

Este procedimiento se aplica a todos los Parientes del Jubilado y Pensionado que fallezca

- Los parientes del pensionado que fallezca, recibirán el importe equivalente de 4 meses del sueldo que perciba un inspector de escuelas primarias en la categoría inicial zona económica II, exclusivamente 07 sueldo, cantidad que estará destinada a los gastos de funeral.
- Para recibir la cantidad a que se refiere el artículo anterior, bastará que los solicitantes acreditan, a satisfacción de la DIPETRE, su parentesco con el pensionado fallecido, presenten el certificado de defunción correspondiente y la documentación que compruebe el haber hecho el pago de los gastos funerarios. Si no existieran parientes, la DIPETRE se encargará del funeral, apoyados con los Sub-Consejos de administración de las Casas Club de Jubilados.
- Cuando no se acredite el parentesco de la persona que solicita el pago de gastos de funeral con el fallecido, únicamente se le paga el gasto generado que no exceda el monto establecido por ley y mencionado en el primer punto.

Recepción de solicitud

En la Tesorería del Consejo de la DIPETRE se recibe de parte de los parientes, la solicitud individual para el trámite de pago de gastos de funeral (Forma SPGF), dicha solicitud es firmada por el solicitante, la cual viene acompañada de la siguiente documentación original:

- 2 Actas de defunción del pensionado;
- Facturas de gastos de funeral;
- Documentación que acredita el parentesco;
- Ultimo talón de cheque;
- Copia de la CURP a nombre de quien esta la factura;
- Copia del comprobante de Domicilio a nombre de quien esta la factura;
- Copia de la credencial del IFE a nombre de quien esta la factura;
- Copia de la credencial del IFE a nombre del asegurado; y
- Copia del acta de nacimiento del asegurado.

Trámite del pago de gastos de funeral

En la Tesorería del Consejo Directivo, una vez recibida la solicitud y la documentación adjunta, es revisada por el Tesorero, en el caso de detectarse algún faltante, error u omisión, se gestiona ante los parientes del fallecido para que sean adecuadamente completado el expediente.

Una vez completo el expediente, se procede a enviar al Departamento de Jubilados el memorando para la entrega de la papelería para el pago de gastos de funeral, este documento contiene la fecha en que se recibió la papelería para el trámite, el nombre y clave del pensionado fallecido y el nombre y parentesco del familiar que cobrará el beneficio. En este mismo formato el Tesorero del Consejo Directivo solicita la baja del pensionado fallecido en la nómina indicando si continúa o no la pensión.

Cuando el pensionado fallecido cuenta con beneficiarios se continúa con la pensión, para lo cual se tiene que efectuar el trámite como beneficiario conforme a lo establecido .

Deducciones aplicables

Parte del trámite de pago de gastos de funeral, el personal del Departamento de Jubilados, investiga en los distintos departamentos de la DIPETRE, sobre posibles adeudos que tuviera el (la) fallecido (a) a fin de que se hagan las deducciones correspondientes.

Estas deducciones pueden ser por:

- Préstamos; y
- Deducciones aplicables en el Departamento de Jubilados (Cuota sindical, servicio médico, seguro del maestro, fondo de ahorro)

En el Departamento de Jubilados se realizan los movimientos necesarios en el Sistema Integral de información general de los jubilados para descontar las deducciones. El Responsable del Departamento de Jubilados emite la notificación del pago de marcha al Departamento de Contabilidad, este documento es aprobado por el Tesorero del Consejo Directivo y contiene la siguiente información:

- Nombre del pensionado fallecido;
- Clave;
- Nivel (es);
- Fecha de fallecimiento;
- Nombre de la persona que cobrará; y
- Resumen de las deducciones aplicables por departamento.

Pago de Gastos de Funeral

Una vez que se han definido y aplicado las deducciones, el personal del departamento de contabilidad elabora el cheque para el correspondiente pago de marcha. Este cheque es aprobado por el Tesorero y Presidente del Consejo Directivo y es entregado al pariente del fallecido por el Tesorero del Consejo Directivo, dejando evidencia de esta entrega en la póliza del mismo cheque.

Los documentos generados en el proceso de pago de Gastos de Funeral se mantienen por tiempo indefinido en el expediente del pensionado o jubilado fallecido en el departamento de Jubilados. Trimestralmente el Jefe del departamento de contabilidad entrega dichos documentos al departamento de Jubilados junto a una relación de los gastos de funeral entregados.