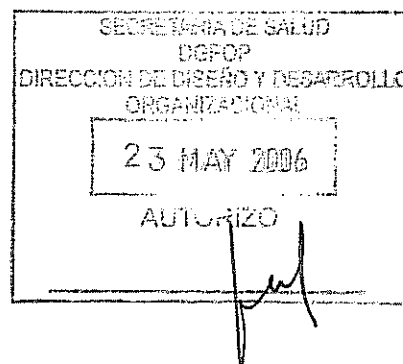
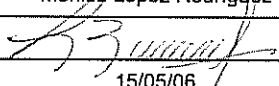
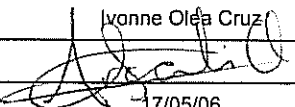
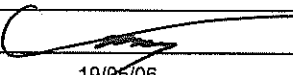

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE REPORTES PARA EL PAGO DE PRIMAS DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


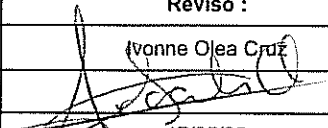

- 1.1 Analizar y elaborar oportunamente las aportaciones de primas del Nuevo Seguro Institucional.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable para la Aseguradora MetLife, S.A. y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
- 2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la información del Nuevo Seguro Institucional hasta el envío de los recibos para su pago.

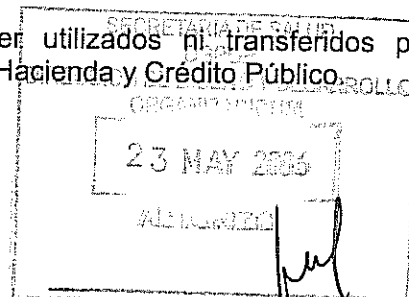
3.0 Políticas y normas de operación del Nuevo Seguro Institucional

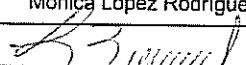
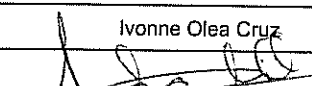
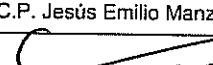
- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos el pago de las primas por concepto del Nuevo Seguro Institucional a la Aseguradora MetLife, México, con fundamento en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 El presupuesto asignado para el pago de primas del Nuevo Seguro Institucional se encuentra en la partida 1404 "Cuotas para el seguro de vida personal y civil".
- 3.3 Los recursos de los seguros no podrán ser transferidos por las dependencias a otros conceptos y/o partidas de gasto, ya que solo se destinaran para lo que fueron asignados.
- 3.4 La colectividad asegurada del Seguro Institucional la constituye el personal operativo de base y de confianza, personal de enlace, servidores públicos de mando y homólogos".
- 3.5 La prima a pagar del Seguro Institucional será el importe equivalente al 1.7 por ciento del sueldo tabular que se cubre con las partidas 1103 "Sueldos Compactados" y 1202 "Salarios Compactados al Personal Eventual" que tengan carácter de plaza presupuestal, así como con la 1509 "Compensación Garantizada" por la compensación otorgada a los puestos de enlace, mandos medios, servidores públicos superiores y homólogos a ambos.
- 3.6 Cabe hacer la precisión de que en el Sector Salud, para las plazas de la rama médica, paramédica y grupos afines, se considerará el sueldo tabular que se cubre con la partida 1103 y, por las plazas del personal médico residente se pagará la prima por el sueldo tabular que se cubra con la partida 1204.

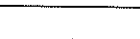
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal			Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.			Hoja 3 de 9

- 3.7 Quedan excluidos del Seguro Institucional, las personas que presten sus servicios por contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
- 3.8 El pago de la prima del Seguro Institucional, deberá incluir al personal con cualquier clase de licencia médica otorgada en los términos de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para lo cual se considerará el sueldo integrado asignado a la plaza, en los términos señalados en el numeral 3.5.
- 3.9 El personal con licencia médica con derecho a salario parcial o sin goce de sueldo, continuará protegido por el Seguro Institucional.
- 3.10 El pago de las primas a MetLife, México se realizará por trimestre adelantado, en las fechas que se presentan en los calendarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Compensación de Adeudos establecido por la Tesorería de la Federación.
- 3.11 La base para el pago serán los datos de las nóminas mensuales del trimestre anterior, para lo cual deberán remitirse a MetLife el "Reporte del Pago de Primas en las fechas que establece el calendario.
- 3.12 Cuando haya variación en los sueldos por concepto de incrementos salariales con efectos retroactivos, se deberán pagar las primas del Seguro Institucional por la diferencia que resulte, por ello deberá elaborarse un Reporte de Pago de Primas adicional y el pago será en la misma fecha que corresponda cubrir el siguiente trimestre.
- 3.13 Con base en las cifras reportadas, MetLife elaborará y tramitará el Aviso de Adeudos, mismo que deberá consignar la leyenda "Pago de primas de seguros a cargo del Gobierno Federal"
- 3.14 La Secretaria de Salud y Metlife conciliarán en el mes de diciembre a efecto de cubrir las diferencias a favor de la Aseguradora y proceder a realizar los ajustes correspondientes pagando a más tardar el 31 de diciembre, fecha del último ciclo para la compensación de adeudos. Sin embargo, si derivado de la conciliación resultan diferencias a cargo de MetLife, la dependencia emitirá el aviso de adeudos para que la aseguradora reintegre el excedente a través del proceso compensatorio de la Tesorería de la federación.
- 3.15 Al término del ejercicio los remanentes no podrán ser utilizados ni transferidos por la Dependencia sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

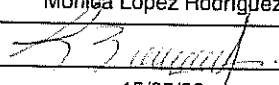
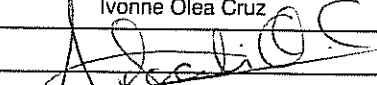




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

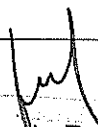
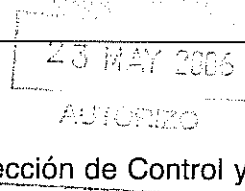
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 4 de 9

