



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

SOLICITAR, AUTORIZAR Y GENERAR LA OBLIGACIÓN POR PAGAR DE LA AYUDA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación.....	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM.....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización.....	3
VIII.	Normatividad aplicable.....	3
IX.	Glosario.....	3
X.	Directrices de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación.....	4
XII.	Descripción del procedimiento... ..	5
XIII.	Diagrama de flujo	7
XIV.	Difusión.....	9
XV.	Control de cambios.....	9

Código: PI-DRH-23	Inicio de vigencia: 13 de noviembre de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 12
Elaboró: L.C.P. Francisco Toledo Enriquez Subdirector de Personal	Revisión funcional: Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General
Fecha de elaboración: 28 de abril de 2023	Fecha de revisión funcional: 3 de mayo de 2023	Fecha de revisión técnica: 9 de mayo de 2023	Fecha de autorización: 13 de noviembre de 2023
			Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la prestación de Ayuda para Gastos de Defunción a la trabajadora, el trabajador de la Universidad o sus personas beneficiarias de acuerdo con la tarifa más alta de los servicios funerarios ofrecidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la trabajadora, el trabajador de la Universidad o sus personas beneficiarias que cumplan con los requisitos y requerimientos relacionados para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la prestación de Ayuda para Gastos de Defunción.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema/Módulo	Actividad
SRH / Módulo de Prestaciones	Registrar la prestación de la ayuda económica para gastos de defunción
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s):

- a) En caso de fallecimiento de la trabajadora o trabajador:
 - Copia del certificado de defunción o acta de defunción
 - Nota informativa emitida por la Abogacía General
 - Oficio de solicitud de trámite de pago emitido por la Secretaria General
- b) En caso de fallecimiento de persona dependiente económica:
 - Copia del certificado de defunción o acta de defunción

Resultado(s): prestación de la ayuda para gastos de defunción otorgada

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Tesorería Adjunta de Egresos
- 5.3 Dirección de Administración
- 5.4 Dirección de Contabilidad General
- 5.5 Dirección de Recursos Humanos
- 5.6 Subdirección de Personal
- 5.7 Departamento de Prestaciones y Servicios



En unidades universitarias:

- 5.8 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.9 Área de Recursos Humanos de Unidad

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Disposiciones Fiscales

Normatividad laboral:

- 8.2 Contrato Colectivo de Trabajo

IX. Glosario:

- 9.1 Ayuda para gastos de defunción: apoyo económico que se otorga a la trabajadora, el trabajador, sus personas beneficiarias o dependientes económicas equivalente a la tarifa más alta de los servicios que ofrecen los velatorios del ISSSTE, para lo cual deberá comprobarse el fallecimiento de la trabajadora, el trabajador, cónyuge, concubina o concubino, hijas, hijos, madre o padre que dependan económicamente de ella o él.
- 9.2 Dependiente económico: cónyuge, concubina o concubino, hijas, hijos, madre o padre que la trabajadora o el trabajador acredite la dependencia económica mediante: acta de matrimonio, información testimonial, acta o constancia ante el juzgado de lo familiar, juez del Registro Civil o juez cívico, donde conste el concubinato o Documento notarial donde conste el concubinato, acta de nacimiento o constancia de dependencia económica emitida por la autoridad competente para el otorgamiento de esta prestación y que fue registrada previamente en el Módulo de Prestaciones.
- 9.3 Persona beneficiaria: persona designada para recibir la prestación por la muerte de la trabajadora o trabajador, aunque no exista parentesco.

Siglas:

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

DCG: Dirección de Contabilidad General

DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios

DRH: Dirección de Recursos Humanos

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

PMCD: Póliza de Momento Contable Devengado

PMCE: Póliza de Momento Contable Ejercido

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SP: Subdirección de Personal

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

X. Directrices de los procedimientos:

10.1 Para la aplicación de este procedimiento se considerarán como principios la responsabilidad, equidad y transparencia en el trámite de la solicitud y autorización del pago de ayuda para gastos de defunción.

XI. Normas de operación:

Acerca de la defunción de la trabajadora o trabajador:

11.1 En caso de defunción de la trabajadora o trabajador, las personas beneficiarias deberán solicitar el pago de ayuda de gastos de defunción a la Abogacía General, quien realizará el análisis correspondiente.

11.2 Si en la designación de las personas beneficiarias se incluye a menores de edad o personas con discapacidad, el pago de ayuda de gastos de defunción se realizará a la persona que acredite fehacientemente que ejerce la patria potestad o custodia del menor o la tutela de la persona con discapacidad.

Acerca de la defunción de los dependientes económicos de la trabajadora o trabajador:

11.3 En caso de defunción de algún dependiente económico de la trabajadora o trabajador éste deberá estar debidamente acreditado y registrado en el Módulo de Prestaciones previo al otorgamiento de la prestación y, en el expediente de prestaciones de la trabajadora o trabajador, quedará registro de los documentos presentados para acreditar la dependencia económica.

