|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 23 |

**27. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 23 |

1. **PROPÓSITO**

Tramitar los seguros de vida que se otorgan al Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales, revisa que los formatos de los seguros estén correctos, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información Tecnologías, gira instrucciones para que se lleven a cabo las acciones de trámite de los seguros.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud, tienen que gestionar los trámites necesarios de los seguros del personal que labora con ellos. Los Trabajadores tienen derecho a solicitar su actualización de los seguros de vida.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
3. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es el responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el Seguro de vida, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, a todos los trabajadores adscritos a la Unidad que tengan la necesidad de asegurarse.
4. Los seguros de Vida se clasifican de la siguiente manera:

* Seguro de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de beneficiarios en la Secretaria de Salud (aplicable a todo el personal).
* Seguro de Vida de Gastos Médicos Mayores (aplicable a todo el personal de Mandos Medios y superiores).
* Seguro de Separación Individualizado (aplicable a personal de confianza).
* Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable (FONAC), (aplicable al personal de base).
* Seguro de Vida Institucional.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 3 de 23 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Servidores Públicos de la DGTI | 1 | Informa mediante memorándum a la Coordinación Administrativa que desea hacer un cambio en su seguro de vida. | Memorándum |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe memorándum, y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes. | Memorándum |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 3 | Recibe memorándum y entrega al trabajador formato de seguro para que lo llene, archiva memorándum. | Memorándum  Formato de seguro |
| Servidores Públicos de la DGTI | 4 | Recibe y llena el formato, entrega al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | Formato de seguro |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 5  6  7 | Recibe formato de solicitud y valida la información.  ¿Correcto el llenado?  No: Lo devuelve al trabajador para que lo llene correctamente, regresa a la actividad 4.  Si: Elabora Oficio para su autorización a la Coordinación Administrativa. | Formato de seguro |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 23 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 8 | Recibe Oficio autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite respectivo. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 9 | Recibe Oficio autorizado, anexa formato de seguro de vida del trabajador y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aplicación. | Oficio |
| Director General de Recursos Humanos | 10 | Recibe Oficio y formato de seguro del trabajador, realiza su aplicación sella y regresa a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Oficio  Formato de seguro |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 11 | Recibe Oficio y formato sellado entrega copia del seguro al trabajador, y archiva en expediente.  TERMINA | Oficio  Formato de seguro |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 5 de 23 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
|  | Formato de seguro  Memorándum  Recibe solicitud de trámite de seguro entrega al trabajador formato de seguro  **3**  Formato de seguro  Recibe, llena y entrega el formato de seguro  **4**  **2**  Memorándum  Recibe solicitud de trámite de seguro  **NO** | Formato de seguro  Recibe formato de seguro y valida  ¿Es Correcto?  **SI**  **7**  1  2  **5** | **4**  **1**  Memorándum  Informa que quiere realizar el trámite de un seguro  **INICIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 6 de 23 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
| Formato de Seguro  Oficio  Recibe oficio autorizado y envía a la DGRH, para trámite  **10**  2  3 | **8**  **9**  Oficio  Elabora oficio y autoriza para trámite | **7**  **4**  Formato de Seguro  Oficio  Recibe oficio autorizado y envía a la DGRH, para trámite  **7**  Oficio  Elabora oficio  **6**  Formato de seguro  Devuelve al trabajador para corrección  1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de 23 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI |
|  |  | 2  **TERMINA**  Formato de Seguro  Oficio  Recibe oficio autorizado y Formato de seguro sellado, informa al trabajador.  **11** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 23 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTOS | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| 6.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | N/A |
| 6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Formato de Seguro de Vida | Ejercicio Laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.2 Formato de Gastos Médicos Mayores | Ejercicio Laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.3 Formato de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable | Ejercicio Laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.4 Formato Seguro de Separación Individualizado | Ejercicio Laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.5 Formato de seguro de vida institucional | Ejercicio Laboral Activo | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Expediente de trabajador.** Es la concentración de documentos generados del trabajador para la integración del expediente de personal.
   2. **Personal de base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 23 |

