



Cédula Informativa TRAMITA-SEP

PREJUBILACIÓN ESTATAL

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	A todo el personal docente y administrativo que pertenezca al sistema estatal y convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	En solicitar el trámite de prejubilación, retirándose de sus labores con 3 meses con goce de sueldo.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Hoja de movimiento de licencia prejubilatorio.

Requisitos

Criterios para la realización del trámite:

1. Contar con el documento de Acuerdo expedido por el ISSSTEP donde acredite la pensión del usuario.
2. Acudir con 45 días de anticipación a su fecha de periodo de licencia.

Requisitos:

- Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia.
- Solicitud de pensión o jubilación sellada por el ISSSTEP.
- Dictamen del ISSSTEP (acuerdo).
- Constancia de Servicio.
- Último talón de pago.
- Identificación oficial con fotografía vigente.

Pasos a seguir

Usuario

Paso 1
Consultar los
requisitos y llenar
la solicitud de
licencia.

Paso 2
Entregar
documentación
para revisión.

Paso 4
Enviar escaneado
INE y solicitud de
licencia.

Secretaría
de
Educación
Pública

Paso 3
Elabora Hoja de
movimiento de
licencia pre-
jubilatoria y se
validará.

Paso 5
Solicitar al
beneficiario
monitorear su
cuenta bancaria
hasta que se
refleje el
depósito.





Descripción
Paso 1. Consultar los requisitos de forma de presencial o en el portal oficial de la Secretaría de Educación Pública a través de la siguiente liga http://sep.puebla.gob.mx
Paso 2. Llenar formato de solicitud de Movimiento de Licencia o Prórroga de Licencia con el módulo que corresponda a su nivel educativo de Recursos Humanos.
Paso 3. Se entrega paquete de documentación al módulo que le corresponda a su nivel educativo de Recursos Humanos (4 paquetes: 1 para la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración; 1 para el nivel educativo; 1 para el archivo de la mesa; 1 para el usuario).
Paso 4. La mesa de trámite se encargará de elaborar la Hoja de movimiento de licencia prejubilatoria y se procederá a su validación por parte de la Unidad Administrativa.
Paso 5. Una vez validada la hoja de movimiento de licencia prejubilatoria, la unidad administrativa recabará las firmas de los titulares.
Paso 6. Se envía la información del usuario a la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración para su validación, sello y firma (en caso de tener alguna observación, Secretaría de Planeación Finanzas y Administración notifica para su solventación por parte del usuario).
Paso 7. Despues de 30 días hábiles, se solicita enviar un correo a movimientos.pestatal@sepue.gob.mx con su INE digitalizado, y la solicitud de licencia escaneada.
Paso 8. En un plazo de 72 horas de le enviará a su correo electrónico la Hoja de movimiento de licencia prejubilatoria.

Información de interés	
Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	30 días hábiles.
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	Secretaría de Educación Pública Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heroles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Área responsable	
Unidad responsable.	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
Nombre del servidor público responsable.	Carlos Gerardo Romero Guerrero
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1045 y 1181
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heroles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.





• Nota

- **El tiempo de este trámite puede variar por situaciones ajenas a la Secretaría de Educación Pública y que son de la competencia de la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración.**

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.

