

**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**Hoja Única de Servicio Extemporánea para  
Trabajadores**

**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>	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.
<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
- 3) 10 años de haber causado baja

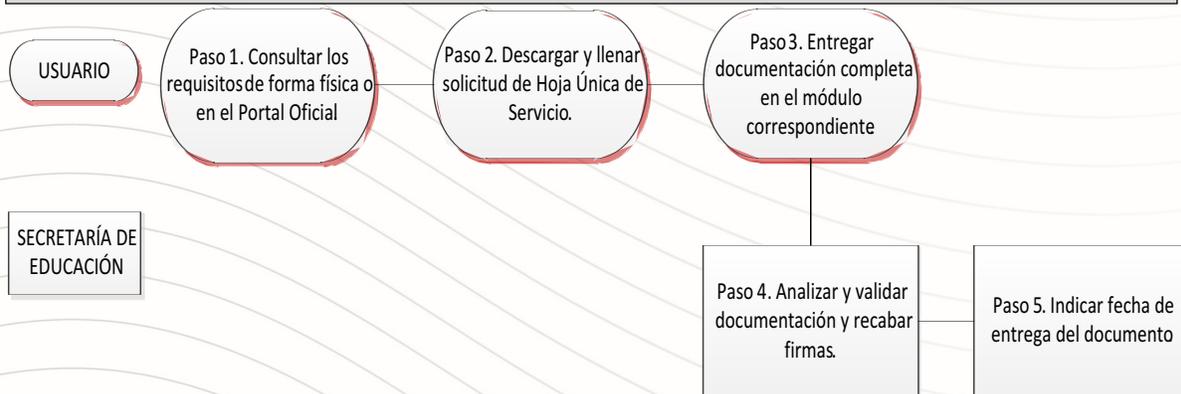
**Requisitos:**

- 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**

<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, 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.**

**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.**