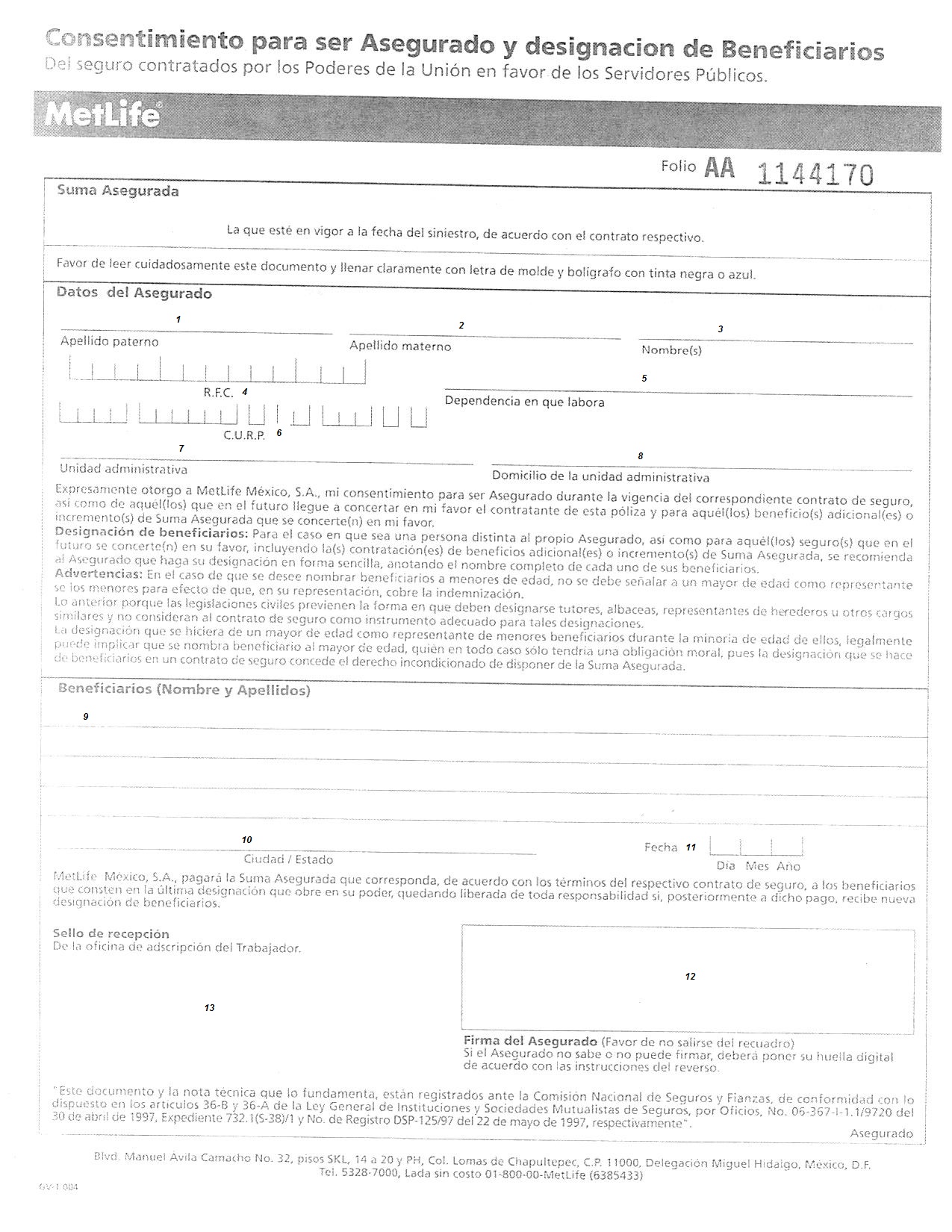
* 1. **Personal de confianza:** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc**.**
  2. **Servidores Públicos de la DGTI:** Está conformado por personal de base y confianza**.**

1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del Procedimiento** 
   1. Formato e Instructivo de Seguro de Vida.
   2. Formato e Instructivo de Gastos Médicos Mayores.
   3. Formato e Instructivo de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable.
   4. Formato e Instructivo Seguro de Separación Individualizado.
   5. Formato e Instructivo de Seguro de Vida Institucional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 23 |

**10.1 SEGURO DE VIDA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 23 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA**

1.- Indicar el nombre del apellido paterno del trabajador completo.

2.- Indicar el nombre del apellido materno del trabajador completo.

3.- Indicar el o los nombres del trabajador completo.

4.- Indicar cada letra del Registro Federal de Causantes con homoclave del trabajador en cada cuadro.

5.- Indicar el nombre de la dependencia en la que labora el trabajador.

6.- Indicar cada letra CURP del trabajador en cada cuadro.