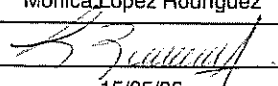
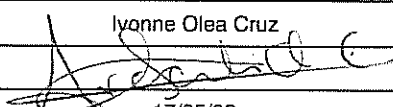
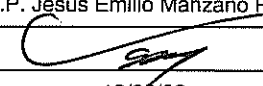
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Normatividad	1.1 Emite la normatividad aplicable para el pago de primas del Nuevo Seguro Institucional (cada vez que hay modificaciones a la norma), remite a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Normatividad 	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2.0 Recepción de Normatividad y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe la Normatividad y la turna a la Dirección de Personal <ul style="list-style-type: none"> Oficios circulares/Normatividad 	Dirección de General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción de Normatividad y turno a las áreas correspondientes	3.1 Recibe la Normatividad y la turna a la Subdirección de Control y Análisis (cuando la hay). <ul style="list-style-type: none"> Oficios circulares/Normatividad 	Dirección de Personal
4.0 Recepción y análisis de Normatividad.	4.1 Recibe y analiza la normatividad; y notifica a la Subdirección de Procesamiento e Integración de nómina los cambios (si es que los hay), para que se apliquen en el envío de información. <ul style="list-style-type: none"> Memorandum 	Subdirección de Control y Análisis.
5.0 Elaboración de base de datos.	5.1 Recepción de normatividad y elaboración base de datos extraída del sistema de nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, denominada Nuevo Seguro Institucional y la remite a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Diskettes 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
6.0 Recepción y análisis de información del personal asegurado y elaboración del reporte de pago de primas.	6.1 Recibe la información de la nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, a través de dispositivo magnético, y elabora reporte de pago de primas del Nuevo Seguro Institucional trimestralmente y turna a la Dirección de Personal para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficios/Reporte 	Subdirección de Control y Análisis.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

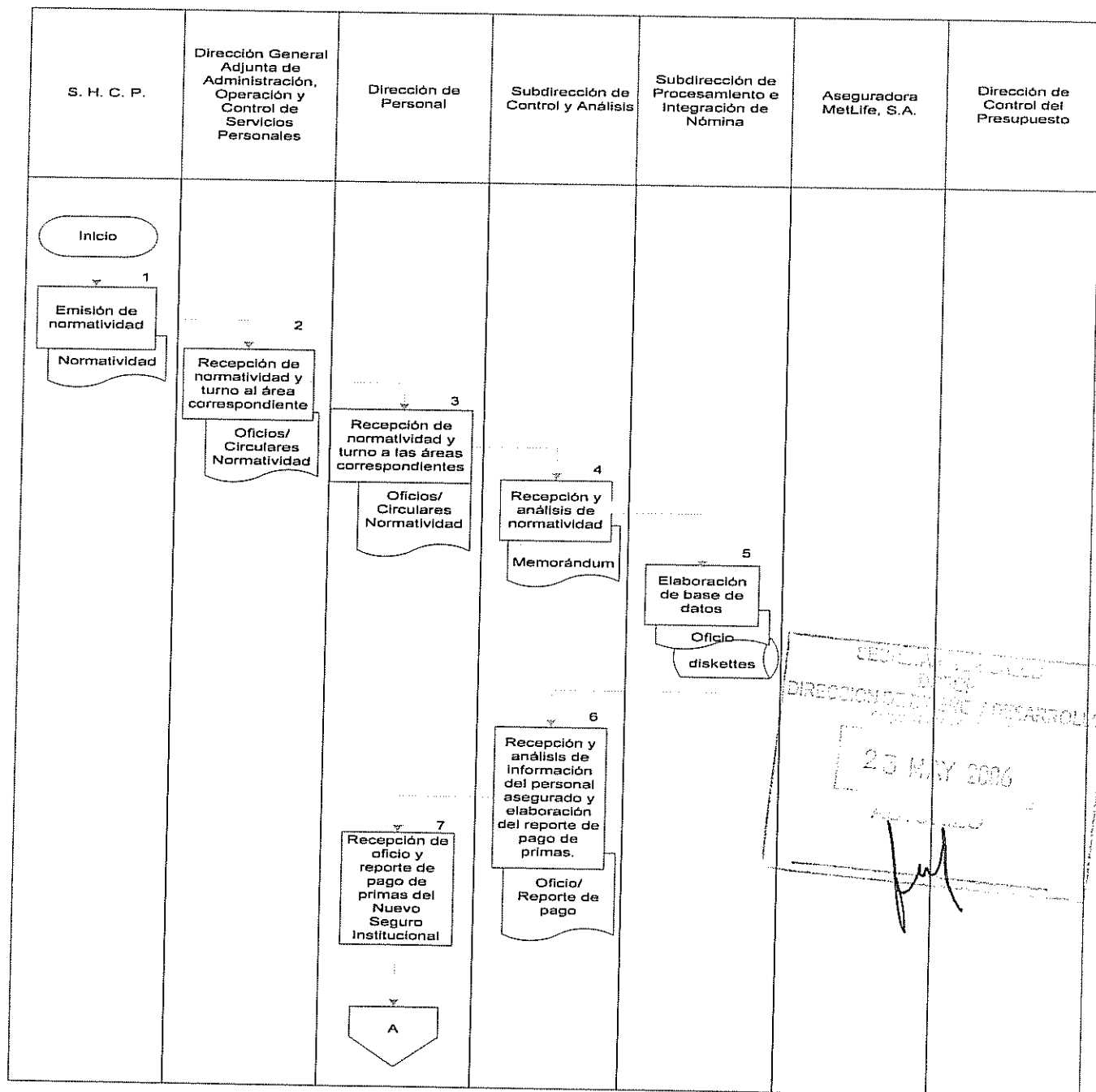
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 5 de 9

