



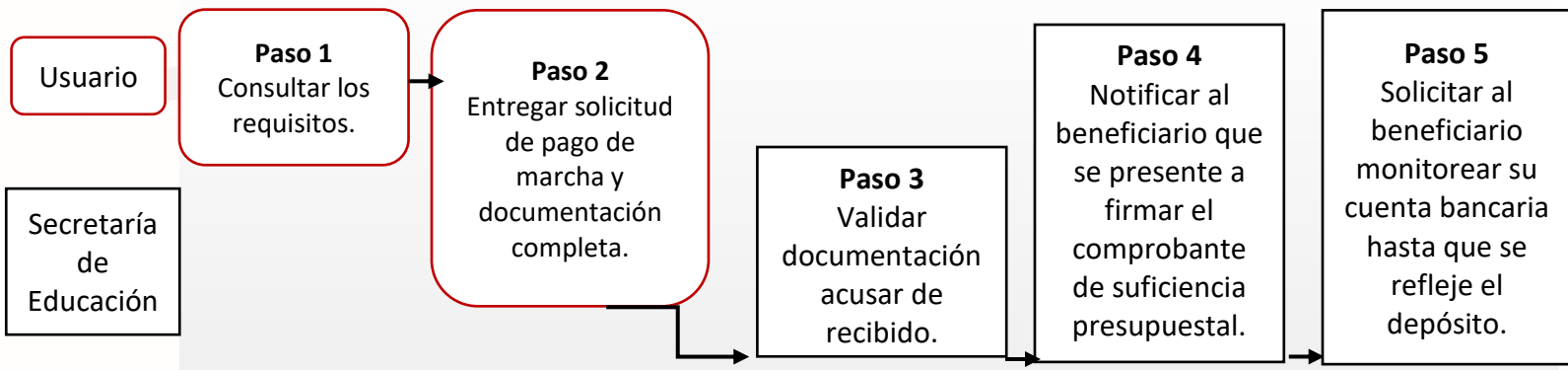
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

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

Objetivo del trámite	
¿A quién va dirigido?	Al beneficiario que haya realizado los gastos funerarios de un trabajador fallecido en activo, sostenimiento Federal y Convenio Federal.
¿En qué consiste el trámite?	Prestación de carácter económico para reponer los gastos ejecutados 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.
Formas de realizar el trámite.	Presencial.
Documento por obtener.	Remuneración económica mediante transferencia bancaria.

Requisitos
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original. Formato de solicitud para trámite de pago de marcha.</li> <li>2. Original. Carta bajo protesta de decir verdad.</li> <li>3. Copia. Último talón de pago.</li> <li>4. Copia. Estado de cuenta con clave interbancaria (actualizado).</li> <li>5. Original. Extracto de defunción.</li> <li>6. Copia. RFC, constancia de situación fiscal actualizada.</li> <li>7. Original. Factura de gastos funerarios (expedida al beneficiario del trámite).</li> <li>8. Original. Extracto de nacimiento/Extracto de matrimonio/Resolución de concubinato (según sea el caso).</li> <li>9. Copia. Identificación oficial vigente del beneficiario.</li> </ol> <p>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).</p>

**Pasos a seguir**





Descripción	
<p><b>Paso 1.</b> Consultar los requisitos de forma de presencial en el Departamento de Recursos Humanos Federal o en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga <a href="http://sep.puebla.gob.mx">http://sep.puebla.gob.mx</a></p> <p><b>Paso 2.</b> Entregar la solicitud del trámite de pago de marcha y la documentación.</p> <p><b>Paso 3.</b> Validar documentación del trámite y acusar de recibido.</p> <p><b>Paso 4.</b> Notificar al beneficiario vía telefónica que se presente a las oficinas de la Jefatura de Recursos Humanos Federal para firmar el volante de su suficiencia presupuestal.</p> <p><b>Paso 5.</b> Se le pide al beneficiario monitorear su estado de cuenta bancario hasta que se refleje el depósito por concepto de pago marcha.</p>	

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>	María del Carmen de la Llata Herrera.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1202.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.

Nota	
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 en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.