

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
---------------------------------	--

FIRMAS

ELABORÓ: ANA MIRANDA SALTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

REVISÓ: RICARDO GONZÁLEZ OLMOS
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

VALIDÓ: HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

APROBÓ: VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3-5
V.	Descripción de las Actividades	5-8
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR				

I.OBJETIVO

Gestionar el pago para otorgar la prestación de **Pagas de Defunción** para todo el personal, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la prestación de **Ayuda de Gastos de Defunción de Trabajador o Familiar** al personal de base, de conformidad con lo establecido con el Contrato Colectivo de Trabajo.

II. ALCANCE

Las prestaciones inician cuando el empleado o familiar de este, o la persona que se haya hecho cargo de los gastos de defunción del empleado, ingresan la solicitud dirigida a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, que a través de la Subgerencia de Prestaciones realizará la gestión correspondiente para el otorgamiento del pago a través de la Gerencia Contenciosa.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV. POLÍTICAS

1. La prestación de **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN** se otorga únicamente al personal de base, en los siguientes casos:
 - a) A los familiares del empleado de base o quien se haya hecho cargo de los gastos funerarios-cuando este haya fallecido.
 - b) Al empleado de base en activo cuando sufre la pérdida de un familiar de este en línea recta (hijos, padres o cónyuge).
2. La prestación de **PAGAS DE DEFUNCIÓN** se otorga a todo el personal de la Institución que haya cumplido 6 meses de antigüedad, en los siguientes casos:
 - a) A los familiares del empleado o quien se haya hecho cargo de los gastos funerarios-cuando este haya fallecido.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

3. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es la encargada de llevar a cabo todos los trámites, a través de la Subgerencia de Prestaciones, para que se proceda a integrar el pago de **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN** o de **PAGAS DE DEFUNCIÓN**.
4. El pago de **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN** es por el monto establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
5. En el caso de **PAGAS DE DEFUNCIÓN**, será hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha. En los términos del artículo 27 del Manual de percepciones de la Administración pública Federal vigente.
6. A efectos de cobrar las prestaciones, el beneficiario del pago deberá presentar:
 - a) En los casos de fallecimiento de familiares en línea recta (hijos, padres o cónyuge), para la **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN**, el empleado de base debe presentar los siguientes documentos:
 - Copia de acta de defunción certificada.
 - Copia de Acta de nacimiento o de matrimonio donde se compruebe el parentesco del fallecido con el beneficiario.
 - Credencial del empleado.
 - Original (para cotejo) y copia de la factura de gastos funerarios.
 - Copia de identificación oficial (Pasaporte, INE, Visa vigente)
 - b) En caso de fallecimiento del empleado, para el personal de base la **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN** o **PAGAS DE DEFUNCIÓN** para todo el personal, el familiar o quien se haya hecho cargo de los gastos, debe presentar los mismos documentos indicados en el inciso a) de la presente política, a excepción de la credencial del empleado. En el caso de **PAGAS DE DEFUNCIÓN**, la factura de gastos funerarios debe estar a nombre de la persona que presenta la solicitud.
7. Las **PAGAS DE DEFUNCIÓN** se calculan tomando en cuenta los siguientes conceptos de pago:
 - a) Sueldo Base.
 - b) Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
 - c) Compensación Garantizada.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR				

8. Los importes para cubrir por las **Pagas de Defunción** serán los que señale la factura que se presente, siempre y cuando no excedan hasta cuatro meses de las percepciones ordinarias de los conceptos de pago descritos en el punto anterior que hubiese percibido a la fecha del fallecimiento del trabajador y el importe para la **AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN**, es el establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
9. Al importe total a pagar de las **PAGAS DE DEFUNCIÓN** se le aplicará el impuesto sobre la renta que le corresponda.
10. En caso de que el trabajador fallecido cuente con adeudos y no sea factible cubrirlos totalmente con el finiquito laboral del trabajador fallecido que se otorgue a los beneficiarios que les corresponda, se procederá a efectuar las siguientes deducciones de las **PAGAS DE DEFUNCIÓN**:
 - a) Vales de Despensa.
 - b) Prima Vacacional.
 - c) Vacaciones disfrutadas en demasía.
 - d) Otras deducciones pendientes de descuento.
11. El acta de defunción en copia y original para cotejo se debe entregar en la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal en forma inmediata, en caso de no contar con la misma, se debe notificar del deceso del (la) empleado(a) a la brevedad.
12. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna y en su caso, en la Normateca de Lotería Nacional

