



Cédula Informativa TRAMITA-SE

HOJA ÚNICA DE SERVICIO DE CONVENIO FEDERAL

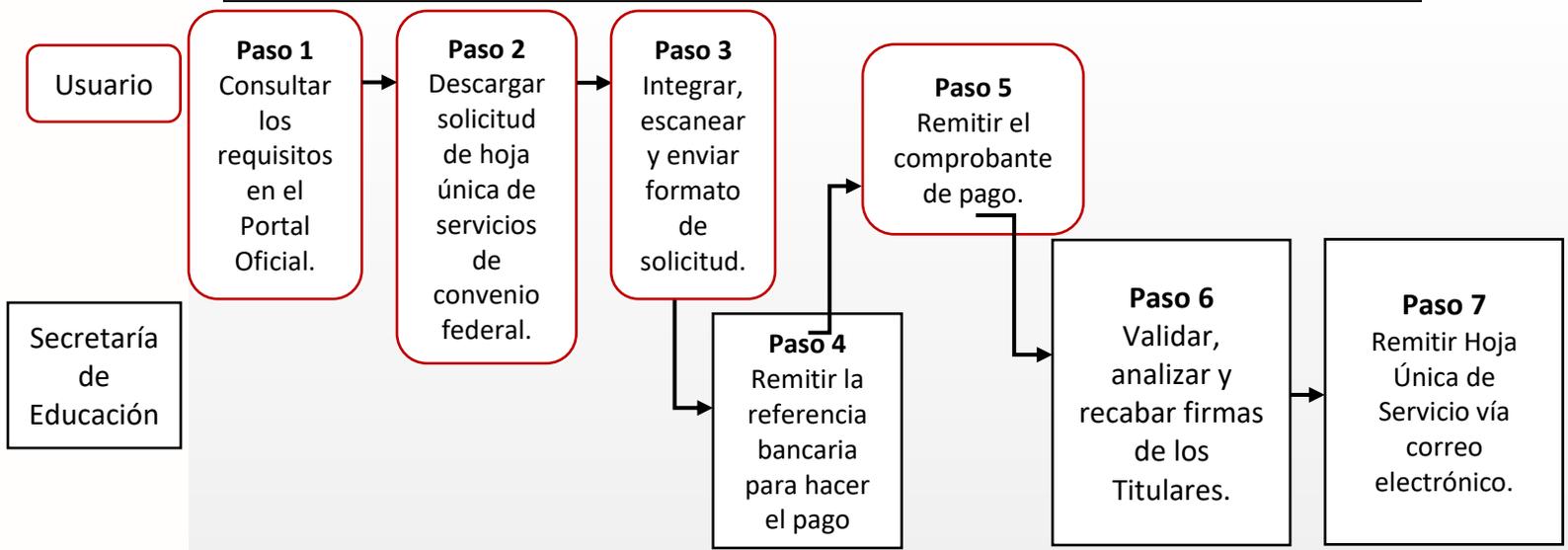
| Objetivo del trámite | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿A quién va dirigido? | A la persona docente y administrativo del subsistema de Convenio Federal. |
| ¿En qué consiste 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. | Digital. |
| Documento por obtener. | Hoja única de Servicio de Convenio Federal. |

| Requisitos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Criterios para solicitar la prestación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ser personal docente o administrativo que pertenezca al Subsistema de Convenio Federal. |
| <p>Requisitos en general:</p> <ol style="list-style-type: none">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.3. 3 talones de pago por año o constancia de no adeudo y reanudación de labores por ciclo escolar. |
| <p>Requisitos en casos concretos:</p> <p>Carrera Magisterial:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dictamen de Carrera Magisterial letra A. |
| <p>Docente en Telesecundaria:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de ser maestro de telesecundaria, anexar el nombramiento de actividades de fortalecimiento curricular de Telesecundaria E279206.0 y E278139.0 |
| <p>Defunción</p> <ol style="list-style-type: none">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. |
| <p>Premiación:</p> <ol style="list-style-type: none">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 3 talones en una hoja carta.3. Si tiene constancia de servicios de Finanzas. |
| <p>Baja en convenio federal o estatal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de causar baja en convenio federal por pasar al estado o viceversa: anexar el FUP. |
| <p>Licencias:</p> |



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 <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 (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 | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 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. | 222296900 extensión 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 o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.