



AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar la ayuda económica para gastos de defunción a la persona Empleada adscrita en nómina ordinaria de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de nómina ordinaria, activa(o), jubilada(o) o pensionada(o) que esté adscrito a las dependencias y entidades de la Administración Pública Central. Esta ayuda se otorga cuando fallece un familiar ascendiente (padre y madre), cónyuge, hijas(os) solteras(os), menores de 18 años o hasta 21 años si son estudiantes, e hijas(os) nonatos. Dicha prestación se pagará una sola vez, aún y cuando más de un familiar de la persona fallecida preste sus servicios en la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

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

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

Nómina ordinaria. Toda persona Servidora Pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey como personal de confianza y/o sindicalizada(o).

REGER. Sistema donde se genera y elabora la orden de pago.

IV. COMPETENCIAS

• Persona empleada.

- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para solicitar la ayuda económica para gastos de defunción.
- Conseguir la documentación requerida para el trámite y regresar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para entregarla a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.



AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o Auxiliar de Prestaciones.**
 - Informar a la persona empleada la documentación requerida para el trámite.
 - Recibir los documentos necesarios para tramitar la ayuda económica para gastos de defunción.
 - Cotejar los documentos originales con las copias, revisar que estén completos y que sean los correctos, y realizar el trámite.
 - Informar a la persona empleada el documento que le falta para dar seguimiento al trámite de ayuda económica para gastos de defunción, en los casos en los que la documentación no esté completa y/o correcta.
 - Revisar en la base de datos si ya se otorgó una ayuda económica para los gastos de defunción de la persona que se reportó como fallecida, de acuerdo al acta de defunción que entregó.
 - Informar, en los casos en que ya se otorgó una ayuda económica por defunción de la persona que es reportada como fallecida, a la persona empleada que no procederá el trámite explicándole la causa y regresarle los documentos que fueron entregados.
 - Generar un duplicado de los documentos.
 - Elaborar el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, con la información de la persona empleada que solicita la ayuda económica para gastos de defunción.
 - Solicitar a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas que revise la información contenida en el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”.
 - Recibir el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, firmarlo y recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Entregar a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, junto con las copias de la documentación entregada por la persona empleada.
 - Resguardar la copia del documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” y entregar al personal Auxiliar de Archivo los documentos de soporte del trámite de la ayuda económica para gastos de defunción.
- **Auxiliar de Prestaciones.**
 - Informar a la persona empleada la documentación requerida para el trámite.
 - Recibir los documentos necesarios para tramitar la ayuda económica para gastos de defunción.
- **Responsable de la Coordinación de Nóminas.**
 - Recibir el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, revisarlo, dar su Vo.Bo. y regresarlo a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.



AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Recibir el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” y las copias de la documentación entregada por la persona empleada y entregarlos al personal Operador de Nóminas.
- **Personal Operador de Nóminas.**
 - Procesar en el sistema REGER el pago de la ayuda económica para gastos de defunción, para que se realice mediante transferencia en la cuenta nominal de la persona empleada.
 - Generar un duplicado del documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”.
 - Resguardar el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” en original y entregar la copia, junto con los documentos, a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y avisarle que ya fue procesado el pago.
- **Personal Encargado del Área de Archivo o Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir los documentos de soporte e integrarlos en el expediente de la persona empleada, de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

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

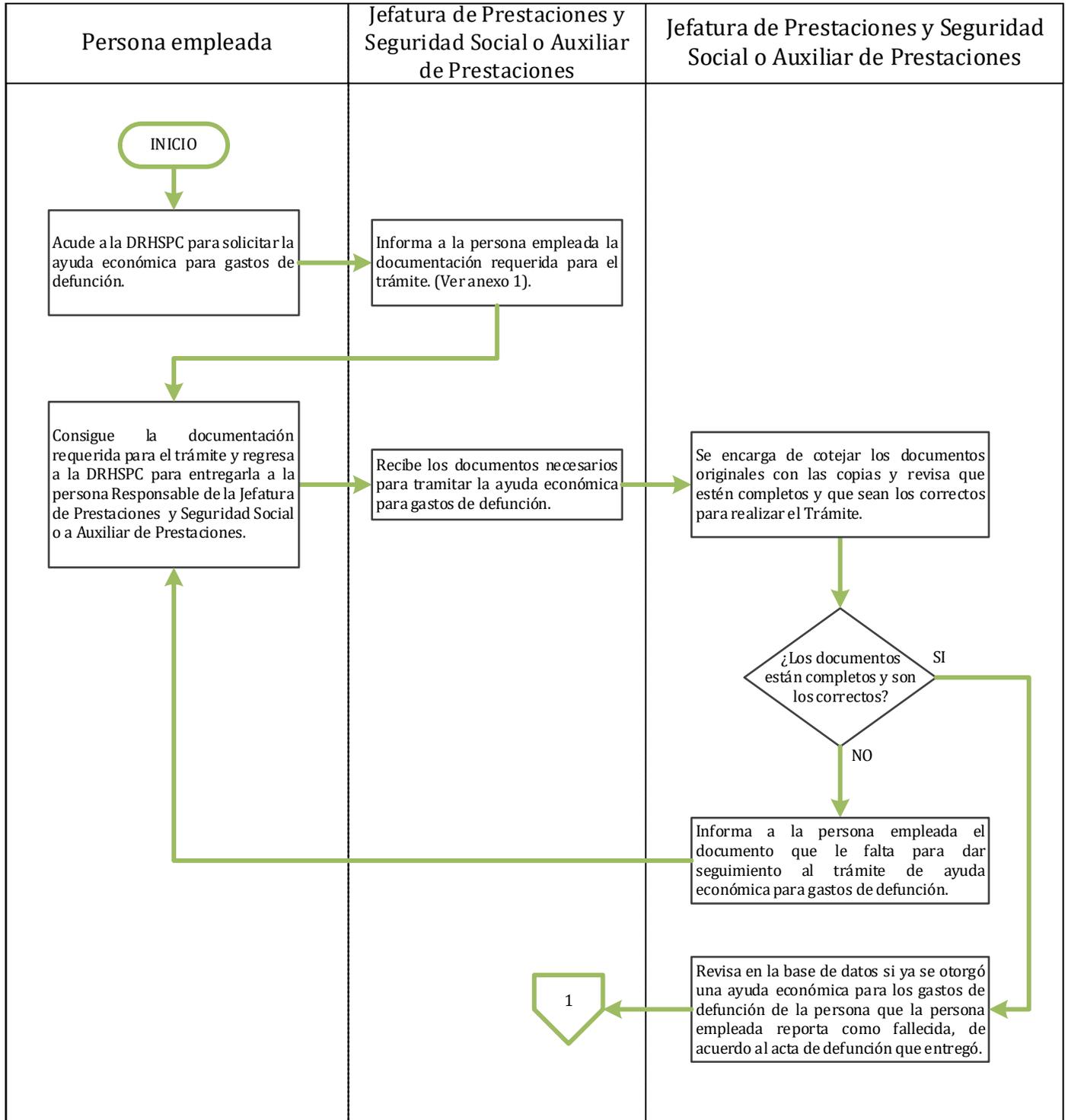


AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

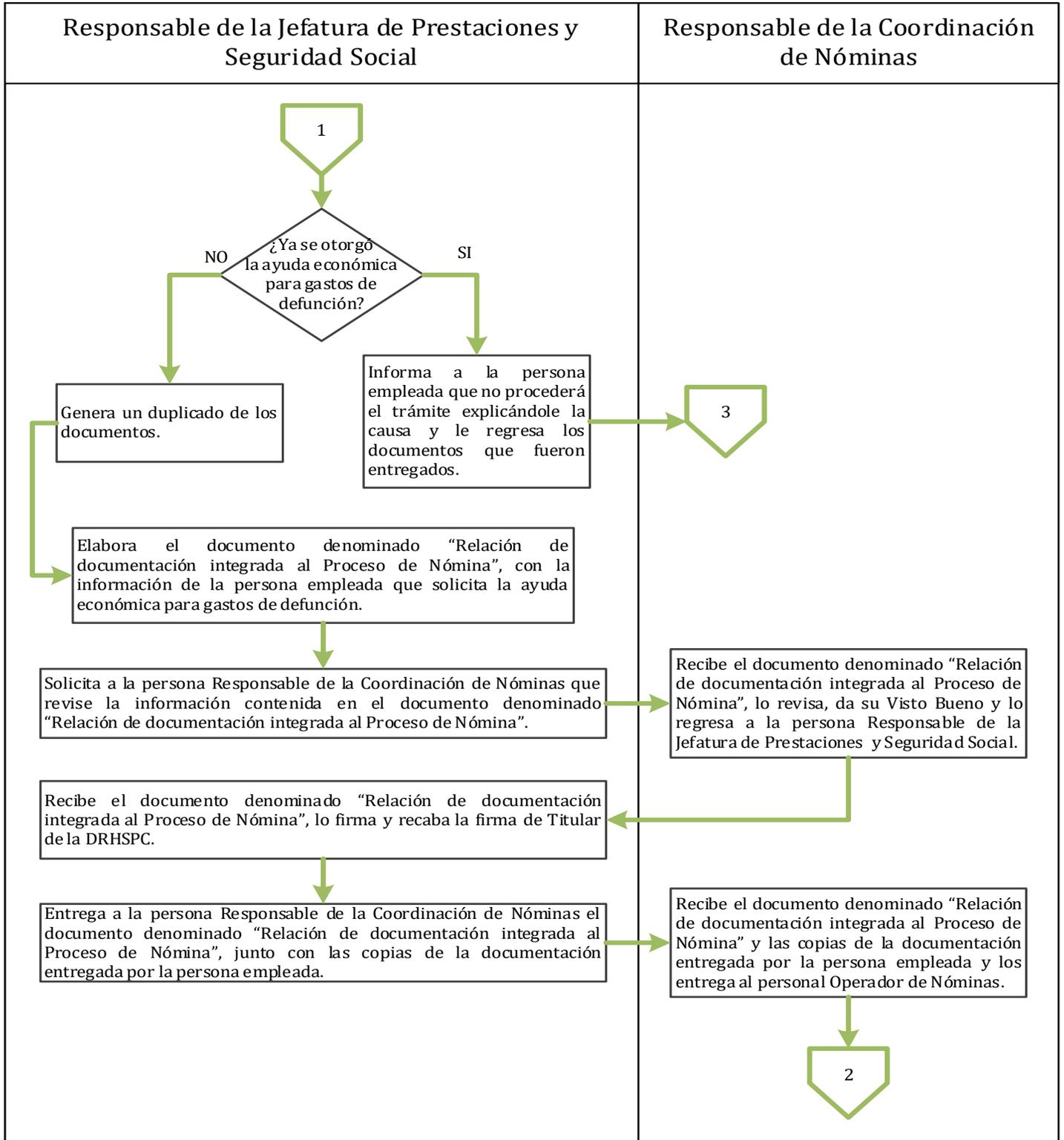




AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

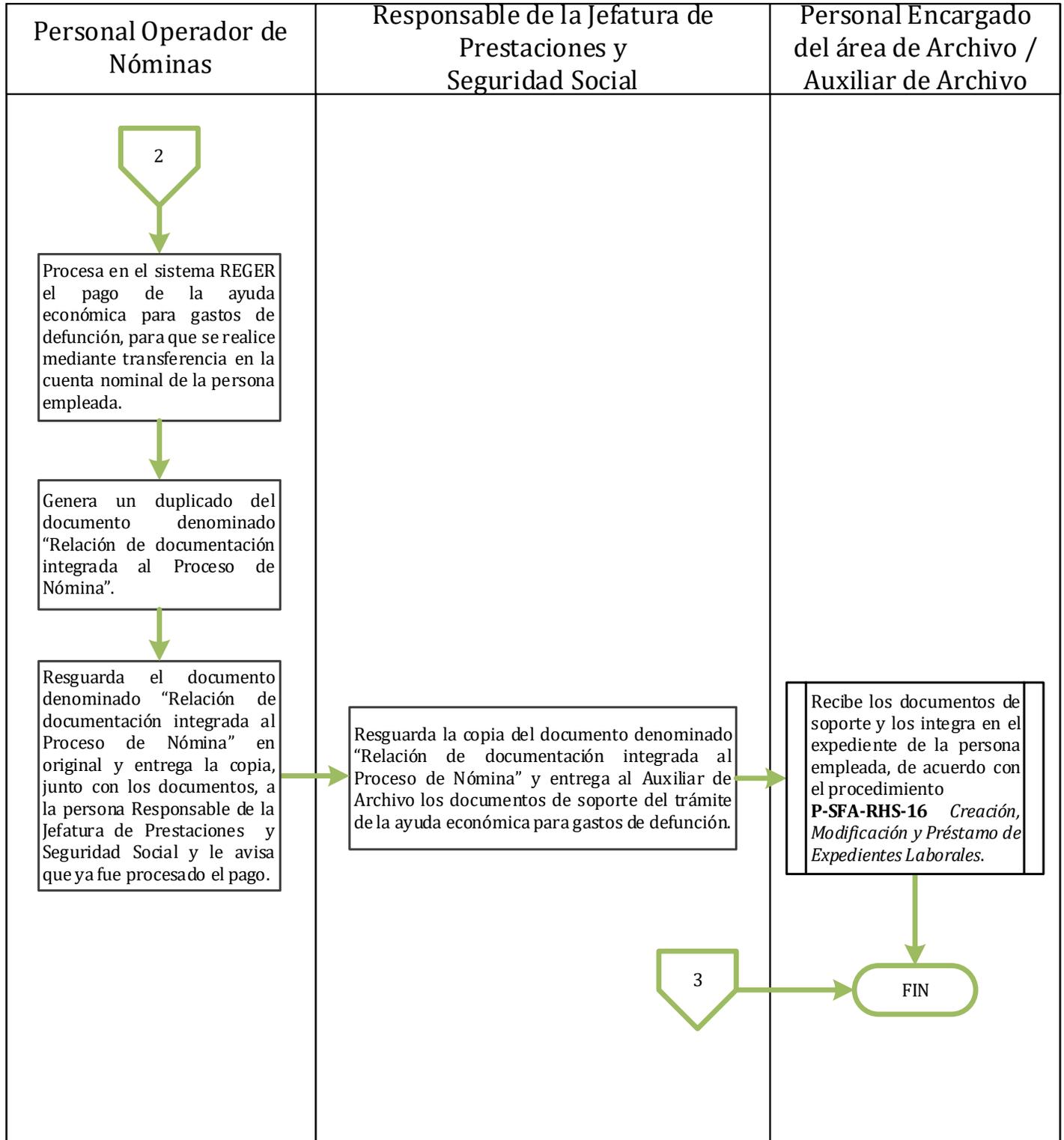




AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona empleada acude a la DRHSPC para solicitar la ayuda económica para gastos de defunción.
- 7.2 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o el personal Auxiliar de Prestaciones informa a la persona empleada la documentación requerida para el trámite. (Ver anexo 1).
- 7.3 La persona empleada consigue la documentación requerida para el trámite y regresa a la DRHSPC para entregarla a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o el personal Auxiliar de Prestaciones.
- 7.4 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o el personal Auxiliar de Prestaciones recibe los documentos necesarios para tramitar la ayuda económica para gastos de defunción.
- 7.5 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social se encarga de cotejar los documentos originales con las copias, revisa que estén completos y que sean los correctos para realizar el trámite.
- 7.6 Si los documentos están completos y son correctos, la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.9.
- 7.7 Si falta algún documento(s) y/o no es(son) el(los) correcto(s), la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.8.
- 7.8 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona empleada el documento que le falta para dar seguimiento al trámite de ayuda económica para gastos de defunción. Regresa a la actividad 7.3.
