



Cédula Informativa TRAMITA-SE

JUSTIFICACIÓN

Objetivo del trámite

¿A quién va dirigido?	A 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 Justificantes

Requisitos

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

Requisitos:

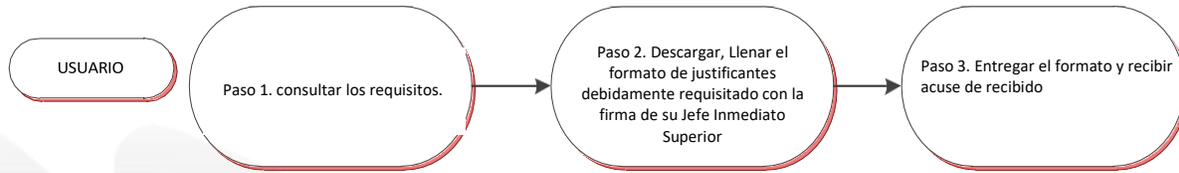
- Llenar el formato de justificación que se encuentra en el Portal Oficial de esta Secretaría con firma y sello oficial-en original y copia.
- *En caso de justificación por motivo de consulta médica entregar comprobante de asistencia del ISSSTE o ISSSTEP.
- *En caso de comisiones se deberá entregar el formato de justificante con sello oficial del lugar al que se comisionó

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





Pasos a Seguir



Descripción

DIA ECONOMICO

Se otorga 9 días económicos al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, en un permiso pueden solicitar un máximo de 3 días, para solicitar otro permiso deberá pasar 30 días.

PERMISO POR HORA

Se otorgan 2 permisos por horas a la quincena al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, de acuerdo a las necesidades del trabajador, validado por su Jefe Inmediato Superior.

JUSTIFICANTE DEL ISSSTE(P)

El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito y/o comisionado a Oficinas Centrales y Unidades Administrativas relacionadas, deberá justificar con una constancia de asistencia a consulta médica expedida por el ISSSTE(P), la cual deber entregar al Área de Control de Personal.

COMISIONES

Se otorgan al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito y/o comisionado a Oficinas Centrales y Unidades Administrativas, que realicen actividades fuera de su Centro de Trabajo, el cual deberá entregar el formato de justificante con sello oficial del lugar al que se comisionó

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, llenar el formato de justificante, debidamente requisitado con la firma de su Jefe Inmediato Superior

Paso 3. Entregar el formato de justificante en el Área de Control de Personal y se acusa de recibido.





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

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

