



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.	Presencial.
Documento por obtener.	Carta patronal.

Requisitos

Criterios para la realización del trámite:

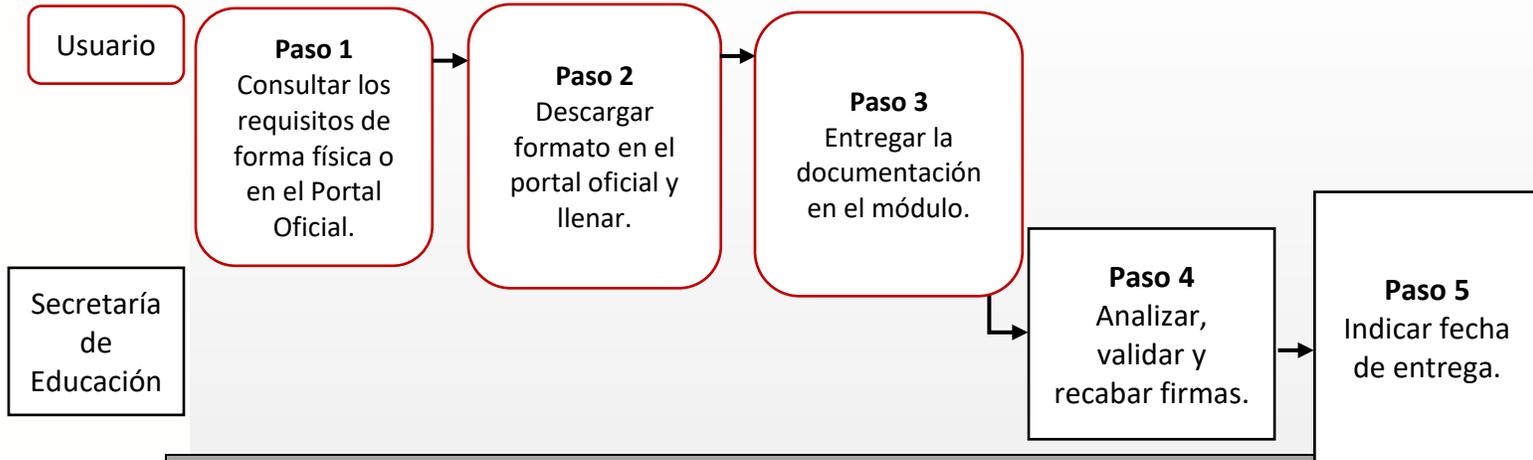
1. Pertenecer o haber pertenecido al sostenimiento federal o convenio federal.

Requisitos:

- Llenar solicitud (original y copia).
- Último talón de pago activo (copia).
- 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) (copia).
- Estados de cuenta de las aportaciones del SAR (copia):
 - a) Banamex para los trabajadores federales.
 - b) Inverlat para los trabajadores de convenio federal.
- Acta de nacimiento(copia).
- Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte) (copia).
- 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 <http://sep.puebla.gob.mx>
- Paso 2.** Descargar 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 confirmará el inicio de su trámite; en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación.
- Paso 4.** Una vez entregada 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 indicará la fecha para la entrega del documento de Carta Patronal.

Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.	5 días hábiles.
Costo.	Sin costo.
Centros de atención.	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.

Área responsable

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora
Puebla, Pue. C.P. 72070 Tel. (222) 2 29 69 00 Ext 1045, 1181
drh.estatal@seppue.gob.mx | www.sep.puebla.gob.mx



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

Notas

1. Este trámite se realiza durante todo el 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 o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.