

# Proceso

ISSFAM-DPE-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**Normatividad**

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
"Pago por defunción"**

**VIGENTE**

**Versión 1-2024  
26 Marzo 2024**



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
1-2024	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso	2
II. Firmas	2
III. Actualizaciones	7
1. Objetivo General.	9
2. Marco Normativo.	9
3. Reglas del proceso.	10
3.1. Trámite.	10
3.1.1. Requisitos para cubrir la prestación.	11
3.1.2. De la recepción de solicitudes.	14
3.1.3. Del expediente.	14
3.1.4. Orden de pago.	15
3.1.5. Informe Trimestral de las y los militares fallecidos.	15
3.1.6. Casos especiales.	15
3.1.7. Causas de improcedencia.	16
3.1.8. Corrección de datos en el Sistema de Información Institucional (SII).	16
3.1.9. Tiempo de realización.	17
3.1.10. Pago de diferencias.	17
3.2. De las y los Servidores Públicos.	18
3.3. Actualización del Proceso.	18
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	19
5. Mapa General del Proceso.	20
5.1. Subproceso Pagas de Defunción.	21
5.1.1. Descripción de actividades.	21
5.1.2. Diagrama de flujo.	25
5.1.3. Relación de insumos.	26
5.1.4. Roles.	26
5.1.5. Relación de productos.	26
5.2. Subproceso Ayuda para gastos de sepelio	27
5.2.1. Descripción de actividades.	27
5.2.2. Diagrama de flujo.	30
5.2.3. Relación de insumos.	30
5.2.4. Roles.	30
5.2.5. Relación de productos.	30
5.3. Subproceso Solicitud de recursos económicos a la SHCP	32
5.3.1. Descripción de actividades.	32
5.3.2. Diagrama de flujo.	34
5.3.3. Relación de insumos.	35
5.3.4. Roles.	35
5.3.5. Relación de productos.	35
6. Indicadores del proceso.	35
7. Glosario.	36





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

I. Ficha técnica del Proceso	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Pago por Defunción.
Número de fojas:	34 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.12 de fecha 16 de diciembre de 2014.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11211/1154/2014 de fecha 29 de diciembre de 2014.
Vigencia a partir de:	29 de diciembre de 2014.


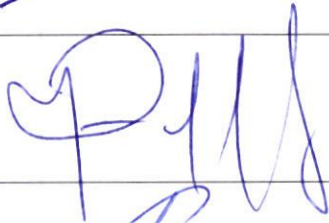

II. Firmas		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gral. Div. I.C. D.E.M. Ret. José Marcelino León Santiago	Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Gpe. Corral Espinosa Monsiváis.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

Unidades responsables de ejecutar el Proceso	Alcance
Dirección de Prestaciones Económicas.	Dueña del Proceso Pago por Defunción.
Dirección de Finanzas.	Proceso Pago por Prestaciones y Diversos.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Recepción de documentación relacionada al proceso y corrección de datos.
Dirección Administrativa.	Recepción de documentación relacionada al proceso por Oficialía de Partes.



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Dirección de Prestaciones Económicas		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones.	
Lic. Admón. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Provisional de Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	





MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpdrs. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. César Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	
C.P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa Provisional del Departamento de Ingresos y Egresos.	





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

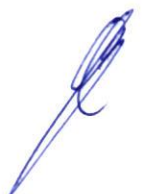
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Doctora en Derecho Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina.	Jefa del Departamento de Registro.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
M.A.P. Dolores Bazaldúa Trejo.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Dirección Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Depto. de Servicios.	





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
1-2024	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

En la creación de este proceso están contenidas las actividades del Procedimiento Pagas de defunción y/o ayuda para gastos de sepelio, mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la sesión Ordinaria No. 12 de fecha 29 de diciembre de 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

**III. Actualizaciones**

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la Actualización
Sesión Ord. No. 10 de fecha 25 de Oct. de 2016, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Normativo.
Sesión Ord. No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, mediante Tarjeta No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1 de junio de 2017.	Actualización del Marco Normativo.
Sesión Ord. No. 9 de fecha 01 de octubre de 2018, y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/816/2018 de fecha 1° de octubre de 2018.	Actualización de Reglas de Proceso
Sesión Ord. No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018 y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/976/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ord. No. 11 de fecha 24 de noviembre de 2020, y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/684/2020 de fecha 24 de noviembre de 2020.	Se actualizaron las actividades de los subprocesos "Pagas de Defunción" y "Ayuda para Gastos de Sepelio", describiéndolas de conformidad a la realidad de la operación.  Se creó el subproceso "Solicitud de recursos económicos a la SHCP", a fin de describir las actividades que se realizan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el reintegro de los recursos por concepto de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.
Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en la Sesión Ordinaria No. 07 de fecha 25 de julio de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/595/2023.	Se incluyó en las normas de operación el contenido del "Acuerdo para aplicar en los trámites de las prestaciones que se otorgan con arreglo a la Ley del ISSFAM, los principios previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la Actualización
Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en la Sesión Ordinaria No. 03 de fecha 26 de marzo de 2024, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024.	Se actualizaron las normas de operación.

Indicadores	
Actualización de los indicadores del proceso.	Noviembre 2021.

Firmas	
Actualización de las firmas del Director de Finanzas, de la Subdirectora de Prestaciones Sociales y de la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021.
Actualización de la firma del Subdirector Provisional de Servicios Generales.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024.



## MANUAL DEL PROCESO

### PAGO POR DEFUNCIÓN

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

#### 1. Objetivo General

Proporcionar las prestaciones económicas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio, mediante la presentación de los requisitos establecidos, a quien acredite el derecho.

#### 2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Reglamento y Disposiciones Complementarias.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento hasta el Título segundo, capítulo III "Pagas de Defunción y Ayudas para Gastos de Sepelio".
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública vigente.



MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

**3. Reglas del proceso.**

**3.1. Trámite.**

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo queda prohibido cualquier forma de discriminación por origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física las características genéticas condición migratoria la lengua o cualquier otro motivo.

Las Pagas de Defunción se otorgarán al familiar o persona que acredite mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) haber realizado los gastos funerarios por el deceso de la o el militar en situación de Retiro; la Ayuda para Gastos de Sepelio se otorgará a la o el militar en situación de retiro por el deceso de alguna o algún familiar directo, como lo establecen los artículos 55, 56 y 57 de la Ley del ISSFAM.

En caso de las y los militares en activo, estas prestaciones serán cubiertas por la Unidad donde se encontraba adscrita o adscrito la o el militar, y por el Instituto, en caso de militares retirados que a la fecha del deceso estuvieren percibiendo Haber de Retiro.

Cuando los gastos sean cubiertos por personas que no sean familiares directos de la o el militar, se cubrirá únicamente el importe del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de conformidad al contenido del Artículo 56 de la Ley de este Instituto; siempre y cuando no rebase el importe de los cuatro meses de Haber de Retiro que se encontraba percibiendo la o el militar al momento de su deceso.