7.- Indicar el nombre de la unidad administrativa en la que labora el trabajador.

8.- Indicar el domicilio completo de la unidad administrativa en donde trabaja el trabajador.

9.- Indicar el nombre completo con apellidos de los beneficiarios del trabajador (hay un espacio para 4 personas).

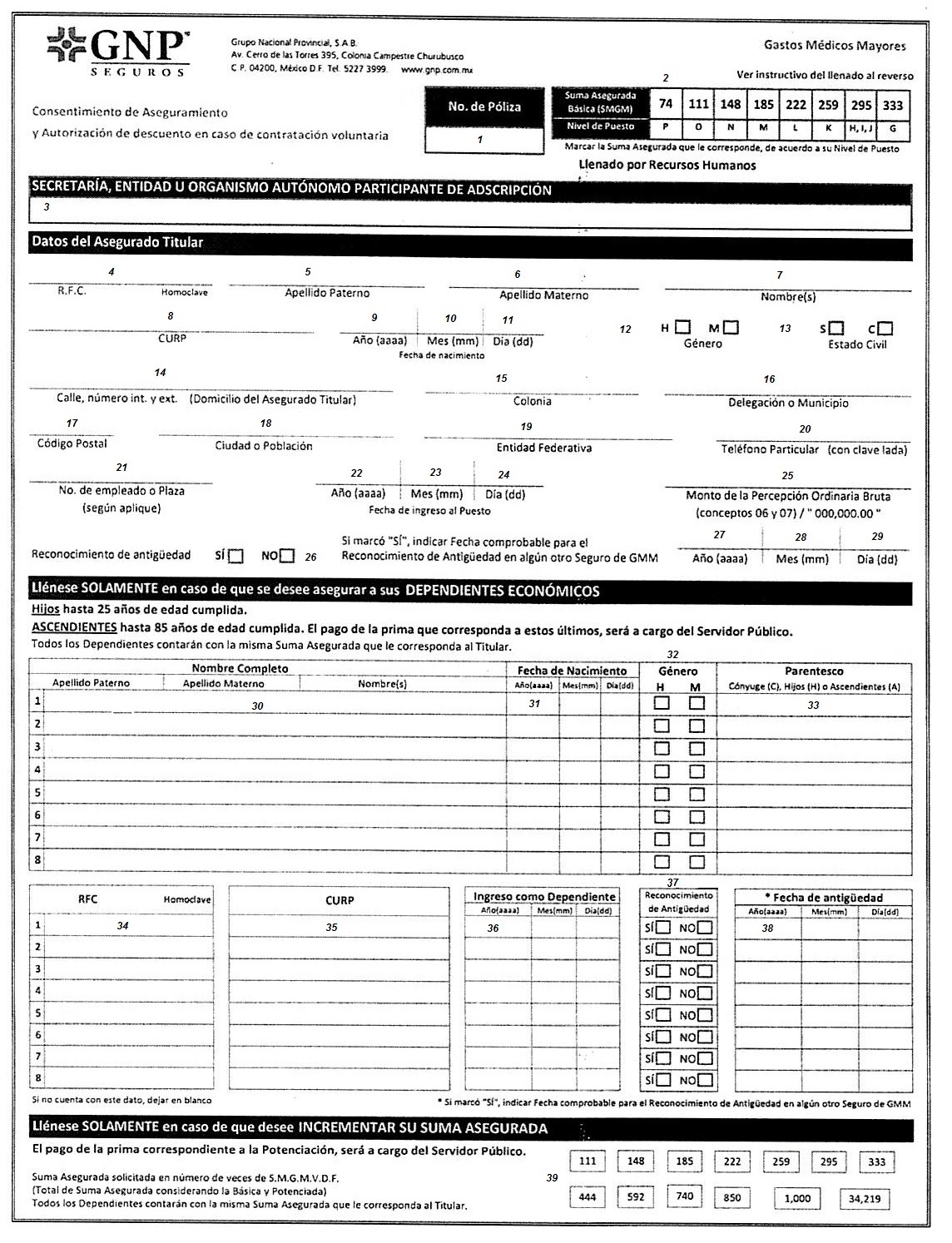
10.- Indicar el nombre de la ciudad o estado en la que se llena el formato.

11.- Indicar la fecha en la que se llena el formato (formato de fecha: dd/mm/aa).

