



### Cédula Informativa TRAMITA-SE

#### ELABORACIÓN DE CARTA PATRONAL

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al personal docente y personal de apoyo y asistencia a la Educación de sostenimiento Federal y Convenio Federal (activos o pensionados).
¿En qué consiste el trámite?	Entrega de un documento donde puedan hacer unificación de cuentas (AFORE).
Formas de realizar el trámite.	Digital.
Documento por obtener.	Carta patronal.

#### Requisitos

##### Criterios para la realización del trámite:

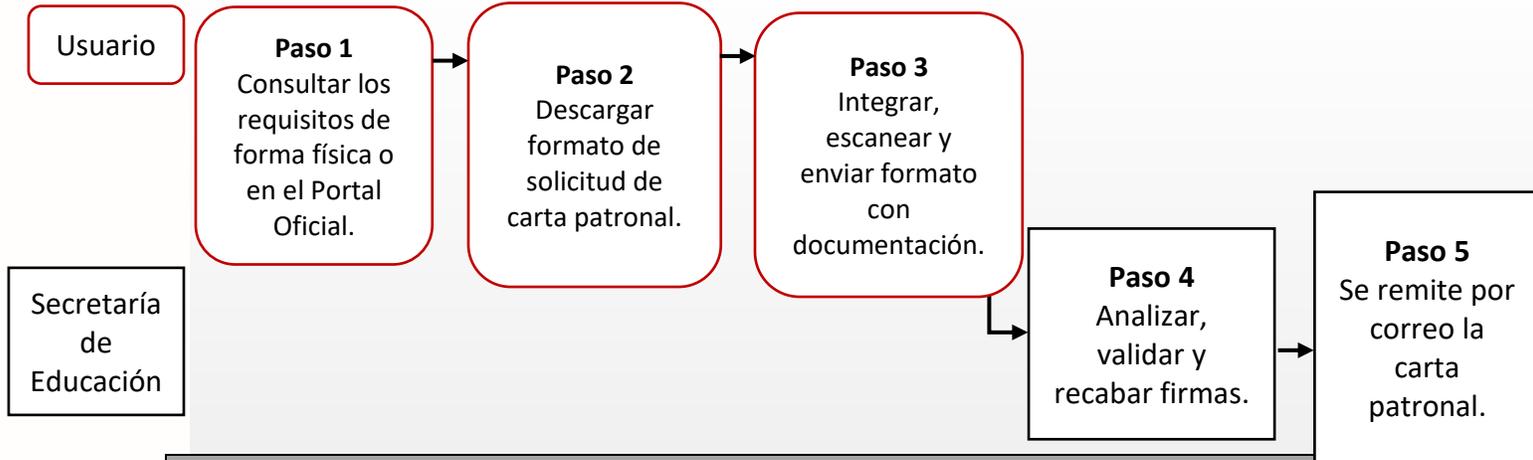
1. Pertenecer o haber pertenecido al sostenimiento federal o convenio federal.

##### Requisitos:

- Llenar solicitud.
- Último talón de pago activo.
- Elaborar un escrito dirigido al director de Recursos Humanos en turno, donde especifica lo que necesita.
- Carta Patronal de PENSIONISSSTE (donde se especifique cómo se requiere la Carta Patronal).
- Estados de cuenta de las aportaciones del SAR:
  - a) Banamex para los trabajadores federales.
  - b) Inverlat para los trabajadores de convenio federal.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte) (copia).
- CURP (copia).



### Pasos a seguir



### Descripción

- Paso 1.** Consultar los requisitos de forma presencial o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga <http://sep.puebla.gob.mx>
- Paso 2.** Descargar el Formato de Solicitud de Carta Patronal.
- Paso 3.** Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico [basificacion@seppue.gob.mx](mailto:basificacion@seppue.gob.mx) (enviar en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible). Se validará: si es correcta se confirmará con la emisión de folio remitiéndolo a su correo electrónico; en caso contrario se realizarán las observaciones para su solventación.
- Paso 4.** 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 5.** Se remitirá vía correo electrónico el documento de Carta Patronal escaneado.

### Información de interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	5 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	Secretaría de Educación, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Federal de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.



<b>Unidad responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	María del Carmen de la Llata Herrera.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1203.
<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.

#### Notas

1. Este trámite se realizará en los meses de enero a octubre de cada año, en días hábiles, con excepción del periodo vacacional o receso escolar marcado en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.

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.