



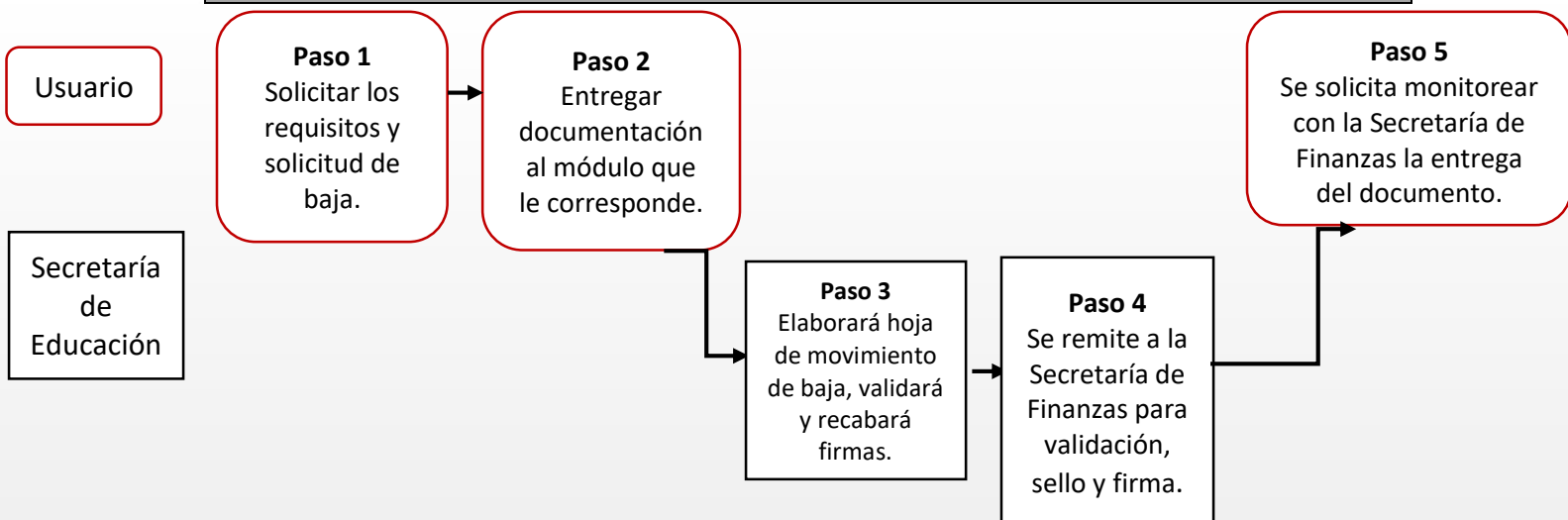
Cédula Informativa TRAMITA-SE

JUBILACIÓN DIRECTA ESTATAL

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	A la persona docente y administrativo que pertenezca al sistema estatal y Convenio Federal.
¿En qué consiste el trámite?	En solicitar el trámite de jubilación directa y jubilación por inhabilitación.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Movimiento de baja de personal.

Requisitos
<p>Criterios para solicitar la prestación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con el documento de Acuerdo expedido por el ISSSTEP donde acredite la pensión del usuario. <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de baja (se encuentra en el portal de la Secretaría de Educación). Solicitud de pensión o jubilación sellada por el ISSSTEP. Dictamen de ISSSTEP (Acuerdo). Constancia de servicio. Aviso previo de suspensión de pago. Último talón de pago. Identificación oficial con fotografía vigente. Hoja de reintegro en caso de requerir el reintegro de algún pago.

Pasos a seguir



Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora Puebla, Pue. C.P. 72070

Tel. (222)2 69 00 Ext 1045, 1181. drhestatal@seppue.gob.mx | www.sep.puebla.gob.mx





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.** Llenar formato de solicitud de baja en coordinación con el módulo que le 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 Finanzas; 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 baja de Personal y se procederá a su validación por parte de la Unidad Administrativa.
- Paso 5.** Una vez validada la hoja de movimiento de personal, la unidad administrativa recaba las firmas de los titulares.
- Paso 6.** Se envía la información del usuario a la Secretaría de Finanzas para su validación, sello y firma (en caso de tener alguna observación, Finanzas notifica para su solventación y se le llama al usuario).
- Paso 7.** Se solicita monitorear con la Secretaría de Finanzas la entrega de su documento.

Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	90 días hábiles.
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	Dirección de Recursos Humanos.

Área responsable

Unidad responsable.	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
Nombre del servidor público responsable.	José Antonio Muñoz Cortés
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1181.
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.