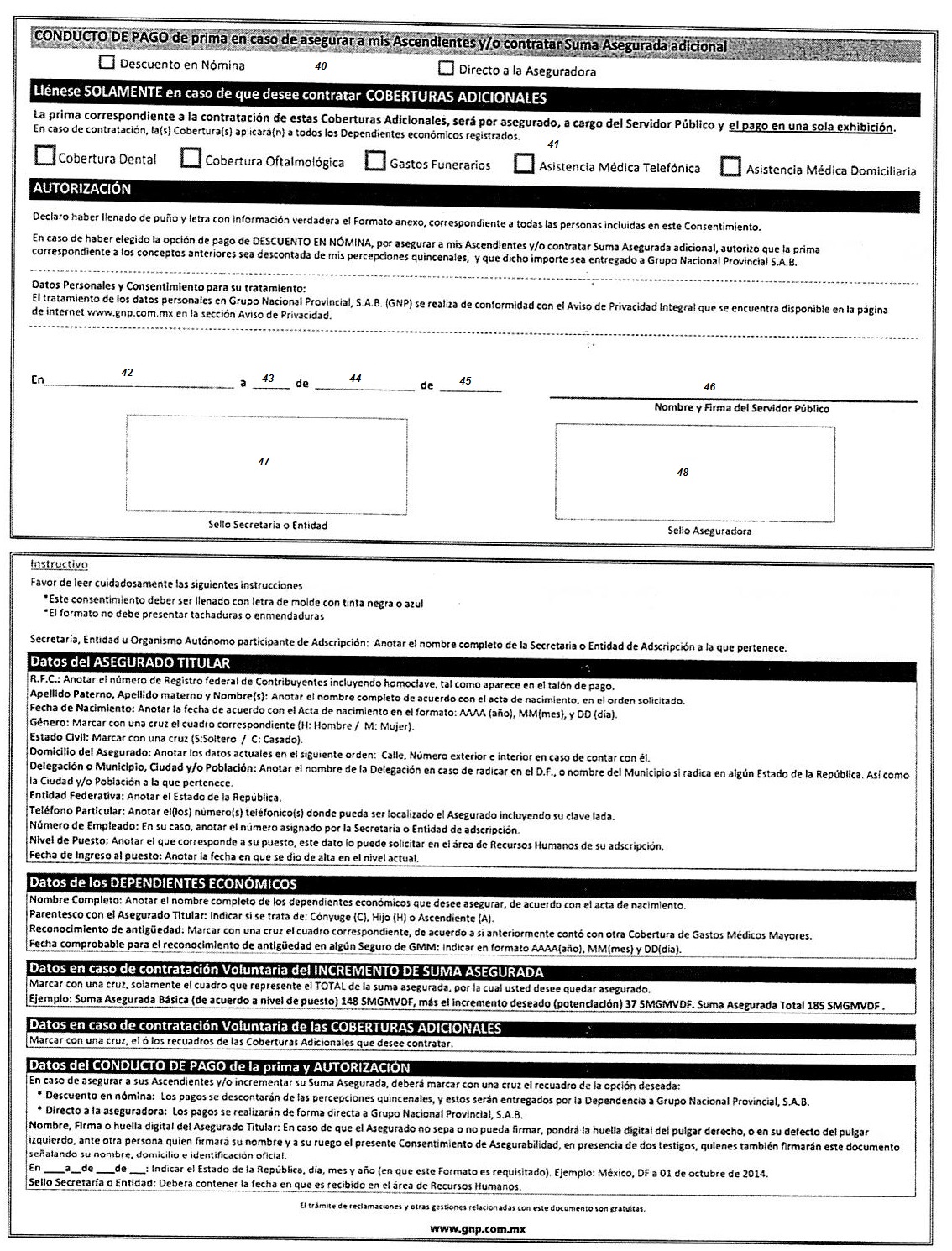
12.- Firma del trabajador.

13.- Sello de la Dependencia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 23 |

**10.2 GASTOS MÉDICOS MAYORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 13 de 23 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 14 de 23 |

**10.2 INSTRUCTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

1.- Indicar el número de póliza.

2.- Indicar con X el nivel de puestos del trabajador.

3.- Indicar el nombre de la Dependencia y nombre de la Unidad Administrativa en la que el trabajador presta sus servicios.

4.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.

5.- Indicar el apellido paterno del trabajador.

6.- Indicar el apellido materno del trabajador.

7.- Indicar el nombre o nombres del trabajador.

8.- Indicar el CURP del trabajador.

9.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador año en el formato aaaa.

10.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador mes en el formato mm.

11.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador día en el formato dd.

12.- Indicar con X el género del trabajador.

13.- Indicar con X el estado civil del trabajador.

14.- Indicar el nombre de la calle, número exterior y número interior en donde vive el trabajador.

15.- Indicar el nombre de la colonia en donde vive el trabajador.

16.- Indicar el nombre de la delegación o municipio en donde vive el trabajador.

17.- Indicar el código postal (CP) en donde vive el trabajador.

18.- Indicar la ciudad o población en donde vive el trabajador.

19.- Indicar el nombre de la entidad federativa en donde vive el trabajador.

20.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.

21.- Indicar el número de empleado o la plaza que tiene el trabajador.

22.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, año en el formato aaaa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 15 de 23 |

23.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, mes en el formato mm.

24.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, día en el formato dd.

25.- Indicar el monto de la percepción del concepto 06 y07 del talón de pago del trabajador.

26.- Indicar con X si es de reconocimiento de antigüedad.

27.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, año en el formato aaaa.

28.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, mes en el formato mm.

29.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, día en el formato dd.

30.- indicar el nombre completo de los dependientes económicos del trabajador, empezando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.

31.- Indicar la fecha de nacimiento de los dependientes económicos del trabajador, en el siguiente formato (aaaa, mm, dd).

32.- Indicar el género de los dependientes económicos del trabajador, con una X.

33.- Indicar parentesco de los dependientes económicos del trabajador, Cónyuge, Hijos o Ascendientes.

34.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave de los dependientes económicos del trabajador.

35.- Indicar el CURP de los dependientes económicos del trabajador.

36.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, año en el formato aaaa.

37.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, mes en el formato mm.

38.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, día en el formato dd.

39.- Indicar con una X la cantidad que se requiere el trabajador incrementar el seguro.

40.-Indicar con una X porque medio se realizará el descuento del seguro.

41.-Indicar con una X si el trabajador desea contratar coberturas adicionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 16 de 23 |

42.- Indicar en el lugar donde se está llenando el formato.

43.- Indico el día cuando se llena el formato.

44.- Indico el mes cuando se llena el formato.

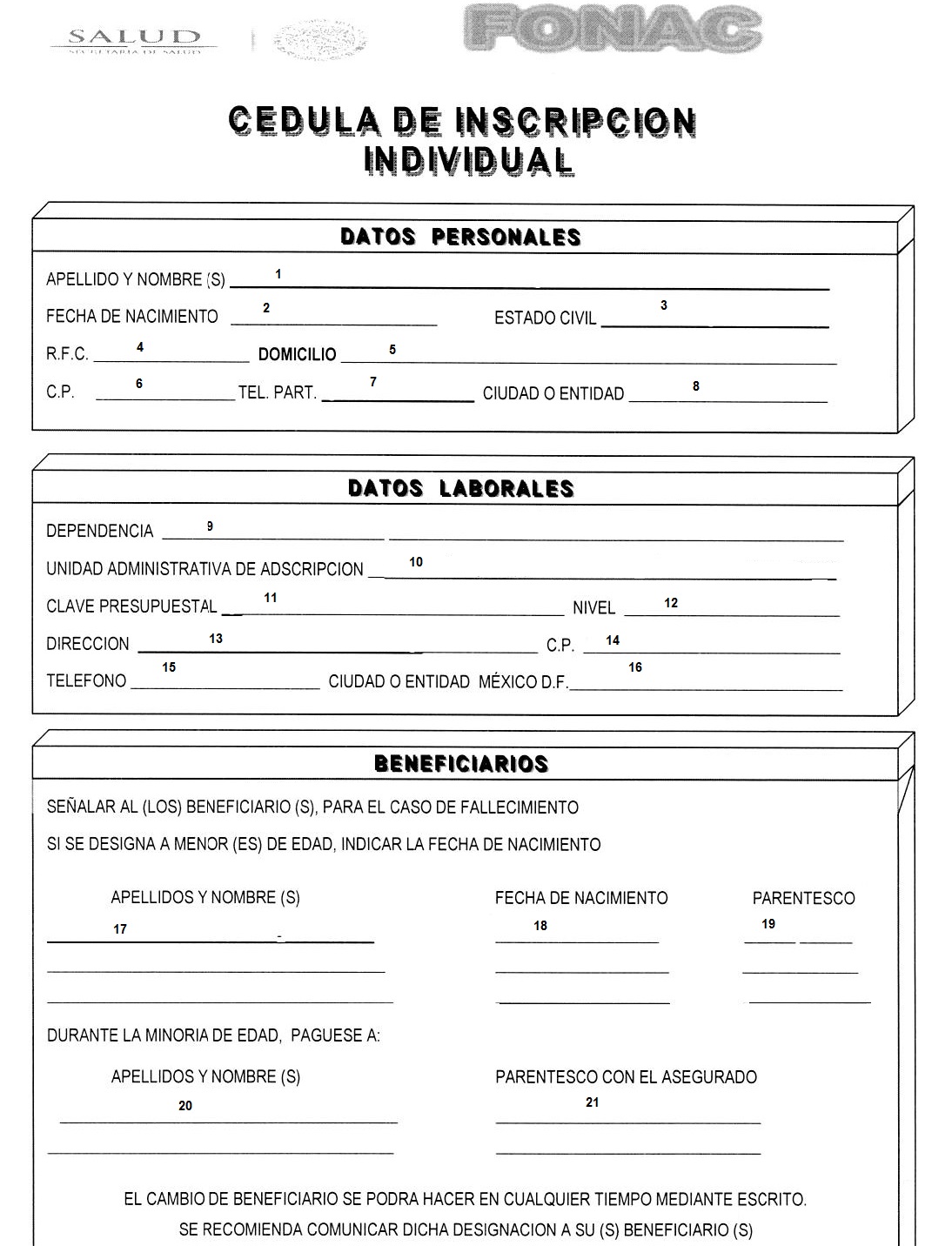
45.- Indico el año cuando se llena el formato.

