**176.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA E INSTITUCIONAL AL QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Requisitar los formatos que permitan dar de alta al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, ante la aseguradora para que obtenga la prestación en materia de seguros. Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

1. **ALCANCE**

2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo.- no aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 El otorgamiento de las Seguros, se realiza conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, en estricto apego a la normatividad vigente.

3.2 La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal, la Subdirección de Seguros Institucionales y la Coordinación Administrativa, serán responsables de la aplicación de este procedimiento.

3.3 La Coordinación Administrativa es responsable de turnar la información a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios al Personal para dar de alta ante la aseguradora, al personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Elaboración de oficios para entrega de formatos al personal | 1.1 Entrega al personal de base el formato (Anexo 10.1) de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para que lo requisiten y sea devuelto.  1.2 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo para la entrega de los formatos relativos al Seguro de Vida Institucional (Anexo 10.1), de Separación Individualizado (Anexo 10.3), Gastos Médicos Mayores (Anexo 10.2) y el Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo (Anexo 10.4), a mandos medios a fin de que sean requisitados y devueltos.   * Oficio y formatos | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 2.0 Elaboración de oficio para trámite de formatos | 2.1 Recibe formatos requisitados por el trabajador.  2.2 Elabora oficio para la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal, signado por el Coordinador Administrativo y turna para su trámite ante la Aseguradora.   * Oficio y formatos | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 3.0 Emisión de oficio para trámite de los formatos | 3.1 Recibe y remite los formatos a la Subdirección de Seguros Institucionales, para su trámite ante la aseguradora.   * Formatos | Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal |
| 4.0 Elaboración de oficio para entrega de los formatos | 4.1 Recibe los formatos y tramita ante la aseguradora  La aseguradora recibe formatos y opera.   * Formatos tramitados | Subdirección de Seguros Institucionales |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Emisión de oficio para trámite de los formatos | 5.1 Recibe y envía a través de oficio a la Coordinación los formatos de seguros e informa la procedencia de su registro ante la Aseguradora | Subdirección de Seguros Institucionales |
| 6.0 Recepción de los formatos para entregar al personal asegurado | 6.1 Recibe los formatos de seguro y solicita al área de Recursos Humanos entregar copia sellada por la Aseguradora al personal beneficiario y que se archive la documentación en el expediente personal del trabajador.   * Formato y/o Carpeta | Coordinación Administrativa |
| 7.0 Entrega formatos y/o carpeta al personal asegurado | 7.1 Recibe los formatos de seguro, entrega al asegurado recabando firma de recibido en copia y archiva en expediente.   * Formato y/o carpeta y acuse de recibo   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral Activo | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Acuse de recibo de carpetas | Ejercicio laboral Activo (Expediente del Trabajador) | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Formatos requisitados  (Seguro de Vida, Gastos Médicos Mayores, Separación individualizado y Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo) | Ejercicio laboral Activo (Expediente del Trabajador) | Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos. | No aplica |

1. **GLOSARIO**

**8.1 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

**8.2 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.3 Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS**

**10.1** Formato de Seguro de Vida Institucional

**10.2** Formato de Gastos Médicos Mayores

**10.3** Formato de Seguro de Separación Individualizado

**10.4** Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo