



Código
PR-DAF-RHU-08 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. A FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-RHU-08 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para gestionar la ayuda económica a los beneficiarios del personal docente y de apoyo, y asistencia a la educación del modelo institucional de puestos de Educación Básica con tipo de nombramiento de 95 a 10 alta definitiva en caso de fallecimiento.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Personal Estatal y en el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Beneficiario: Persona interesada en obtener un beneficio económico al cumplirse la disposición de un documento legal.

Contra-recibo: Documento que tiene como fin asegurar o prometer la realización de un trámite de pago.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Validar: Actividad que consiste en revisar los datos del trabajador y los documentos soporte para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos.

Visar: Rúbrica que certifica la certeza del contenido de la información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Estatal:

1.1 Elaborar solicitud de verificación del último beneficiario dirigido al Titular del Departamento de afiliación y vigencia del ISSTEY y oficio de solicitud de pago de defunción dirigido al Titular del Departamento de presupuesto.

1.2 Revisar y validar documentos soportes para la solicitud de pago de defunción

1.3 Gestionar solicitud de pago ante el Departamento de Presupuestos

Código
PR-DAF-RHU-08 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista administrativo

1. Recepciona los documentos requisitorios para pago de defunción por parte del beneficiario a través de la ventanilla de la Subjefatura de Oficina de Trámites.
Si el personal fallecido perteneció al sistema Estatal, se requiere:
 - Oficio de solicitud de pago de defunción por parte del beneficiario,
 - Original del acta de defunción,
 - Original del acta de nacimiento del fallecido,
 - Original acta nacimiento del beneficiario,
 - Original del acta de matrimonio si es casado o acreditar el concubinato por medio de un documento notariado o por resolución de un juzgado de lo familiar,
 - Copia de la carta testamentaria que otorga el ISSTEY,
 - Copia último talón de cheque, certificado por la Subjefatura de Oficina de Trámites,
 - Copia de la identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral por ambos lados del beneficiario y del fallecido,
 - Copia del CURP y
 - Comprobante domiciliario del beneficiario.
2. ¿Cumple el trámite con todos los documentos requisitorios?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Devuelve al beneficiario los documentos. Fin de procedimiento.
4. Elabora un Oficio dirigido al Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSTEY con la finalidad de que sea cotejado el último beneficiario que en vida designa el trabajador fallecido.
5. Envía Oficio para recabar firma con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Espera Oficio.
6. Recibe Oficio firmado por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, escanea documento y envía por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTEY. Espera
7. Recibe respuesta por medio de correo electrónico del Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSTEY.
8. Elabora oficio de solicitud de pago de defunción dirigido al Jefe de Departamento de Presupuesto, con anexo del cálculo de 3 meses basado en el sueldo base del trabajador fallecido, contra-recibo y documentación soporte.
9. Certifica con sello toda la documentación soporte.
10. Envía a firma del Director de Administración y Finanzas la solicitud de pago de defunción y documentación soporte. Espera documento.
11. Recibe oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas y documentación soporte.
12. Notifica al Beneficiario para que acuda a firmar contra-recibo. Espera firma del beneficiario.
13. Envía oficio y documentación soporte al Jefe de Departamento de Presupuesto.
Trámite de Pago de Defunción Estatal atendido.
14. Resguarda copia del trámite.



Código
PR-DAF-RHU-08 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

Fin de Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes gestionadas para Pago Defunción	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje B = Total de solicitudes pagadas C = Total de solicitudes recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal	RHU	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar

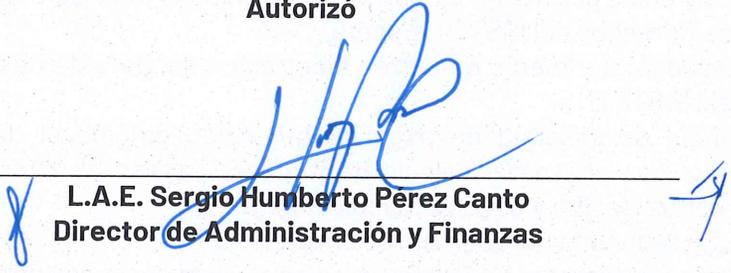
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
 Director de Administración y Finanzas



Procedimiento para Atender Trámite de Pago de Defunción Estatal

