

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**

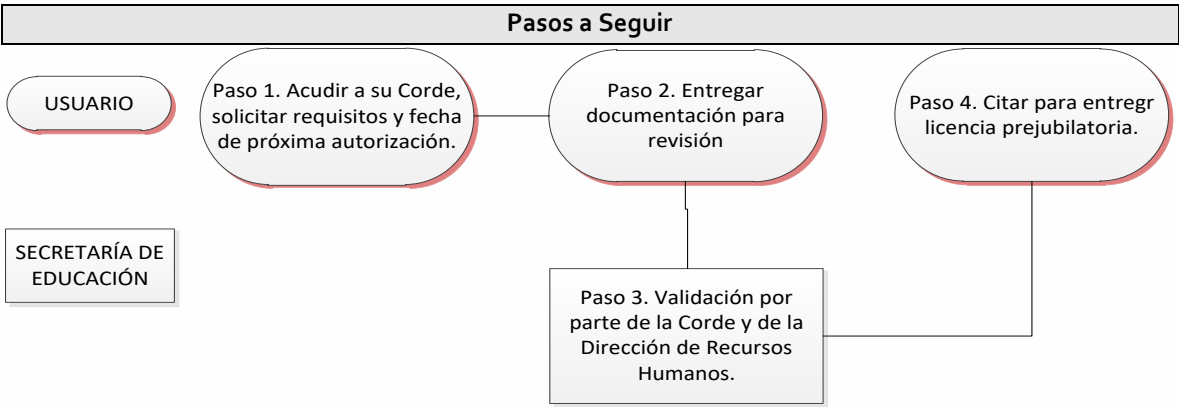
**Criterios para la realización del trámite:**

- 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 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.**



| Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Paso 1.</b> Acudir a Corde y solicitar requisitos y fecha próxima de autorización de prejubilatorio</p> <p><b>Paso 2.</b> Entregar paquete de documentación para revisión de su expediente.</p> <p><b>Paso 3.</b> Validación de documentos por parte de la CORDE y Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Paso 4.</b> Se cita al docente para la entrega de su autorización de licencia prejubilatoria.</p> |

| 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 Heróles, 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