



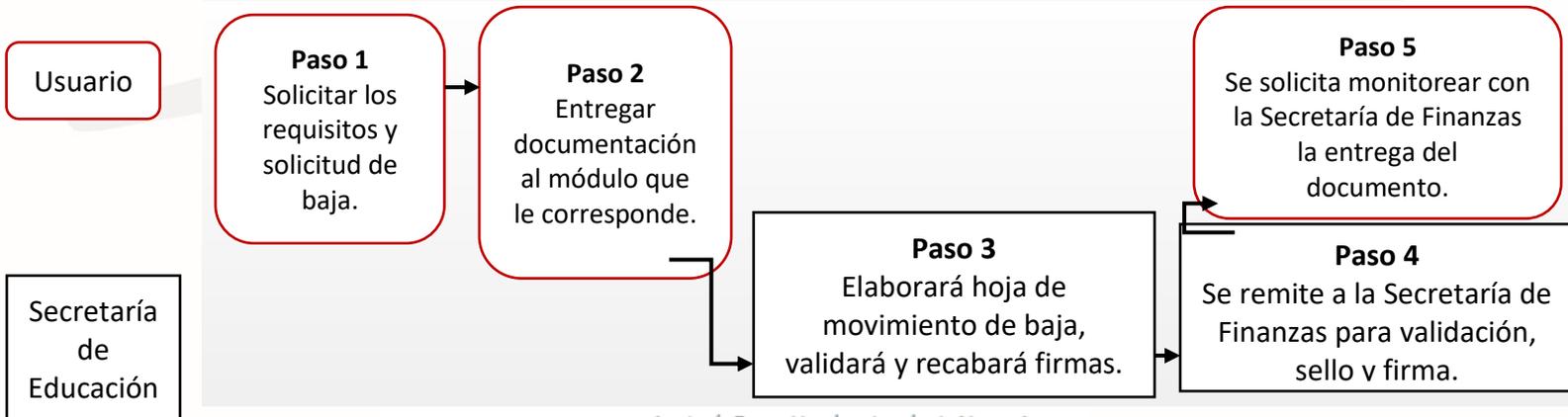
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

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

**Pasos a seguir**





Descripción	
<p><b>Paso 1.</b> 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 <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a></p> <p><b>Paso 2.</b> Llenar formato de solicitud de baja en coordinación con el módulo que le corresponda a su nivel educativo de Recursos Humanos.</p> <p><b>Paso 3.</b> 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).</p> <p><b>Paso 4.</b> 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.</p> <p><b>Paso 5.</b> Una vez validada la hoja de movimiento de personal, la unidad administrativa recaba las firmas de los titulares.</p> <p><b>Paso 6.</b> 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).</p> <p><b>Paso 7.</b> Se solicita monitorear con la Secretaría de Finanzas la entrega de su documento.</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>	Dirección de Recursos Humanos.

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>	222296900 extensión 1181.
<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.

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.