

PAGAS DE DEFUNCIÓN
510-DGAC/DPSP.61.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PAGAS DE DEFUNCIÓN

OBJETIVO

Tramitar el reembolso correspondiente, por concepto de velación, inhumación y/o cremación y en general, de los gastos funerarios que se hayan realizado por el fallecimiento de un Servidor Público de la Secretaría, a la persona que haya efectuado los gastos, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Pago de Defunción.- Es la ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Percepción Ordinaria.- Las remuneraciones fijas, regulares y permanentes que reciben los funcionarios públicos y de enlace por el desempeño de sus funciones y de acuerdo con el grupo y grado considerado en el "Manual de Percepciones y Prestaciones de los Mandos Medios" emitido por la SHCP, así como el nivel del puesto que ocupan.

Responsable de Áreas Administrativas.- Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

Sueldo Mensual Integrado.- Es el sueldo tabular mensual mas compensación por servicios especiales.

PAGAS DE DEFUNCIÓN
510-DGAC/DPSP.61.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

DSMGVDF.- Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SP.- Subdirección de Prestaciones.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las pagas de defunción se cubrirán a los familiares o a la persona que se haya hecho cargo de los gastos de inhumación y que trámite este pago y presente constancia de haber realizado las erogaciones correspondientes, los derechos obtenidos por este concepto no podrán ser objeto de cesión.
- Esta prestación se cubrirá en una sola ocasión hasta el equivalente de 4 meses del último sueldo mensual integrado del personal operativo; y de hasta 4 meses de la última percepción ordinaria mensual de los funcionarios públicos de mando y enlace, o el valor de la factura, si éste es menor.
- Para el otorgamiento de esta prestación, se deberán cubrir los requisitos siguientes:
 - El beneficiario presentará por escrito su solicitud.
 - Copia de la credencial del trabajador emitida por la SEMARNAT.
 - Copia del último talón de pago del trabajador.
 - Original del acta de defunción del trabajador.
 - Original de la factura de gastos funerarios con los requisitos fiscales y a nombre de la persona que haya cubierto el pago.
 - Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional, etc.) de la persona que haya cubierto los gastos; la cual deberá de presentar en original al momento del pago.
- Las Áreas Administrativas serán responsables de tramitar las solicitudes de pagas de defunción del familiar o de la persona que haya efectuado los gastos, ante la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para la gestión del pago.

PAGAS DE DEFUNCIÓN
510-DGAC/DPSP.61.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- No procederá el pago por defunción en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de personal que presta sus servicios en la Secretaría, mediante un contrato de Honorarios.
 - Cuando la persona fallecida tenga una antigüedad en el servicio menor a 6 meses.
 - Cuando la persona de cuyos gastos al momento de fallecer se encuentre de licencia sin goce de sueldo por más de 3 meses, excepto que sea por enfermedad en los términos del Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- La acción para exigir el pago por defunción prescribe al término de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha del fallecimiento del servidor público.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de pagas de defunción atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de solicitudes de pagas de defunción atendidas / Total de solicitudes de pagas de defunción recibidas X 100%)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones Departamento de Prestaciones Sociales	1	Recibe y registra en la base de datos denominada "Paga de Defunción" del Sistema de Nómina Meta 4 los oficios de solicitud para el trámite de pago, así como documentos soporte remitidos por las Áreas Administrativas para su control y seguimiento.
	2	Instruye y turna los oficios de solicitud recibidos y documentación soporte al Departamento de Prestaciones Sociales para su análisis correspondiente.
	3	Recibe documentación e instrucciones necesarias, analiza su contenido y determina la procedencia de las solicitudes presentadas. <i>NO PROCEDE EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD</i>
	4	Elabora oficio, en original y dos copias, para informar las razones por las cuales no es posible atender la solicitud recibida.
	5	Obtiene la firma del Subdirector de Prestaciones en el oficio elaborado y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">➤ Original.- Área Administrativa involucrada para su notificación y seguimiento.➤ Copia 1.- Acuse de recibido para su archivo y control, en el expediente correspondiente.▪ Copia 2.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su conocimiento.
	6	Verifica si la documentación e información soporte de la solicitud para el trámite de pago se encuentra completa o no. <i>DOCUMENTOS NO COMPLETOS</i>
	7	Solicita y recaba del Área Administrativa involucrada la información complementaria requerida y continúa en la actividad No. 8



