**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**Hoja Única de Servicios para Beneficiarios de los ex trabajadores**

**Objetivo del Trámite**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | A el/la o los beneficiarios de los ex trabajadores de la Secretaría de Educación de sostenimiento Federal |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En otorgar un documento que compruebe fecha de ingreso, años laborados y cotizados ante el ISSSTE, licencias gozadas y fecha de baja en el Estado. |
| **Formas de realizar el Trámite** | Digital |
| **Documento a Obtener** | Hoja Única de Servicio |

**Requisitos**

|  |
| --- |
| **Criterios para solicitar la prestación:**   1. El ex trabajador debió cotizar al ISSSTE en el Estado de Puebla 2. El ex trabajador no debe encontrarse vigente/activo para la Secretaría de Educación 3. El ex trabajador debe tener 10 años de haber causado Baja 4. Ser esposa, concubina, hijos menores de 25 años que comprueben que están estudiando, hijos con alguna discapacidad o padre, madre.   **Requisitos:**   1. Llenar solicitud 2. Identificación oficial vigente 3. CURP no mayor a tres meses, validado ante Registro Civil 4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses 5. Documento de ingreso (alta) 6. Tres documentos por año de servicio cotizado 7. Documento de baja 8. Documento legal que acredite el parentesco 9. En caso de discapacidad, Dictamen de discapacidad emitido por el ISSSTE 10. En caso de estar estudiando y haber cumplido la mayoría de edad, constancia de estudios/kárdex |

**Pasos a Seguir**



**Descripción**

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

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

**Paso 3.** Integre, escanee y envíe el Formato de Solicitud de Hoja Única de Servicio, así como el paquete de documentación solicitada al correo electrónico [serviciosalpersonal@seppue.gob.mx](mailto:serviciosalpersonal@seppue.gob.mx)

en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible (si la documentación es correcta, se validará y se confirmará con la emisión de un folio remitiéndolo a su correo electrónico, en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación).

**Paso 4.** Una vez recibida la información, se validará y se procederá al análisis y recabación de firmas de los Titulares por parte de la Unidad Administrativa.

**Paso 5.** Dentro del plazo de 15 días hábiles, se remitirá vía correo electrónico la Hoja Única de Servicio escaneada.

**Información interés**

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 15 días hábiles |
| **Costo.** | Sin Costo |
| **Centros de Atención.** | Secretaría de Educación, 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2-29-69-00 extensión 1202 |
| **Domicilio del Área Responsable** | En Calle Jesús Reyes Heroles, S/N entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla |
| **Horario de Atención** | 8:00 – 15:00 |

**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@pue.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 2306, 2318 y 2329.** |