



**PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ  
PARTICIPANTE EN SUSPENSO**

Señor Presidente del Directorio de Especialistas  
Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)  
Su Oficina.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureño (a), (**estado civil**), con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_, extendida en \_\_\_\_\_ y con domicilio en el Barrio o Colonia (Dirección Completa), del Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; con el debido respeto comparezco ante Usted en procura del beneficio de PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ, basándome en los hechos y consideraciones legales siguientes:

**HECHOS**

- 1) Tal como lo acredito con los documentos respectivos, era el (la) cónyuge o compañero (a) de Hogar legalmente reconocido (a) del (de la) participante \_\_\_\_\_, quien falleció el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en el Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.
- 2) Al momento de ocurrir el fallecimiento del (de la) PARTICIPANTE EN SUSPENSO \_\_\_\_\_, este (a) se encontraba FUERA DEL SERVICIO DOCENTE, habiendo prestado sus Servicios Profesionales hasta el mes de \_\_\_\_\_, en el cargo de \_\_\_\_\_, del Centro Educativo \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Baso mi solicitud en los artículos: 80 de la Constitución de la República, 56, 57 y 58 de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, a la vez que acompaño toda la documentación.

**PETICIÓN**

Al Honorable Directorio de Especialistas del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio muy atentamente pido: Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados, darle él trámite correspondiente y en definitiva resolver conforme a la Ley.

(Lugar y Fecha ) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Datos de contacto	
Teléfono fijo 1	
Teléfono fijo 2	
Teléfono celular 1	
Teléfono celular 2	
Correo electrónico	
Datos familiar cercano o contacto de referencia	
Nombre	
Parentesco	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	



### Generales

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Copia del Carnet de Escalafón (de ser el caso)
3. Certificación de Acta de Defunción Original

### Si ha laborado en el Sector Público

1. Certificación extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por la Dirección del establecimiento Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso, donde se acredite que el participante AL MOMENTO DE SU MUERTE, SE ENCONTRABA EN SERVICIO ACTIVO O GOZANDO DE LICENCIA REMUNERADA, ESPECIFICANDO EL PERIODO DE LA MISMA, en su caso.
2. Certificación de AÑOS DE SERVICIO extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por el Centro Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso.
3. Certificación de los ULTIMOS 150 SUELDOS (12.5 AÑOS) DEVENGADOS, extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por el Centro Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso.
4. Para los docentes que laboraron en la UPNFM, además de la Certificaciones de Trabajo y de Sueldos se deberá acreditar, el Cuadro de Porcentajes conteniendo: Sueldo Base, Nivel Académico, Meritos Profesionales, Años de Servicio, Cargo, Colectivo y Derechos Adquiridos de los 12.5 ÚLTIMOS AÑOS.

### Si ha laborado en el Sector Privado o Semi Oficial

1. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL PRIMARIO, conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.
2. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: Año, período laborado, cargo, número de Acuerdo y fecha del mismo y específicamente el nombre de las asignaturas, número de horas clase, curso, grupo, jornada y modalidad.
3. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por Secretaria(o) o Administrador(a) conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.

### Documentos del (la) Peticionario (a)

1. Certificación de Acta de Matrimonio o Certificación del Reconocimiento de la Unión de Hecho debidamente legalizada, en su caso.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad
3. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** de l beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta.- **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**