



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 solicitar el Trámite	Presencial
Documento por obtener	Carta Patronal

Requisitos

**Criterios para solicitar la prestación:**

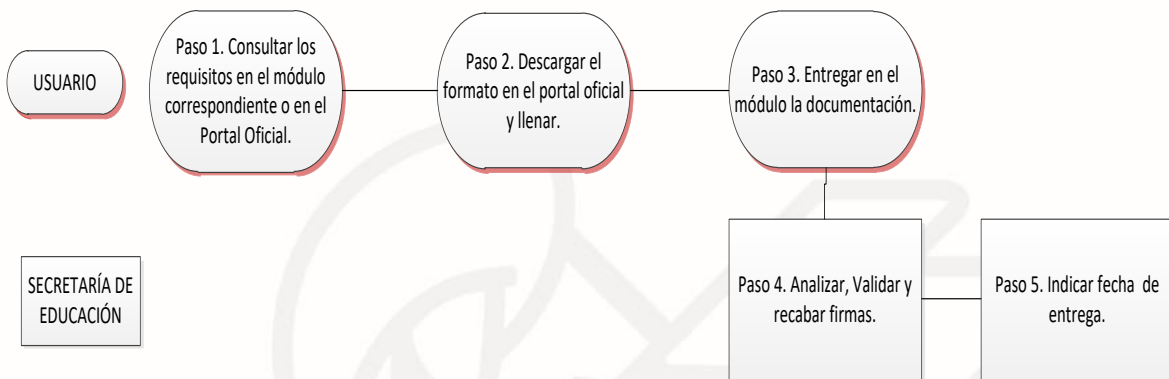
- 1) Pertener o haber pertenecido al sostenimiento federal o convenio federal

**Requisitos:**

1. Llenar solicitud (original y copia)
2. Último talón de pago activo (copia)
3. Elaborar escrito dirigido al Director de Recursos Humanos en turno, en donde se especifique lo que se requiere.
4. Carta Patronal de PENSIONISSSTE (que especifique cómo se requiere la carta) (copia)
5. Estados de cuenta de las aportaciones del SAR (copia)
  - a. (Banamex para los trabajadores federales)
  - b. (Inverlat para los trabajadores de convenio federal)
6. Acta de nacimiento (copia)
7. Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte) (copia)
8. CURP (copia)



**Pasos a Seguir**



**Descripción**

**Paso 1.** Consultar los requisitos en el módulo de Carta Patronal 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 Solicitud de Carta Patronal

**Paso 3.** Acudir al módulo de Carta Patronal para entregar el paquete de documentación solicitada y comenzar el trámite. Si la documentación es correcta se validará y se le confirmará el inicio de su trámite, en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación.

**Paso 4.** Una vez entregada y validada la documentación, se procederá al análisis de la información y recabación de firmas de los Titulares por parte de la Unidad Administrativa.

**Paso 5.** Se le indicará la fecha para la entrega del documento de Carta Patronal

**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>	Departamento de Recursos Humanos Federal, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



**Área Responsable**

<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>	222 229 69 00 extensión 1202
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención:</b>	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Nota**

*Este trámite se realiza durante todo el año con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.*

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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329