

SOLICITUD DE PAGO POR DEFUNCIÓN. C-DN.

Formato de uso exclusivo para el trámite ante Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Fecha: / /

**Director/a General de SEECH
Presente.-**

El (la) que suscribe, solicito se autorice la emisión del pago por defunción del trabajador/a:

DATOS DEL TRABAJADOR/A FALLECIDO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

R.F.C.

CURP

DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LOS GASTOS DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

R.F.C.

CURP

CORREO ELECTRÓNICO

(LADA) TELÉFONO PARTICULAR/CELULAR

LOCALIDAD

MUNICIPIO

Nombre y firma de la o el solicitante

Sello y firma de recibido

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del presente formato en la siguiente página web y la finalidad específica para la cual son recabados sus datos personales:
www.seech.gob.mx.

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

El solicitante es responsable de la veracidad de la información contenida en el presente formato, por lo que acepta las consecuencias que pueda generar la posible falsedad de la información presentada o de la documentación adjunta.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Trámite completamente GRATUITO

OBJETIVO DEL TRÁMITE:

Otorgar una prestación económica, tendiente a reponer los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación de un trabajador/a fallecido docente o de apoyo y asistencia a la educación, que prestó sus servicios en el organismo.

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE:

1. Personal con derecho: Todo el personal adscrito al organismo, que fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses.

2. Aplicación de la prestación económica:

- a. El pago de esta prestación ascenderá a cuatro meses de su sueldo, con excepción de cualquier otra remuneración adicional y sin que en ningún caso su monto pueda exceder de este importe, cuando la persona que se hubiere hecho cargo de los gastos de inhumación o cremación haya vivido con la o el finado.
- b. Cuando la persona que habiendo efectuado los gastos de inhumación o cremación, no hubiere vivido con la o el trabajador a la víspera de su fallecimiento, únicamente se procederá a reintegrar el importe señalado en la factura correspondiente, sin que exceda del monto de lo cuatro meses de sueldo.

3. Requisitos para solicitar la prestación económica:

- a. Solicitud de Pago de Defunción, debidamente llenada y firmada por la o el solicitante.
- b. Acta de defunción de la o el trabajador fallecido en original y copia.
- c. Hoja Única de Servicios, emitida y firmada por la o el titular del Departamento de Recursos Humanos de SEECH, en original y copia.
- d. Factura emitida por la funeraria donde se prestó el servicio, esta debe estar a nombre de la persona que se hizo cargo de los gastos funerarios, en original y copia.
- e. Dos copias de la identificación oficial de la persona que realizó los gastos de inhumación o cremación.
- f. Se deberá proporcionar copia legible del estado de cuenta con los siguientes datos: Número de cuenta, nombre de la institución bancaria, clabe interbancaria y nombre del titular de la cuenta, lo anterior para efectos del depósito del monto correspondiente (esto aplica sólo por cuestiones de la contingencia sanitaria).

4. Plazo establecido para la recepción de la solicitud: Se atiende durante todo el año calendario en días hábiles.

5. Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

6. Proceso para realizar el trámite:

- a. Descarga e imprime del portal web oficial de SEECH (apartado de prestaciones), el formato de Solicitud de Pago por Defunción.
- b. Efectúa el llenado de la solicitud, misma que debe contener la firma autógrafa de la o el solicitante.
- c. Digitaliza y guarda en formato (PDF) la solicitud y la totalidad de los requisitos.
- d. Envía la solicitud y la totalidad de los requisitos al correo electrónico recursos.humanos@seech.edu.mx.
- e. El asunto del correo, debe denominarse PAGOPORDEFUNCION seguido de su RFC.
- f. Posteriormente recibirá un correo electrónico notificando la recepción de su solicitud.

7. Unidad administrativa encargada de la recepción de la solicitud: Departamento de Recursos Humanos, Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35, extensión 13014.

8. Unidad administrativa encargada del pago de la prestación económica: Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios (Área de Tesorería), Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35, extensión 13006, 13061.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE:

9. No procederá el pago en los casos que la o el trabajador al momento del deceso:

- a. Fuera objeto de suspensión temporal de los efectos del nombramiento.
- b. Cuando jurídicamente se haya determinado la declaración de ausencia o presunción de muerte.
- c. Estuviere disfrutando de licencia sin goce de sueldo por un periodo mayor a tres meses, excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.
- d. Cuando trascurrido el término de **un año** a partir del día siguiente de la muerte de la o el trabajador, no se haya efectuado petición alguna tendiente a obtener el pago.

Es responsabilidad de los solicitantes el cumplimiento de los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

La confidencialidad de los datos personales recabados es asegurada en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Aviso de Privacidad de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.