Cédula Informativa TRAMITA-SE

**Hoja Única de Servicio Extemporánea para Trabajadores**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | Al Personal Docente y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Federal que haya laborado en la Secretaría de Educación |
| **¿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** | Presencial |
| **Documento a Obtener** | 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
3. 10 años de haber causado baja

**Requisitos:**

1. Llenar el Formato de Solicitud de Hoja Única de Servicio
2. Identificación oficial vigente (copia)
3. CURP no mayor a tres meses, validado ante el Registro Civil
4. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
5. Documento de ingreso (alta)
6. Tres talones de pago por año de servicio cotizado
7. Documento de baja

|  |
| --- |
| **Descripción** |

**Paso 1**. 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: https.//sep.puebla.gob.mx/

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

**Paso 3.** Acudir al módulo de Hoja Única de Servicio 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.

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

**Paso 5.** Se le indicará la fecha para le entrega de su Hoja Única de Servicio.

|  |
| --- |
| **Pasos a Seguir** |



|  |
| --- |
| **Información de 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 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.** |

|  |
| --- |
| **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** **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 2306, 2318 y 2329.** |