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>DOCUMENTOS COMPLETOS</i>
	8	Se envía documentación a la Dirección de Presupuesto y Banca para gestionar el pago
	9	Elabora "Atenta Nota", en original y dos copias, por medio de la cual solicita el pago de defunción al beneficiario correspondiente y la entrega al SP para su revisión, validación y firma.
Subdirección de Prestaciones	10	Recibe "Atenta Nota", verifica la información contenida y procede a firmarla para continuar su trámite procedente, asimismo la entrega al Departamento de Prestaciones Sociales, a fin de que realice su distribución respectiva.
Departamento de Prestaciones Sociales	11	Recibe "Atenta Nota" debidamente firmada y la distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- para su seguimiento. <i>Dirección de Presupuesto y Banca</i> ➤ Copia 1.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal para su conocimiento. ▪ Copia 2.- Acuse de recibido para su archivo y control, en el expediente correspondiente.
	12	Integra en el expediente el oficio solicitud de la ayuda de pago de defunción con la documentación soporte y copia del acuse de recibo de la atenta nota para aclaraciones posteriores.
		<i>FIN DE PROCESO</i>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de defunción
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

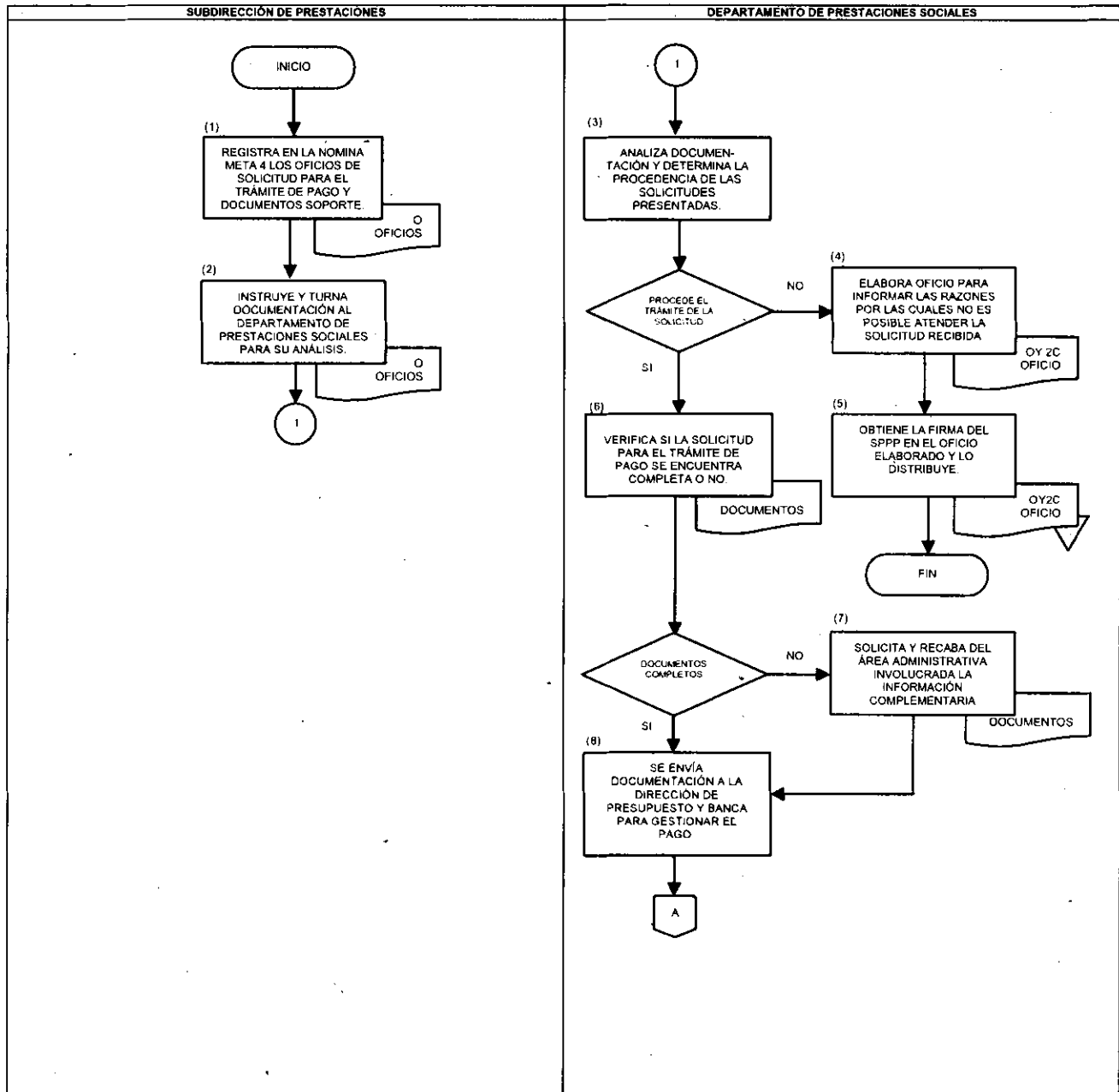
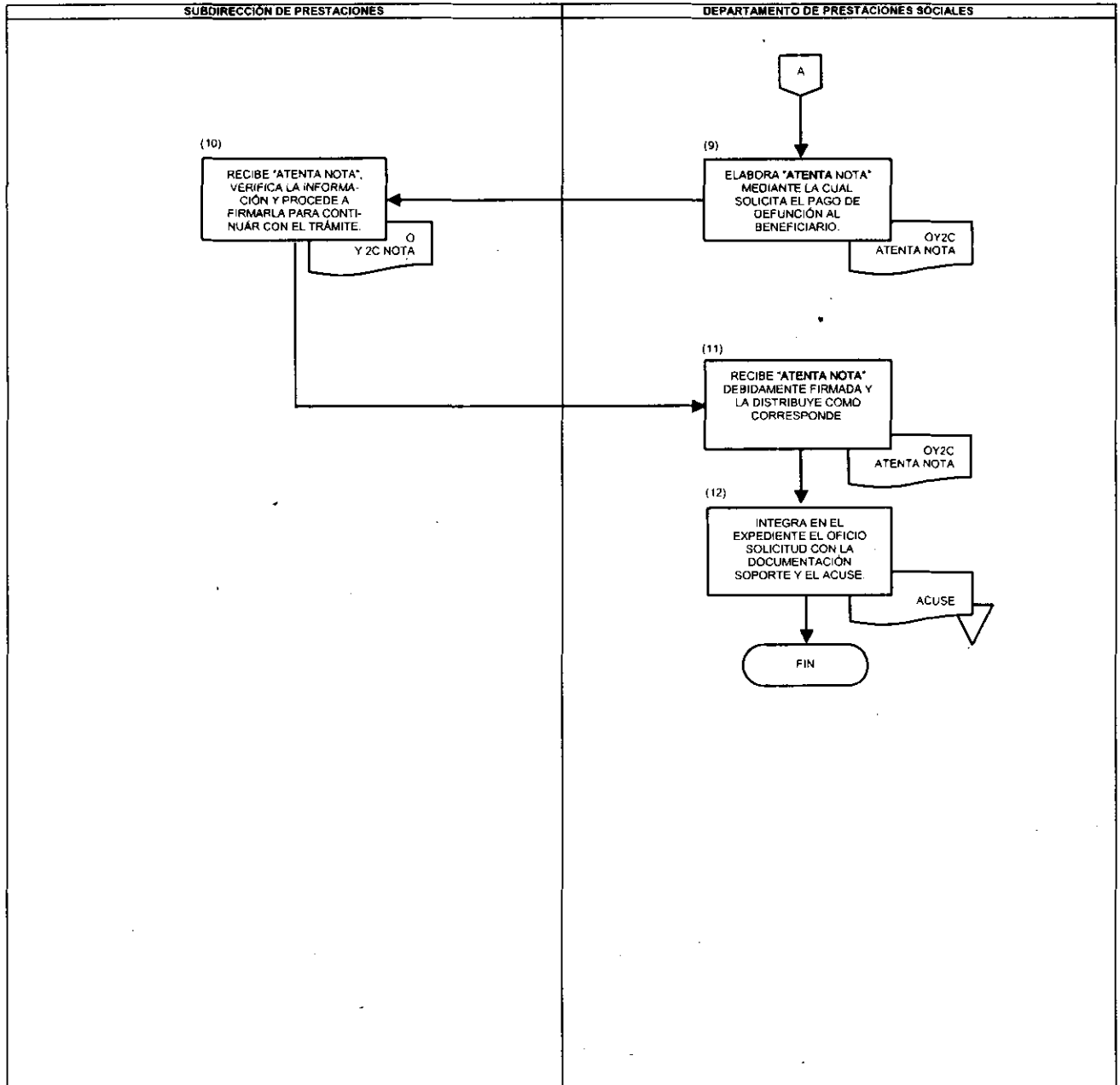




DIAGRAMA DE FLUJO



PAGAS DE DEFUNCIÓN
510-DGAC/DPSP.61.1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

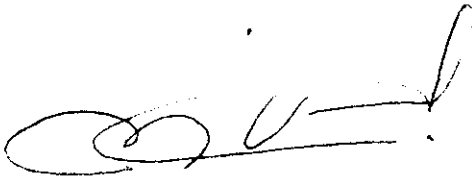
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

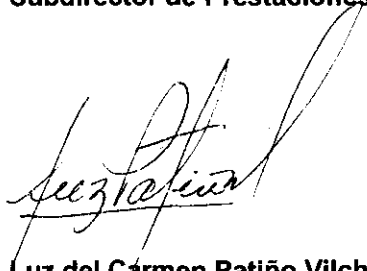
ELABORÓ

Firma:
Nombre: Vacante
Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Clemente Ayala Corrales
Cargo: Subdirector de Prestaciones

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal