



APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Brindar el apoyo económico por viudez a la esposa del empleado activo fallecido (sindicalizado, confianza, jubilado y/o pensionado) u apoyo económico por orfandad, en el caso específico del fallecimiento de una empleada Sindicalizada que cuente con hijos menores de 21 años, entregarlo a el(la) albacea o a la persona que sea asignada por la empleada como tal en su seguro de vida o a quien se esté haciendo responsable de sus hijos(as), previamente definido por el tribunal o por una autoridad competente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, se otorgará a la viuda (esposa) del trabajador activo (sindicalizado, confianza, jubilado y/o pensionado) que haya fallecido y a la empleada sindicalizada que tenga hijos(as) menores de 21 años con dependencia económica a su cargo, se le otorgará el apoyo económico por orfandad.

III. DEFINICIONES

Albacea. Persona encargada de obtener el apoyo económico por el testador o por el juez.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

INE. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

MOPER. Movimiento de Personal, documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información del personal cuando existe un alta, baja o cambio.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

DRHSPC. Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.



APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o Auxiliar de Prestaciones**
 - Mencionar a la esposa beneficiaria, al albacea o a la persona asignada por la persona empleada fallecida, la documentación requerida para tramitar el apoyo económico de viudez u orfandad, explicándole que después de un año del fallecimiento, el trámite prescribe si no fuera solicitado. (Ver Anexo 1).
- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social**
 - Recibir la documentación entregada y verificar que en los documentos esté el sustento que acredite que la persona que realiza el trámite es la esposa del fallecido, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada como responsable de sus hijas(os).
 - Verificar que se recibieron todos los documentos requeridos para el trámite, que los datos están correctos y que el trámite se realiza antes de que haya transcurrido un año del fallecimiento de la persona empleada.
 - Informar a la esposa beneficiaria, a la persona albacea o a la persona asignada por la persona empleada fallecida que solicita el apoyo económico, cuando el trámite no proceda e indicar el motivo.
 - Elaborar el MOPER de alta de la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida con la denominación de “Beneficiaria”.
 - Comunicarse con la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, una quincena posterior de que se genera el alta de la misma con “Beneficiaria”, e informarle que deberá acudir a la oficina de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera a continuar con el trámite.
 - Brindar a la esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, el nuevo número de nómina generado como “Beneficiaria”, mencionar el monto del apoyo económico, informar que deberá acudir cada quince días a la Dirección de Egresos a recoger el apoyo económico mediante cheque y entregarle un escrito mencionando la fecha de término del apoyo económico por viudez u orfandad.
 - Monitorear mensualmente el apoyo económico por viudez u orfandad otorgado a las personas Beneficiarias.
 - Elaborar el MOPER de baja de la “Beneficiaria” (esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida) al concluir el periodo del apoyo económico por viudez u orfandad.
 - Comunicarse con la esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, una vez generada la baja, e informar que el periodo del apoyo económico ha terminado.



APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida.**
 - Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera solicitando información sobre el apoyo económico de viudez u orfandad.
 - Recabar la documentación necesaria, acude a la DRHSPC y la entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
 - Conseguir el documento que le hace falta para tramitar el apoyo económico por viudez u orfandad y/o corregir los datos incorrectos en su documentación y regresar a la DRHSPC a continuar con el trámite.
 - Acudir a la DRHSPC.
 - Acudir cada quince días a la ventanilla de la Dirección de Egresos y solicitar el cheque de apoyo económico por viudez u orfandad.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Acuerdo Administrativo.
- Convenio Laboral Vigente.

