



**Cédula Informativa TRAMITA-SEP**

**HOJA ÚNICA DE SERVICIO DE CONVENIO FEDERAL (PRESENCIAL)**

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	A la persona 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.	Presencial.
Documento por obtener.	Hoja única de Servicio de Convenio Federal.

Requisitos
<p><b>Criterios para solicitar la prestación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser personal docente o administrativo que pertenezca al Subsistema de Convenio Federal.</li></ul> <p><b>Requisitos en general:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2 fotografías infantiles blanco y negro (o a color).</li><li>2. 1 orden de adscripción de cada uno de los centros de trabajo donde laboraron (copia).</li><li>3. 3 talones de pago por año o constancia de no adeudo y reanudación de labores por ciclo escolar.</li></ol> <p><b>Requisitos en casos concretos:</b></p> <p><b>Carrera Magisterial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dictamen de Carrera Magisterial letra A.</li></ol> <p><b>Docente en Telesecundaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de ser maestro de telesecundaria, anexar el nombramiento de actividades de fortalecimiento curricular de Telesecundaria E279206.0 y E278139.0</li></ol> <p><b>Defunción</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando la solicitud sea por defunción, anexar: 2 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.</li></ol> <p><b>Premiación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de haber recibido algún estímulo, entregar el formato de solicitud de premiación por años de servicio con sello de recibido (copia).</li><li>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 3 talones en una hoja carta (copia).</li><li>3. Si tiene constancia de servicios de Finanzas (copia).</li></ol> <p><b>Baja en convenio federal o estatal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de causar baja en convenio federal por pasar al estado o viceversa: anexar el FUP.</li></ol> <p><b>Licencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>





### Pasos a seguir

Usuario

#### Paso 1

Consultar los requisitos en el módulo correspondiente.

#### Paso 2

Descargar y llenar el Formato de Hoja Única de Servicio.

#### Paso 3

Entregar documentación y pagar en caja recaudadora.

#### Paso 4

Entregar referencia en el módulo de Hojas de Servicio.

#### Paso 5

Se indicará la fecha de entrega de Hoja Única de Servicios.

Secretaría de Educación Pública

### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos en el módulo de Hoja Única de Servicio o en el portal oficial de la Secretaría de Educación Pública a través de la siguiente liga <http://sep.puebla.gob.mx>

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

**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 del trámite solicitándole acudir a la caja recaudadora para realizar el pago correspondiente.

**Paso 4.** Entregar comprobante de pago al módulo de Hoja Única de Servicio.

**Paso 5.** Se le indicará la fecha para la entrega de su 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.	Carlos Gerardo Romero Guerrero
No. de teléfono de la unidad responsable.	222296900 extensión 1045 y 1181
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.

