	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/006/F
	SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL	REVISIÓN	1
		FECHA	01/MARZO/2022

Lugar: _____

Fecha: _____

**Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.**

**Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa**

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de Pago de Marcha y Funeral, por el fallecimiento del (a) ahora extinto (a): _____; y además por cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador fallecido:

Sector	
Burocracia	
Magisterio	

Estatus	
Pensionado de confianza	
Se encontraba activo al momento de su fallecimiento	
Otro:	

Nombre completo del beneficiario (a) quien solicita:	
Domicilio particular:	
Colonia:	Municipio:
Teléfono de casa o celular:	
Observaciones:	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente


**El beneficiario cuenta únicamente con un año contado a partir del día siguiente de la muerte del trabajador, para solicitar éste beneficio*

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.



“Consulte el aviso de privacidad”

SH/UP/001/F REV.0

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/006/F
	SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL	REVISIÓN	1
		FECHA	01/MARZO/2022

Requisitos

<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de pago de marcha y funeral vigente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de Factura Electrónica de pago de funerales, expedida conforme a los requisitos fiscales (con el sello de pagado). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple actualizada de Acta de Defunción certificada. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de Acta de Nacimiento actualizada del Trabajador fallecido. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de Acta de Nacimiento actualizada del Beneficiario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias simples de credencial de elector vigente del beneficiario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias simples del último Talón de Cheque de quincena del extinto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de la Constancia de Servicio y Relación de años de servicio expedida por la Secretaría de Educación (solo en caso del Sector Magisterio). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias simples del Periódico oficial, decreto de jubilación o aviso de separación de empleo (solo en caso de ser jubilado o pensionado). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja, expedida por el área de Recursos Humanos del centro de trabajo (este requisito aplica únicamente si el trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer y no aplica para pensionados y para trabajadores de la Secretaría de Educación). 	
<p>En caso de pertenecer al sector magisterio, jubilado o pensionado antes de 1982, además de la documentación antes citada, deberá anexar los siguientes documentos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada, y copia simple de la hoja de designación del beneficiario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia simple de acta de nacimiento del beneficiario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos Copias simples de la identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario. 	



“Consulte el aviso de privacidad”

SH/UP/001/F REV.0