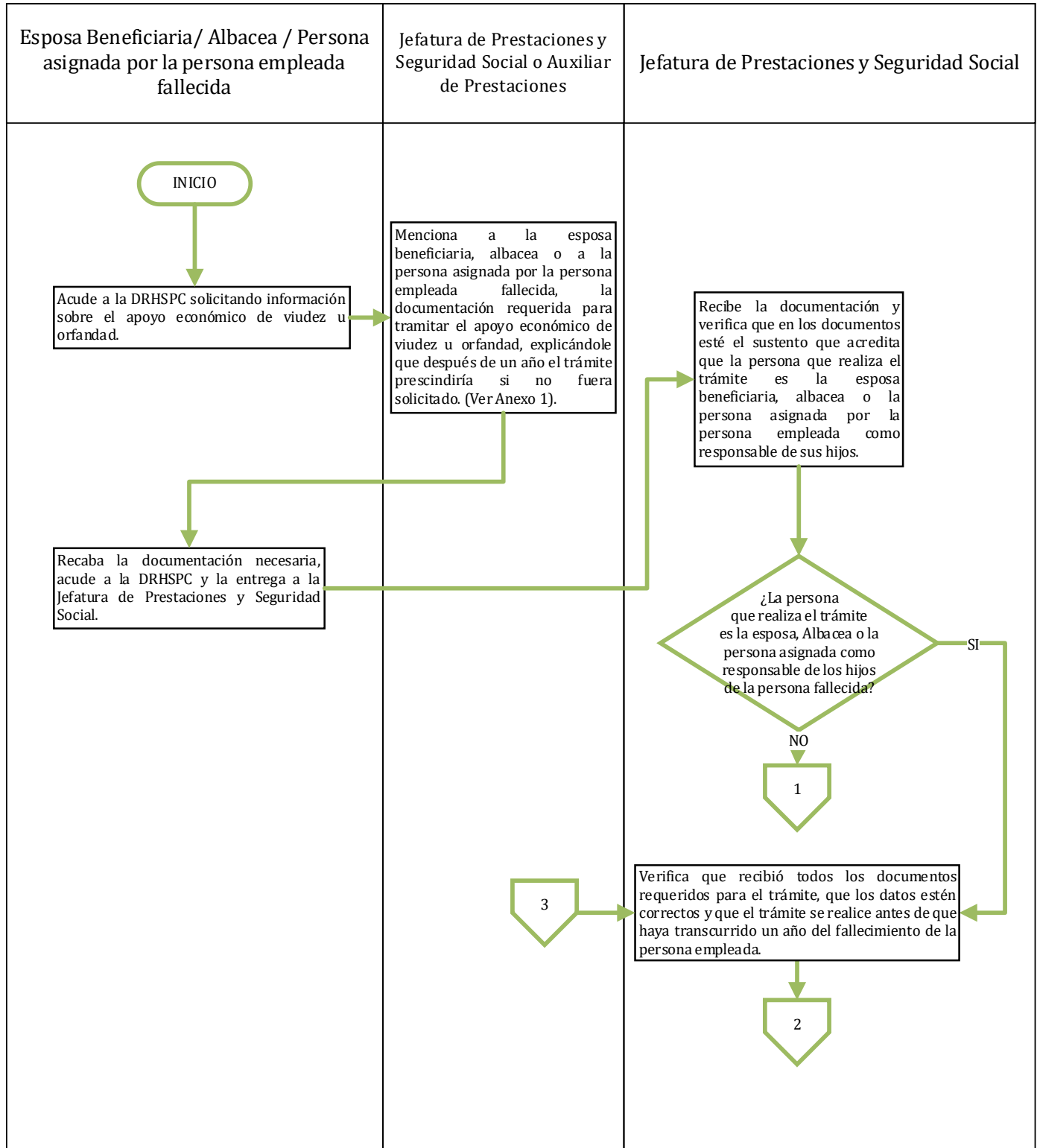


APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

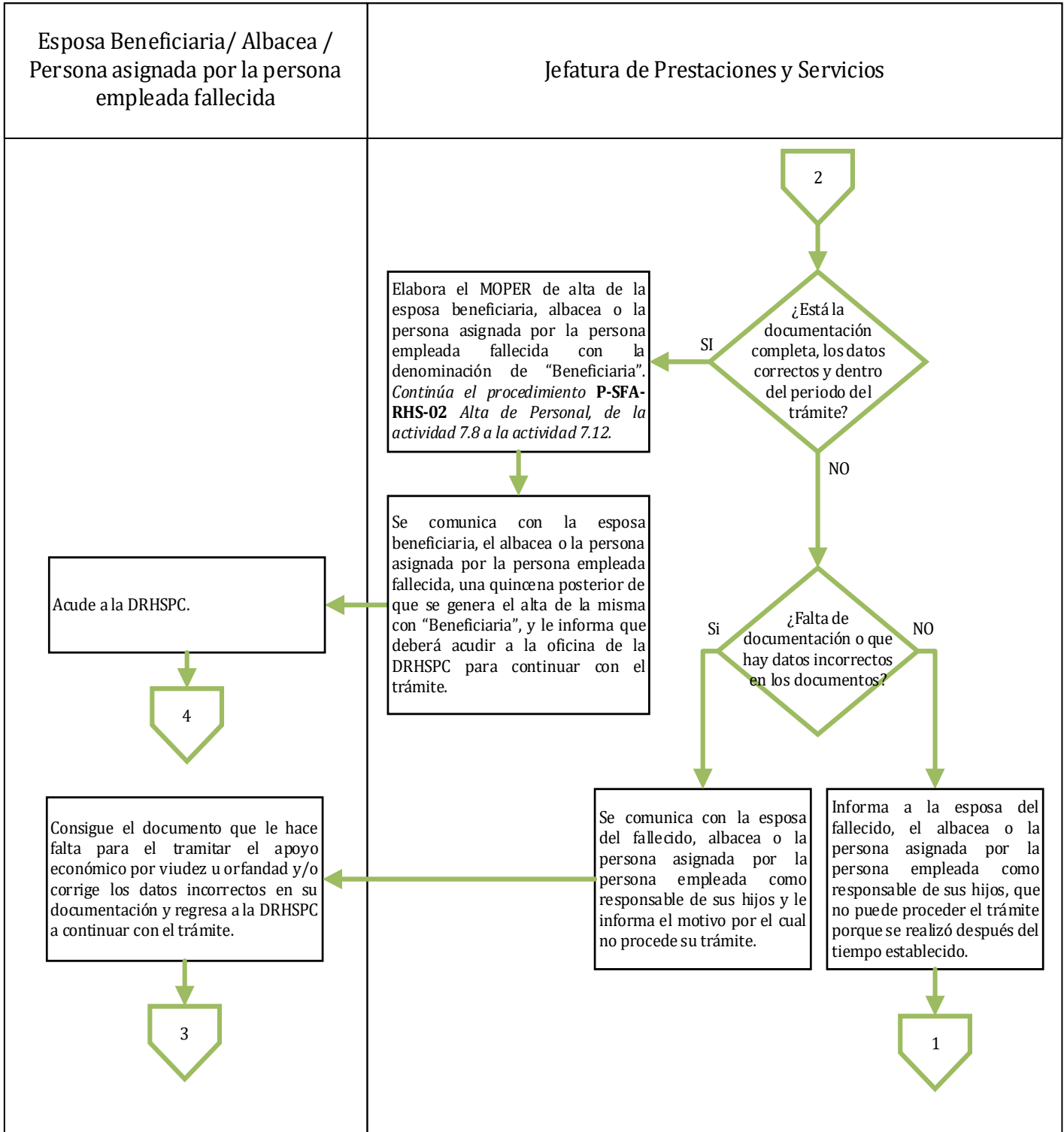




APOYO ECONÓMICO POR VIUEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

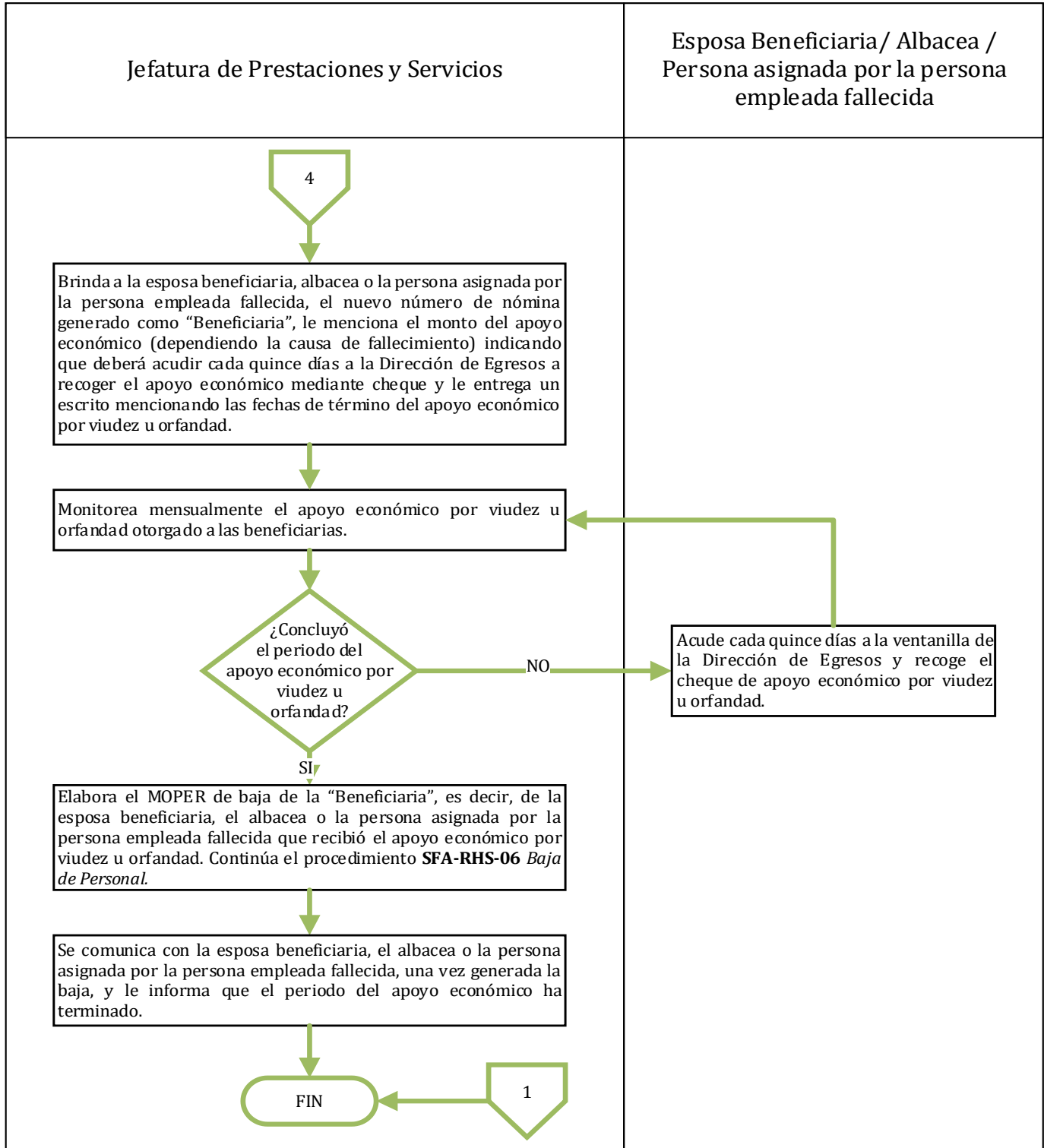




APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida acude a la DRHSPC solicitando información sobre el apoyo económico de viudez u orfandad.
- 7.2 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o Auxiliar de Prestaciones menciona a la esposa beneficiaria, a la persona albacea o a la persona asignada por la persona empleada fallecida, la documentación requerida para tramitar el apoyo económico de viudez u orfandad, explicándole que después de un año el trámite prescindiría si no fuera solicitado. (Ver Anexo 1).
- 7.3 La esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida recaba la documentación necesaria, acude a la DRHSPC y la entrega a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
- 7.4 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe la documentación y verifica que en los documentos esté el sustento que acredita que la persona que realiza el trámite es la esposa del fallecido, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada como responsable de sus hijas(os).
- 7.5 Si la persona que realiza el trámite comprueba que es la esposa del fallecido, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada como responsable de sus hijas(os). Continúa en la actividad 7.6. Si la persona que acude a realizar el trámite no entrega comprobante le informa que el apoyo económico por viudez u orfandad no procede y concluye el proceso.