En el caso de padres que tengan varias hijas o hijos militares, la Ayuda para Gastos de Sepelio se le cubrirá a la o el hijo que los haya efectuado, situación que se acreditará con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) respectiva de gastos funerarios.

En los casos de que la persona solicitante y la persona extinta tengan personalidad militar, solo se cubrirá la prestación que la persona solicitante indique, ya que es improcedente el pago de Pagas de Defunción y Ayuda para gastos de Sepelio, por el deceso de una misma persona.

Cuando la persona fallecida se hubiere desempeñado en más de una plaza en Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, cuyas relaciones laborales se regulen por el Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, la persona interesada de las Pagas de Defunción podrá optar por dirigir su petición a la dependencia o entidad en que dicha persona tenía asignada mejor remuneración.

La acción para exigir las Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio prescribe en el término de un año contado a partir del día siguiente a la fecha del fallecimiento de la o el militar o derechohabiente, de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad



MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

Hacendaria y las Normas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los derechos derivados de la prestación de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio en ningún caso podrán ser objeto de cesión o transferencias a terceras personas.

En el caso de que la documentación requerida se reciba incompleta, o con diferencia de nombres y/o apellidos, el tiempo de trámite variará y se solicitará a la persona interesada la documentación complementaria que permita tener certeza jurídica de que la persona que fallece o la persona solicitante es la misma persona; adicionalmente de considerarse necesario, se enviará a la Dirección Jurídica de este Instituto, a fin de obtener su asesoría respecto a la procedencia o improcedencia de la prestación.

Bajo los principios de celeridad y buena fe previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando un documento contenga una deficiencia en el rubro del nombre de la o el militar, derechohabientes, beneficiarias y beneficiarios, de tipo mecanográfico, ortográfico, abreviaturas y omisiones que impidan acreditar fehacientemente a la persona peticionaria, se deberá observar el contenido de otros documentos que permitan acreditar fehacientemente la identificación correspondiente a la persona peticionaria.

Para la identificación de una persona en la que exista duda de su identidad para el otorgamiento de beneficios de conformidad con la Ley del ISSFAM, se podrá acceder al entroncamiento documental, a fin de identificar con los documentos oficiales que obren en su expediente o con los que sean proporcionados por la persona interesada su identidad y así tener certidumbre de que es la persona a la que le corresponde el beneficio.

En ningún caso se tomará como documento idóneo de identificación certificaciones o instrumentos notariales.

La Dirección de Prestaciones Económicas será la responsable directa de la aplicación de los principios previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en tal sentido será la ejecutora del trámite en el ámbito de su competencia como le sea solicitado.

La Dirección de Prestaciones Económicas tendrá la facultad de determinar, en caso de duda o de interpretación, solicitar opinión a la Dirección Jurídica de este Instituto.

**3.1.1. Requisitos para cubrir la prestación.**

**Pagas de Defunción**

- Solicitud requisitada por la persona interesada (Formato F10DPE) con firma autógrafa (Original)



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**NOTA:** la solicitud es requisitada a través del aplicativo disponible en la página web.

- Copia certificada por el Registro Civil del Acta de defunción. (Original)
- Copia certificada por el Registro Civil del acta mediante la cual comprueba su parentesco con la o el extinto (Acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, si es Acta de matrimonio ésta debe ser de fecha posterior al fallecimiento de la o el militar) (Original)
- En caso de ser concubina o concubino deberá anexar la Cédula de Identificación expedida por el ISSFAM o designación de concubinato ante el ISSFAM o la Secretaría de la Defensa Nacional o Secretaría de Marina.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de los gastos funerarios a favor de la persona solicitante, la cual deberá ser válida e indicar en la descripción la compra del ataúd y el servicio de embalsamado (si el cuerpo fue inhumado) o la compra de urna y el servicio de cremación (si el cuerpo fue cremado), así como el nombre de la o el extinto y contar con los requisitos fiscales vigentes (Original).
- Deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento.
- De ser necesario se requerirá otra documentación para comprobar los gastos funerarios y acreditar el derecho a la prestación.  
En caso de que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) sea expedido sin indicar los conceptos antes señalados (ataúd-embalsamado o urna-cremación), deberá remitir un escrito expedido por la funeraria que prestó el servicio, especificando que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) emitido ampara dichos conceptos; el referido escrito deberá ser original, en hoja membretada, conteniendo el número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) y/o folio digital, nombre del extinto, sello, Registro Federal de Contribuyentes del emisor y firma autógrafa del responsable de la funeraria.
- Copia simple de la tarjeta de filiación de la o el militar.
- Copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante (credencial para votar o pasaporte).
- Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria a nombre de la persona solicitante, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo y correcto de la o el cuentahabiente, tal como aparece en su identificación oficial y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible (copia).
- Copia certificada por el Registro Civil del Acta de nacimiento de la o el militar (solo en los casos de que la persona solicitante sea hermana o hermano).

**Ayuda para gastos de Sepelio**

- Solicitud requisitada por la persona interesada (Formato F10DPE) con firma autógrafa (Original)

**NOTA:** la solicitud es requisitada a través del aplicativo disponible en la página web.



MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

- Copia certificada por el Registro Civil, del Acta de defunción. (Original)
- Copia certificada por el Registro Civil del Acta mediante la cual comprueba su parentesco con la persona extinta (Acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, si es Acta de Matrimonio ésta debe ser de fecha posterior al fallecimiento del familiar). (Original)
- En caso de ser concubina o concubino deberá anexar la Cédula de Identificación expedida por el ISSFAM o designación de concubinato ante el ISSFAM o la Secretaría de la Defensa Nacional o Secretaría de Marina.
- Copia simple de la cédula de identificación del familiar extinto.
- Copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante (credencial para votar o pasaporte)
- Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria a nombre de la persona solicitante, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo y correcto de la o el cuentahabiente, tal como aparece en su identificación oficial y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible (copia).
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de los gastos funerarios a favor de la persona solicitante, la cual deberá ser válida e indicar en la descripción el nombre de la o el extinto y contar con los requisitos fiscales vigentes (Original), solo en caso de que la o el extinto se encuentre registrada o registrado por otra u otro militar con haber de retiro.
- Deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento.
- De ser necesario se requerirá otra documentación para comprobar los gastos funerarios y acreditar el derecho a la prestación.

Se realizará la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria y al resultar vigente se considerará que cumple con los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como el 39 de su Reglamento.

En caso de que la o el militar no cuente con la Cédula de Identificación del familiar fallecido para el trámite de Ayuda para Gastos de Sepelio, o la persona solicitante de Pagas de Defunción no cuente con la Tarjeta de Filiación del extinto militar, el personal del Departamento de Pagas, Ayudas de Defunción y Becas, deberá de verificar la filiación de la o el militar en el Sistema de Información Institucional o el expediente local de la o el militar (hoja de trabajo y/o hoja de filiación), dejando evidencia de la filiación y consulta, para proceder con el trámite.

