

Cédula Informativa TRAMITA-  
SE

Hoja Única de Servicio de convenio federal

Objetivo del trámite

¿ A quién va dirigido?	Al personal docente y administrativo del subsistema de Convenio Federal
¿En qué consiste el trámite?	En expedir la hoja única de servicios donde se informa y valida la trayectoria del docente o personal administrativo
Formas de realizar el trámite	Digital
Documento a obtener	Hoja Única de Servicio de Convenio Federal.

Requisitos

**Criterios para solicitar el trámite:**

- 1) Ser personal docente o administrativo que pertenezca al Subsistema de Convenio Federal

**Requisitos en general:**

- 1) 2 Fotografías infantiles blanco y negro o a color
- 2) Orden de adscripción de cada uno de los centros de trabajo donde laboraron
- 3) 3 talones de pago por año o constancia de no adeudo y reanudación de labores por ciclo escolar

**Requisitos en casos concretos:**

**Carrera Magisterial:**

- 1) Dictamen de Carrera Magisterial letra A

**Docente en Telesecundaria:**

- 1) En caso de ser maestro de telesecundaria, anexar el nombramiento de actividades de fortalecimiento curricular de Telesecundaria E279206.0 y E278130.0

**Defunción:**

- 1) Cuando la solicitud sea por defunción anexar: dos copias del acta de defunción, seguro de vida, acta de matrimonio y/o acta de nacimiento de hijos (as), así como dos copias de la baja de SEP por defunción.

**Premiación:**

- 1) En caso de haber recibido algún estímulo, entregar el formato de solicitud de premiación por años de servicio con sello de recibido
- 2) 3 talones de pago de una quincena de los meses de: febrero, junio y noviembre a partir de la fecha del último formato de premiación. Los tres talones en una hoja carta.
- 3) Si tiene constancia de servicios de Finanzas

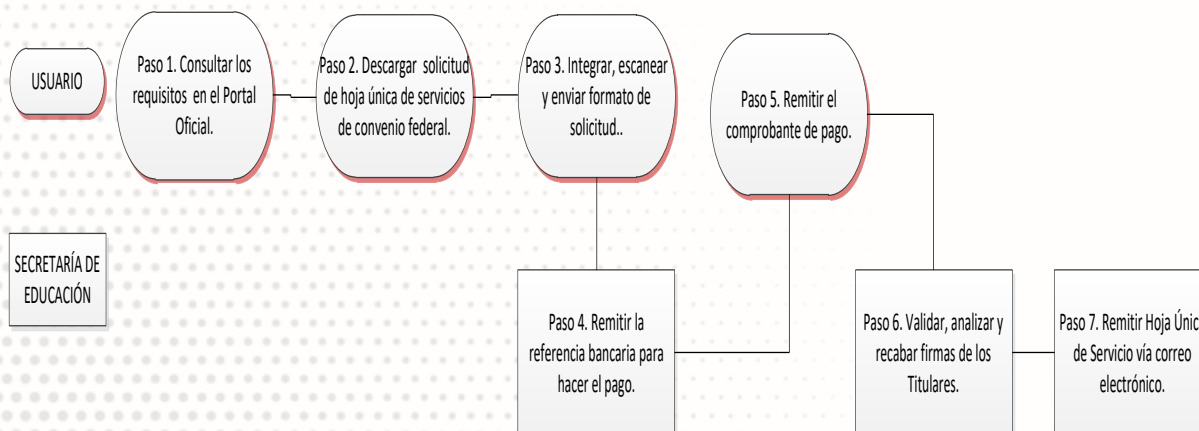
**Baja en convenio federal o estatal:**

- 1) En caso de causar baja en convenio federal por pasar al estado o viceversa: Anexar el FUP

**Licencias:**

- 1) En caso de haber solicitado Licencia (s) sin goce de sueldo por asuntos particulares y Reanudación de labores, se presenta el documento de licencia y posteriormente el documento de reanudación de labores

**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 de Hoja Única de Servicio.

**Paso 3.** Integre, escanee y envíe la documentación solicitada al correo electrónico\*\*\*\* en formato PDF, no mayor a 10 mb legible (si 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.** Se le compartirá la referencia bancaria para realizar el pago correspondiente.

**Paso 5.** Posteriormente deberá enviar el comprobante de pago al correo electrónico.

**Paso 6.** Una vez recibida la información, se validará y procederá al análisis y recabación de firmas de los titulares por parte de la Unidad Administrativa.

**Paso 7.** Se remitirá vía correo electrónico el documento de Hoja Única de Servicio.

#### Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	8 días hábiles
Costo.	140 pesos
Centros de Atención.	Dirección de Recursos Humanos

#### Área responsable

Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos Estatal
Nombre del Servidor Público Responsable	José Gerardo Caballero Canseco
No. de teléfono de la Unidad Responsable	222-229-6900 Ext.1045 y 1181
Domicilio del área responsable	Av. Lic. Jesús Reyes Heróles s/n Col. Nueva Aurora.

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 292306, 292318 y 292329.