



Cédula Informativa TRAMITA-SE

**CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO (DEFUNCIÓN, DICTÁMEN MÉDICO, RENUNCIA, CAMBIO DE ESTADO O PERMUTA Y CESE.**

**Objetivo del trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	A personal docente y técnico docente, personal de apoyo y asistencia a la educación en el subsistema Federal y Convenio Federal.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	En entregar el certificado de último pago como muestra de que no tiene adeudo económico con la Secretaría de Educación.
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento por obtener</b>	Certificado de último pago

**Requisitos**

Requisitos:

**DEFUNCIÓN**

Federales

- 2 copias de la solicitud de movimiento de baja.
- 2 copias del formato de defunción.
- 2 copias del último talón de pago que le correspondía.
- 2 copias del documento de responsiva de conocimiento de vigencia.
- 2 copias del documento de responsiva de extemporaneidad.
- 2 copias de la hoja de datos personales del solicitante.
- 2 copias de la INE del trabajador.

**DICTAMEN MÉDICO**

- 2 copias de la solicitud de movimiento de baja, sellada por el área correspondiente.
- 2 copias del oficio el issste.
- 2 copias del dictamen médico.
- 2 copias del último talón de pago.

**RENUNCIA**

- 2 copias del oficio de renuncia.
- 2 copias del último talón de pago.
- 2 copia de la solicitud de movimiento de baja sellada por el área correspondiente.

**CAMBIO DE ESTADO O PERMUTA**

- 2 copias del oficio autorización de cambio o permuta.
- 2 copias del último talón de pago.

Av. Jesús Reyes Heróles s/n colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72070  
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1170 drh.gestoria@seppue.gob.mx / sep.puebla.gob.mx  
Tel. (222) 229 69 00 Ext.1159

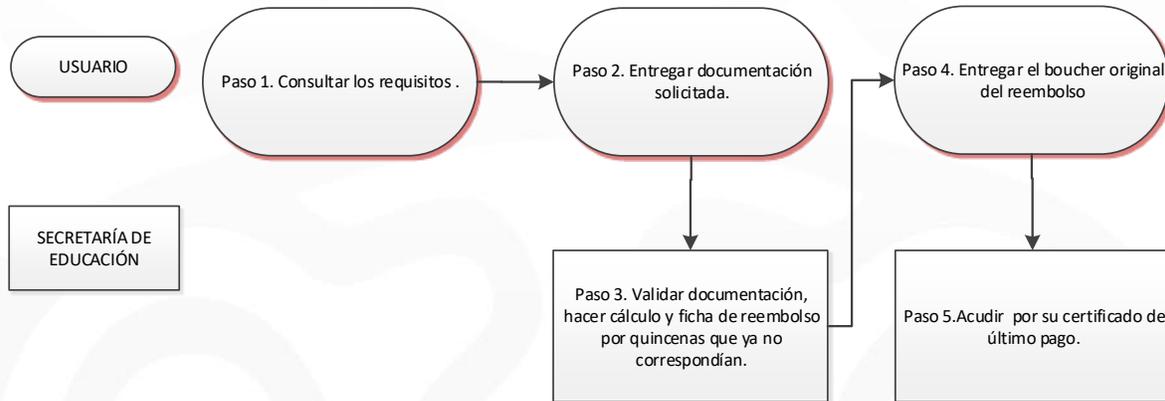




**CESE**

2 copias de la solicitud de movimiento de baja sellada por el área correspondiente.  
2 copias del oficio del cese.  
2 copias del último talón de pago.

**Pasos a Seguir**



**Descripción**

**Paso 1.** Consultar los requisitos en el Departamento de Pagos y Plantillas de Personal o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx>.

**Paso 2.** Entregar la documentación requerida para su trámite.

**Paso 3.** Se validan los requisitos y se hace el cálculo del reembolso por concepto de las quincenas que ya no le correspondían al trabajador y se entrega ficha con la cantidad a depositar en el banco.

**Paso 4.** Entregar el boucher original del reembolso.

**Paso 5.** Acudir en la fecha establecida por su certificado de último pago.





**Información de Interés**

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	El plazo de respuesta del trámite depende del tiempo en el que se realice el reembolso.
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Secretaría de Educación, Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Pagos y Plantillas de Personal.

**Área Responsable**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal.
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1089
<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.

**Notas**

--

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

