



Contenido

1. Objetivo ..... 1
2. Alcance ..... 1
3. Marco normativo ..... 2
4. Responsabilidades ..... 2
5. Políticas de operación ..... 3
6. Definiciones ..... 4
7. Descripción de las actividades ..... 5
8. Diagrama de flujo ..... 7
9. Anexos ..... 8

Control de Cambios

Table with 3 columns: Revisión, Fecha, Descripción del Cambio. Row 1: 00, 28 febrero 2023, Emisión del documento

1. Objetivo.

Describir los pasos a seguir para llevar a cabo el reembolso por gastos de defunción, que sean acreditados por la persona designada como beneficiaria del personal de estructura que se encontraba en activo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), al momento de su fallecimiento.

2. Alcance.

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un escrito emitido por el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s) del o de la trabajador(a) fallecido(a), mediante el cual se solicita el pago de los gastos de defunción adjuntando factura original a nombre de la persona solicitante, para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha del deceso de la o el trabajador.

El presente procedimiento es de observancia general y únicamente aplica para el personal de estructura que labora en el Instituto Electoral.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA).
• Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
• Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Jefatura de Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales (JDPyRL).

Handwritten signatures in blue ink.



## Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 2 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
- Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
- Familiares, heredero(s), heredera(s) o causahabientes, que comprueben haber cubierto los gastos de defunción de la persona integrante del personal de estructura del Instituto Electoral.

### 3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.

### 4. Responsabilidades.

- SA
- Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos del personal de estructura del Instituto Electoral consagrados en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) y demás normativa aplicable.



## Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 3 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- |                      |  |
|----------------------|--|
| DRH                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción, firmado por el o los familiares, heredero(s), heredera(s) o causahabientes, que comprueben haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a), adjuntando factura original a nombre del solicitante.</li><li>- Verificar documentación y que el monto no rebase lo permitido.</li><li>- Turna a la JDPYRL para continuar los trámites pago.</li></ul>  |
| JDPYRL               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir escrito de solicitud de pago y verificar documentación. Elaborar oficio para solicitar el pago y remitir para firma.</li></ul>   |
| JDAP                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir escrito de solicitud de pago, realizar el cálculo del monto a pagar a la persona beneficiaria.</li></ul>   |
| DPyRF                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir solicitud de pago para el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s), que compruebe(n) haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a).</li><li>- Verifica que exista la suficiencia presupuestal, y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral.</li><li>- Emite el cheque a favor de el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s), que compruebe(n) haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a).</li></ul> |
| Persona Beneficiaria | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción siempre y cuando haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.</li><li>- Presentar la documentación integra solicitada por las áreas del Instituto Electoral, para la emisión del cheque.</li></ul>  |

### 5. Políticas de operación.

- En caso de fallecimiento del (de la) trabajador(a), sus familiares, herederos(as) o beneficiarios(as) deberán comprobar haber cubierto los gastos de defunción para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.
- Para hacer efectiva esta prestación, se deberá realizar la comprobación de gastos funerarios mediante factura original a nombre de la persona beneficiaria, el cual no podrá ceder sus derechos.
- En ningún caso el pago deberá ser mayor al equivalente a cuatro meses de salario integrado neto que percibía el (la) trabajador(a) a la fecha de su deceso, a pesar de que la factura avale un monto mayor.
- La persona beneficiaria deberá solicitar a la DRH el pago por reembolso de esta prestación, cubriendo los requisitos indicados anteriormente.



## Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 4 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- La DRH deberá orientar a la persona beneficiaria a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna y será la responsable de tramitar el pago.
- El cheque se deberá elaborar a favor de la persona beneficiaria, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional.
- Sólo se deberá efectuar la transmisión de derechos cuando la persona beneficiaria, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos de quien hubiere realizado el pago tendrán derecho al cobro, por sí mismos o a través de un albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, el Instituto Electoral no aceptará ningún reclamo, bajo pretexto de preferencia por parentesco, ya que el reembolso se efectuará a favor de quien demuestre haber realizado el pago de los gastos de defunción.
- El pago de la prestación no deberá proceder en los siguientes casos:
  - a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedades no profesionales que expide el ISSSTE.
  - b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de defunción.
  - c) Si el (la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido(a) en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del artículo 123 Constitucional.
  - d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por la persona beneficiaria para efectuar el trámite.
- La persona beneficiaria deberá tener derecho a exigir el reembolso por defunción durante el periodo de un año, contado a partir del día siguiente del pago de los gastos de defunción. La prescripción se interrumpe a través de la solicitud de pago que formule por escrito ante la DRH.
- Toda controversia en la aplicación del presente deberá ser resuelta por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

### 6. Definiciones

**Persona Beneficiaria:** es aquella persona, familiar, heredero o causahabiente que haya cubierto los gastos de defunción del (de la) trabajador(a).



**Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

**Miembro del Servicio:** Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**Personal de la Rama Administrativa de los OPLE:** Es el personal que, habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

**Salario Integrado Neto:** Percepción neta mensual ordinaria.

### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y entrega el escrito de solicitud de pago por defunción, anexa documentación comprobatoria de los gastos efectuados.	Persona Beneficiaria	Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados.
2.	Recibe escrito de solicitud de pago, documentación comprobatoria, revisa si esta correcta y completa.  ¿Está completa?	DRH	Documentos: (Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados).
2.1.	No. Devuelve a la persona beneficiaria para su corrección y/o complementación (Pasa a la Actividad 3).		Documentos.
2.2.	Sí. Turna para su atención (Pasa a la Actividad 4).		Documentos
3.	Recibe, corrige y completa la documentación.	Persona Beneficiaria	Documentos.



**Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.**

**IECM-JA040-23**

Página 6 de 8

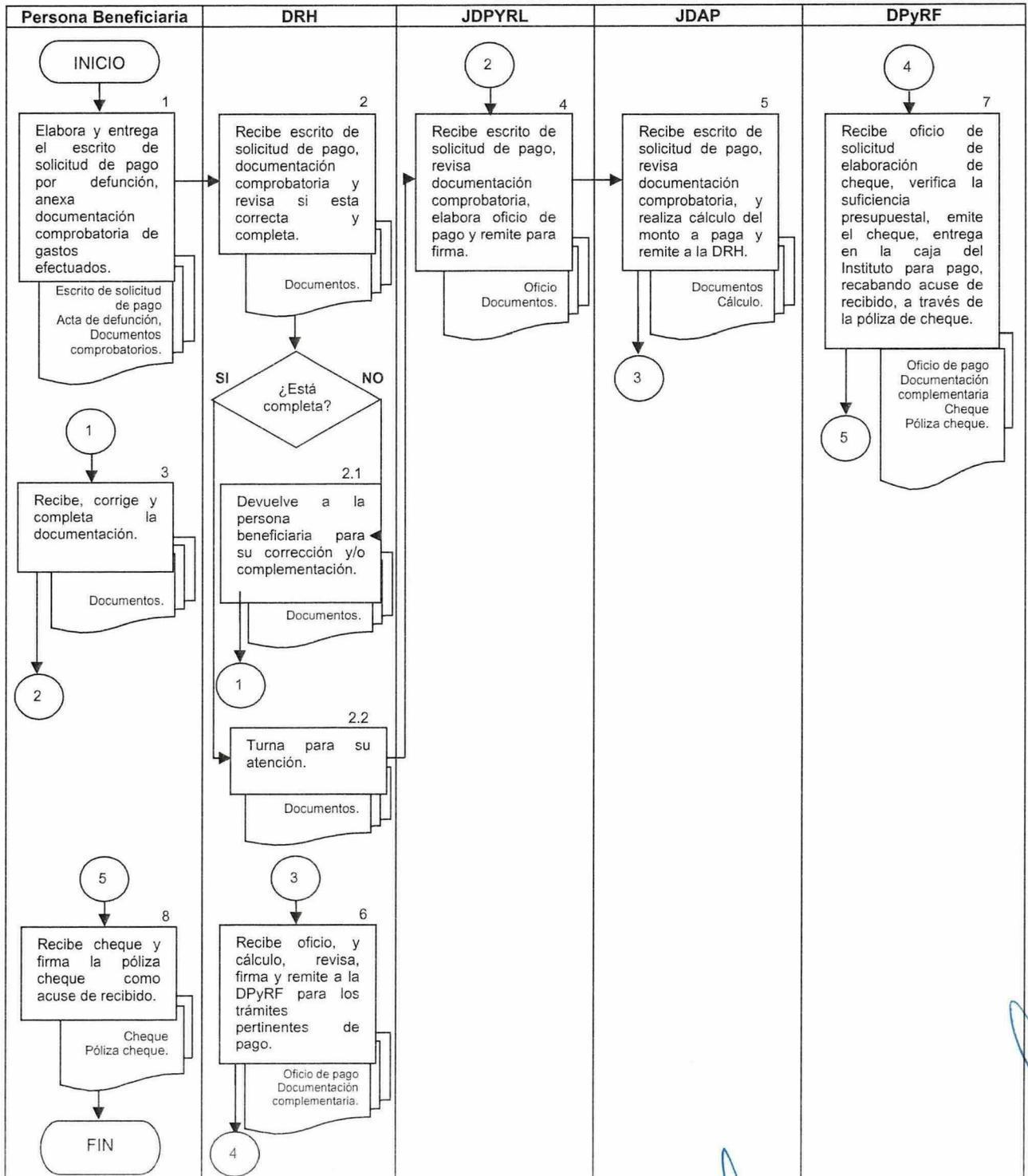
Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe escrito de solicitud de pago, revisa documentación comprobatoria, elabora oficio de pago y remite para firma.	JDPYRL	Documentos.
5.	Recibe escrito de solicitud de pago, y realiza cálculo del monto a pagar y remite a la DRH.	JDAP	Documentos. Cálculo.
6.	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la DPYRF para los trámites pertinentes de pago.	DRH	Oficio de pago. Documentación complementaria.
7.	Recibe oficio de pago (cheque); verifica la suficiencia presupuestal, y emite el cheque. Entrega en la caja del Instituto para su pago con previa identificación del beneficiario, recabando acuse de recibido a través de la póliza cheque.	DPYRF	Oficio de pago Documentación complementaria Cheque. Póliza cheque.
8.	Recibe cheque y firma la póliza cheque como acuse de recibido.	Persona Beneficiaria	Cheque. Póliza cheque.
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para reembolsar el  
pago por defunción.**

**IECM-JA040-23**

Página **8** de **8**

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

---

**9. Anexos**

NO APLICA