



**Cédula Informativa TRAMITA-SEP**

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

<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	A la persona docente y administrativo del subsistema de Convenio Federal.
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	En expedir la hoja única de servicios donde se informa y valida la trayectoria del docente o personal administrativo.
<b>Formas de realizar el trámite.</b>	Presencial.
<b>Documento por obtener.</b>	Hoja única de Servicio de Convenio Federal.

**Requisitos**

**Criterios para solicitar la prestación:**

- 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. 1 orden de adscripción de cada uno de los centros de trabajo donde laboraron (copia).
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 E278139.0

**Defunción**

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.

**Premiación:**

1. En caso de haber recibido algún estímulo, entregar el formato de solicitud de premiación por años de servicio con sello de recibido (copia).
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).
3. Si tiene constancia de servicios de Finanzas (copia).

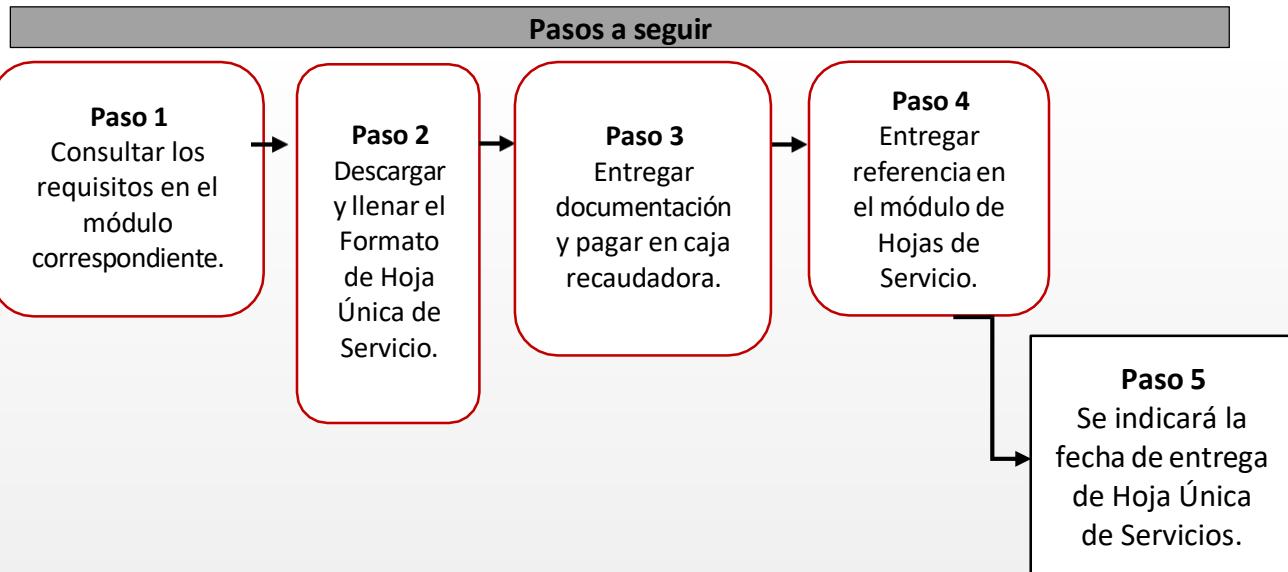
**Baja en convenio federal o estatal:**

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.





<b>Descripción</b>	
<b>Paso 1.</b>	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 <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a>
<b>Paso 2.</b>	Descargar y llenar el formato de Solicitud de Hoja Única de Servicio.
<b>Paso 3.</b>	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.
<b>Paso 4.</b>	Entregar comprobante de pago al módulo de Hoja Única de Servicio.
<b>Paso 5.</b>	Se le indicará la fecha para la entregar de su Hoja Única de Servicio.

<b>Información de interés</b>	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	8 días hábiles.
<b>Costo.</b>	140 pesos.
<b>Centros de atención.</b>	Dirección de Recursos Humanos.





**Área responsable**

<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Estatal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	Carlos Gerardo Romero Guerrero
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045 y 1181
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heroles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	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.**