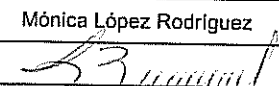
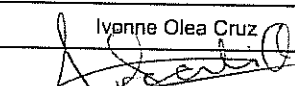
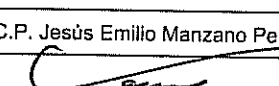
7.0 Recepción de oficio y reporte de pago de primas del Nuevo Seguro Institucional.	7.1 Recibe reporte de pago de primas del Nuevo Seguro Institucional para firma y lo regresa a la Subdirección de Control y Análisis.	Dirección de Personal
8.0 Recepción de oficio firmado.	8.1 Recibe oficio y reporte de pago de primas firmados para su envío a la Aseguradora MetLife, S.A. • Oficio/Reporte	Subdirección de Control y Análisis
9.0 Recepción de oficio y reporte de pago de primas y elaboración de recibos de pago.	9.1 Recibe oficio y reporte de pago de primas del Nuevo Seguro Institucional. Elabora y remite recibos de pago a la Dirección del Ejercicio del Presupuesto. • Oficio/Recibos de Pago	Aseguradora MetLife, S.A.
10.0 Recepción de oficio y recibos de pago y turno.	10.1 Recibe recibos de pago y los turna a la Dirección de Personal. • Oficio/Recibos de Pago	Dirección de Control del Presupuesto
11.0 Recepción de oficio y recibos de pago y turno.	11.1 Recibe y turna recibos de pago a la Subdirección de Control y Análisis.	 Dirección de Personal DIRECCIÓN DE PERSONAL Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CONTROL
12.0 Recepción y Elaboración de oficio y turno.	12.1 Recibe, elabora oficio y envía recibos de pago de primas del Nuevo Seguro Institucional a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la elaboración de las Cuentas por Liquidar • Oficio/Recibos de Pago TERMINA PROCEDIMIENTO	 Subdirección de Control y Análisis


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 6 de 9

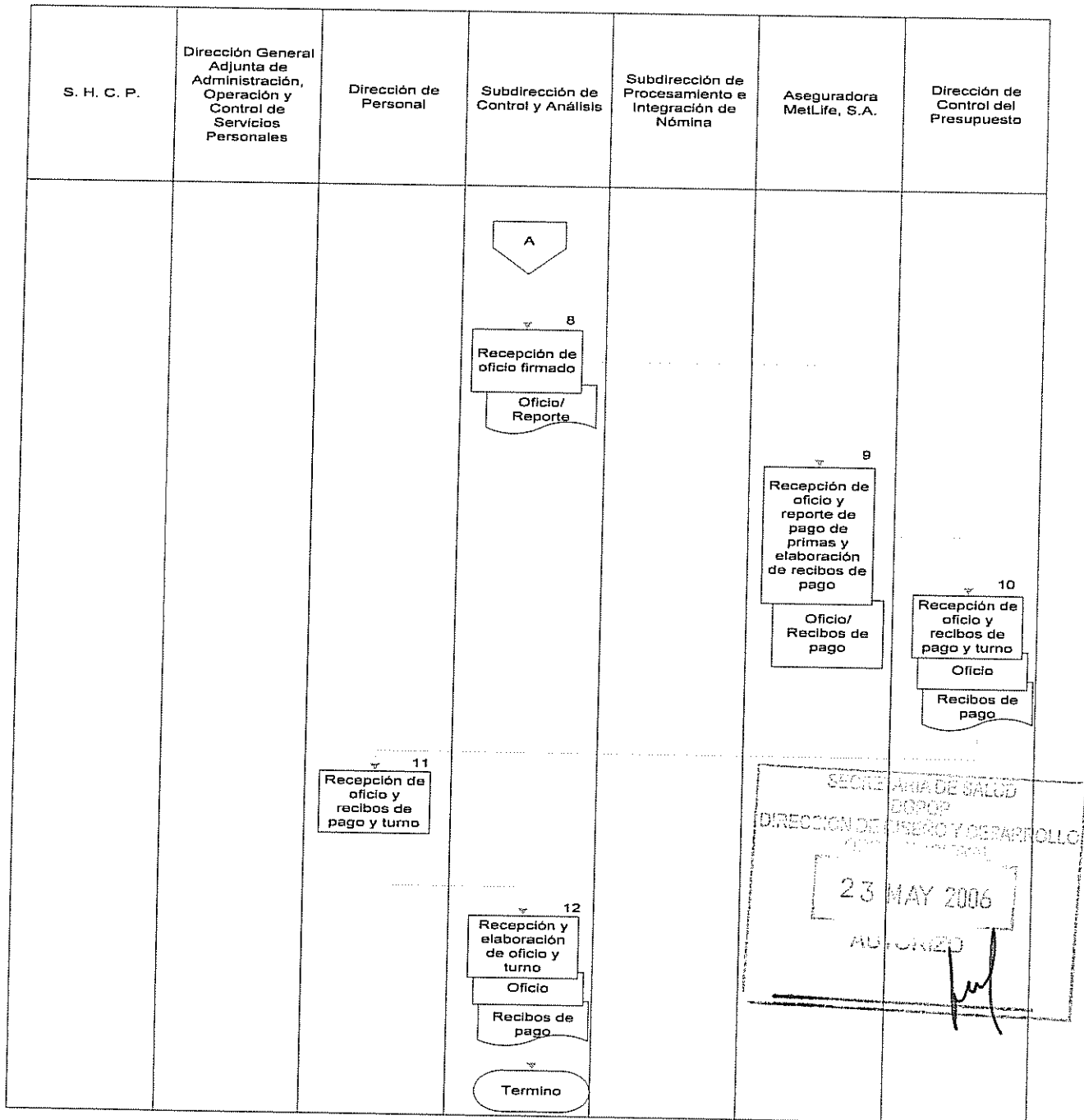
5.0 Diagrama de Flujo

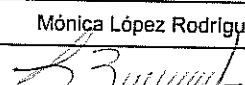
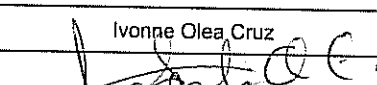
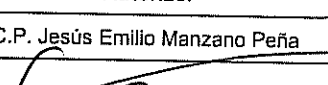



