97. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito

1.1 Tramitar, Administrar, Controlar y Coordinar el Seguro Voluntario por Separación del cargo a personal de mandos medios, superiores u Homólogos de la Secretaria de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Departamento de Seguros Institucionales.
2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para el trámite de alta o modificación del seguro para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaria de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados recabar la Solicitud de Aceptación al Seguro para Personal de Mando.
3.2 Será responsabilidad del Departamento de Seguros Institucionales remitir por escrito a la Dirección de Personal para trámite y aplicación en nómina de la retención correspondiente al 2, 4, 5 ó 10% de sus percepciones del personal de Mando.
3.3 El Departamento de Seguros Institucionales recibirá de la Dirección de Personal un reporte quincenal de la aplicación correspondiente.
3.4 El Departamento de Seguros Institucionales enviará a la Aseguradora un reporte para conciliación y pago.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ASUNTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisitación del formato.	1.1 Recaba solicitud de aceptación al seguro Formato de solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación para asegurados en activo. 1.2 En caso de que el personal solicite reembolso por separación del cargo requisita el formato de Reembolso por concepto 82 "Seguro de Separación Individualizado". 1.3 Elabora oficio de remisión para trámite. • Formato • Oficio	Unidad Administrativa
2.0 Recepción, captura y envió de documentación.	2.1 Recibe oficio y formato. 2.2 Captura en sistema de control de gestión. 2.3 Turna para continuar con el trámite. • Formato • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
3.0 Recepción y revisión de documentación.	3.1 Recibe oficio y formato. 3.2 Revisa si es documentación referente a Seguros Institucionales. No, regresa a la etapa 2.0. Si, continúa con el procedimiento. • Formato • oficio	Departamento de Seguros Institucionales
4.0 Clasificación de documentación.	4.1 Recibe oficio y formato. 4.2 Clasifica la documentación sea por incorporación, renuncia o modificación. 4.3 Turna al Área de Seguros Institucionales. • Formato • Oficio	Coordinación de Seguros Institucionales
5.0 Revisión de solicitud.	5.1 Recibe oficio y formato. 5.2 Revisa si esta bien requisitada. No, regresa a la etapa 1.0. Si, continúa con el procedimiento. • Formato • Oficio	Área de Seguros Institucionales
6.0 Clasificación, captura, elaboración y entrega de	6.1Clasifica documentación por Incorporación, renuncia o modificación. 6.2 Busca antecedentes en el archivo de personal. 6.3 Captura en base de datos de personal de mando	Área de Seguros Institucionales

SALUD DGRHP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

documentación.	alta, baja o modificación. 6.4 Elabora y entrega oficio para tramite a la Coordinación de Seguros para remitir formato a la Dirección de Personal para aplicación en nomina de los conceptos 82 y 83, y a la Aseguradora en caso de que sea para reembolso. • Formato • Oficio	
7.0 Rubrica de oficio.	7.1 Recibe y rubrica oficio para remitir formato de alta al seguro. 7.2 Entrega al Departamento de Seguros Institucionales para recabar firma de la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio	Coordinación de Seguros Institucionales
8.0 Rubrica de oficio.	8.1 Recibe y Rubrica oficio. 8.2 Entrega para firma a la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio	Departamento de Seguros Institucionales
9.0 Firma de oficio.	9.1 Recibe oficio para remitir formato de alta al seguro. 9.2 Firma y devuelve oficio al Departamento de Seguros Institucionales. • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
10.0 Recepción y envió de documentación.	10.1 Recibe oficio para remitir formato de alta al seguro. 10.2 Envía para continuar con el trámite. • Oficio	Departamento de Seguros Institucionales
11.0 Envió de documentación.	11.1 Recibe oficio para remitir formato de alta al seguro. 11.2 Turna para continuar con el trámite. • Oficio	Coordinación de Seguros Institucionales
12.0 Entrega de solicitud y documentación a la Dirección de Personal y aseguradora.	12.1 Recibe oficio para remitir formato de alta al seguro. 12.2 Saca copias y anexa documentación. 12.3 Entrega a la Dirección de Personal oficio y solicitud de incorporación, Renuncia o Modificación y a la Aseguradora en caso de que sea reembolso documentos originales, recaba acuse de recibo. 12.4 Elabora memorandum para entrega al archivo de personal, copia de la documentación tramitada y se anexe al expediente. 12.5 Archiva acuses de recibo en control interno.	Área de Seguros institucionales

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandra Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

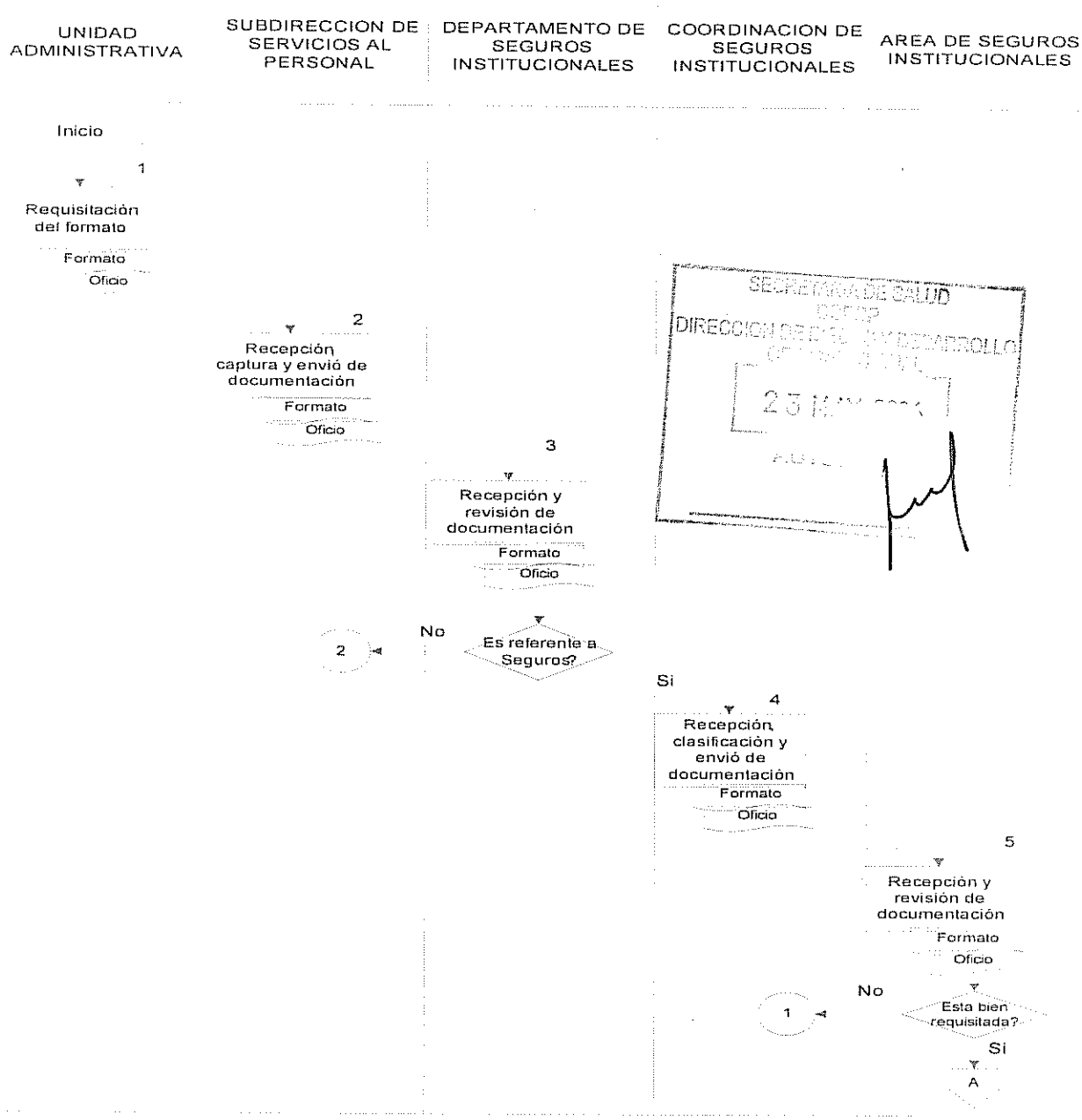
	• Oficio • Documentación • Memorandum • Formato **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

5.0 Diagrama de Flujo

Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL	DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES	COORDINACION DE SEGUROS INSTITUCIONALES	AREA DE SEGUROS INSTITUCIONALES
				A 6 Clasificación captura, elaboración y entrega de documentación Oficio Formato
			7 Rubrica de oficio Oficio	
		SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCION DE APOYO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZADO 8 Rubrica de oficio Oficio		
	9 Firma de oficio Oficio			
		10 Recepción y envió de documentación Oficio		
			11 Envio de documentación Oficio	
				12 Entrega de solicitud y documentación a la Dirección de Personal y aseguradora Oficio Documentación Memorandum Formato Termino

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B".	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, cuya última reforma fue publicada el 24 de diciembre de 1996.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, en vigor desde el 14 de marzo de 2002.	No aplica
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	No aplica
Ley Sobre el Contrato de Seguros.	No aplica
Acuerdo presidencial para el Nuevo Seguro Institucional de Vida o Invalidez Total y permanente a favor de los Servidores Públicos, publicado en el D.O.F. el 11 de enero de 1993.	No aplica
Convenio por el que se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del poder Ejecutivo Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2003.	No aplica
Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 30 de junio del año 2000, referente a la póliza SSI-0001.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CIB-051del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios emitido por Aseguradora Hidalgo para el año 2003.	No aplica
Circular para solicitar documentación y actualización del personal de mando, que goza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y del Seguro de Separación Individualizado.	No aplica
Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	19 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación para Asegurados en Activo	Indefinido	Archivo General	No Aplica
Formato de Reembolso por Concepto 82 "Seguro de Separación Individualizado"	Indefinido	Archivo General	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Seguro de Separación Individualizado: Seguro Voluntario por separación del cargo para personal de mandos medios, superiores u Homólogos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato e instructivo de llenado de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación para Asegurados en Activo.

10.2 Escrito para Reembolso por Concepto 82 "Seguro de Separación Individualizado".

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006