En los casos de que la persona solicitante presente copias certificadas por el Registro Civil de Actas de defunción, matrimonio y/o nacimiento, para realizar el trámite de Pensión, Seguro de Vida Militar y de Pagas de Defunción, el Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, podrá tramitar el beneficio con copias simples de dichos documentos, previo cotejo



MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

y firma del área correspondiente, con el propósito de agilizar el pago de la prestación y no generar gastos por parte de las personas solicitantes.

La documentación descrita deberá ser recibida en las Delegaciones Foráneas de Seguridad Social Militar, y remitirla directamente a la Oficialía de Partes de este Instituto, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y en la Subdirección de Prestaciones Sociales, Departamento de Orientación y Gestión quien entregará a la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.

En caso de ser documentación complementaria puede ser recibida directamente en la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.

**3.1.2. De la recepción de solicitudes.**

La Subdirección de Prestaciones Sociales (Departamento de Orientación y Gestión), recibirá las solicitudes de los trámites con la documentación requerida completa y correcta; asimismo proporcionará a la persona solicitante la información necesaria para el cobro de su prestación, vía telefónica y/o personalmente.

Las solicitudes de Pagas de Defunción y de Ayuda para gastos de Sepelio que sean recibidas por la Subdirección de Prestaciones Sociales (Departamento de Orientación y Gestión), y las recibidas por la Oficialía de Partes por parte de las personas interesadas, como las que le remitan las Delegaciones Foráneas, serán entregadas, a la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.

**3.1.3 Del expedientillo.**

**El expedientillo de pagas de defunción debe contener:**

- Solicitud de Pagas de Defunción
- Copia certificada del Registro Civil del Acta de defunción
- Copia certificada por el Registro Civil donde compruebe el parentesco con la persona extinta.
- Copia de la credencial para votar o pasaporte vigente, de la persona solicitante.
- Copia simple de la Tarjeta de Filiación de la persona extinta.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios a favor de la persona solicitante por: embalsamado y ataúd o urna y cremación según sea el caso.
- Estado de cuenta bancario o documento expedido por la Institución Bancaria.
- Pantalla del SII (consulta de nóminas anteriores)
- Hoja de Cálculo
- Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura), (válido y requisitos fiscales) en el portal de internet del SAT.



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

- Validación del Acta de Defunción, de Nacimiento y/o Matrimonio, en el Sistema de Verificación electrónico del Portal gov.mx. (sólo si se presentan copias).

**El expedientillo de ayuda para gastos de sepelio debe contener:**

- Solicitud de Ayuda para Gastos de Sepelio.
- Copia certificada del registro Civil del Acta de defunción.
- Copia certificada por el Registro Civil donde compruebe el parentesco con la persona extinta.
- Copia de la credencial para votar o pasaporte vigente, de la persona solicitante.
- Copia simple de la Cédula de Identificación de la extinta o extinto.
- Estado de cuenta Bancario o documento expedido por la Institución Bancaria.
- Pantalla del SII (consulta de nóminas anteriores).
- Hoja de cálculo.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios (solo en caso de que la persona extinta se encuentre registrada por otra u otro militar con haber de retiro)
- Validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) en el portal del SAT.
- Validación del Acta de Defunción, de Nacimiento y/o Matrimonio, en el Sistema de Verificación electrónico del Portal gov.mx. (sólo si se presentan copias).

**3.1.4. Orden de pago.**

Una vez recibidos en este Instituto la solicitud y documentación completa y correcta, por parte de la Subdirección de Prestaciones Sociales (Departamento de Orientación y Gestión), Delegaciones Foráneas, y Oficialía de Partes de la Dirección Administrativa; se procederá a registrar en el Sistema de Información Institucional, la “Orden de Pago”, misma que se entregará a la Dirección de Finanzas para que se realicen las acciones administrativas necesarias para el pago de las Pagas de Defunción o Ayuda para gastos de Sepelio.

**3.1.5. Informe Trimestral de las y los militares fallecidos.**

Cada tres meses se informa a la Dirección de Personal de Reservas de la Secretaría de la Defensa Nacional y a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social de la Secretaría de Marina el número de las y los militares fallecidos en el período correspondiente.

**3.1.6. Casos especiales**

- a. En el caso de Pagas de Defunción, cuando la o el militar fallece antes de ser dado de alta en la nómina de retirados, se solicitará a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, copia de la sanción de la Secretaría de Hacienda y





MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

- Crédito Público, donde se autorizó el Haber de Retiro, con el propósito de realizar el cálculo del importe para el trámite de Pagas de Defunción.
- b. En caso de no contar con los datos actualizados de la persona extinta o de la persona solicitante dentro del Sistema de Información Institucional, se solicitará a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, que sean registrados los nombres correctos únicamente para otorgar el pago de la prestación que corresponda.
  - c. Cuando la documentación remitida se encuentre en otro idioma, deberá de acompañarse con la traducción y el apostillado correspondiente.
  - d. Si el fallecimiento ocurre fuera de nuestro territorio nacional, se aceptará la factura o comprobante de gastos funerarios traducida al español, la cual deberá ser emitida a nombre de la o el solicitante, además de contar con el nombre de la o el extinto, desglose del servicio proporcionado, ya sea adquisición de ataúd y el servicio de embalsamado (si el cuerpo fue inhumado) o la compra de urna y el servicio de cremación (si el cuerpo fue cremado) e importe total.
  - e. En caso de que la persona solicitante no pudiera requisitar en línea el formato FUDPE, para el pago de diferencias, lo podrá realizar en el F10DPE asentando la petición en el recuadro de observaciones, o bien, mediante un escrito.
  - f. Las o los solicitantes que no cuenten con identificación oficial (Credencial para votar o pasaporte vigente), por no contar con la Nacionalidad Mexicana deberán acreditar su situación migratoria e identificarse con la Tarjeta de Residente vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración (copia)
  - g. Se aceptarán las Actas de nacimiento, matrimonio y defunción emitidas por el Registro Civil de las Entidades Federativas a través de los medios digitales como parte de los requisitos para el otorgamiento de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.
  - h. Se aceptarán los Extractos y/o Formato de nacimiento, defunción y/o matrimonio, como parte de los requisitos para el otorgamiento de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.

**3.1.7. Causas de Improcedencia**

Las solicitudes para el pago de la prestación de Pagas de Defunción o Ayuda para Gastos de Sepelio serán improcedentes cuando hayan sido cubiertas con anterioridad, prescribirán en un año, como lo marca el artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**3.1.8. Corrección de datos en el Sistema de Información Institucional.**

Cuando se presentan inconsistencias en los datos de la persona solicitante o de la o el extinto en el SII, se solicita a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, mediante formato requisitado, la corrección de los datos conforme a las actas de nacimiento, Defunción o CURP.



