



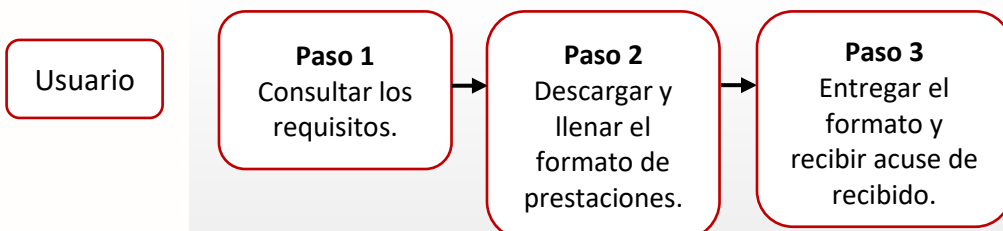
Cédula Informativa TRAMITA-SE

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LICENCIA MÉDICA

| Objetivo del trámite | |
|--------------------------------|--|
| ¿A quién va dirigido? | A la persona docente y de apoyo de asistencia a la educación adscritos a centros de trabajo. |
| ¿En qué consiste el trámite? | En justificar las inasistencias por licencia médica. |
| Formas de realizar el trámite. | Presencial. |
| Documento por obtener. | Justificación de inasistencia de entrega-recepción de la licencia médica. |

| Requisitos |
|---|
| <p>Criterios para solicitar la prestación:</p> <ul style="list-style-type: none">Cumplir con las normas y lineamientos previamente establecidos para ser acreedor a la justificación de las inasistencias por licencia médica. <p>Requisitos:</p> <p>LICENCIA POR GRAVIDEZ</p> <p>Se otorga al personal Docente y 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.</p> <p>LICENCIAS MÉDICAS</p> <p>El personal Docente y de Apoyo 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.</p> <p>El justificante deberá entregarse en un lapso máximo a los 3 días hábiles posteriores a su inasistencia.</p> |

Pasos a seguir





| Descripción | |
|---|--|
| Paso 1. Consultar los requisitos en el módulo de Hoja Única de Servicio o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga http://sep.puebla.gob.mx | |
| Paso 2. Descargar y llenar el formato de prestaciones. | |
| Paso 3. Entregar el formato de prestaciones en el área de Recursos Humanos de la Coordinación de Desarrollo Educativo correspondiente junto con los requisitos requeridos y recibir acuse de recibido. | |

| Información de interés | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental. | Inmediato. |
| Costo. | Sin costo. |
| Centros de atención. | Coordinaciones de Desarrollo Educativo. |

| Área responsable | |
|--|--|
| Unidad responsable. | Departamento de Pagos y Plantillas de Personal. |
| Nombre del servidor público responsable. | Ricardo Guerra Montiel. |
| No. de teléfono de la unidad responsable. | 222296900 extensión 1072. |
| Domicilio del área responsable. | Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| Horario de atención. | 8:00 a 15:00 horas. |

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.