



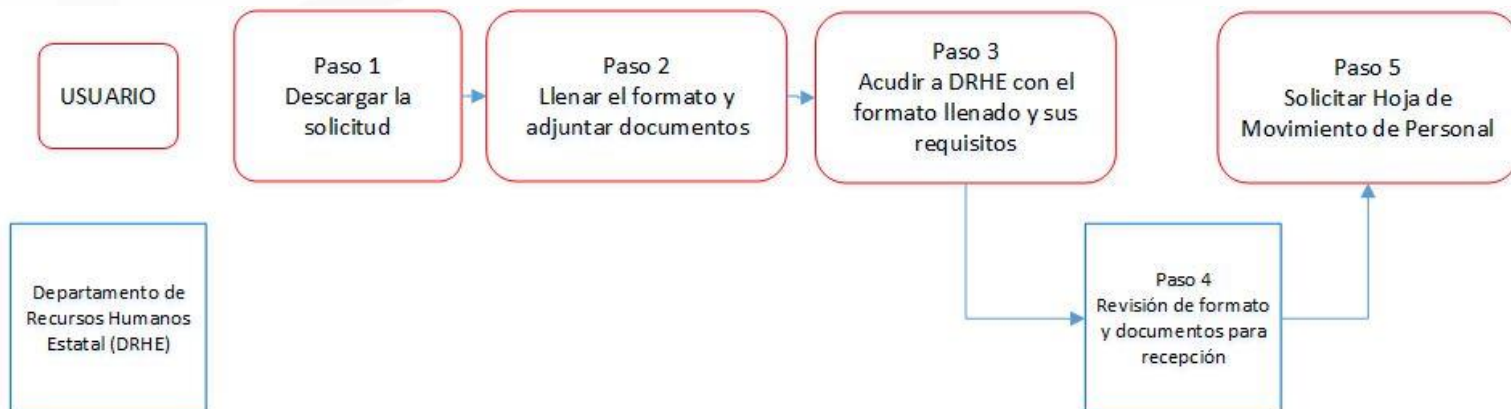
Cédula Informativa TRAMITA-SEP

LICENCIA PREJUBILATORIA ESTATAL

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), de sostenimiento estatal y convenio federal.
¿En qué consiste el trámite?	Tramitar una licencia prejubilatoria con 3 meses de goce de sueldo a los trabajadores próximos a jubilarse.
Formas de realizar el trámite	Presencial.
Documento por obtener	Hoja de Movimiento de Personal

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Formato SEP-1.3.1.3-DRH/F/002 Ver. 21 "Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia" debidamente requisitado. • Documentos que se enlistan en la hoja 2 del formato. • Acuerdo expedido por el ISSSTEP que acredite la pensión. • Tramitarse con 45 días hábiles previos a la fecha en la que solicita el inicio de la licencia prejubilatoria.

Pasos a seguir





Descripción
<p>Paso 1. Ingresar al portal https://sep.puebla.gob.mx/, ícono de “Personal Administrativo”, seguido de “Formatos de la Dirección de Recursos Humanos”, y descargar el formato “Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia”.</p> <p>Paso 2. Llenar el formato (a mano utilizando tinta azul, o bien, a computadora) y adjuntar la documentación correspondiente.</p> <p>Paso 3. Acudir al Departamento de Recursos Humanos Estatal (DRHE), específicamente a la mesa de trámites del nivel educativo al que pertenece el usuario, con el formato debidamente requisitado y con la documentación solicitada.</p> <p>Paso 4. Revisión del formato y documentación por parte del DRHE, para su recepción.</p> <p>Paso 5. Transcurridos 45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato, el usuario obtendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Movimiento de Personal.

Información de interés	
Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental	45 días hábiles, contados a partir de la recepción del formato “Solicitud de Movimiento de Licencia y Prórroga de Licencia” .
Costo	Sin costo.
Centros de atención	Dirección de Recursos Humanos.

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	(222) 296900, extensiones 1045 y 1181.
Domicilio del área responsable	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, entre 35 y 37 norte, colonia Nueva Aurora, C.P. 72070, Puebla, Pue.
Horario de atención	Lunes a viernes, a partir de las 08:00 hasta las 15:00 horas.





Notas

1. Este trámite se realizará en los meses de enero a octubre de cada año, en días hábiles, con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública.
2. Para la entrega de la “Hoja de Movimiento de Personal” del personal de sostenimiento estatal, el trabajador puede acudir al DRHE trayendo consigo una copia de su INE para tal efecto, o bien, puede solicitarlo mandando correo electrónico a movimiento.pestatal@seppue.gob.mx
3. Para la entrega de la “Hoja de Movimiento de Personal” del personal de sostenimiento de convenio federal, el trabajador debe acudir al DRHE para recogerlo.

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.