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal			Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.			Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficios – Circulares emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los convenios celebrados con la Aseguradora MetLife del Nuevo Seguro Institucional (Oficio Circular 308 A.493 de fecha 27 de marzo de 1998)	No aplica
Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo del 2000	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios, Reportes de Primas de Pago y copias de Recibos de Pago.	5 Años	Subdirección de Control y Análisis.	No aplica

8.0 Glosario

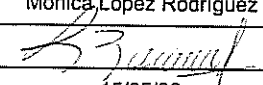
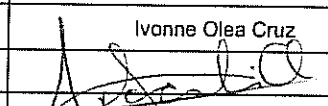
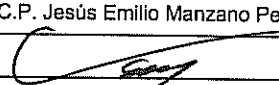
- 8.1 **1103 Sueldos Compactados:** Es la partida con se identifican los sueldos base pagados al personal de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **1202 Salarios Compactados del Personal Eventual:** Es la partida con que se identifican los sueldos base pagado al personal eventual.
- 8.3 **1509 Compensación Garantizada:** Es la partida con la que se paga la compensación garantizada a los mandos medios, superiores y homólogos a ambos.


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

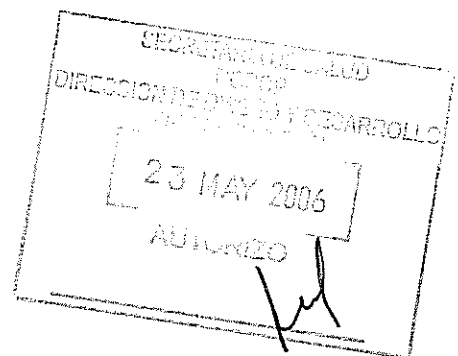
- 10.1 Reporte del pago de primas del Nuevo Seguro Institucional por Unidad Responsable.
- 10.2 Reporte del pago de primas del Nuevo Seguro Institucional por Código de Puesto.

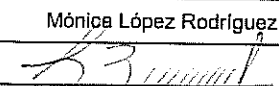
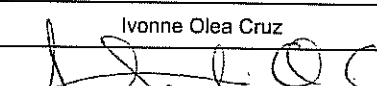
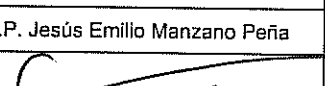
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-006
	Dirección de Personal		Rev. 1
	6.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes del Nuevo Seguro Institucional.		Hoja 9 de 9

10.3 Recibos de pago del Nuevo Seguro Institucional.

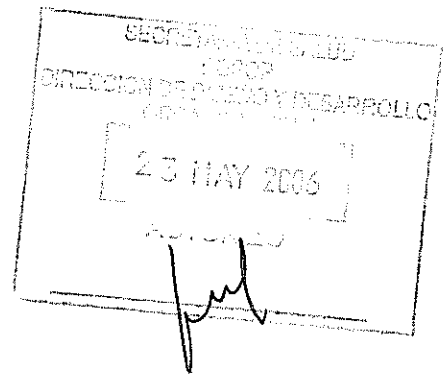
10.4 Base de datos del Nuevo Seguro Institucional.

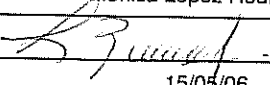
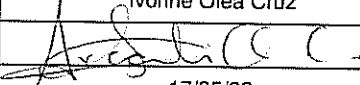
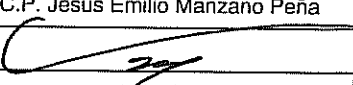



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-007
	Dirección de Personal		Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.		Hoja: 1 de 12

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE REPORTES PARA PAGO DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

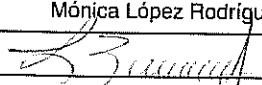
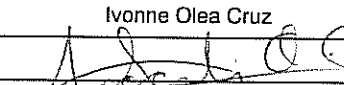
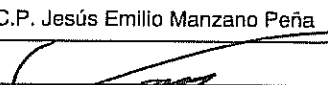
- 1.1 Analizar y elaborar oportunamente las aportaciones de primas del Seguro de Separación Individualizado.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la información del Seguro de Separación Individualizado hasta el envío de los formatos para su pago.

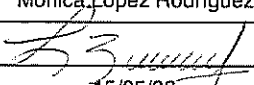
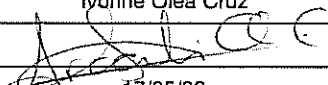
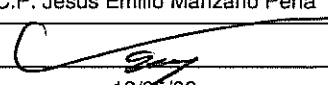
3.0 Políticas y normas de operación del Seguro de Separación Individualizado.

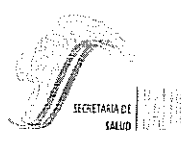
- 3.1 La Dirección General de Recursos es la responsable de la operación del Seguro de Separación Individualizado y de la debida observancia de la norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 El seguro es un beneficio adicional del Nuevo Seguro Institucional (también denominado Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente), contratado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a nombre y en representación del Ejecutivo Federal, con la Aseguradora, a favor de los servidores públicos de mando y homólogos, así como lo de enlace con niveles de tabulador PA1, PA2, PA3, PB3 y PC3, en activo, que manifiesten su voluntad de incorporarse a dicho beneficio. El Seguro tiene como finalidad fomentar el ahorro entre dichos trabajadores y preservar la dignidad y el ingreso de éstos, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público, por cualquier causa o, incrementar el importe de la suma asegurada del Nuevo Seguro Institucional, en caso de siniestro cubierto por éste. El seguro se constituirá con los pagos de prima que realicen tanto los servidores públicos sujetos de esta norma, como la Dependencia.
- 3.3 El seguro esta operado y administrado por la Aseguradora, en los términos de la respectiva póliza. La propia Aseguradora, previa validación de la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.y P., dará a conocer por conducto de la Secretaría, a los servidores públicos asegurados, las principales características del Seguro, así como los procedimientos para la incorporación y baja del mismo, el pago de la suma asegurada o rescate del Seguro, términos en los que se llevará a cabo la individualización de las cuentas, emisión de estados de cuenta y, demás aspectos técnicos- administrativos relacionados con dicho Seguro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 3 de 12