- 7.6 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social verifica que recibió todos los documentos requeridos para el trámite, que los datos estén correctos y que el trámite se realice antes de que haya transcurrido un año del fallecimiento de la persona empleada.
- 7.7 Si la documentación está completa, los datos correctos y se entregó dentro del tiempo establecido la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.11. En caso que la documentación esté incompleta, detecta datos incorrectos o el trámite no fue solicitado dentro del tiempo establecido, continúa en la actividad 7.8.
- 7.8 Si el motivo es la falta de documentación o que hay datos incorrectos en los documentos, la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social se comunica con la esposa del fallecido, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada como responsable de sus hijos y le informa el motivo por el cual no procede su trámite. Continúa en la actividad 7.10.
- 7.9 En caso de que la causa sea que el trámite no se realizó dentro del tiempo establecido, la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la esposa de la persona fallecida, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada como responsable de



APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

sus hijas(os), que no puede proceder el trámite porque se realizó después del tiempo establecido y concluye el proceso.

- 7.10 La esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida consigue el documento que le hace falta para el tramitar el apoyo económico por viudez u orfandad y/o corrige los datos incorrectos en su documentación y regresa a la DRHSPC a continuar con el trámite. Regresa a la actividad 7.6.
- 7.11 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora el MOPER de alta de la esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida con la denominación de "Beneficiaria". Continúa el procedimiento **P-SFA-RHS-02** *Alta de Personal*, continua con la siguiente actividad 7.12.
- 7.12 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social se comunica con la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, una quincena posterior de que se genera el alta de la misma con "Beneficiaria", y le informa que deberá acudir a la oficina de la DRHSPC para continuar con el trámite.
- 7.13 La esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida acude a la DRHSPC.
- 7.14 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social brinda a la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, el nuevo número de nómina generado como "Beneficiaria", le menciona el monto del apoyo económico (dependiendo la causa de fallecimiento) indicando que deberá acudir cada quince días a la Dirección de Egresos a recoger el apoyo económico mediante cheque y le entrega un escrito mencionando la fecha de término del apoyo económico por viudez u orfandad, basándose en el convenio laboral establecido en el año que falleció la persona empleada.
- 7.15 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social monitorea mensualmente el apoyo económico por viudez u orfandad otorgado a las beneficiarias.
- 7.16 Si el periodo del apoyo económico por viudez u orfandad no ha concluido, la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, acude cada quince días a la ventanilla de la Dirección de Egresos y recoge el cheque de apoyo económico por viudez u orfandad. Regresa a la actividad 7.5.