- 7.9 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa en la base de datos si ya se otorgó una ayuda económica para los gastos de defunción de la persona que la persona empleada reporta como fallecida, de acuerdo al acta de defunción que entregó y continua en la actividad 7.10, en caso contrario continuar con la actividad 7.11.

Nota. La DRHSPC entrega una sola ayuda por persona fallecida.

- 7.10 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona empleada que no procederá el trámite explicándole la causa y le regresa los documentos que fueron entregados. Concluye el proceso.



AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social genera un duplicado de los documentos, continúa en la siguiente actividad.
- 7.12 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, con la información de la persona empleada que solicita la ayuda económica para gastos de defunción.
- 7.13 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social solicita a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas que revise la información contenida en el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”.
- 7.14 La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas recibe el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, lo revisa, da su Visto Bueno y lo regresa a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
- 7.15 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, lo firma y recaba la firma de la persona Titular de la DRHSPC.
- 7.16 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”, junto con las copias de la documentación entregada por la persona empleada.
- 7.17 La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas recibe el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” y las copias de la documentación entregada por la persona empleada y los entrega al personal Operador de Nóminas.
- 7.18 El personal Operador de Nóminas procesa en el sistema REGER el pago de la ayuda económica para gastos de defunción, para que se realice mediante transferencia en la cuenta nominal de la persona empleada.
- 7.19 El personal Operador de Nóminas genera un duplicado del documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina”.
- 7.20 El personal Operador de Nóminas resguarda el documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” en original y entrega la copia, junto con los documentos, a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y le avisa que ya fue procesado el pago.
- 7.21 La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social resguarda la copia del documento denominado “Relación de documentación integrada al Proceso de Nómina” y entrega



AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-13
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

al Auxiliar de Archivo los documentos de soporte del trámite de la ayuda económica para gastos de defunción.

7.22 El personal Encargado del Área de Archivo o el personal Auxiliar de Archivo recibe los documentos de soporte y los integra en el expediente de la persona empleada, de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentación requerida para el trámite de la ayuda económica para gastos de defunción:

- Acta de Defunción (original y copia).
- Acta de Nacimiento de la persona empleada y de la persona fallecida (originales y copias, con una vigencia máxima de 6 meses).
- Acta de Matrimonio (original y copia, según su caso con una vigencia máxima de 6 meses).
- Último talón de nómina de la persona empleada.
- Identificación de la persona empleada y de la persona fallecida (copias del INE por ambos lados).
- Factura o recibo de los gastos funerarios (original y copia).

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de la información
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-31 a P-SFA-RHS-13.