**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

### 3.1.9. Tiempo de realización

El tiempo estimado para la realización de este procedimiento en el Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, es de 3 a 10 días hábiles siempre y cuando el trámite este completo, correcto y cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Concluido el trámite en dicho Departamento, se imprime la orden de pago para la autorización de la Directora o Director de Prestaciones Económicas y se remite a la Dirección de Finanzas, con el propósito de que genere el pago de la prestación correspondiente en un máximo de 3 días hábiles.

No obstante, lo anterior, para el pago de las prestaciones se debe considerar el calendario que establece la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la Dirección de Finanzas cada fin de mes.

El tiempo estimado para que el Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas notifique al personal militar o a la persona solicitante la falta de documentación para poder continuar con su trámite es de 10 días hábiles.

### 3.1.10 Pago de diferencias

Las diferencias se cubren de acuerdo con el incremento autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a petición del personal militar o la persona solicitante, se verifica que se haya realizado el pago de la prestación para poder pagar las diferencias.

Presentando la siguiente documentación:

- Solicitud requisitada por la o el interesado (Formato FUDPE) con la firma autógrafa (original).

**Nota:** La solicitud es requisitada a través del aplicativo disponible en la página WEB.

- Copia de identificación oficial de la persona solicitante (Credencial para Votar o Pasaporte vigente) por ambos lados.
- Copia del Estado de cuenta o documento expedido por la institución Bancaria a favor de la persona solicitante, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener nombre completo de la o el cuentahabiente, tal como aparece en su identificación oficial y clave bancaria estandarizada (CLABE legible y visible).



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

### 3.2 De las y los servidores públicos

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, la o el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgarán de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

### 3.3 Actualización del proceso

La Jefa o Jefe del Departamento de Pagas y Ayuda de Defunción y Becas, tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de Pago por Defunción y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables de proponer adecuaciones que permitan agilizar y efficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**4. Mapa a nivel 1 PEPSU**

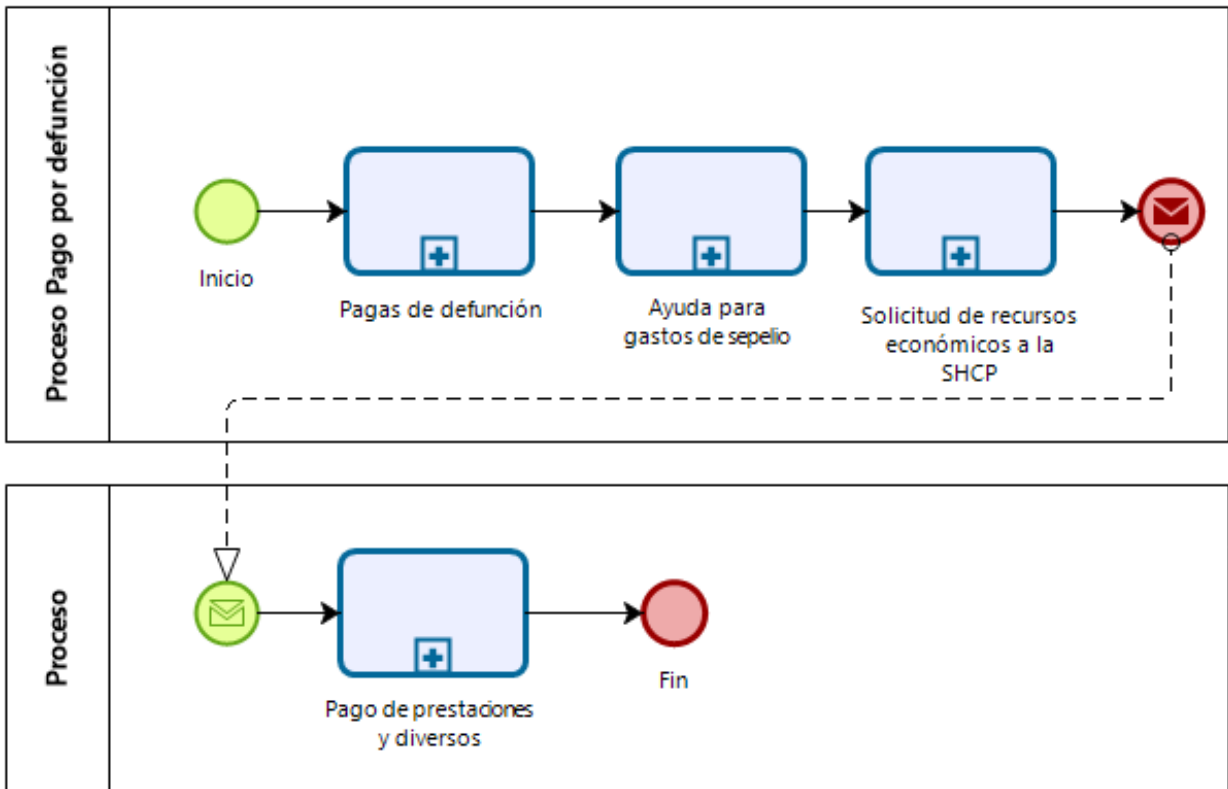
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
<p>Personal Militar retirado</p> <p>Usuaría o Usuario</p>	<p>Solicitud requisitada por la persona interesada.</p> <p>Copia certificada por el Registro Civil del acta de defunción.</p> <p>Copia certificada por el Registro Civil del acta mediante la cual comprueba su parentesco con la persona extinta.</p> <p>Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios.</p> <p>Copia simple de la <u>tarjeta de filiación</u> cédula de identificación de la o el militar.</p> <p>Copia simple de la cédula de identificación del familiar extinto.</p> <p>Copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante.</p> <p>Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria.</p> <p>Relaciones desglosadas de los pagos enviados a la Dirección de Finanzas.</p> <p>Reporte por grado.</p>	<p>Recibe y revisa solicitud y documentación.</p> <p>Captura en el aplicativo.</p> <p>Genera archivo en el aplicativo.</p> <p>Elabora orden de pago y hoja de cálculo.</p> <p>Entrega orden de pago a la Dirección de Finanzas.</p> <p>Integra expedientillo y archiva.</p> <p>Imprime en el SII resumen por grado y relación desglosada.</p> <p>Elabora oficios para la SHCP.</p> <p>Entrega oficio a la Dirección de Finanzas.</p> <p>Envía a la SHCP por correo electrónico el informe.</p> <p>Entrega a oficialía de partes oficios para la SHCP.</p>	<p>Orden de pago</p>	<p>Personal Militar Retirado</p> <p>Persona que acredite el derecho a la prestación</p>



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

5. Mapa General del Proceso





MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.1. Subproceso Pagas de defunción**



