



**Cédula Informativa TRAMITA-SEP**

**Hoja Única de Servicio**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación federal que haya laborado en la Secretaría de Educación.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	Emitir un documento oficial que certifique la fecha de ingreso, los años laborados y cotizados ante el ISSSTE, las licencias gozadas y la fecha de baja en el Estado.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento a Obtener</b>	Hoja Única de Servicio

**Requisitos**

**Criterios para solicitar la prestación:**

- 1) Haber cotizado al ISSSTE en el Estado de Puebla.
- 2) No encontrarse vigente/activo para la Secretaría de Educación Pública.
- 3) Haber causado baja.

**Requisitos:**

- 1) Acta de nacimiento del trabajador.
- 2) Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte).
- 3) Acta de defunción del trabajador.
- 4) Acta de matrimonio o, en su caso, resolución de concubinato.
- 5) CURP del trabajador.
- 6) Comprobante domiciliario actualizado.
- 7) Documento de ingreso (alta): Orden de Presentación, primera Orden de Adscripción, primer nombramiento o FUP.
- 8) Documentos de servicio por cada año cotizado, pudiendo ser: Tres talones de pago por año (no consecutivos, ni aguinaldo) o Ficha escalafonaria.
- 9) En caso de licencias por artículo 41 o 43: FUP de la licencia, prórroga (si aplica) y reanudación.
- 10) Documentos de baja: FUP y último talón de pago.
- 11) Identificación oficial vigente del cónyuge (INE, cédula profesional o pasaporte).





**Descripción**

**Paso 1.** Consultar los requisitos en el portal oficial de la Secretaría de Educación Pública a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx/>

**Paso 2.** Descargar el Formato de Solicitud Hoja Única de Servicio

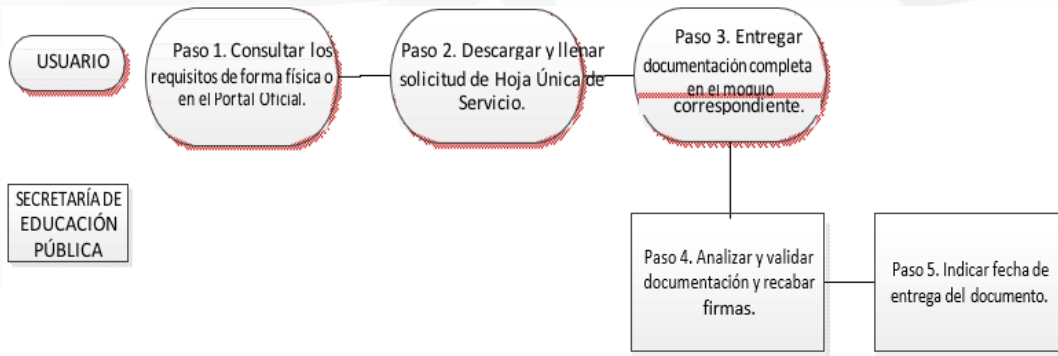
**Paso 3.** Presentar la solicitud y requisitos en el Módulo 14 del Departamento de Recursos Humanos Federal.

- Si la documentación es correcta, se validará y se confirmará el inicio del trámite.
- En caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación.

**Paso 4.** Análisis y validación de la documentación y posterior recabación de firma de los Titulares.

**Paso 5.** Dentro del plazo de 15 días hábiles, se le enviará la Hoja Única de Servicio a su correo electrónico.

**Pasos a Seguir**



**Información de Interés**

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	15 días hábiles
<b>Costo.</b>	Sin costo
<b>Centros de Atención.</b>	Secretaría de Educación Pública, Oficinas Centrales, en el área de Servicios al Personal módulo 14 del 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>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 2-29-69-00 extensión 1202
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	En Calle Jesús Reyes Heróles, S/N entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla
<b>Horario de Atención</b>	8:00 – 15:00 hrs.

**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 Pública.

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 2306, 2318 y 2329.