46.- Se pone la firma del trabajador que solicita el seguro.

47.- Se pone el sello de la dependencia donde trabaja el trabajador.

48.- Se pone el sello de la aseguradora.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 17 de 23 |

**10.3 SEGURO DE AHORRO DEL FONDO CAPITALIZABLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 18 de 23 |

**10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE AHORRO DEL FONDO CAPITALIZABLE**

1.-Indicar el apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.

2.-Indicar la fecha de nacimiento del trabajador.

3.- Indicar el estado civil del trabajador.

4.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homaclve del trabajador.

5.- Indicar el domicilio particular del trabajador.

6.- Indicar el código postal del domicilio particular del trabajador.

7.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.

8.- Indicar la Ciudad o entidad del domicilio particular del trabajador.

9.- Indicar el nombre de la dependencia en donde labora el trabajador.

10.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde esta adscrita el trabajador.

11.- Indicar la clave presupuestal que está en el talón de pago del trabajador.

12.- Indicar el número de nivel del puesto del trabajador.

13.- Indicar el domicilio laboral donde se localiza al trabajador.

14.- Indicar el código postal del domicilio laboral del trabajador.

15.- Indicar el número telefónico donde se localiza el trabajador del domicilio particular.

16.- Indicar la ciudad o entidad del domicilio laboral del trabajador.

17.- Indicar los nombres de los beneficiarios (opción a 3 personas), apellido paterno, apellido materno nombre o nombres.