Pagas de Defunción

**5.1.1. Descripción de Actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Oficialía de Partes	1	Recibe solicitudes con documentación correspondiente, sella, folia y registra en control documental y turna.	Solicitud Documentos
Mesa de entrada Subdirección de Seguros y Trámite de Pretaciones.	2	Recibe de oficialía de partes, relación, solicitud y documentos, sella y turna para trámite y archiva relación en carpeta correspondiente.	Solicitud Documentos Relación
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	3	Recibe solicitud y documentos pone sello de recibido y turna.	Solicitud Documentos
Mesa de Pagas de Defunción	4	Recibe solicitud y documentos, imprime pantalla de nómina (SII), y elabora Memorándum a la Subdirección de Control de Pago. (integra expedientillo)	Expedientillo Memorándum
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	5	Recibe Memorándum con Expedientillo, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe de Depto.	Expedientillo Memorándum
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas	6	Recibe Memorándum con Expedientillo, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector y turna.	Expedientillo Memorándum
Mesa de Pagas de Defunción	7	Recibe Memorándum, remite a las áreas involucradas e integra copia del acuse a cada expedientillo y archiva acuse.	Memorándum



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Responsable	No.	Actividad	Documento
		<p><b>Memorándum</b>            Original: Nómina            Copia: SEVIMI y Pensiones Alimenticias            Copia: Acuse en recopilador</p>	
Mesa de Pagas de Defunción	8	Revisa, solicitud y documentación, valida el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) en el sistema del SAT.	Expedientillo
	9	<p>¿La documentación está completa?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Captura en el aplicativo el No. de folio para que arroje el nombre de la o el militar extinto, se actualiza el estatus de la solicitud a improcedente, capturando el motivo e indicando la documentación faltante.</p> <p><b>Conecta con actividad 1</b></p> <hr/> <p>En caso de que el trámite ya haya prescrito o que no le corresponde el beneficio, se captura en el aplicativo el motivo por el cual no procede.</p> <hr/>	Expedientillo
Mesa de Pagas de Defunción	10	<p><b>SI</b></p> <p>Captura en el aplicativo el No. de folio para que arroje el nombre de la o el militar o persona extinta, se actualiza el estatus de la solicitud a procedente.</p>	Expedientillo
	11	Genera archivo en el aplicativo para cargar al SII y la información se actualice en ambos sistemas.	Expedientillo
	12	<p>Elabora orden de pago en el SII, captura la fecha y número de orden de pago e imprime.</p> <hr/> <p>El número consecutivo de orden de pago se toma de una libreta en la que se registra manualmente el nombre de la o el militar extinto.</p> <hr/>	Expedientillo Orden de pago
	13	Genera hoja de cálculo en el SII, con la información de la orden de pago, integra los documentos al expedientillo.	Expedientillo Orden de pago



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Responsable	No.	Actividad	Documento
			Hoja de cálculo
Mesa de Pagas de Defunción	14	Elabora en el SII relación de órdenes de pago para enviar a la Dirección de Finanzas, firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	15	Recibe la relación para Finanzas, orden de pago, Hoja de Cálculo y expedientillos y revisa.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
	16	¿Es correcto?  <b>NO</b> Remite a la mesa de Pagas de Defunción para su corrección.  <b>Conecta con actividad 12</b>	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
	17	<b>SI</b> Firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna para revisión y firma de la Jefa o Jefe de Departamento.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas	18	Recibe, expedientillo, firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna para rubrica y firma de la Subdirectora o Subdirector.  <b>Firman la hoja de cálculo:</b> Operativo (Elabora), Enlace (Revisa), Jefe de Depto. (Verifica) y Subdirector (Supervisa).  La orden de pago es rubricada por la o el operativo, la o el enlace, Jefa o Jefe de Departamento, Subdirectora o Subdirector y firmada por la Dirección de Prestaciones Económicas.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	19	Recibe expedientillo y documentación firmada y turna.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

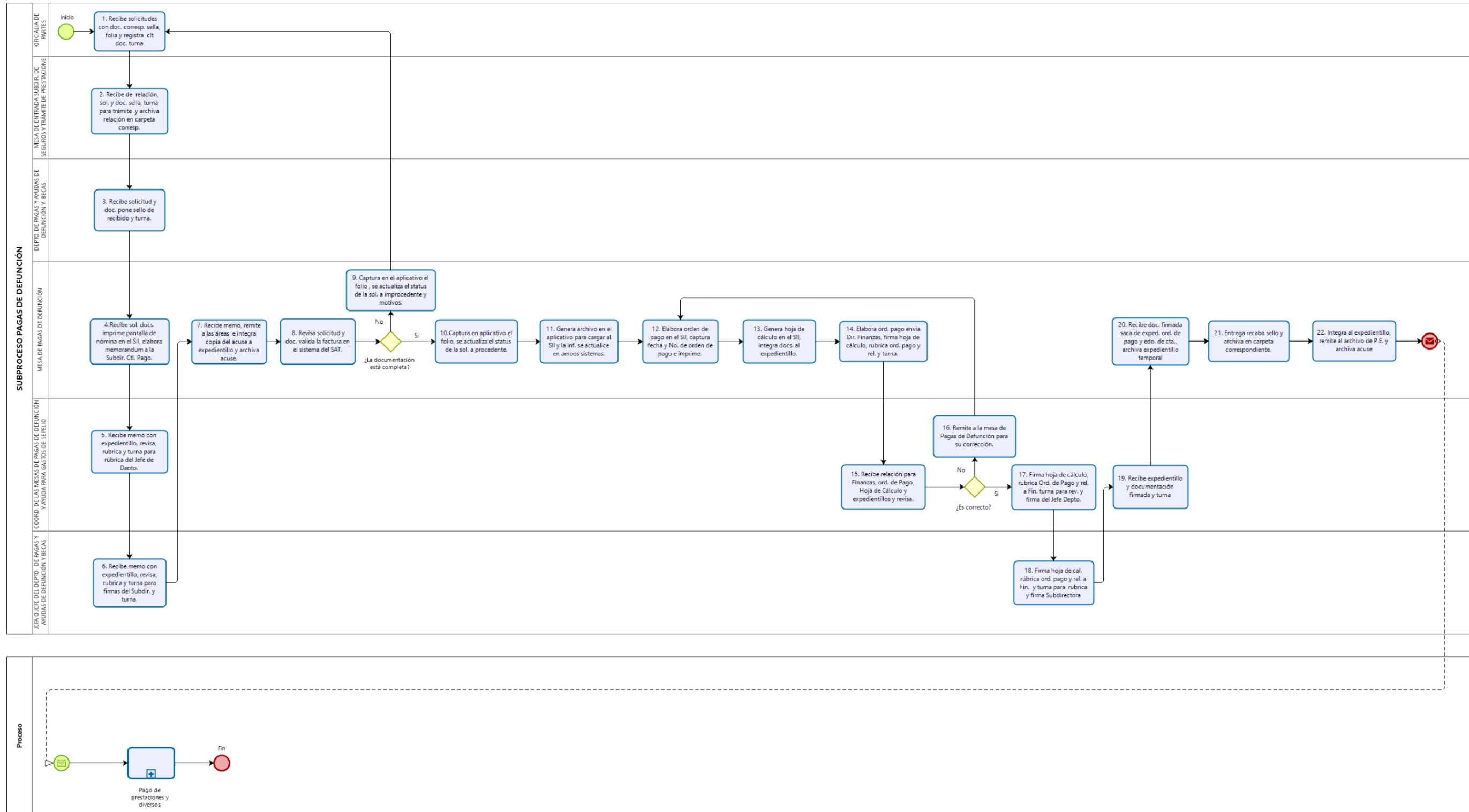
Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de Pagas de Defunción	20	Recibe expedientillo y documentación firmada, saca del expedientillo la orden de pago y el estado de cuenta, archiva expedientillo temporalmente.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas Estado de cuenta
Mesa de Pagas de Defunción	21	Entrega a la Dirección de Finanzas original de la relación con las órdenes de pago y estados de cuenta, recaba sello en la copia de la relación y archiva en carpeta correspondiente.	Relación Orden de pago Estado de cuenta
	22	Integra al expedientillo la copia de la orden de pago y estado de cuenta, remite al Archivo de Prestaciones Económicas con formato de remisión al archivo y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Expedientillo Formato
		<b>Fin del Subproceso. Se conecta con el Proceso “Pago de prestaciones y diversos”</b>	



