**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**LICENCIA PRE JUBILATORIA**

**Objetivo del trámite**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | 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. |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En otorgar una licencia con goce de sueldo por un periodo de 3 meses para posteriormente causar baja por jubilación |
| **Formas de solicitar el Trámite** | Presencial |
| **Documento por obtener** | 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 prorroga 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. Ultimo 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 prejubilatorio  **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 prejubilatoria. |

|  |
| --- |
| **Información de Interés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 90 días hábiles. |
| **Costo.** | Sin Costo. |
| **Centros de Atención.** | Coordinación de Desarrollo Educativo (correspondiente) |

|  |
| --- |
| **Área Responsable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Responsable.** | Departamento de Recursos Humanos Federal |
| **Nombre del Servidor Público Responsable.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 extensión 1202 |
| **Domicilio del Área Responsable** | Calle Jesús Reyes Heroles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| **Horario de atención:** | 8:00 a.m. a 3:00 p.m. |

|  |
| --- |
| **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 |