



# GUÍA DE SERVICIO

**Elaboración de Carta Patronal para ex-servidores(as) públicos(as)**

## Elaboración de Carta Patronal para ex- servidores(as) públicos(as)

Este servicio se brinda a los(as) ex-servidores(as) públicos(as) de la SFP, que requieran realizar en la Afore PENSIONISSSTE, la unificación de cuentas en las que se realizaron aportaciones SAR-Vivienda, durante el tiempo laborado en esta Secretaría.

La Constancia de Servicios es un documento en donde se indica el nombre completo del(la) ex- servidor(a) público(a), así como su RFC, CURP, nombre correcto de la dependencia, información que se indica en dos columnas "DICE" y "DEBE DECIR", así como el(los) periodo(s) laborados en la SFP.

### Proceso para obtener la prestación del servicio para ex-servidores(as) mediante solicitud en la Ventanilla de Servicio de la Dirección General de Recursos Humanos.

- 1 El(la) ex-servidor(a) público(a) podrá solicitar el servicio de manera presencial en la Ventanilla de Servicio de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), ubicada en el mezanine ala sur del edificio sede o mediante el correo electrónico [ventanilla\\_dgrh@funcionpublica.gob.mx](mailto:ventanilla_dgrh@funcionpublica.gob.mx).
- 2 Si el trámite se realiza de manera presencial:
  - El personal de la ventanilla verifica que los datos asentados en el formato único de solicitud sean correctos.
  - El(la) ex-servidor(a) público(a) firma de conformidad el formato único de solicitud de servicios.  
El personal de la ventanilla entrega a el(la) ex-servidor(a) público(a) el acuse de recibo y le informa el número de folio
  - mediante el cual podrá dar seguimiento a su solicitud y le informa el estándar del servicio.
  - El(La) ex-servidor(a) público(a) acude a la Ventanilla a recibir su Constancia de Servicios en la fecha que se le indique de acuerdo con el estándar del servicio.
- 3 Si el trámite se realiza mediante correo electrónico:
  - El personal de la ventanilla verifica que la información y/o documentos proporcionados por el(la) solicitante sean correctos.  
El personal de la ventanilla envía correo a el(la) solicitante informando la recepción de la solicitud y proporciona el número
  - de folio mediante el cual podrá dar seguimiento a su requerimiento, además del estándar de servicio.  
El personal de la ventanilla envía correo electrónico a el(la) solicitante, anexando la Constancia de Servicios en
  - formato .pdf y le informa que el documento impreso está a su disposición para que pase a recogerlo, previa cita.
  - El(La) ex-servidor(a) público(a) acude a la Ventanilla a recibir la Constancia de Servicios en la fecha que haya acordado.

### Requisitos para el otorgamiento del servicio

- 1 Ingresar solicitud del servicio debidamente requisitada y firmada en la ventanilla única de servicio de la DGRH o mediante el correo electrónico.
- 2 El formato único de servicio deberá contener el nombre completo de el/la ex servidor(a) público(a), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número telefónico y correo electrónico personal para contacto. Así como el nombre completo, cargo y/o institución a quien será dirigida la Carta Patronal, es importante señalar que no se expediran Cartas Patronales dirigidas "A quien corresponda".
- 3 Copia simple de los siguientes documentos:
  - Identificación oficial vigente de la persona solicitante.
  - Hoja de corrección de datos expedida por la Afore PENSIONISSSTE.
  - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - Registro Único de Población (CURP).

## Requisitos para el otorgamiento del servicio

- Hoja Única de Servicios que se le haya expedido previamente.
- La persona solicitante deberá presentar original y copia de su identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- Requisar el formato único de solicitud de servicios.

## Estándar de servicio para la expedición

- **Para personas menores de 60 años**, el estándar de servicio será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio.
- **Para personas adultas mayores** (más de 60 años de edad), el estándar de servicio será de 1 día hábil contando a partir del día siguiente a que se reciba de conformidad la solicitud del servicio.

## Fuentes de Consulta

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.