



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN

Objetivo

Coadyuvar en el trámite para el otorgamiento de la prestación de "Paga de Defunción" a los deudos de los trabajadores que laboraron en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en términos de lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

Políticas de Operación

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Instituto.
- La Dirección de Administración y Finanzas es responsable a través del Departamento de Recursos Humanos de analizar el expediente y determinar la adscripción laboral del trabajador en el Instituto.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de efectuar el movimiento de baja de con base en el acta de defunción.
- Cuando algún funcionario o servidor público perteneciente al Instituto fallezca, se orientará a la persona que se haya hecho cargo de los gastos de inhumación, a fin de que acuda al ISSSTE a tramitar la paga de defunción correspondiente.
- Los beneficiarios de pensionistas y jubilados harán el trámite de esta prestación directamente ante el ISSSTE.
- Es responsabilidad del trabajador mantener actualizados los datos de sus beneficiarios para el otorgamiento del Seguro de Separación Individualizado y para el pago del seguro de vida institucional.
- Es responsabilidad de los deudos del trabajador el reintegrar al Instituto los recursos que se le hubieren entregado de manera anticipada por concepto de sueldos y salarios, a efecto de que se les entregue la documentación que corresponda para el cobro de los seguros respectivos.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
BENEFICIARIO	1. ELABORA ESCRITO A LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ANEXANDO EL ACTA DE DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA DE DEFUNCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2. RECIBE ESCRITO CON ANEXO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA OPERAR EL MOVIMIENTO DE BAJA.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA DE DEFUNCIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3. RECIBE ESCRITO CON ANEXO OPERA DE INMEDIATO LA BAJA EN EL SISTEMA DE NOMINA Y REALIZA GESTIÓN PARA LA BAJA ANTE EL ISSSTE Y ASEGURADORAS Y VERIFICA SI EXISTEN ADEUDOS.	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA DE DEFUNCIÓN
	<p>¿EXISTEN ADEUDOS PENDIENTES A CUBRIR?</p> <p>NO</p>	
	4. ELABORA OFICIOS PARA EL COBRO DE SEGUROS Y ENTREGA A BENEFICIARIO (S)	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO • ACTA DE DEFUNCIÓN • OFICIO
	CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 16	
	SI	
	5. INFORMA A LOS BENEFICIARIOS LA CANTIDAD A CUBRIR Y SOLICITA QUE PASEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD A FIN DE QUE SE LES PROPORCIONEN LOS DATOS DE LA CUENTA EN LA QUE DEBERAN DEPOSITAR DICHO IMPORTE.	
BENEFICIARIOS	6. ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y SOLICITAN DATOS DE LA CUENTA EN LA QUE DEBERAN DEPOSITAR EL ADEUDO.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	7. PROPORCIONA A LOS BENEFICIARIOS LOS DATOS DE LA CUENTA BANCARIA Y SOLICITA QUE UNA VEZ QUE SE EFECTUE EL PAGO LES SEA ENTREGADO EL COMPROBANTE ORIGINAL. <u>UNA VEZ CUBIERTO EL IMPORTE DEL ADEUDO</u>	
BENEFICIARIOS	8. ENTREGAN COMPROBANTE BANCARIO EN EL DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	• COMPROBANTE BANCARIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	9. RECIBE COMPROBANTE BANCARIO Y VERIFICA QUE EL IMPORTE PAGADO SEA IGUAL AL QUE SE LES REQUIRO. ¿ES CORRECTO EL PAGO? NO	• COMPROBANTE BANCARIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	10. INFORMA DIFERENCIA A LOS BENEFICIARIOS A EFECTO DE QUE SE CUBRA EL IMPORTE. SI	
	11. RECIBE COMPROBANTE ORIGINAL BANCARIO MISMO QUE CONSERVA PARA CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CONTABLES, OBTIENE UNA COPIA Y ACUSA DE RECIBO.	• COMPROBANTE ORIGINAL BANCARIO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
BENEFICIARIOS	12. INDICA A LOS BENEFICIARIOS QUE ACUDAN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ENTREGUEN LA COPIA SELLADA, A FIN DE QUE SE LES LIBEREN LOS OFICIOS DE LOS SEGUROS.	
	13. RECIBEN COPIA DE ACUSE DE RECIBO Y ACUDEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE COMPROBANTE BANCARIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14. RECIBE COPIA SELLADA DEL COMPROBANTE ORIGINAL BANCARIO, MISMA QUE ARCHIVA EN EXPEDIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE COMPROBANTE BANCARIO
	15. SOLICITA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL O LOS BENEFICIARIOS (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE) A FIN DE COMPROBAR QUE SON LOS BENEFICIARIOS QUE EN SU MOMENTO ESPECIFICÓ EL TRABAJADOR.	<ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR • PASAPORTE
	16. ENTREGA AL BENEFICIARIO OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA QUE ACUDA A REALIZAR EL TRAMITE DE LOS SEGUROS RECABANDO ACUSES DE RECIBO.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS
	17. INTEGRA ACUSES DE RECIBO DE OFICIOS, ACTA DE DEFUNCIÓN Y ANTECEDENTES EN EL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA EN LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES QUE HAN CAUSADO BAJA.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS • ACTA DE DEFUNCIÓN • EXPEDIENTE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



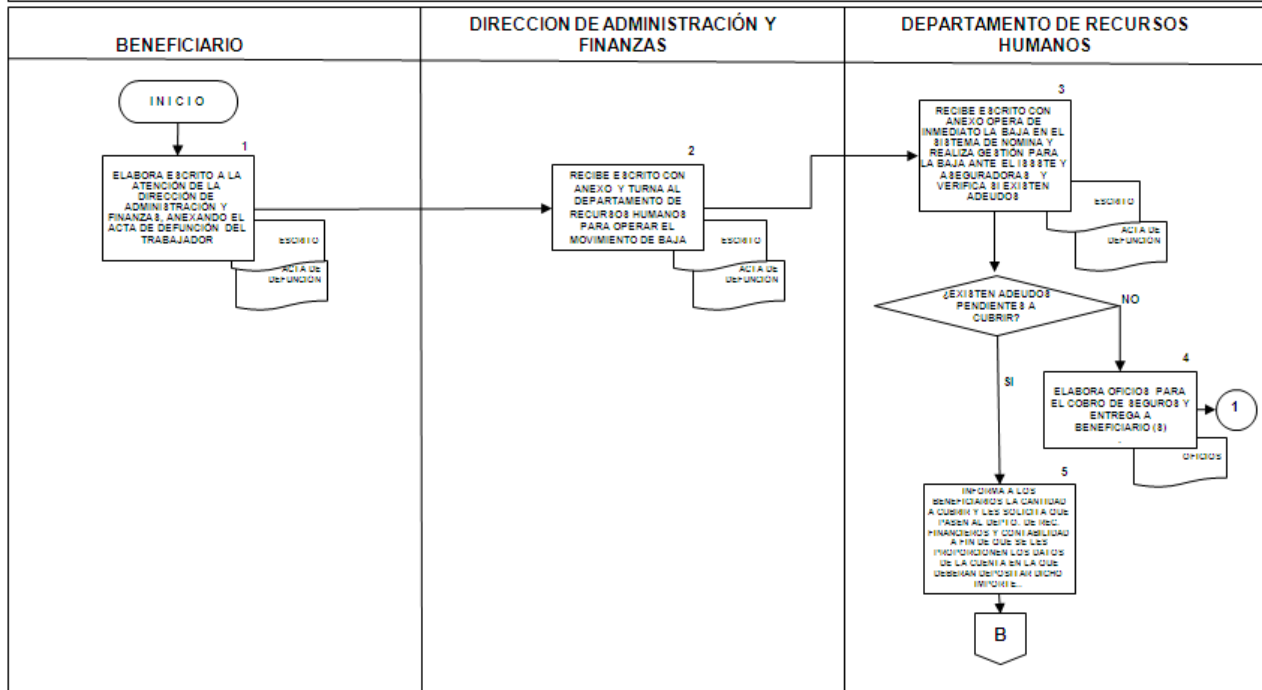
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

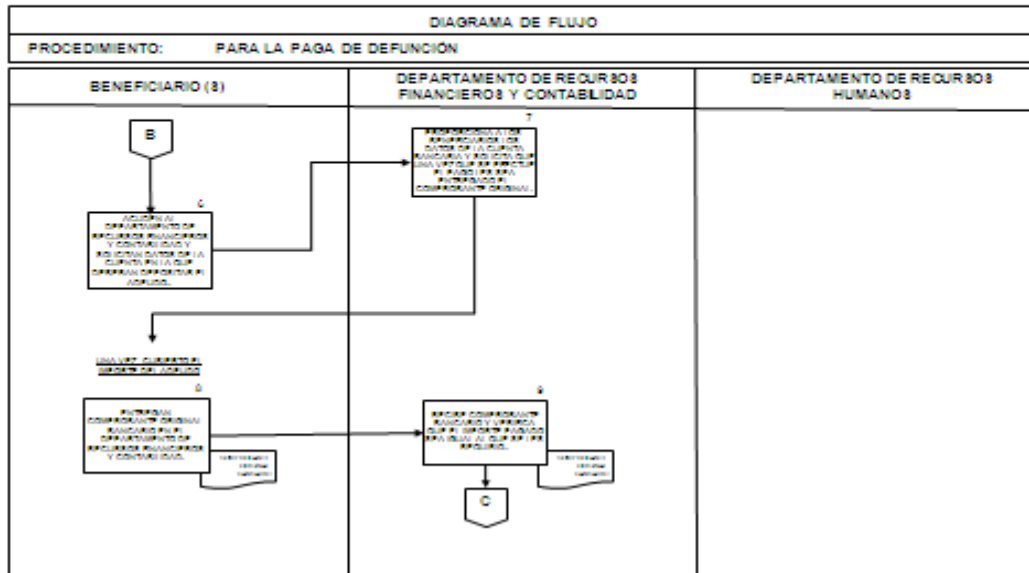
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

