



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 la inasistencia para evitar descuentos.
Formas de solicitar el Trámite	Presencial
Documento por obtener	Formato de Prestaciones

Requisitos

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

Requisitos

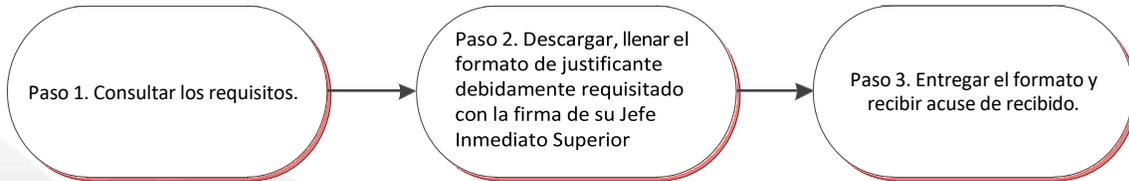
- A) Formato de prestaciones (Vigente en Plataforma).
- B) Dictamen Médico Expedido por el ISSSTE (P).
- C) Acta de Nacimiento del Hijo (a).
- D) Ultimo Talón de Pago.
- E) Acta de Defunción.
- F) Tener Horario de entrada de 08:00 a 15:00 hrs.
- G) Incapacidad o Licencia Médica expedida por el ISSSTE (P).
- H) Constancia de Concubinato.
- I) Acta de Matrimonio.
- J) Acta de Nacimiento del Familiar.
- K) Constancia de Estudios.
- L) Acta de Nacimiento del Trabajador.
- M) Boucher de Inscripción.
- N) Carnet o Credencial Expedida por ISSSTE (P), con sello de vigencia (hijos mayores de 18 años y padres).
- O) Patria Potestad o Custodia Legal de los menores.
- P) Constancia de Alumbramiento.

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





Pasos a Seguir



Descripción

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 al término 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 el Área 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 Área de Control de Personal.

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/ sep.puebla.gob.mx

Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159 pagos_servicios@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx





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 1º 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 primer grado (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 Primaria, 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 (08:00 de la mañana).

Cabe mencionar que este 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.

Paso 1. Consultar el formato de Justificantes en el Área de Control de Personal dependiente del 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 junto con los requisitos requeridos y recibir acuse de recibido.

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/ sep.puebla.gob.mx

Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159 pagos_servicios@seppue.gob.mx/ sep.puebla.gob.mx





Información de Interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	Inmediato
Costo.	Sin Costo.
Centros de Atención.	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. Área de Control de Personal dependiente del Departamento de Pagos y Plantillas

Área Responsable

Unidad Responsable.	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal
Nombre del Servidor Público Responsable.	
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión 1072
Domicilio del Área Responsable	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención:	08:00 a.m. a 15:00 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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329

