



Cédula Informativa TRAMITA-SE

FORMATO DE PRESTACIONES

Objetivo del trámite

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al personal de Apoyo de Asistencia a la Educación y Docentes con funciones administrativas adscritos a Oficinas Centrales y Subsecretaría de Educación Superior.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	En Justificar las Inasistencias por Prestaciones.
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento por obtener</b>	Justificación de Inasistencia de Prestaciones

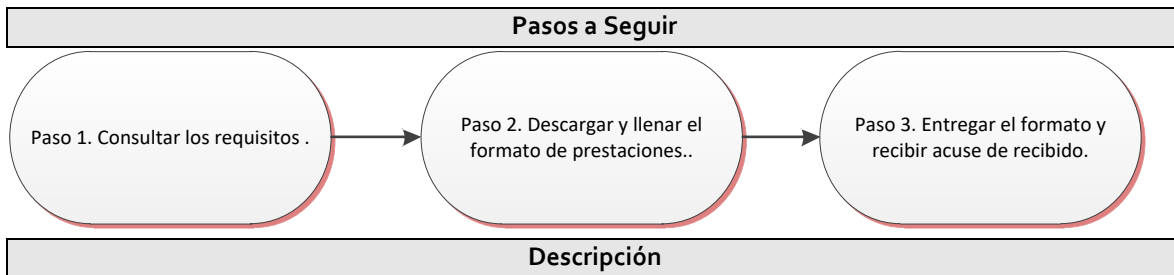
Requisitos

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

**Requisitos (se anexará cada requisito dependiendo de la prestación solicitada).**

1. Formato de prestaciones (Vigente en Plataforma).
2. Dictamen Médico Expedido por el ISSSTE (P).
3. Acta de Nacimiento del Hijo (a).
4. Ultimo Talón de Pago.
5. Acta de Defunción.
6. Incapacidad o Licencia Médica expedida por el ISSSTE (P).
7. Constancia de Concubinato.
8. Acta de Matrimonio.
9. Acta de Nacimiento del Familiar.
10. Constancia de Estudios.
11. Acta de Nacimiento del Trabajador.
12. Carnet o Credencial Expedida por ISSSTE (P), con sello de vigencia (hijos mayores de 18 años y padres).
13. Patria Potestad o Custodia Legal de los menores.
14. Constancia de Alumbramiento.

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



### 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 Gravidez, 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 Gravidez.

### LICENCIAS MÉDICAS

El personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de origen Federal, adscrito y/o comisionado a pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Superior, deberá realizar el trámite ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Educación Superior; el personal Estatal y Convenio Federal deberá entregar copia de la Licencia Médica. Por lo que respecta la Licencia Original de Origen Estatal, deberá realizarlo a través del Departamento de Recursos Humanos Estatal.



#### **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 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 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 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 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.

**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 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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329