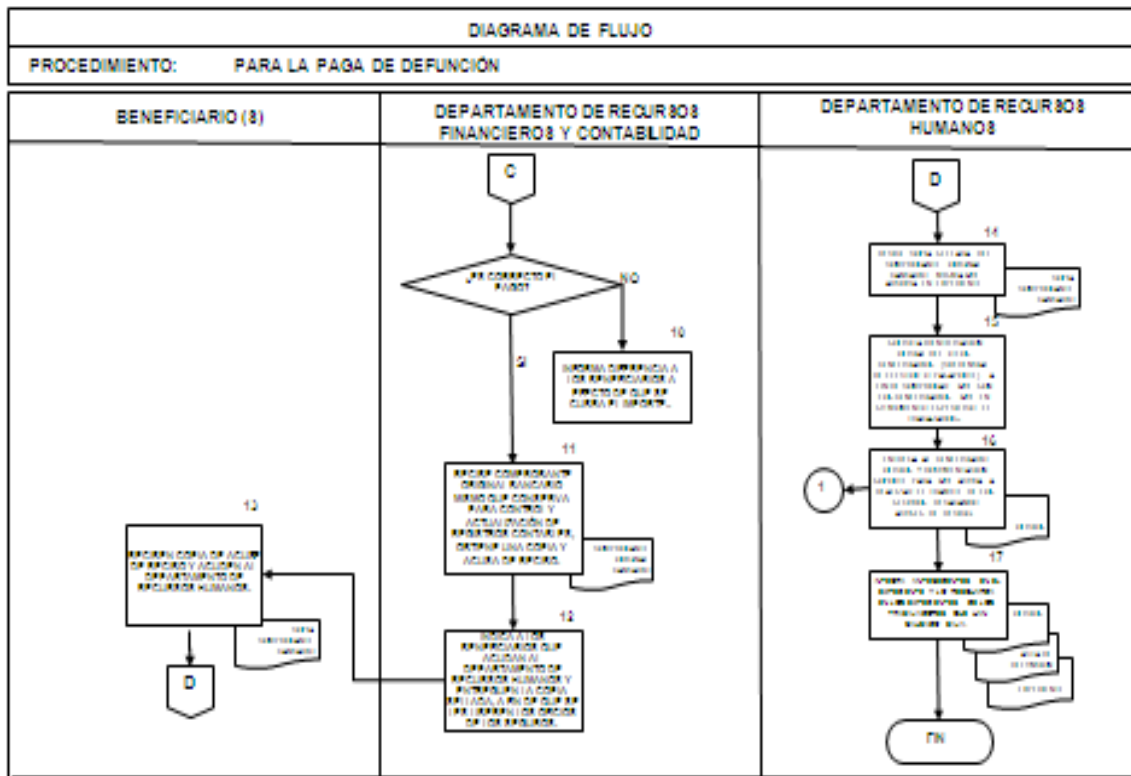
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- ESCRITO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATO: ESCRITO LIBRE

México, D.F., a ____ de ____ (1) _____ 200 ____

C. ____ (2) _____
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Por este conducto me permito entregar copia certificada del acta de defunción del C.
____ (3) _____, quien falleció con fecha ____ (4) _____.

Lo anterior con el propósito de que se proceda a realizar los trámites que correspondan a fin de que me
sean cubiertas las prestaciones que como su beneficiario (s) tengo derecho.

Mucho estimaré su valioso apoyo.

Atentamente

(5)

Dom. (6)
Tel.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ESCRITO”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR :

1. Día, mes y año de elaboración del escrito
2. Nombre completo del Director de Administración y Finanzas
3. Nombre del trabajador que falleció.
4. Día, mes y año del fallecimiento.
5. Nombre y firma del beneficiario (s).
6. Domicilio y teléfono del beneficiario (s)

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO
“PARA LA PAGA DE DEFUNCIÓN”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ Directora de Administración y Finanzas	
C.P. REBECA WESCHE HENRIQUEZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

NOTA:

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable, y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008