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL 2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	1.1	Recibe escrito, mediante el cual se entregan los documentos señalados en la política número 6, para recibir la prestación de PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR o FAMILIAR , acusa de recibido, y turna a la Subgerencia de Prestaciones.	DOCUMENTOS
	2.1	Recibe, coteja y valida la documentación. ¿Los documentos cumplen con los requisitos?	DOCUMENTOS
	2.2	No.- Informa al usuario que los documentos no cumplen con los requisitos.	
	2.3	Sí.- Continúa en la siguiente actividad. a. Fallecimiento de familiar. b. Fallecimiento de Empleado b.1 Apoyo de Gastos de Defunción b.2. Pagas de Defunción. a. En caso de que el fallecido sea el familiar:	
	2.4	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, solicitando el pago de AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN , anexando la documentación solicitada en la política 6; obtiene autorización y visto bueno de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y envía a la Gerencia de Administración de Personal, para que se realice el pago vía nómina.	DOCUMENTOS
	2.5	b. Fallecimiento de Empleado b.1 Apoyo de Gastos de Defunción Elabora formato DF-10-004 para la solicitud de pago de AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN , anexando la documentación mencionada en la política 6.	DOCUMENTOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	2.6	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP y contra - recibo, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total del pago de AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN , y obtiene autorizaciones de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y de la Dirección de Recursos Humanos.	
	2.7	Prepara y remite carpeta en original y dos copias a la Gerencia de Presupuesto, con la siguiente documentación: ▪ Solicitud de pago. ▪ Recibo de pago. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP en original y dos copias.	DOCUMENTOS CONTRA RECIBO
	2.8	Entrega al beneficiario contra recibo, para que acuda a la Gerencia de Tesorería a recoger el cheque respectivo con una identificación oficial.	
	2.9	b.2. Pagos de Defunción. Solicita a la Subgerencia de Nóminas, último talón de pago y a la Subgerencia de Control de Personal los adeudos del Trabajador.	CORREO ELECTRÓNICO
	2.10	Recibe información y determina el cálculo de los 4 meses de percepciones ordinarias del pago de Defunción integrado con base a los siguientes conceptos: a) Sueldo mensual b) Compensación Servicios Eventuales y/o c) Compensación Adicional por Servicios Especiales d) Compensación Garantizada.	DOCUMENTO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
3. SUBGERENCIA DE NÓMINAS 4. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	2.11	Elabora la conciliación del importe de la factura presentada, En el caso de que la factura de gastos de defunción rebase el importe calculado, solo se cubre hasta los 4 meses de salario mensual integrado calculado para tal efecto. En caso de no cubrir con su finiquito laboral, se procede a su descuento en la PAGA DE DEFUNCIÓN .	DOCUMENTO
	2.12	Envía a la Subgerencia de Nóminas, para la determinación del ISR y verificación de adeudos con la Institución, para la deducción de este.	
	3.1	Recibe, realiza el cálculo del ISR, verificación de adeudos e informa a la Subgerencia de Prestaciones.	DOCUMENTO
	4.1	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP y contra - recibo, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la PAGA DE DEFUNCIÓN , obtiene autorización y visto bueno de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y de la Dirección de Recursos Humanos.	DOCUMENTO
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4.2	Prepara y remite carpeta de pago a la Dirección de Recursos Financieros con la siguiente información: - Solicitud de pago. - Recibo de las pagas de defunción original y dos copias. - Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP en original y dos copias. - Cálculo de Impuestos por otras prestaciones (copia fotostática).	DOCUMENTO
	5.1	Recibe, elabora y envía cheque a la Dirección de Recursos Humanos.	DOCUMENTO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