Acerca de la conciliación:

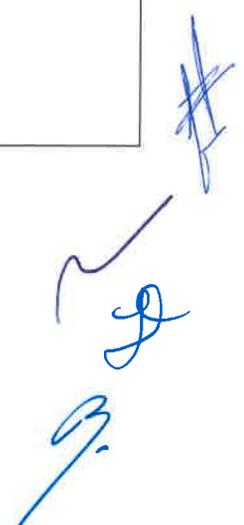
11.4 La conciliación periódica entre la DCG y la DRH de la información correspondiente al ejercicio del gasto por las prestaciones otorgadas contra los registros contables y presupuestales, se realizarán mediante el intercambio de archivos electrónicos que contengan las cifras acumuladas que permitan efectuar la revisión conjunta del período de análisis.

XII. Descripción del procedimiento:

Código: PI-DRH-24

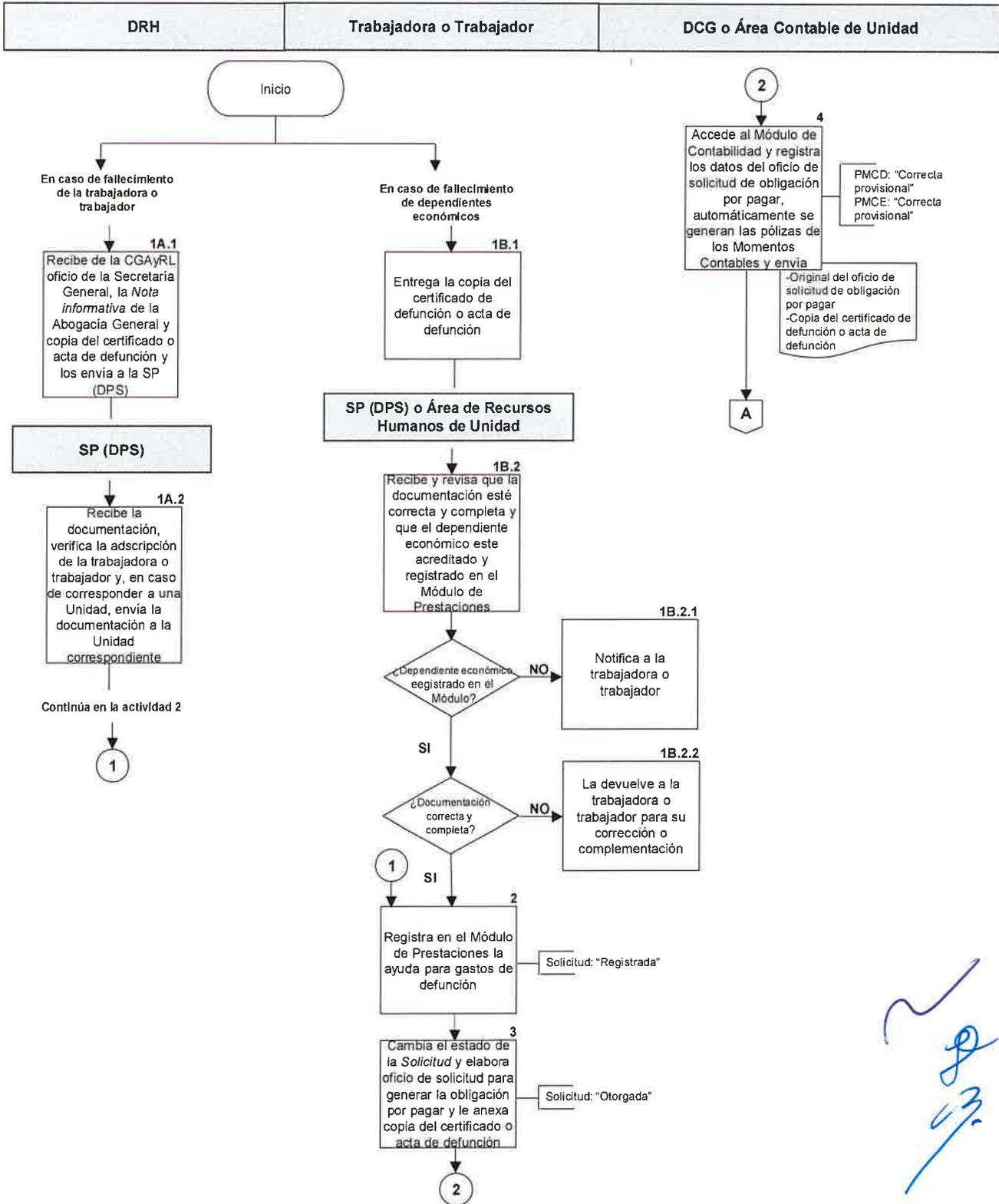
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
DRH:	1A.1	<p>En caso de fallecimiento de la trabajadora o trabajador</p> <p>Recibe de la CGAyRL el oficio de la Secretaría General por el que se solicita el trámite de pago de ayuda de gastos de defunción, la <i>Nota informativa</i> de la Abogacía General y la copia del certificado de defunción o acta de defunción y los envía a la SP (DPS) para su trámite.</p>		
SP (DPS):	1A.2	<p>Recibe la documentación anterior, verifica la adscripción de la trabajadora o trabajador y, en caso de que la prestación corresponda a una trabajadora o trabajador de Unidad Universitaria, envía la documentación a la Unidad correspondiente (<i>continúa en la actividad 2</i>).</p>		
Trabajadora o trabajador:	1B.1	<p>En caso de fallecimiento de dependientes económicos</p> <p>Acude al Área de Recursos Humanos de la Unidad de adscripción o SP (DPS) en Rectoría General y entrega la copia del certificado de defunción o acta de defunción.</p>		
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	1B.2	<p>Recibe y revisa que la documentación esté correcta y completa y que el dependiente económico esté debidamente acreditado y registrado en el Módulo de Prestaciones, previo al otorgamiento de la prestación</p> <p>1.B.2.1 Si el dependiente económico no está debidamente registrado en el Módulo de Prestaciones, notifica a la trabajadora o trabajador.</p> <p>1B.2.2 Si la documentación no está correcta o completa la devuelve a la trabajadora o trabajador, para su corrección o complementación.</p>		
	2	<p>Si la documentación está correcta y completa, registra en el Módulo de Prestaciones la ayuda para gastos de defunción.</p>	Solicitud: "Registrada"	
	3	<p>Cambia el estado de la <i>Solicitud</i> y elabora oficio de solicitud para generar la obligación por pagar y le anexa copia del certificado o acta de defunción.</p>	Solicitud: "Otorgada"	

