta licencia es improrrogable, por lo que concluido el periodo otorgado la trabajadora deberá de realizar su trámite de Reanudación de Labores.
4. Si la trabajadora no realizó el trámite de Reanudación de Labores, comenzarán a computarse faltas injustificadas y la Dependencia podrá iniciar con las acciones legales a que haya lugar.
5. Para la entrega de la “Hoja de Movimiento de Personal” del personal de sostenimiento estatal, la trabajadora puede acudir al DRHE trayendo consigo una copia de su INE para tal efecto, o bien, puede solicitarlo mandando correo electrónico a [movimiento.pestatal@seppue.gob.mx](mailto:movimiento.pestatal@seppue.gob.mx)
6. Para la entrega de la “Hoja de Movimiento de Personal” del personal de sostenimiento de convenio federal, la trabajadora debe acudir al DRHE para recogerlo.
7. Este proceso esta dirigido a trabajadoras externas ajenas al personal femenino adscrito a oficinas centrales y CORDES.
8. Las trabajadoras adscritas a Unidades Administrativas de oficinas centrales y CORDES deberán de utilizar el documento “Formato de Prestaciones” (en lugar de la **“Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”**), mismo que podrán descargar ingresando al portal <https://sep.puebla.gob.mx/>, ícono de “Personal Administrativo”, seguido de “Formatos de la Dirección de Recursos Humanos”, el cual deberán entregar en el Área de Control de Personal con la documentación correspondiente.

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.

