



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.

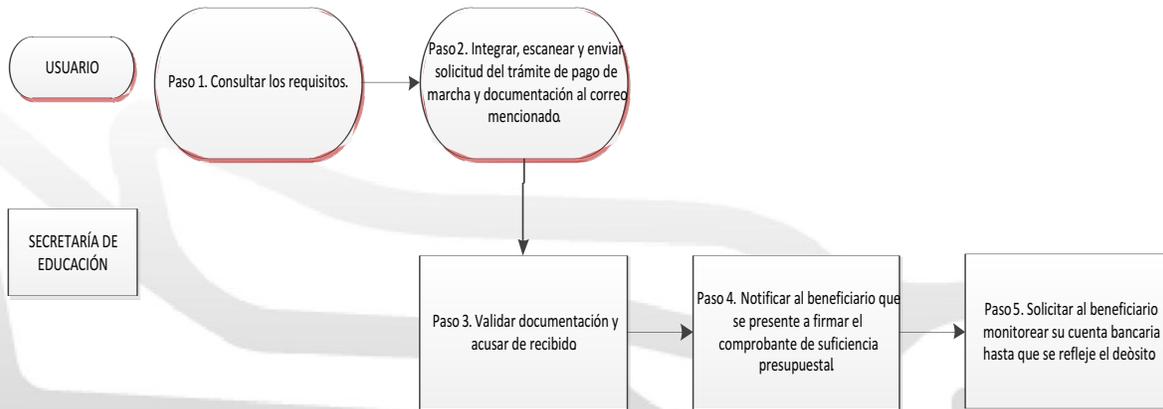
\*Sostenimiento federal (x) hoja única de servicios (x) movimiento de personal (baja)

\*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 Pública.

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

