



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA PRE JUBILATORIA**

**Objetivo del trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al Personal Docente y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que cuenta con los años de servicio y/ o edad para su Jubilación.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	En otorgar una licencia con goce de sueldo por un periodo de 3 meses para posteriormente causar baja por jubilación
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento por obtener</b>	Autorización de licencia Pre jubilatoria

**Requisitos**

**Criterios para la realización del trámite:**

- 1) Cumplir con los años de edad para jubilarse
- 2) Los años de servicio establecidos por la ley del ISSSTE

**Requisitos:**

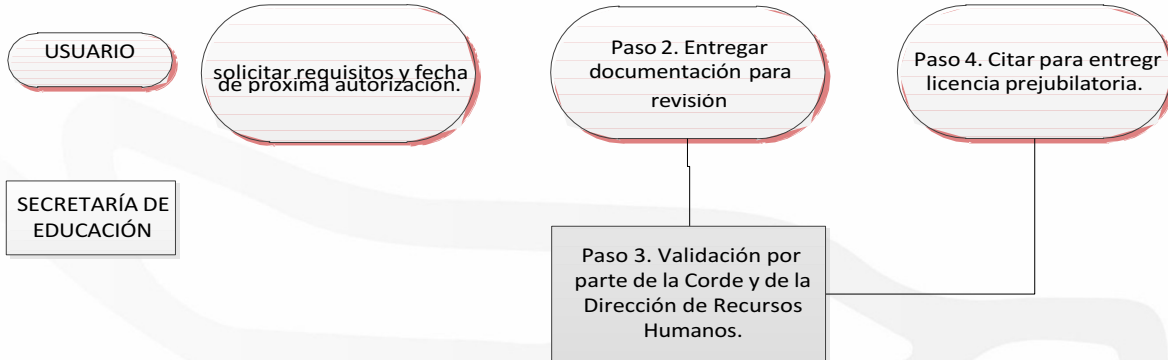
- 1) Solicitud de movimiento de licencia y prórroga de licencia (formatos que se encuentran en el portal)
- 2) Solicitud de licencia pre jubilatoria (se encuentra en el portal)
- 3) Constancia de liberación y no adeudo expedida por el C.T. (solicitan a jefe inmediato)
- 4) Primer Nombramiento
- 5) Último Talón de pago
- 6) Acta de nacimiento actualizada
- 7) Identificación oficial vigente
- 8) CURP validado ante el registro civil no mayor a tres meses.
- 9) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- 10) Documento de elección de régimen pensionario.
- 11) Expediente electrónico único SINAVID (descargar de la página del ISSSTE)

**TODO EN ORIGINAL Y 2 COPIAS.**





**Pasos a Seguir**



**Descripción**

- Paso 1.** Acudir a Corde y solicitar requisitos y fecha próxima de autorización de pre-jubilatorio
- Paso 2.** Entregar paquete de documentación para revisión de su expediente.
- Paso 3.** Validación de documentos por parte de la CORDE y Dirección de Recursos Humanos.
- Paso 4.** Se cita al docente para la entrega de su autorización de licencia pre-jubilatoria.

**Información de Interés**

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	90 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Coordinación de Desarrollo Educativo (correspondiente)

**Área Responsable**





<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1202
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención:</b>	8:00 a 15:00 hrs.

#### Notas

1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.

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

