

Cédula Informativa TRAMITA-SE

**PAGO DE MARCHA (GASTOS DE DEFUNCIÓN)**

**Objetivo del trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Al beneficiario que haya realizado los gastos funerarios de un trabajador fallecido en activo, sostenimiento Federal y Convenio Federal.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	Prestación de carácter económico para reponer los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación de un trabajador de educación básica fallecido en activo con más de 6 meses de antigüedad en el servicio.
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Digital
<b>Documento por obtener</b>	Remuneración Económica mediante transferencia bancaria.

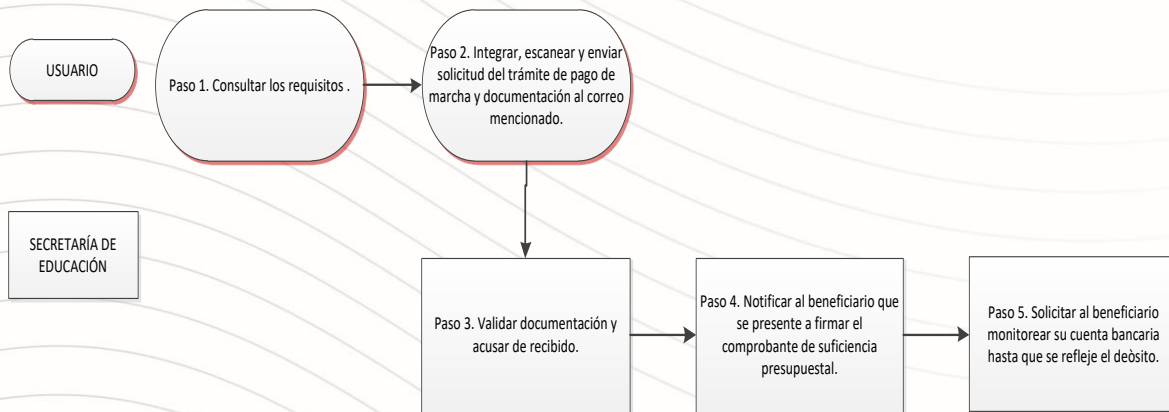
**Requisitos**

1. Original-formato de solicitud para trámite de pago de marcha.
2. Original- carta bajo protesta de decir verdad.
3. Copia-último talón de pago.
4. Copia-estado de cuenta con clabe interbancaria (actualizado).
5. Original-extracto de defunción
6. Copia RFC- constancia de situación fiscal actualizada.
7. Original-factura de gastos funerarios (expedida al beneficiario del trámite).
8. Original-extracto nacimiento / extracto matrimonio / resolución de concubinato (según caso).
9. Copia -identificación oficial vigente del beneficiario.

\*Sostenimiento federal (x) hoja única de servicios (x) movimiento de personal (baja)

\*Convenio federal (x) hoja para expedición de certificaciones (x)movimiento de personal (baja/copia).

### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos Federal o en el Portal Oficial de esta secretaría a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx>

**Paso 2.** Integrar, escanear y enviar el Formato de Solicitud del trámite de pago de marcha, así como la documentación solicitada al correo electrónico [pagodemarcha@seppue.gob.mx](mailto:pagodemarcha@seppue.gob.mx) en formato PDF, no mayor a 10 mb, legible (si es correcta, se validará y se confirmará con la emisión del folio remitiéndolo a su correo electrónico, en caso contrario se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación).

**Paso 3.** Una vez recibida la información se validará y se procederá al análisis para acusar de recibido.

**Paso 4.** Notificar al beneficiario vía telefónica que se presente a las oficinas de la Jefatura de Recursos Humanos Federal para firmar el volante de suficiencia presupuestal.

**Paso 5.** Se le pide al beneficiario monitorear su estado de cuenta bancario hasta que se refleje el depósito por concepto de pago marcha.

**Información de Interés**

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	95 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

**Área Responsable**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1202
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención:</b>	8:00 a 15:00 hrs.

**Notas**

1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.

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