

## Guía de llenado del formato Único Post Mortem

Indicador	Indicación
(1)	Nombre completo del Ente Público que elabora el formato.
(2)	Nombre completo de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente.
(3)	Indicar el número de expediente con el cual esta registrado el Servidor Público en nómina.
(4)	Nombre completo del Servidor Público.
(5)	Registro Federal de Contribuyente.
(6)	Homoclave del RFC.
(7)	Indicar de acuerdo a la Minuta de Plazas.
(8)	Colocar Base.
(9)	Indicar el lugar de acuerdo a la clave programática asignada, seguida de su descripción.
(10)	Nombre completo de la persona que ha sido señalada por el Servidor Público para recibir el beneficio, dato que deberá corresponder exactamente con el nombre señalado en la identificación oficial presentada.
(11)	Indicar la relación que guarda con la persona que ha sido señalada por el Servidor Público como beneficiaria.
(12)	Indicar el número de quincenas a cobrar, conforme a la vigencia en la normatividad aplicable.
(13)	Indicar el día, mes y año en que es elaborado el documento.
(14)	Nombre y firma del Servidor Público.
(15)	Nombre y firma del Delegado Sindical que represente al Sindicato de afiliación del Servidor Público.
(16)	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente del Ente Público que reconoce y dará tramite a la asignación realizada por el Servidor Público, anexando al costado de la firma el sello del área.
(17)	Nombre y firmá del primer testigo.
(18)	Nombre y firma del segundo testigo.
(19)	Turnar Original al área de Recursos Humanos del Ente Público.
(20)	Turnar Original a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAIG.
(21)	Turnar Original para el Servidor Público solicitante.
(22)	Turnar Copia al Delegado Sindical que represente al Sindicato de afiliación del Servidor Público.
Nota. Todos los campos deberán ser llenados en mayúsculas con letra Arial.	