



**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>	Digital
<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
- 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 portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx/>

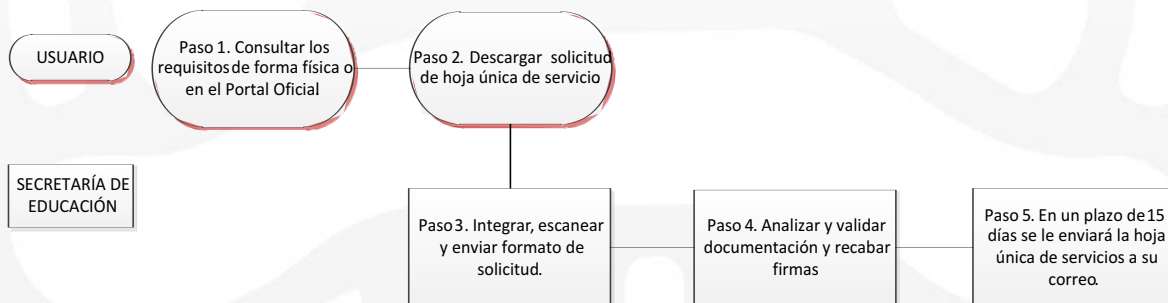
**Paso 2.** Descargar el Formato de Solicitud Hoja Única de Servicio

**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.** 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, 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.

