



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**HOJA ÚNICA DE SERVICIO DE CONVENIO FEDERAL**

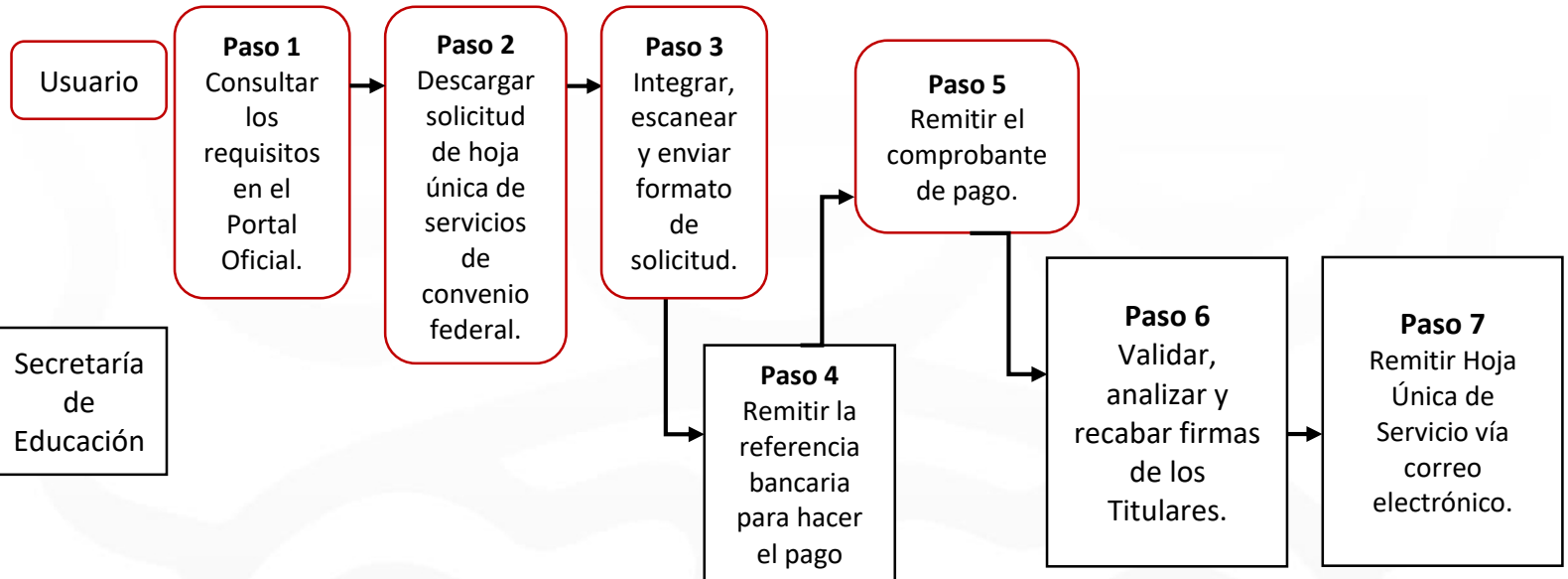
<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	A la persona docente y administrativo del subsistema de Convenio Federal.
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	En expedir la hoja única de servicios donde se informa y valida la trayectoria del docente o personal administrativo.
<b>Formas de realizar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

<b>Requisitos</b>
<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.</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.</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.</li> <li>3. Si tiene constancia de servicios de Finanzas.</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**



**Descripción**

**Paso 1.** Consultar los requisitos en el portal oficial de la Secretaría de Educación 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.** Integre, escanee y envíe la documentación solicitada al correo electrónico [serviciosalpersonal@seppue.gob.mx](mailto:serviciosalpersonal@seppue.gob.mx) (en formato PDF, no mayor a 10Mb, legible). Se validará: si es correcta, 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**

<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>	José Antonio Muñoz Cortés.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles 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.