- 3.4 Las Dependencias deberán obtener por escrito de los servidores públicos a su servicio, la aceptación de incorporación al Seguro, conforme al formato que para tal efecto entregará la Aseguradora.
- 3.5 El servidor público determinará voluntariamente y por escrito, el monto de prima mensual que cubrirá para el Seguro. Dicho importe de prima, podrá ser por la cantidad equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de su sueldo bruto mensual integrado, que en términos presupuestarios se cubra con cargo a las partidas 1103 Sueldo Base y 1509 Compensación Garantizada, de la Clasificación por Objeto del Gasto vigente. La Secretaría pagará también un importe de prima, equivalente al porcentaje que el servidor público asegurado haya elegido.
- 3.6 El servidor público asegurado podrá pagar, mediante retención en nómina, primas adicionales extraordinarias, hasta por el 100% de su sueldo neto mensual integrado. Adicionalmente, el servidor público asegurado, conforme a su disponibilidad de recursos, podrá incrementar sus primas adicionales extraordinarias, hasta por el 100% de su percepción neta total anual del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño, que en su caso haya recibido. Estas primas podrán ser pagadas directamente en las oficinas de la Aseguradora o, mediante depósito en la entidad financiera y número de cuenta que al efecto se convenga con la propia Aseguradora, en el entendido de que será responsabilidad del servidor público no exceder el monto de su percepción neta total anual en los pagos o depósitos que realice, conforme a la Constancia de Percepciones y Retenciones que anualmente emitan las Dependencias.
- La constancia de los pagos de primas de los servidores públicos, será el Comprobante de percepciones y deducciones que emita quincenalmente la Secretaría y, en su caso, el recibo que entregue la Aseguradora o la boleta de depósito que contenga el sello y la certificación de la entidad financiera.
 - Tratándose de primas adicionales extraordinarias del asegurado, las Dependencias no efectuarán pago alguno al Seguro.
- 3.7 Los pagos de prima que efectúen las Dependencias al Seguro, se realizarán con cargo a la partida 1407 "Cuotas para el Seguro de Separación individualizado" de la Clasificación por Objeto del Gasto vigente.
- La Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.y P. calculará y determinará anualmente el monto presupuestario que corresponda a ésta partida, para ser incorporado en el presupuesto anual de las Dependencias, así como de los organismos descentralizados que reciban apoyo al 100% en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
 - Una vez manifestada la expresa voluntad del servidor público en cuanto a su incorporación al Seguro, los pagos de prima que realice al mismo, serán retenidos por las Dependencias quincenalmente vía nómina, a través de los siguientes códigos:

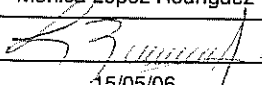
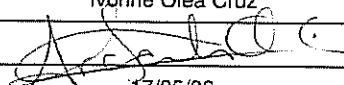
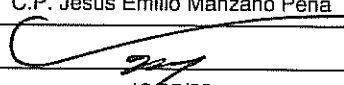
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 4 de 12

C-82 "Seguro de Separación Individualizado, Aseguradora MetLife, S.A."

C-83 "Primas Extraordinarias del Seguro de Separación Individualizado, Aseguradora MetLife, S.A."

- 3.8 Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, la veracidad de los datos relativos a las retenciones quincenales vía nómina que se efectúen a los servidores públicos que se incorpores al Seguro por lo que se deberá realizar lo siguiente:
- Elaborar el resumen quincenal por nivel y porcentaje de retención, conforme al formato anexo 1, será validado y enviado a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para efectos de la emisión de la cuenta por liquidar certificada.
- 3.9 Proporcionar a la Aseguradora a través de los medios informativos adecuados, la información individualizada de las retenciones efectuadas, con siete días hábiles de anticipación a los días 15 y 31 de cada mes o el día hábil anterior. Dicha información deberá contener los siguientes datos: ramo o denominación de la Dependencia; quincena y año al que corresponda el pago; Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y monto de las primas retenidas, de cada uno de los servidores públicos incorporados al Seguro, acompañada de copia de la cuenta por liquidar certificada sellada de recibido por la TESOFE.
- 3.10 Para resguardar la información, la Aseguradora entregará a las Dependencias el programa de cómputo para encriptar la información, con objeto de imposibilitar el acceso a otros usuarios en el proceso de transmisión.
- Se envía la información a la Aseguradora a través de medios magnéticos, especificando a la Aseguradora las especificaciones técnicas.
- 3.11 La Dirección General de Recursos Humanos brinda las facilidades necesarias a los asegurados para que, en cualquier momento, puedan:
- Darse de alta al Seguro
 - Modificar el monto de la prima mensual a su cargo, en el entendido de que la parte que paga la Dependencia, se ajustará al nuevo importe de prima que determine el servidor público asegurado.
 - Efectuar pagos de primas adicionales extraordinarias mediante retención de nómina.
 - Modificar el importe de las primas adicionales extraordinarias que paga a través de retención en nómina.
 - Darse de baja del seguro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 5 de 12

- Notificar sus cambios de domicilio

Para tales efectos, la Dirección General de Recursos Humanos, recibirán la respectiva solicitud por escrito debidamente firmada, mediante la cual el servidor público de que se trate manifieste su voluntad sobre el movimiento correspondiente, debiendo informarle la fecha a partir de la cual se operará el mismo. Adicionalmente, la propia Dirección General de Recursos Humanos, invariablemente hará constar en la referida solicitud, la fecha de ésta y entregarán al servidor público un tanto de ella debidamente sellada, archivándola en el expediente laboral del servidor público y dando de alta el movimiento respectivo en su sistema de nómina.

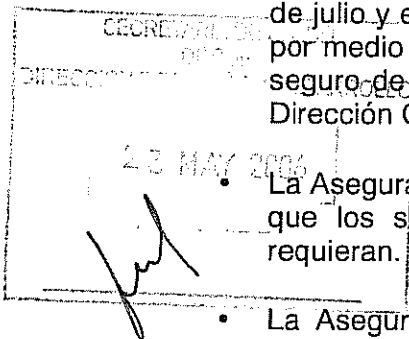
3.12 Las variaciones en los sueldos por concepto de incrementos salariales con efectos retroactivos, se deberán efectuar las retenciones por la diferencia que resulte, y se reflejarán los ajustes en las cuentas por liquidar certificadas, en la quincena en que se efectúe el pago retroactivo.