**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
1-2024	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.1.2. Diagrama de Flujo**





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

5.1.3. Relación de insumos
Solicitud requisitada por la persona interesada (Formato F10DPE) con firma autógrafa (Original) nota: la solicitud es requisitada a través del aplicativo disponible en la página web.
Copia certificada por el Registro Civil del acta de defunción. (Original)
Copia certificada por el Registro Civil del acta mediante la cual comprueba su parentesco con la persona extinta (Acta de Nacimiento o Matrimonio, según sea el caso, si es acta de matrimonio esta debe ser con fecha posterior al fallecimiento de la o el militar). (Original)
Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios (embalsamado y ataúd o urna y cremación, según sea el caso) a favor de la persona solicitante, que cuente con los requisitos fiscales vigentes. (Original)
Copia simple de la tarjeta de filiación de la o el militar.
Copia simple de la identificación oficial vigente de la persona solicitante (credencial para votar o pasaporte)
Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible (copia).
Copia certificada por el Registro Civil del acta de Nacimiento de la o el militar (sólo en los casos de que la persona solicitante sea hermana o hermano.

5.1.4. Roles	
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Seguros y trámite de prestaciones.	Persona supervisora del trámite
Jefa o Jefe del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	Persona verificadora del trámite
Personal de Enlace	Persona coordinadora de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.
Mesa de Pagas de Defunción (personal operativo)	Persona dictaminadora

5.1.5. Relación de productos
Orden de pago



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.2. Subproceso Ayuda para gastos de sepelio**



Ayuda para gastos de sepelio

**5.2.1. Descripción de Actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Oficialía de Partes	1	Recibe solicitudes con documentación correspondiente, sella folia y registra en control documental y turna	Solicitud documentos
Mesa de entrada Subdirección de Seguros y Trámite de Pretaciones.	2	Recibe de oficialía de partes, relación, solicitud y documentos, sella y turna para trámite y archiva relación en carpeta correspondiente.	Solicitud documentos Relación
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	3	Recibe solicitud y documentos pone sello de recibido y turna.	Solicitud documentos
Mesa de Ayuda para gastos de sepelio	4	Recibe solicitud y documentos, imprime pantalla de nómina y parentesco del SII (integra expedientillo)	Expedientillo
	5	Revisa, solicitud y documentación, valida el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) en el sistema del SAT.	Expedientillo
	6	¿La documentación está completa?  <b>NO</b> Captura en el aplicativo el No. de folio para que arroje el nombre de la o el militar extinto, se actualiza el estatus de la solicitud a improcedente, capturando el motivo e indicando la documentación faltante.  <b>Conecta con actividad 1</b>	Expedientillo



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

Responsable	No.	Actividad	Documento
		En caso de que el trámite ya haya prescrito o que no le corresponde el beneficio, se captura en el aplicativo el motivo por el cual no procede.	
Mesa de Ayuda para gastos de sepelio	7	<b>SI</b> Captura en el aplicativo el No. de folio para que arroje el nombre de la o el militar o extinto, se actualiza el estatus de la solicitud a procedente.	Expedientillo
	8	Se genera archivo en el aplicativo para cargar al SII y la información se actualice en ambos sistemas.	Expedientillo
	9	Elabora orden de pago en el SII, captura la fecha y número de orden de pago e imprime.  El número consecutivo de orden de pago se toma de una libreta en la que se registra manualmente el nombre de la o el militar extinto.	Expedientillo Orden de pago
	10	Genera hoja de cálculo en el SII, con la información de la orden de pago, integra los documentos al expedientillo.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo
	11	Elabora en el SII relación de órdenes de pago para enviar a la Dirección de Finanzas, firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	12	Recibe la relación para Finanzas, Orden de Pago, Hoja de Cálculo y expedientillos, y revisa	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
	13	¿Es correcto?  <b>NO</b> Remite a la mesa de Pagas de Defunción para su corrección. <b>Conecta con actividad 9</b>	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

