



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**Objetivo del trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al personal docente y de apoyo de asistencia a la educación adscritos a centros de trabajo. (escuelas)
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	En justificar las inasistencias por licencia médica.
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento por obtener</b>	Justificación de la inasistencia de entrega – recepción de licencia médica

**Requisitos**

Criterios: Cumplir con las normas y lineamientos previamente establecidos para ser acreedor a la justificación de la inasistencia por licencia médica. Requisitos

**LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Se otorga al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscritas a centros de trabajo que presenten incapacidad por parto prescrita por los servicios del ISSSTE (P); disfrutarán de 90 días de Licencia con Goce de Sueldo Íntegro en los términos del Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**LICENCIAS MÉDICAS**

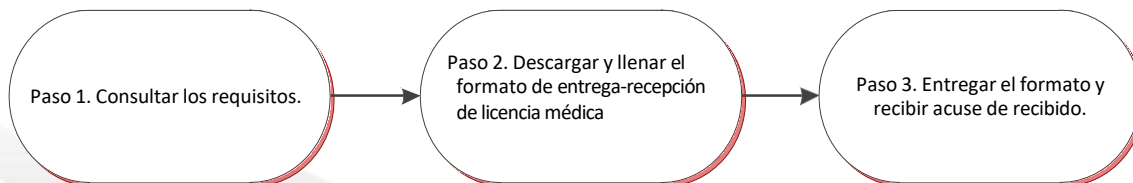
El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de origen Federal y Convenio Federal, adscrito a Centros de Trabajo, deberá realizar el trámite ante las Coordinaciones de Desarrollo Educativo que les corresponda. Por lo que respecta al personal de origen Estatal, que tenga una incapacidad de 28 días y/o más deberá realizarlo a través del Departamento de Recursos Humanos Personal Estatal.

*El justificante deberá entregarse en el lapso máximo a 3 días hábiles posteriores a su inasistencia.*





### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx>

**Paso 2.** Descargar y llenar el Formato de entrega-recepción de licencia médica

#### Información de Interés

**Paso 3.** Entregar el formato de entrega-recepción de licencia médica en el Área de Recursos Humanos de la Coordinación de Desarrollo Educativo correspondiente junto con los requisitos requeridos y recibir acuse de recibido.

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	Inmediato
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Coordinaciones de Desarrollo Educativo

### Área Responsable

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1072
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención:</b>	08:00 a.m. a 3:00 p.m.





Notas

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72070

Tel. (222) 229 69 00 Ext.1170 [drh.gestoria@seppue.gob.mx](mailto:drh.gestoria@seppue.gob.mx)/ sep.puebla.gob.mx

Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159 [pagos\\_servicios@seppue.gob.mx](mailto:pagos_servicios@seppue.gob.mx)/ sep.puebla.gob.mx