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	4	Accede al Módulo de Contabilidad y registra los datos del oficio de solicitud de obligación por pagar, automáticamente se generan las pólizas de los Momentos Contables Devengado y Ejercido, recaba las firmas correspondientes en el oficio y envía a la DCG o Área Contable de Unidad el original del oficio de solicitud de obligación por pagar y la copia del certificado de defunción o acta de defunción.		<i>PMCD: "Correcta provisional"</i> <i>PMCE: "Correcta provisional"</i>
DCG o Área Contable de Unidad:	5	Recibe y revisa la documentación soporte. 5.1 En caso de no ser correcta, la devuelve a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad según corresponda, para su aclaración y corrección.		
	6	En caso de ser correcta verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido.		
	7	Oficializa las pólizas de Momento Contable Devengado y Ejercido.		<i>PMCD: "Correcta oficial"</i> <i>PMCE: "Correcta oficial"</i>
	8	Imprime las pólizas y recaba firmas.		
	9	Archiva la póliza del Momento Contable Ejercido.		
		<i>(Continúa con el "Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y Realizar pagos").</i> Fin del procedimiento		



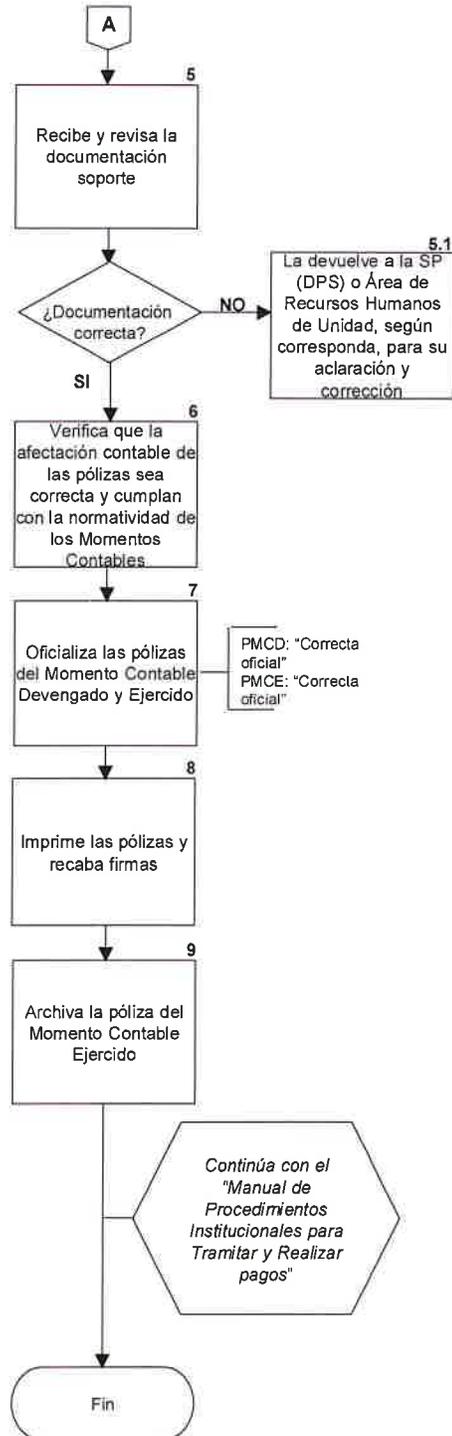
XIII. Diagrama de flujo:

Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la ayuda para gastos de defunción



Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la ayuda para gastos de defunción

DCG o Área Contable de Unidad





XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa