



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 | Presencial |
| 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 (1 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 E278130.0 (Una copia).

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 (Una 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 tres talones en una hoja carta. (Una copia). Si tiene constancia de servicios de Finanzas (una copia).

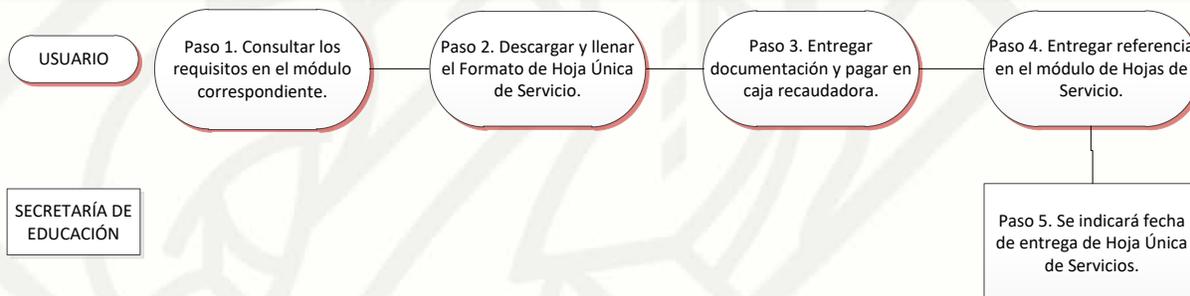
Baja en convenio federal o estatal:

- 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

Pasos a seguir



Descripción

- Paso 1.** Consultar los requisitos en el módulo de Hoja Única de Servicio o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx/>
- Paso 2.** Descargar y llenar el Formato 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.



| | |
|--|-------------------------------|
| 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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.