



Cédula Informativa TRAMITA-SE

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

Objetivo del trámite

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

Requisitos

Requisitos:

DEFUNCION

Federales

- 3 copias de la solicitud de movimiento de baja
- 3 copias del acta de defuncion
- 3 copias del ultimo talon de pago que le correspondia
- 3 copias de la solicitud de responsiva de conocimiento de vigencia
- 3 copias del documento de responsiva de conocimiento de vigencia
- 3 copias del documento de responsiva de extemporaneidad

DICTAMEN MEDICO

- 3 copias de la solicitud de movimiento de baja, sellada por el area correspondiente
- 3 copias del oficio signado por el issste
- 3 copias del dictamen medico
- 3 copias dl ultimo talon de pago

RENUNCIA

- Copia del oficio de renuncia
- 3 copias del ultimo talon de pago de acuerdo a la clave a la que renuncie
- Copia de la solicitud de movimiento de baja sellada por el area correspondiente
- Cambio d estado o permuta
- 2 copias del oficio autorizando su cambio
- 2 copias del ultimo talon de pago



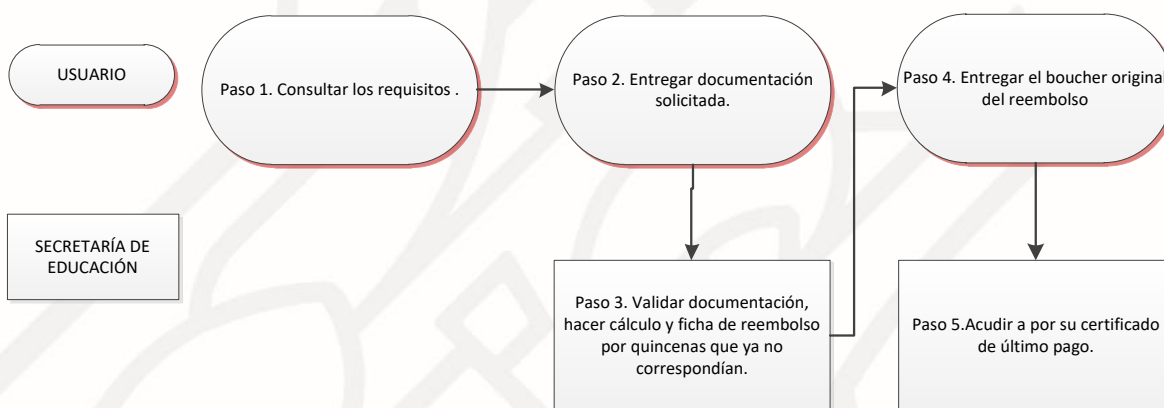
CAMBIO D ESTADO O PERMUTA

2 copias del oficio autorizando su cambio
2 copias del ultimo talon de pago

CESE

3 copias del oficio del cese
3 copias del ultimo talon de pago

Pasos a Seguir



Descripción

Paso 1. Consultar los requisitos en el Departamento de Pagos y Plantillas 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

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	El plazo de respuesta del trámite depende del tiempo en el que se realice el reembolso.
Costo.	Sin Costo.
Centros de Atención.	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Recursos Humanos Federal.

Área Responsable

Unidad Responsable.	Departamento de Pagos y Plantillas
Nombre del Servidor Público Responsable.	Jefe de Pagos y Plantillas
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión 1044
Domicilio del Área Responsable	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención:	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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329