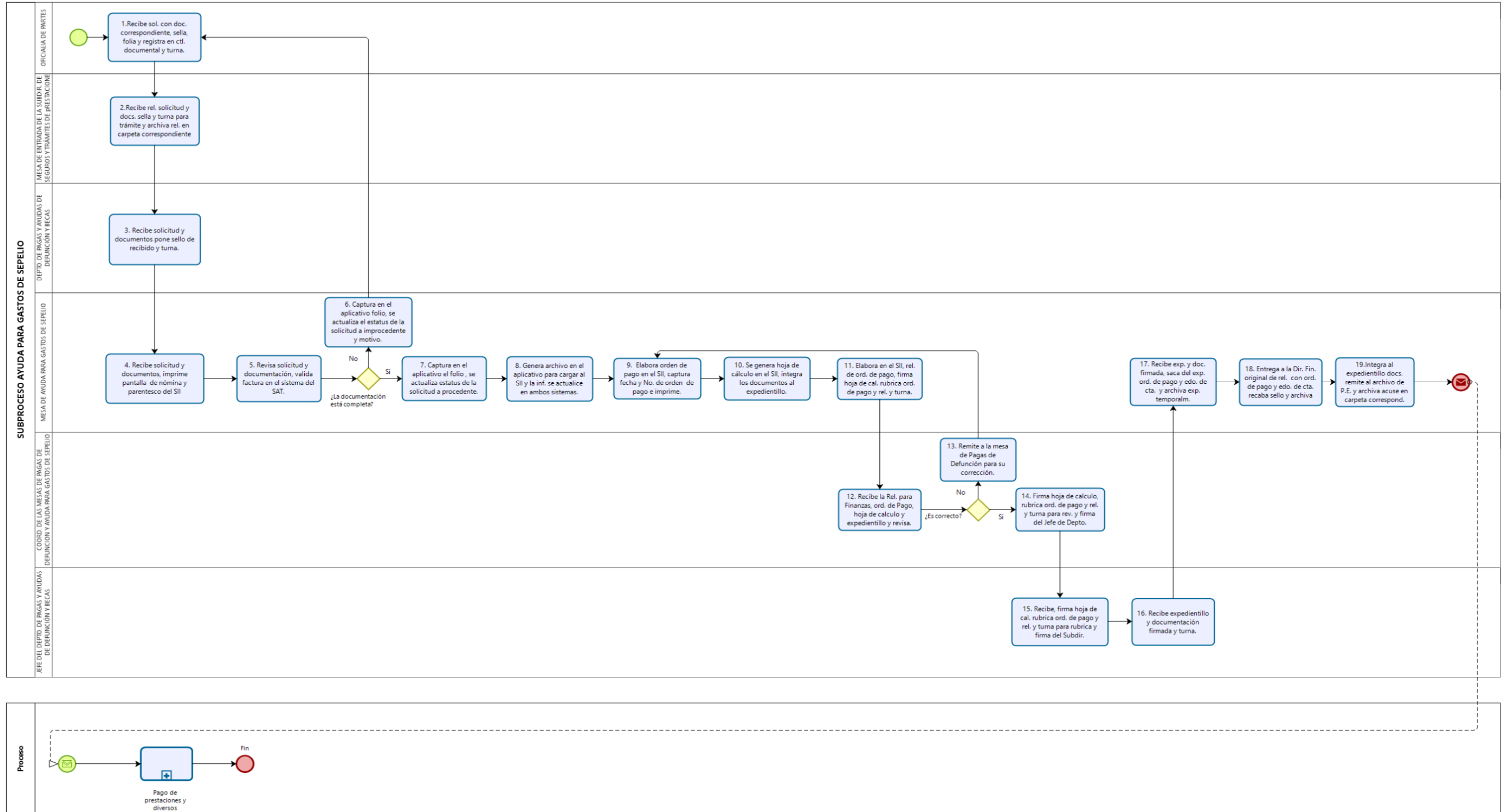
Responsable	No.	Actividad	Documento
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	14	<b>SI</b> Firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna para revisión y firma de la Jefa o Jefe de Departamento.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas	15	Recibe, firma hoja de cálculo, rubrica orden de pago y relación a Finanzas y turna para rubrica y firma de la o el Subdirector.  <b>Firman la hoja de cálculo:</b> Operativo (Elabora), Enlace (Revisa), Jefa o Jefe de Depto. (Verifica) y Subdirectora o Subdirector (Supervisa).  La orden de pago es rubricada por el operativo, enlace, Jefa o Jefe de Departamento, Subdirectora o Subdirector y firmada por el Director de Prestaciones Económicas.	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
	16	Recibe expedientillo y documentación firmada y turna	Expedientillo Orden de pago Hoja de cálculo y Relación a Finanzas
Mesa de Ayuda para gastos de sepelio	17	Recibe expedientillo y documentación firmada, saca del expedientillo la orden de pago y el estado de cuenta, archiva expedientillo temporalmente.	Expedientillo Relación Orden de pago Estado de cuenta
	18	Entrega a la Dirección de Finanzas original de la relación con las órdenes de pago y estados de cuenta, recaba sello en la copia de la relación y archiva en carpeta correspondiente.	Relación Orden de pago Estado de cuenta
	19	Integra al expedientillo la copia de la orden de pago y estado de cuenta, remite al Archivo de Prestaciones Económicas con formato de remisión al archivo y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Expedientillo Formato
		<b>Fin del Subproceso. Se conecta con el Proceso “Pago de prestaciones y diversos”</b>	



**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
1-2024	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.2.2. Diagrama de Flujo**





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.2.3. Relación de insumos**

Solicitud requisitada por la persona interesada (Formato F10DPE) con firma autógrafa (Original) nota: la solicitud es requisitada a través del aplicativo disponible en la página web.
Copia certificada por el Registro Civil, del acta de defunción. (Original)
Copia certificada por el Registro Civil del acta mediante la cual comprueba su parentesco con la persona extinta (Acta de Nacimiento o Matrimonio, según sea el caso, si es acta de matrimonio esta deber ser con fecha posterior al fallecimiento de la o el militar). (Original)
Copia simple de la cédula de identificación del familiar extinto.
Copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante (credencial para votar o pasaporte)
Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible (copia).
Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) de gastos funerarios (solo en caso de que la persona extinta se encuentre registrado por otro militar con haber de retiro).

**5.2.4. Roles**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora Subdirector de Seguros y trámite de prestaciones.	Persona supervisora del trámite
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	Persona verificadora del trámite
Personal de Enlace	Persona coordinadora de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.
Mesa de Ayuda para gastos de sepelio (personal operativo)	Persona Dictaminadora

**5.2.5. Relación de productos**

Orden de pago
---------------





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

5.3. Subproceso Solicitud de recursos económicos a la SHCP



Solicitud de recursos económicos a la SHCP

5.3.1. Descripción de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para gastos de sepelio	1	Imprime en el SII el resumen por grado de los trámites enviados a la Dirección de Finanzas para pago.	Resumen
	2	Imprime relación desglosada de los trámites enviados a la Dirección de Finanzas para pago.	Resumen y Relación
	3	Revisa, rubrica y turna para revisión.	Resumen y Relación
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	4	Recibe resumen y relaciones desglosadas de los trámites enviados a la Dirección de Finanzas para pago.	Resumen y Relaciones
	5	Revisa relaciones desglosadas y elabora oficios de solicitud de recursos económicos que amparan las relaciones de los trámites enviados a la Dirección de Finanzas para pago, rubrica y turna para revisión y firma del Jefa o Jefe de Departamento.  Se elaboran 4 oficios: 2 pagas de defunción (local y transferencia) 2 Ayuda para gastos de sepelio (local y transferencia)	Resumen, Relaciones y Oficios
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas	6	Revisa que los montos que se solicitan coincidan con el resumen y relaciones desglosadas, rubrica, firma y turna para firma.  <b>Firman las relaciones desglosadas:</b> Jefa o Jefe de Depto. (Verifica), Subdirectora o Subdirector (Revisa) y Directora o Director de Prestaciones Económicas (Visto Bueno).  <b>El Oficio de remisión de relaciones desglosadas y de solicitud de recursos económicos a la S.H.C.P.</b> es rubricado por el operativo, enlace, Jefa o Jefe de Departamento, Subdirectora o Subdirector y firmado por la Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Resumen, Relaciones y Oficios



MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

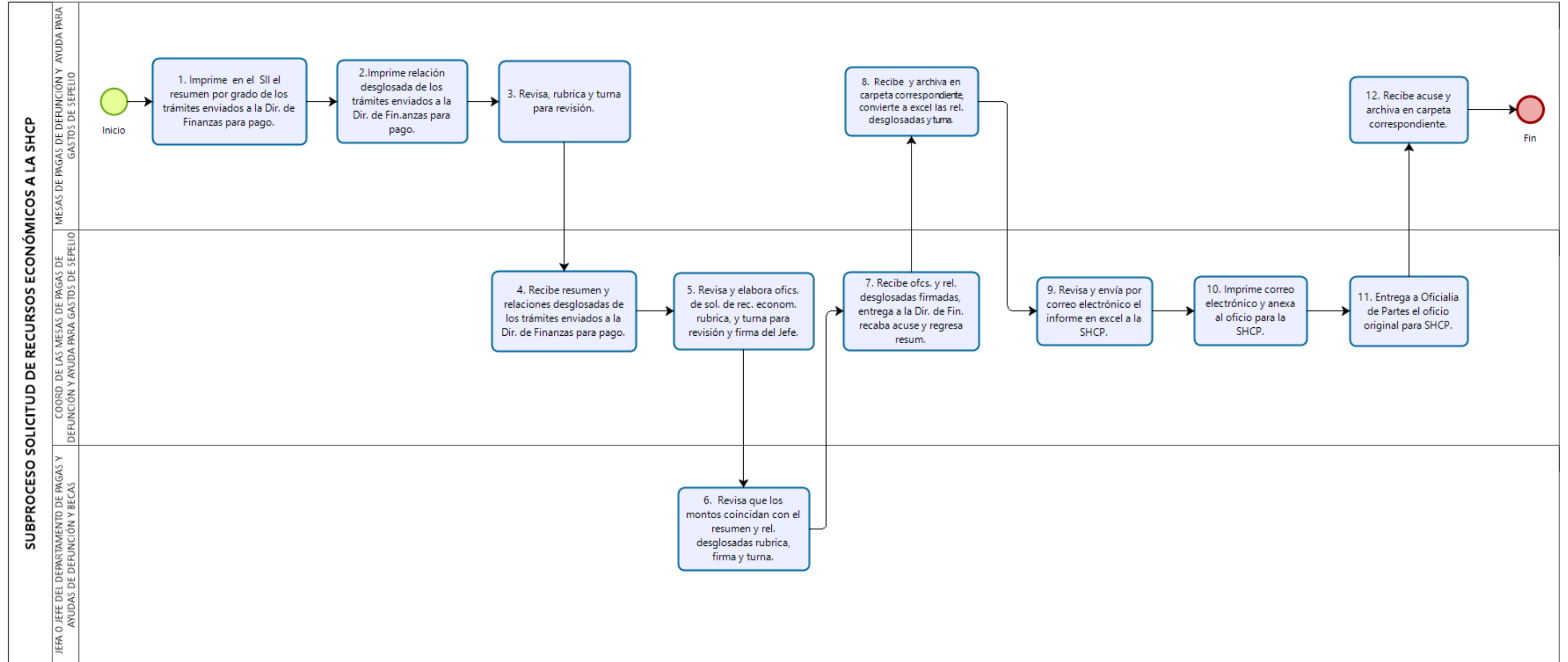
Responsable	No.	Actividad	Documento
Coord. de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	7	<p>Recibe Oficios y relaciones desglosadas firmadas, saca copias y entrega a la Dirección de Finanzas copia del oficio y de la relación desglosada, recaba acuse y regresa resumen.</p> <p>Para pagas de defunción se entrega una copia a Banjercito para conocimiento.</p>	Resumen, Relaciones y Oficios
Mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para gastos de sepelio	8	Recibe resumen y lo archiva en carpeta correspondiente, Convierte a Excel el archivo de las relaciones desglosadas y turna.	Resumen Relaciones y Oficios
Coord. de la mesa de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio	9	<p>Revisa y envía por correo electrónico el informe en Excel a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se envía correo electrónico un día antes al informe escrito.</p>	Relaciones y Oficios
	10	Imprime correo electrónico y anexa al Oficio para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Relaciones y Oficios Correo electrónico
	11	Entrega a Oficialía de Partes el oficio original para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna.	Oficios, Relación y correo electrónico
Mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para gastos de sepelio	12	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente	Oficio, Relación y Acuse de entrega del oficio a Finanzas y correo electrónico
		<b>Fin del Subproceso.</b>	



**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024
1-2024	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.3.2. Diagrama de Flujo**





MANUAL DEL PROCESO

PAGO POR DEFUNCIÓN	
Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024

**5.3.3. Relación de insumos**

Relaciones desglosadas de los pagos enviados a la Dirección de Finanzas

Reporte por grado

**5.3.4. Roles**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Seguros y trámite de prestaciones.	Persona supervisora del trámite
Jefa o Jefe de Depto. Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	Persona verificadora del trámite
Personal de Enlace	Persona coordinadora de las mesas de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.
Mesa de Pagas de Defunción Mesa de Ayuda para gastos de sepelio (personal operativo)	Persona realizadora del trámite

**5.1.5. Relación de productos**

Informe a la SHCP

**6. Indicadores del Proceso**

Indicador	Porcentaje de trámites de Pagas de Defunción concluidos
Método de cálculo	$(\text{No. total de tramites concluidos} / \text{No. total de tramites recibidos}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de trámites de Ayuda para gastos de sepelio concluidos
Método de cálculo	$(\text{No. total de tramites concluidos} / \text{No. total de tramites recibidos}) \times 100$



MANUAL DEL PROCESO

**PAGO POR DEFUNCIÓN**

Versión 1-2024	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 3 del 26 de marzo de 2024 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/187/2024
-------------------	---

**7. Glosario**

**Ayuda para gastos de Sepelio:** Prestación que consiste en otorgar a las y los Generales, Jefas o Jefes y Oficiales, y sus equivalentes en la Armada, lo correspondiente a veinte días del Haber de Retiro, que se encuentre percibiendo al momento del fallecimiento del cónyuge, concubina, concubinario, madres, padres, hijas e hijos. En los mismos casos, el personal de Tropa del Ejército o Clases y Marinería de la Armada tendrán derecho a que se le otorgue el equivalente a 40 días de su Haber de Retiro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del ISSFAM.

**Derechohabiente:** Familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijas, hijos, madre, padre y en algunos casos hermanas y hermanos).

**Estatus.** - Historial del proceso de su trámite, desde que se genera hasta que se paga.

**Familiares directos:** Esposa, esposo, concubina, concubinario, hijas, hijos, madre, padre.

**Pagos de Defunción:** Prestación que consiste otorgar cuatro meses del Haber de Retiro que se encontraba percibiendo la o el militar al momento de su deceso, al familiar (cónyuge concubina, concubinario, madre, padre, hijas, hijos, hermanas y hermanos), que acredite mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) haber realizado los gastos funerarios por el deceso, o bien, cuando los gastos sean cubiertos por personas que no sean familiares directos de la o el militar, se cubrirá únicamente el importe de la Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura); siempre y cuando no rebase el importe de los cuatro meses de Haber de Retiro que se encontraba percibiendo la o el militar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley de ISSFAM.

**S.I.I.** Sistema de Información Institucional.