



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA MÉDICA O PRÓRROGA DE LICENCIA MÉDICA**

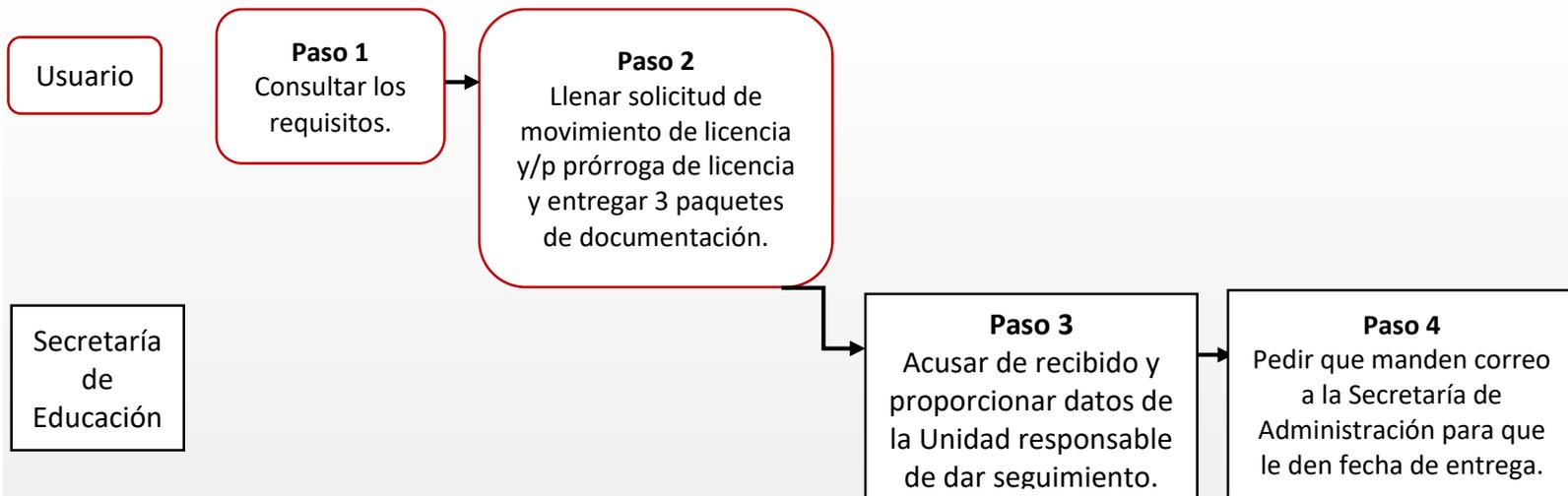
<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al personal docente y técnico docente, personal de apoyo y asistencia a la educación Estatal y de Convenio Federal.
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	En la solicitud o prórroga de licencias médicas.
<b>Formas de realizar el trámite.</b>	Presencial.
<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
<p><b>Paso 1.</b> 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 <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a></p> <p><b>Paso 2.</b> 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.</p> <p><b>Paso 3.</b> 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.</p> <p><b>Paso 4.</b> 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.</p>

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	
Unidad responsable.	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
Nombre del servidor público responsable.	José Antonio Muñoz Cortés
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1044.
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	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.

