

Cédula Informativa TRAMITA-SE

CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO (DEFUNCIÓN, DICTÁMEN MÉDICO, RENUNCIA, CAMBIO DE ESTADO O PERMUTA Y 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:

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.1189 certificadoultrimopago@seppue.gob.mx / pagos_servicios@seppue.gob.mx

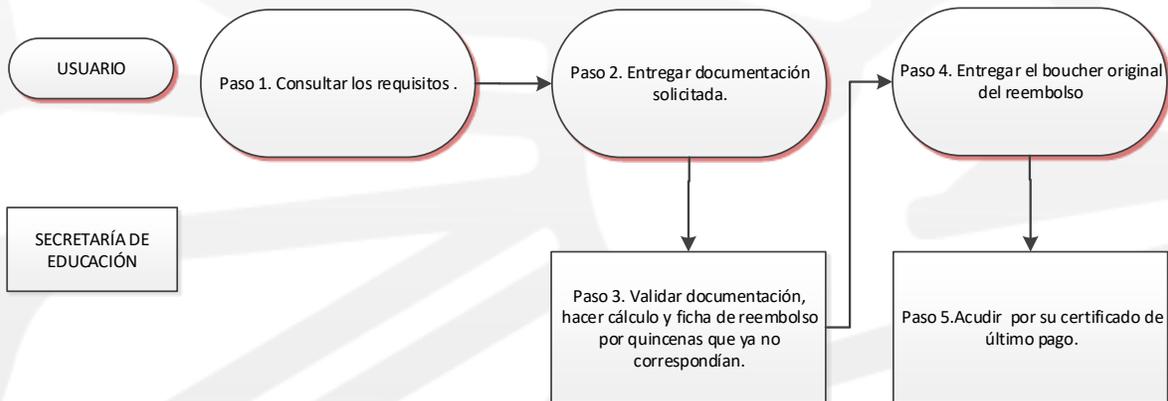




CESE

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.

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.1189 certificadoultrimopago@seppue.gob.mx / pagos_servicios@seppue.gob.mx





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 Pagos y Plantillas de Personal.

Área Responsable

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

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.1189 certificadoultrimopago@seppue.gob.mx / pagos_servicios@seppue.gob.mx

