



Cédula Informativa TRAMITA-SE

JUBILACIÓN DIRECTA ESTATAL

Objetivo del trámite

¿A quién va dirigido?	A todo el personal 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 solicitar el Trámite	Presencial
Documento por obtener	Movimiento de baja de personal

Requisitos

**Criterios para la realización del trámite:**

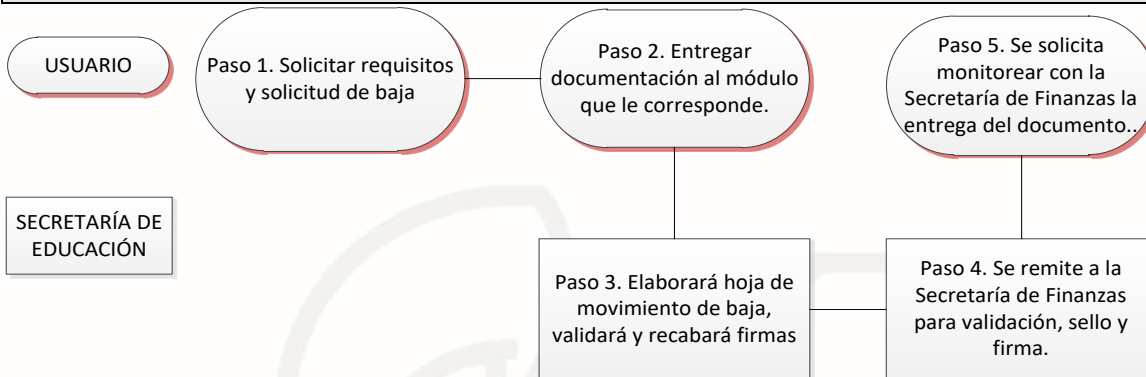
- 1) Contar con el documento de Acuerdo expedido por el ISSSTEP donde acredite la pensión al usuario.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de baja (se encuentra en el portal de la Secretaría de Educación)
- 2) Solicitud de pensión o jubilación sellada por el ISSSTEP
- 3) Dictamen de ISSSTEP (acuerdo)
- 4) Constancia de Servicio
- 5) Aviso previo de suspensión de pago
- 6) Último talón de pago
- 7) Identificación oficial con fotografía vigente
- 8) Hoja de reintegro en caso de requerir el reintegro de algún pago



### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos de forma presencial o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://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 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

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	90 días hábiles
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Recursos Humanos Estatal

#### Área Responsable

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	José Gerardo Caballero Canseco
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención:</b>	8:00 – 15:00 hrs.

#### Notas

El tiempo de este trámite puede variar por situaciones ajenas a la Secretaría de Educación y que son de la competencia de la Secretaría de Finanzas.

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