



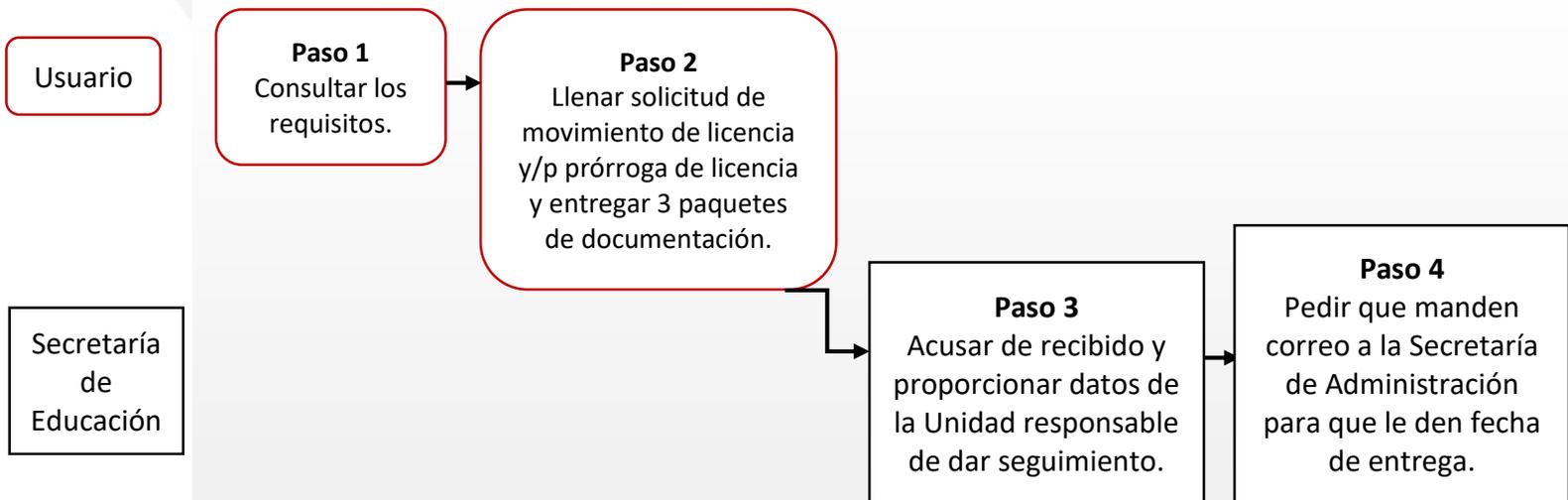
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA MÉDICA O PRÓRROGA DE LICENCIA MÉDICA**

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

<b>Requisitos</b>
<p><b>Criterios para solicitar la prestación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la licencia inicial sea igual o mayor a 28 días.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia (se encuentra en el portal oficial) (3 originales).</li> <li>2. Licencia médica expedida por el ISSSTEP (Tipo de incapacidad inicial, únicamente durante los primeros 28 días) (1 original y 2 copias).</li> <li>3. Último talón de pago (3 copias).</li> <li>4. Identificación oficial con fotografía (3 copias): INE vigente, pasaporte o cédula.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (vigente: no mayor a 3 meses).</li> </ol> <p>NOTA: La firma debe ser lo más parecida al INE.</p>

**Pasos a seguir**





### 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 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 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

<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 Heróles, 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>	José Antonio Muñoz Cortés
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles 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.