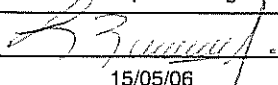
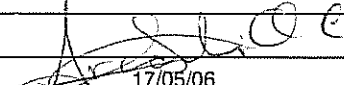
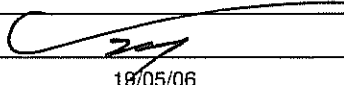
3.13 Responsabilidades de la Aseguradora:


- La aseguradora llevará una cuenta individual por servidor público que se incorpore al Seguro, en que se reflejen los pagos de prima que lleven a cabo los asegurados y los que efectúe la Secretaría, los de las primas adicionales extraordinarias, así como los rendimientos generados por estos conceptos. La individualización de las cuentas se llevará a cabo tres meses después de haber sido efectuada la primera retención. El cumplimiento de este compromiso por parte de la Aseguradora, estará condicionado por que la Dirección General de Recursos Humanos entregue oportunamente la información individualizada de las retenciones efectuadas a los servidores públicos a través de medios magnéticos.
- De acuerdo a lo dispuesto en el numeral anterior, la Aseguradora enviará en los meses de julio y enero de cada año, un estado de cuenta a los servidores públicos asegurados, por medio de correo al domicilio que hayan señalado en el "Formato de incorporación al seguro de separación individualizado" o, en su defecto, se los entregará a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Aseguradora, proporcionará el servicio de consulta de saldo vía telefónica, a efecto de que los servidores públicos incorporados al seguro conozcan su saldo, cuando lo requieran.

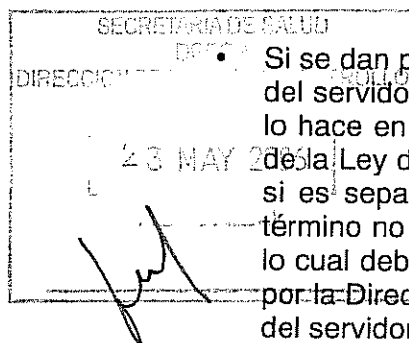
- La Aseguradora invertirá los recursos del seguro en instrumentos que promuevan el desarrollo económico del país y aseguren un rendimiento real favorable en beneficio de los servidores públicos asegurados. La Aseguradora será la única responsable de la inversión, de los rendimientos y la salvaguarda de los recursos aportados por los asegurados de este seguro.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06

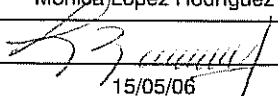
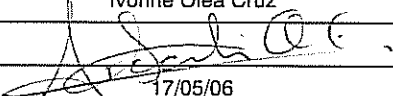
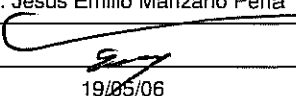
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 6 de 12

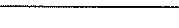
- El monto de los rendimientos se determinará desde el momento en que las primas hayan sido ingresadas a la Aseguradora y será acreditado con fecha valor del primer día del mes inmediato posterior a aquel en que se devenguen.
- Conforme a lo anterior, la Aseguradora entregará mensualmente a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público un informe en que se detalle el tipo de instrumentos de inversión y los rendimientos que se obtengan por los recursos del Seguro.
- El importe total del Seguro o suma asegurada, se constituirá por las primas pagadas por el servidor público mediante retención en nómina de su sueldo, las cubiertas por la Secretaría, las adicionales extraordinarias que, en su caso, haya realizado el propio asegurado, así como por el monto de los rendimientos que se hayan generado. El pago del importe del Seguro se efectuará conforme a lo siguiente:
- Al servidor público asegurado que le sea dictaminada incapacidad o invalidez total y permanente, la suma asegurada a que tenga derecho, a más tardar al vigésimo día hábil siguiente al mismo en que se entregue a la Aseguradora la solicitud correspondiente, acompañada del dictamen al efecto emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Constancia de Baja emitida por la Dirección de Recursos Humanos, identificación oficial vigente con fotografía y firma del servidor público, así como comprobante de su último pago de sueldo. En caso de fallecimiento del asegurado, el pago se hará dentro del término referido, a los beneficiarios que éste haya designado para efectos del Nuevo Seguro Institucional, quienes deberán acompañar su solicitud, la documentación que al efecto se estipula para el pago de la suma asegurada de éste.



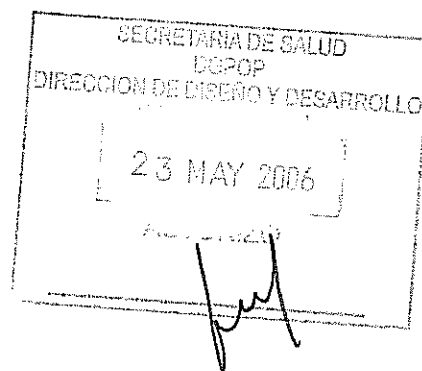
Si se dan por terminados, independientemente de la causa, los efectos del nombramiento del servidor público asegurado, es decir, si se separa por así convenir a sus intereses, si lo hace en ejercicio de sus derechos para obtener una pensión o jubilación en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, si es separado del servicio a favor de la Secretaría, la Aseguradora le pagará en un término no mayor de quince días hábiles, la suma asegurada a que tenga derecho, para lo cual deberá acompañarse a la solicitud que se formule, la Constancia de Baja emitida por la Dirección de Recursos Humanos, identificación oficial vigente con fotografía y firma del servidor público, así como comprobante de su último pago de sueldo.

