



Cédula Informativa TRAMITA -SE

FORMATO DE PRESTACIONES

Objetivo del trámite

¿A quién va dirigido?	Al personal de apoyo de asistencia a la educación y docentes con funciones administrativas adscritos a oficinas centrales.
¿En qué consiste el Trámite?	En justificar las inasistencias por prestaciones.
Formas de solicitar el Trámite	Presencial
Documento por obtener	Justificación de inasistencia de prestaciones

Requisitos

Criterios: Cumplir con las normas y lineamientos previamente establecidos para ser acreedor a la justificación de las inasistencias por prestaciones.

Requisitos

**LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Se otorga al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, 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.

**REPOSICIÓN DE VACACIONES POR LICENCIA DE GRAVIDEZ**

Se otorgará únicamente al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, siempre y cuando la Licencia por Gravidéz, así como los descansos Pre ó Postnatal, coincida con alguno de los periodos de vacaciones autorizados conforme a lo que se establezca en el Calendario Escolar de cada año. La trabajadora podrá gozar de los días no disfrutados conforme a lo que Determine el Titular del Centro de Trabajo de su adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio.

**HORA DE LACTANCIA**

Se otorga al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran por Jornada ó Tiempo completo u Hora/Semana/Mes. Se atenderá y otorgará durante 6 meses, un descanso de una hora por día para amamantar a su hijo, a la entrada o salida de la jornada laboral asignada, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la Licencia por Gravidéz.

**LICENCIAS MÉDICAS**

El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de origen Federal y Convenio Federal, adscrito y/o comisionado a Oficinas Centrales y Unidades Administrativas relacionadas, deberá realizar el trámite ante la Oficina de Control de Personal. Por lo que respecta al personal de origen Estatal, deberá realizarlo



a través del Departamento de Recursos Humanos Personal Estatal e informar con copia del trámite ya realizado a la Oficina de Control de Personal.

#### **CUIDADOS MATERNOS Y/O PATERNOS**

La Secretaría de Educación Pública otorgará a las madres trabajadoras, o en su ausencia a los padres o a quienes se les haya concedido la custodia legal de los menores y que formen parte del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Catálogo Institucional de Puestos, licencia con goce de sueldo por cuidados maternos y paternos, según sea el caso, hasta por 7 días hábiles dentro de cada año natural por enfermedad de los hijos de hasta 8 años 11 meses de edad, de acuerdo con la prescripción médica que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales.

#### **CUIDADOS MEDICOS FAMILIARES**

Se otorga a todos(as) los(as) Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, la autorización para ausentarse de sus labores, por enfermedad de Conyugue, Padres e Hijos que dependan económicamente del Trabajador, hasta un Máximo de 12 días hábiles con goce de sueldo y 14 días hábiles para personal Docente; para el personal de los subsistemas de Educación Media Superior y Superior hasta un máximo de 13 días para trabajadoras y 10 días para trabajadores, durante el año Calendario comprendido del 1 ° de Enero al 31 de Diciembre, éstos podrán ser otorgados en una sola autorización ó divididos según el dictamen médico emitido por el ISSSTE(P).

#### **PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO.**

Se otorga a todos(as) los(as) Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, la autorización para ausentarse de sus labores por el fallecimiento de Hijos, Conyugue, Padres ó Hermanos, hasta por un máximo de 5 días hábiles y hasta 6 días hábiles con goce de sueldo para el personal de los subsistemas de Educación Media Superior y Superior.

#### **MEDIA HORA DE TOLERANCIA**

Éste beneficio tendrá validez siempre y cuando, sea autorizado cada Ciclo Escolar por el Titular de la Secretaría de Educación Pública, otorgando a los padres de familia adscritos y/o comisionados a Oficinas Centrales y Coordinaciones Regionales de Desarrollo Educativo , que tengan hijos cursando los Niveles de Lactantes, Maternal, Preescolar y Primarias, excluir los retardos sencillos y dobles, ampliando la tolerancia a 30 minutos para registrar su entrada, por lo que transcurrido éste periodo todo registro será considerado como falta . Así mismo será autorizado únicamente cuando exista una diferencia de más de 10 minutos de traslado de la Escuela al Centro de Trabajo, y cuando la hora de entrada de la escuela coincida con la Dependencia (8:00 de la mañana).

Cabe mencionar que éste otorgamiento quedará suspendido en periodos vacacionales y receso Escolar.

#### **LICENCIA POR NUPCIAS**

Se otorga a todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que contraiga matrimonio, hasta un máximo de 5 días hábiles con goce de sueldo.

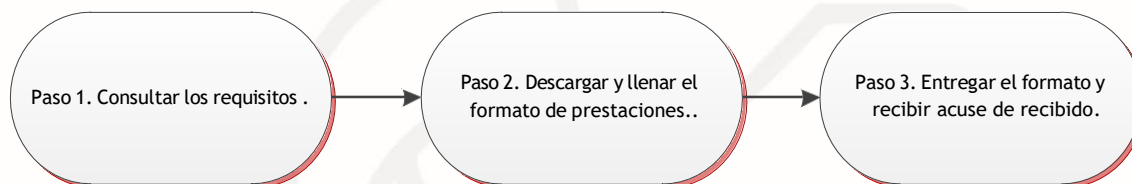
#### **LICENCIA POR PATERNIDAD**

Se otorga a todos los Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por nacimiento ó adopción de hijo(a), será por 6 días con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento o de la entrega de la custodia del infante.



*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 el Departamento de Pagos y Plantillas 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 prestaciones

**Paso 3.** Entregar el formato de prestaciones en el área de control de personal o Recursos Humanos de CODE, junto con los requisitos requeridos y recibir acuse de recibido.

### Información de Interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	Inmediato
<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 Federal y Coordinaciones de Desarrollo Educativo



**Área Responsable**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Ricardo Guerra Montiel
<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>	8:00 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 292318, 292343 y 292309