



**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> | Presencial.                                                                                                           |
| <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 (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> |

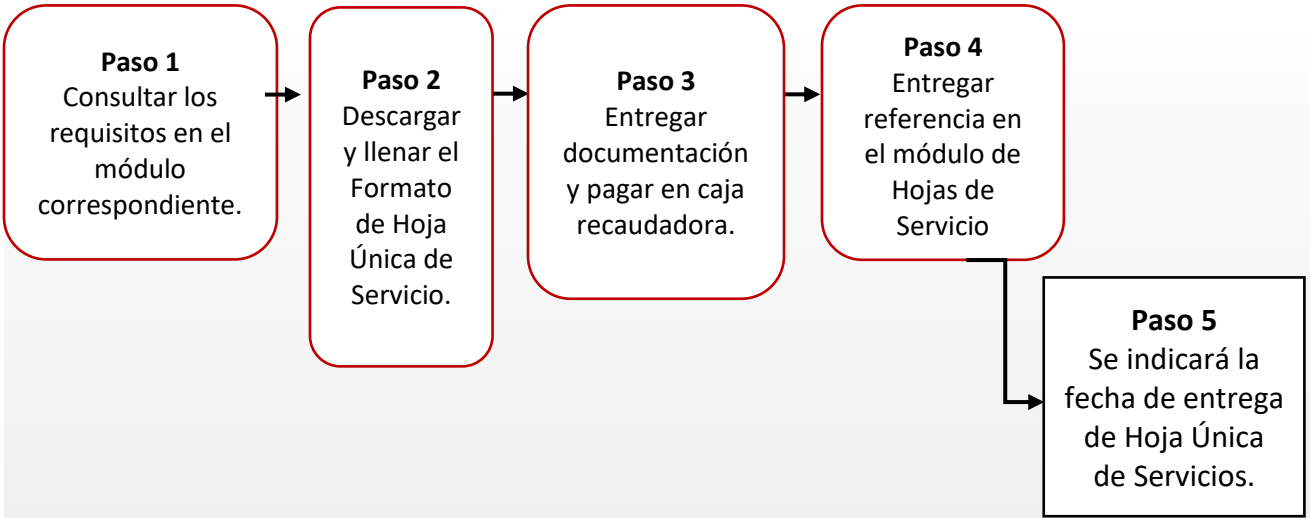


1. En caso de haber solicitado licencia (s) sin goce de sueldo por asuntos particulares y Reanudación de Labores, se presenta el documento de licencia y posteriormente el documento de Reanudación de Labores.

**Pasos a seguir**

Usuario

Secretaría de Educación



**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 <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 entregar de su 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 Gerardo Caballero Canseco.                                                  |
| <b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b> | 222296900 extensión 1181.                                                        |
| <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.