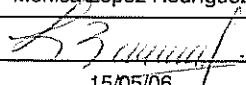
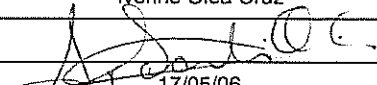
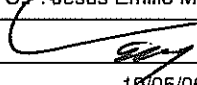
- El asegurado podrá solicitar el rescate del importe total o parcial de sus pagos de primas adicionales extraordinarias, incluyendo los rendimientos que éstos hayan generado, siempre que no exceda de dos veces en año calendario y medien entre cada rescate cuando menos seis meses. A su solicitud de pago deberá acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma de él, así como comprobante de su último pago de sueldo.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 7 de 12

- Si prestando el asegurado sus servicios a la Secretaría se da de baja del seguro por así convenir a sus intereses, la Secretaría suspenderá el pago del importe de prima que venía realizando, limitándose el derecho del servidor público, al sólo rescate de sus pagos de primas adicionales extraordinarias, incluyendo los rendimientos que éstas hayan generado, para lo cual deberá acompañar a la solicitud de pago que formule a la Aseguradora, la documentación señalada en el párrafo anterior.
- El monto de las primas pagadas por el servidor público mediante retención en nómina y el de las cubiertas por la Secretaría, así como sus rendimientos, seguirán reinvirtiéndose por la Aseguradora, la que lo pagará de conformidad con lo establecido.
- Si el asegurado causa baja de la Secretaría, pero puede formar parte de otra colectividad asegurada en cuyo favor se tenga contratado este Seguro, el monto de su reserva matemática individual podrá ser traspasado por la Aseguradora o pagado, a elección del servidor público.
- Si un asegurado causa baja de la colectividad asegurada del seguro, como consecuencia de cualquier movimiento que implique que deje de ser servidor público de mando u homólogo o de los mencionados de enlace, pero continuará prestando sus servicios en la Secretaría, la Aseguradora le pagará la suma asegurada a que tenga derecho.
- Si un servidor público se separa del servicio según lo establecido en esta norma, podrá dejar en la Aseguradora el importe total o parcial de la respectiva suma asegurada para lo cual deberá celebrar el contrato correspondiente con ella, en que se pactarán los términos y condiciones aplicables al particular.

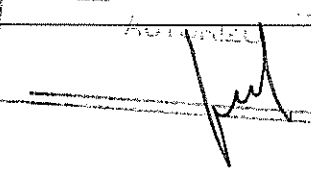


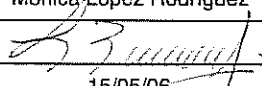
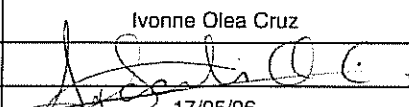
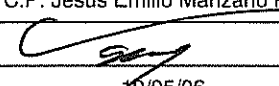
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ilyonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal		Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.		Hoja: 8 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

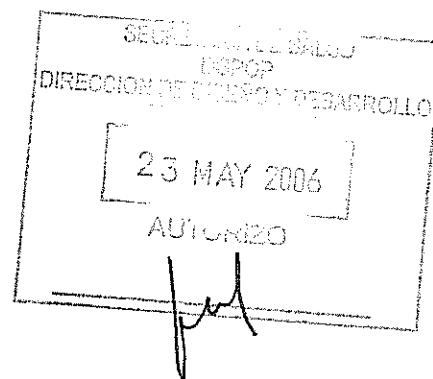
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de normatividad	1.1 Emite la normatividad aplicable para el pago de primas del Seguro de Separación Individualizado de las Dependencias gubernamentales (Cuando hay modificaciones) y la envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio circular/Normatividad 	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2.0 Recepción de normatividad y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe la Normatividad y la turna a la Dirección de Personal. (Cuando S.H.C.P. la emite). <ul style="list-style-type: none"> Oficio circular/Normatividad 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción de normatividad y turno a las áreas correspondientes.	3.1 Recibe la Normatividad y la turna a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> Oficio circular/Normatividad 	Dirección de Personal
4.0 Recepción y análisis de normatividad.	4.1 Recibe, analiza y da a conocer a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina la normatividad para la operación del pago de primas del Seguro de Separación Individualizado. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum 	Subdirección de Control y Análisis.
5.0 Recepción de normatividad y elaboración de la base de datos y reportes.	5.1 Recibe y elabora base de datos y reportes por puesto y unidad responsable de la nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, a través de dispositivo magnético y lo remite a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/reportes Diskettes 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina

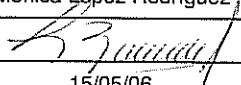
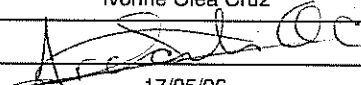
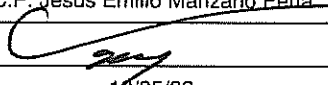

 23 MAY 2006
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal		Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.		Hoja: 9 de 12