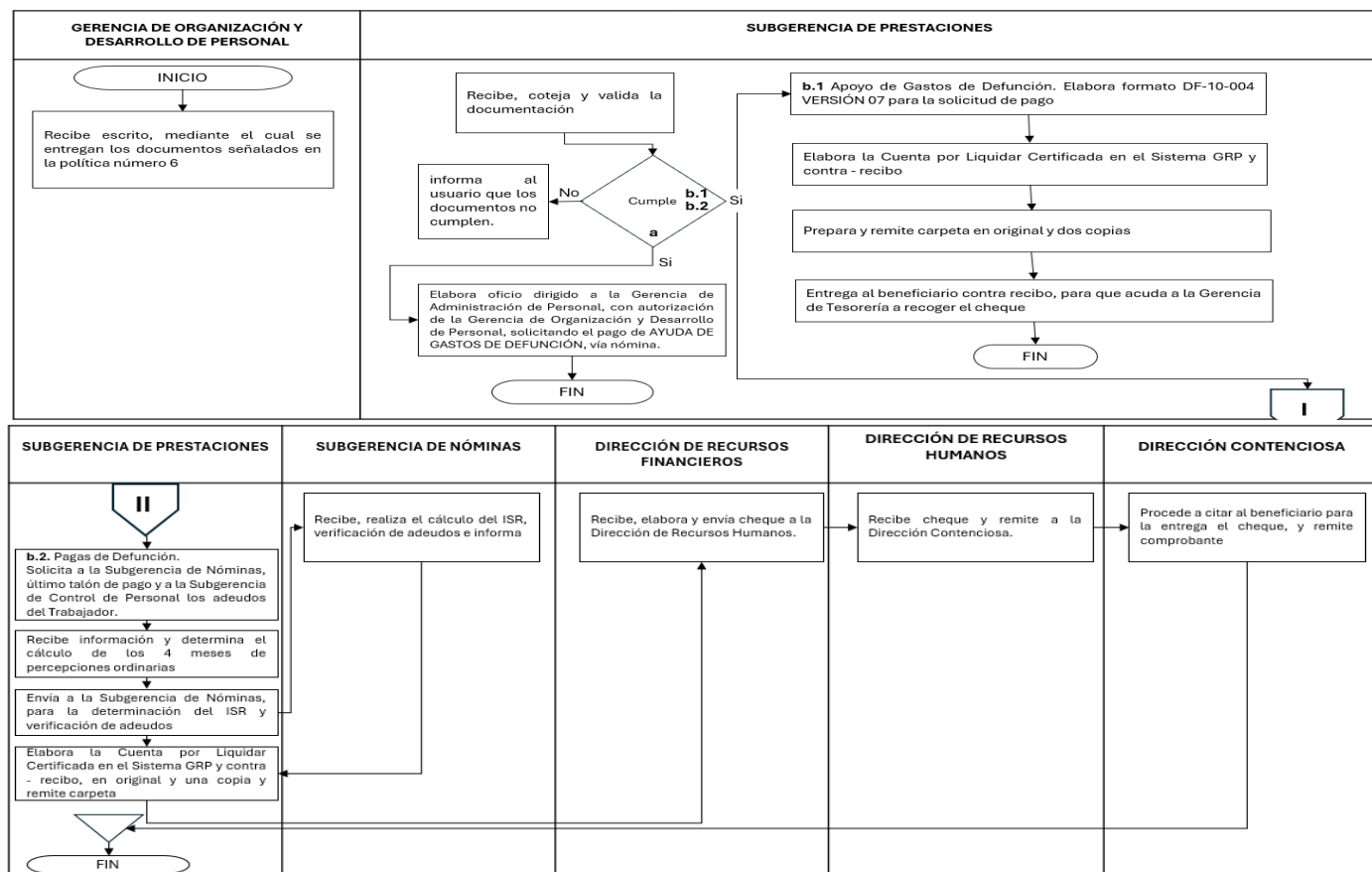
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6.1	Recibe cheque y remite a la Dirección Contenciosa para la entrega del cheque al beneficiario, y este remite comprobante a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su archivo. Fin del procedimiento.	DOCUMENTO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Atiende "Solicitud de la prestación ayuda de gastos de Defunción" y verifica si el trabajador o familiar cumple con los requisitos para el pago correspondiente	Gerente de Organización y desarrollo de personal/subgerente de prestaciones	Cada vez que se suscite este suceso.	Verifica que el empleado tenga la antigüedad requerida.	Que el trabajador o familiar cumpla con los requisitos establecidos	solicitud	Notifica al trabajador o familiar las causa(s), por las que no se aprobó su solicitud.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-123		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA PAGAS DE DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN DE TRABAJADOR O FAMILIAR
--------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026”.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Pagas de Defunción:

Apoyos económicos que se entregan a los deudos para cubrir los gastos funerarios o de sepelio de un familiar fallecido, hasta por 4 meses de las percepciones ordinarias.

Gastos de Defunción de Trabajador o Familiar:

De acuerdo con el Contrato Colectivo, consiste en la entrega del valor del paquete básico de velación que ofrece el ISSSTE.

Sistema GRP:

Planificación de recursos gubernamentales (por sus siglas en ingles Government Resource Planning), utilizado en Lotería Nacional para la administración sistematizada de los recursos financieros y materiales.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):

Formato expedido por el GRP para el trámite de afectaciones presupuestarias, en lo que se refiere a este procedimiento.

X. ANEXOS

No aplica.