



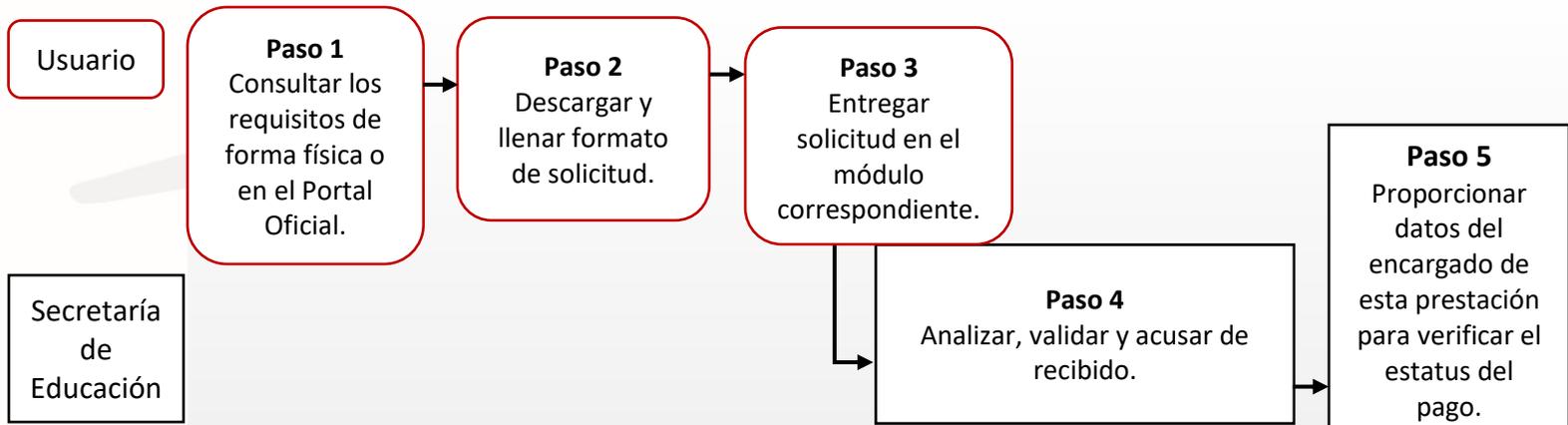
### Cédula Informativa TRAMITA-SE

#### SOLICITUD DE TRÁMITES PARA PERSONAL HOMOLOGADO

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	A todo el personal docente y administrativo del nivel medio superior y superior.
¿En qué consiste el trámite?	En realizar el proceso administrativo para la obtención del estímulo solicitado.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Estímulo por años de antigüedad, por jubilación, renuncia, defunción/renuncia.

Requisitos
<b>Criterios para solicitar la prestación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contar con categoría homologada.</li></ul>
<b>Requisitos:</b> Buscar en los anexos los requisitos que le corresponden según su caso concreto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexo Antigüedad.</li><li>2. Anexo Renuncia.</li><li>3. Anexo Jubilación.</li><li>4. Anexo Defunción/Renuncia.</li></ol>

#### Pasos a seguir





Descripción	
<p><b>Paso 1.</b> Consultar los requisitos en el módulo de Estímulo de Personal Homologado o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a></p> <p><b>Paso 2.</b> Descargar y llenar el formato de Solicitud de Estímulo Personal Homologado.</p> <p><b>Paso 3.</b> Acudir al módulo de Estímulo de Personal Homologado para entregar el paquete de documentación solicitada y comenzar el trámite. Si la documentación es correcta, se validará y se le confirmará el inicio de su trámite, en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación.</p> <p><b>Paso 4.</b> Una vez entregada y validada la documentación, se procederá al análisis de la información y se acusará de recibido al usuario.</p> <p><b>Paso 5.</b> Se proporcionará el número de contacto de la encargada de dicha prestación en la Secretaría de Administración para conocer el estatus de pago y se solicitará al usuario monitorear el pago correspondiente en su cuenta bancaria durante el plazo establecido por la Unidad Administrativa.</p>	

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, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Federal de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

Área responsable	
<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	María del Carmen de la Llata Herrera.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1203.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.



#### Notas

1. Este trámite se contempla para su resolución en un término de 90 días hábiles, sin embargo, puede variar por situaciones extraordinarias de la Secretaría de Administración que son ajenas a esta Secretaría de Educación.

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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