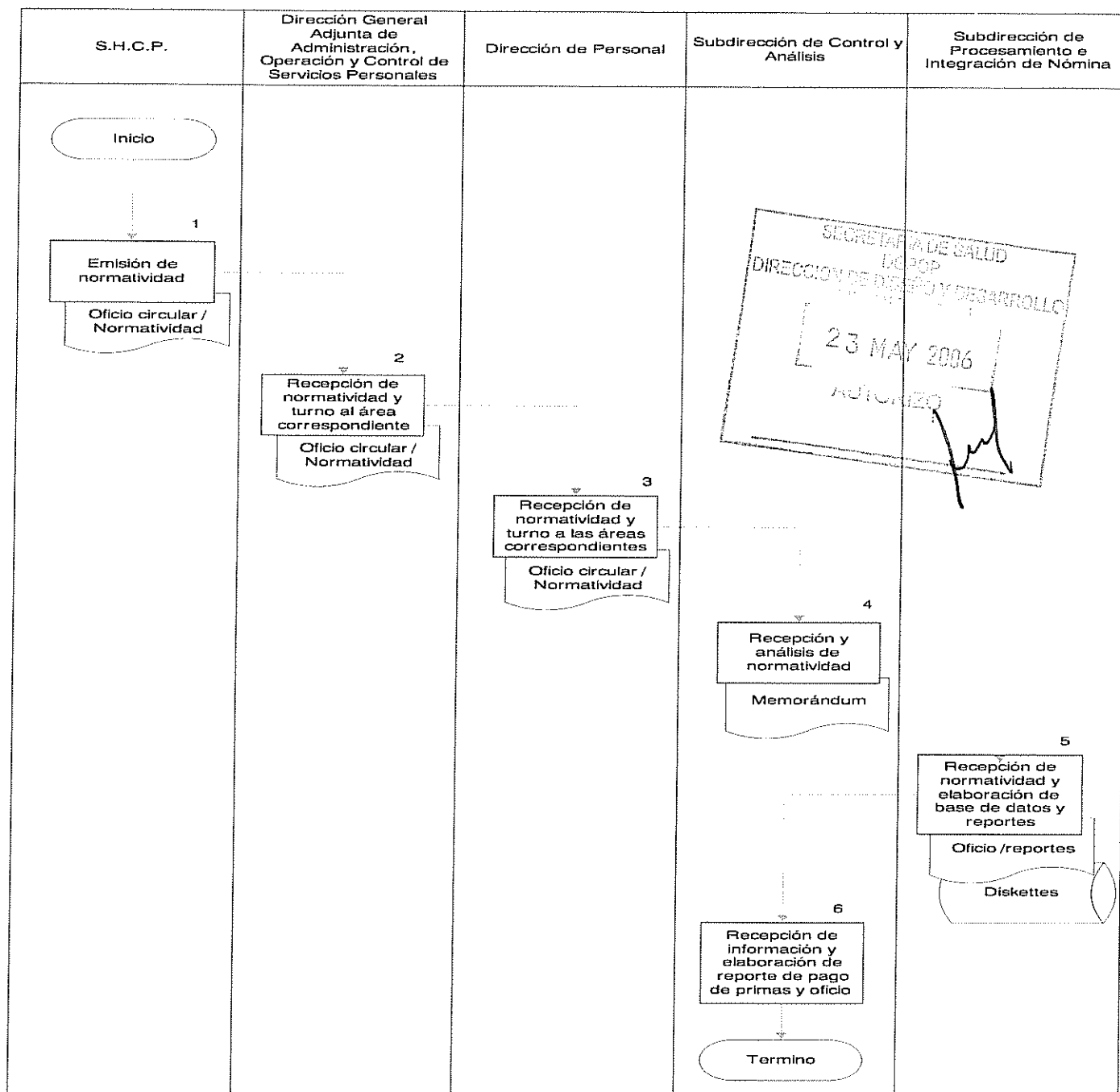
6.0 Recepción de información y elaboración del reporte de pago de primas y de oficio.	6.1 Recibe y elabora reporte de pago de primas del Seguro de Separación Individualizado por Puesto y por Unidad Responsable, quincenalmente, y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la elaboración de Cuentas por Liquidar. <ul style="list-style-type: none"> Oficio/Reportes 	Subdirección de Control de Control y Análisis.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

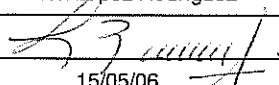
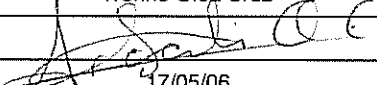
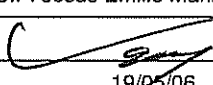



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 10 de 12

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

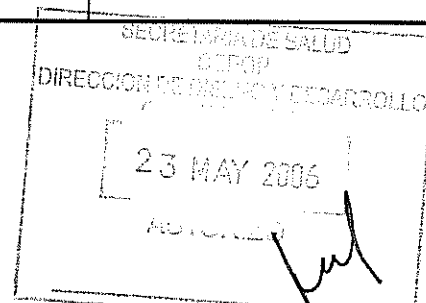
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal		Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficios – Circulares emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito número 308.A.4.1/10.001 del año 2000.	No aplica
Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo del 2000.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y Reportes	5 Años	Subdirección de Control y Análisis.	No aplica



8.0 Glosario

8.1 **S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.2 **TESOFE:** Tesorería de la Federación

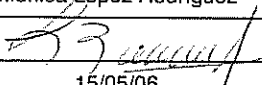
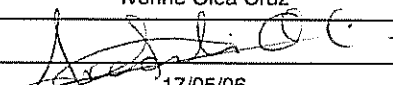
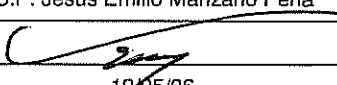
8.3 **PA1, PA2, PA3, PB3, PC3:** Son los niveles de sueldo de los puestos de enlace de alta responsabilidad del gobierno federal.


8.4 **Aseguradora:** Aseguradora MetLife, S.A. de C.V.

8.5 **Secretaría:** Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-007
	Dirección de Personal			Rev. 1
	7.- Procedimiento para el análisis y elaboración de reportes de enteros de primas del seguro de separación individualizado.			Hoja: 12 de 12

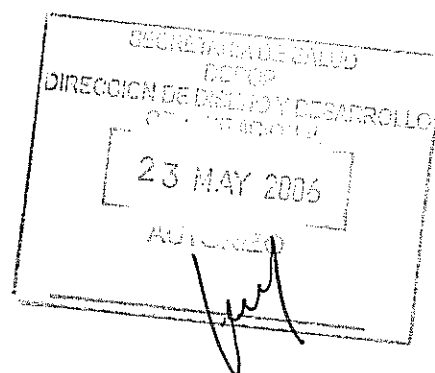
10.0 Anexos

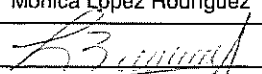
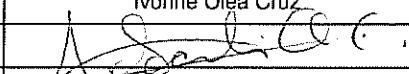
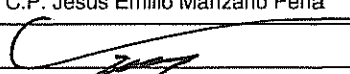
10.1 Resumen por puesto y porcentaje de retención quincenal

10.2 Resumen por puesto y porcentaje de retención quincenal (aportaciones extraordinarias C-83)

10.3 Reporte del Seguro de Separación Individualizada por Unidad Responsable

10.4 Base de datos del Seguro de Separación Individualizado



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mónica López Rodríguez	Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06