- 7.17 Si el periodo del apoyo económico por viudez u orfandad ha concluido, la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora el MOPER de baja de la "Beneficiaria", es decir, de la esposa beneficiaria, el albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida que recibió el apoyo económico por viudez u orfandad. Continúa el procedimiento **P-SFA-RHS-06** *Baja de Personal*.



APOYO ECONÓMICO POR VIUDEZ U ORFANDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.18 Finalmente, la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social se comunica con la esposa beneficiaria, la persona albacea o la persona asignada por la persona empleada fallecida, una vez generada la baja, y le informa que el periodo del apoyo económico ha terminado. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-02** *Alta de Personal.*
- **P-SFA-RHS-06** *Baja de Personal.*

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentación para tramitar el apoyo económico por viudez u orfandad:

- Acta de Nacimiento de la esposa o albacea (Original).
- CURP y RFC de la esposa o albacea (Identificación Fiscal SAT).
- Identificación oficial de la esposa o albacea (INE) (copia de ambos lados).
- Acta de Matrimonio, en caso de ser esposa del empleado fallecido(copia).
- Acta de Defunción de la persona empleada fallecida (copia).
- Recibo de nómina de la persona empleada fallecido(a).
- Resolución del Tribunal (en caso de ser Albacea).

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento.
02	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-30 a P-SFA-RHS-12.