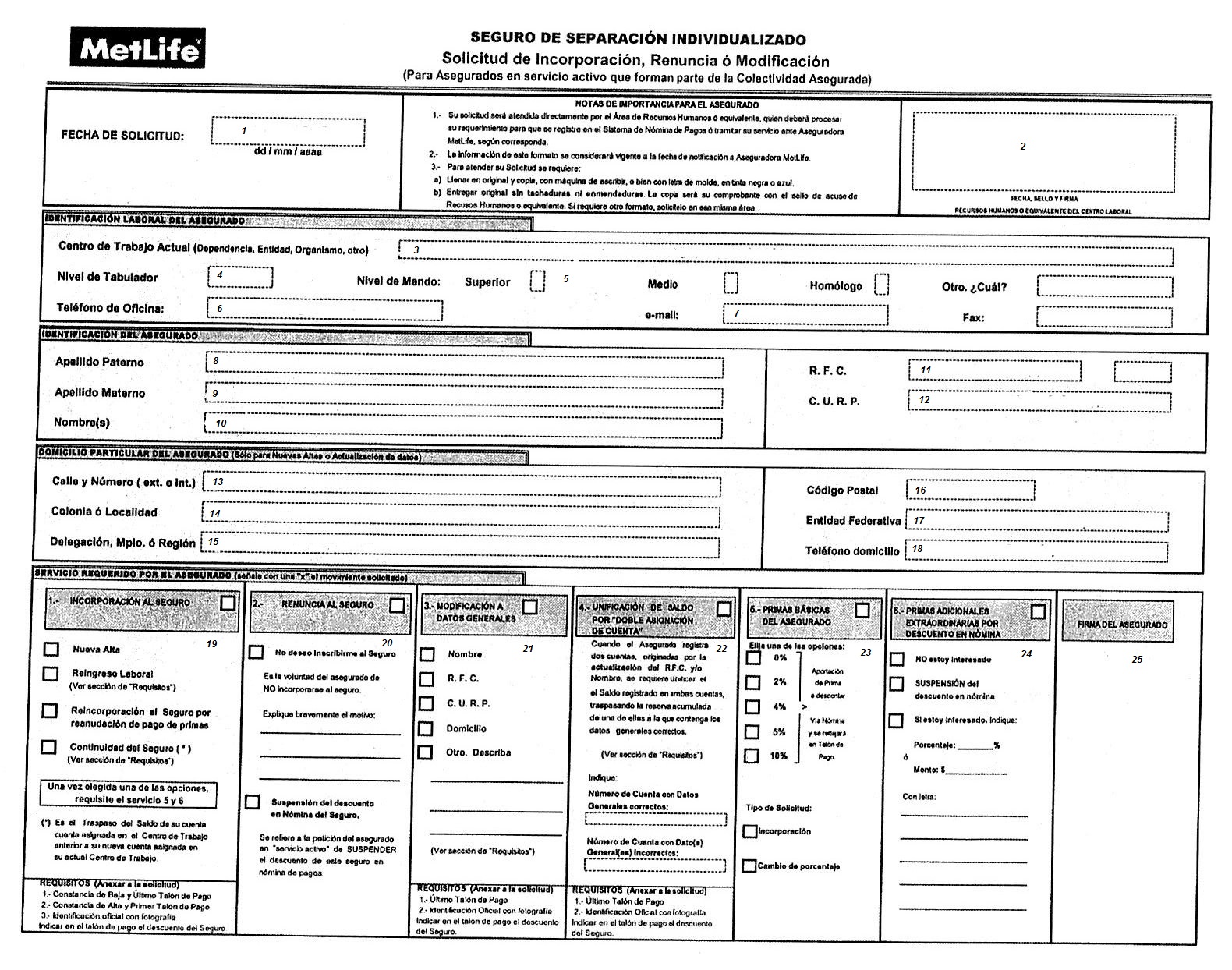
18.- Indicar la fecha de nacimiento de los beneficiarios.

19.- Indicar el parentesco de los beneficiarios.

20.- Indicar el apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres de la persona cuando haya minoría de hijos por edad.

21.- Indicar el parentesco de la persona designada para minoría de edad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 19 de 23 |

**10.4 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 20 de 23 |

**10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

1.- Indicar fecha de elaboración (formato de fecha: dd/mm/aaaa).

2.- Indicar fecha de cuando se pone el sello, (sello de la dependencia).

3.- Indicar El nombre de la dependencia y nombre de la unidad administrativa en donde labora el trabajador.

4.- Indicar el número de nivel del tabulador al puesto que tiene el trabajador.

5.- Indicar con una X el Nivel del mando del trabajador.

6.- Indicar el número telefónico de la oficina en donde se localiza el trabajador.

7.- Indicar el correo electrónico del trabajador.

8.- Indicar el apellido paterno del trabajador.

9.- Indicar el apellido materno del trabajador.

10.- Indicar el nombre o nombres del trabajador.

11.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.

12.- Indicar el CURP del trabajador.

13.- Indicar el nombre de la calle, numero exterior, número interior donde vive el trabajador.

14.- Indicar la Colonia o localidad en donde vive el trabajador.

15.- Indicar el nombre de la delegación o municipio donde vive el trabajador.

16.- Indicar el código postal donde vive el trabajador.

17.- Indicar el nombre de la entidad federativa donde vive el trabajador.

18.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.

19.- Indicar con X el tipo de incorporación del seguro.

20.- Indicar con X el tipo de renuncia del seguro.

21.- Indicar X si hay modificaciones en los datos generales del trabajador.

22.- Indicar con X cuando sea unificación de saldo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 21 de 23 |

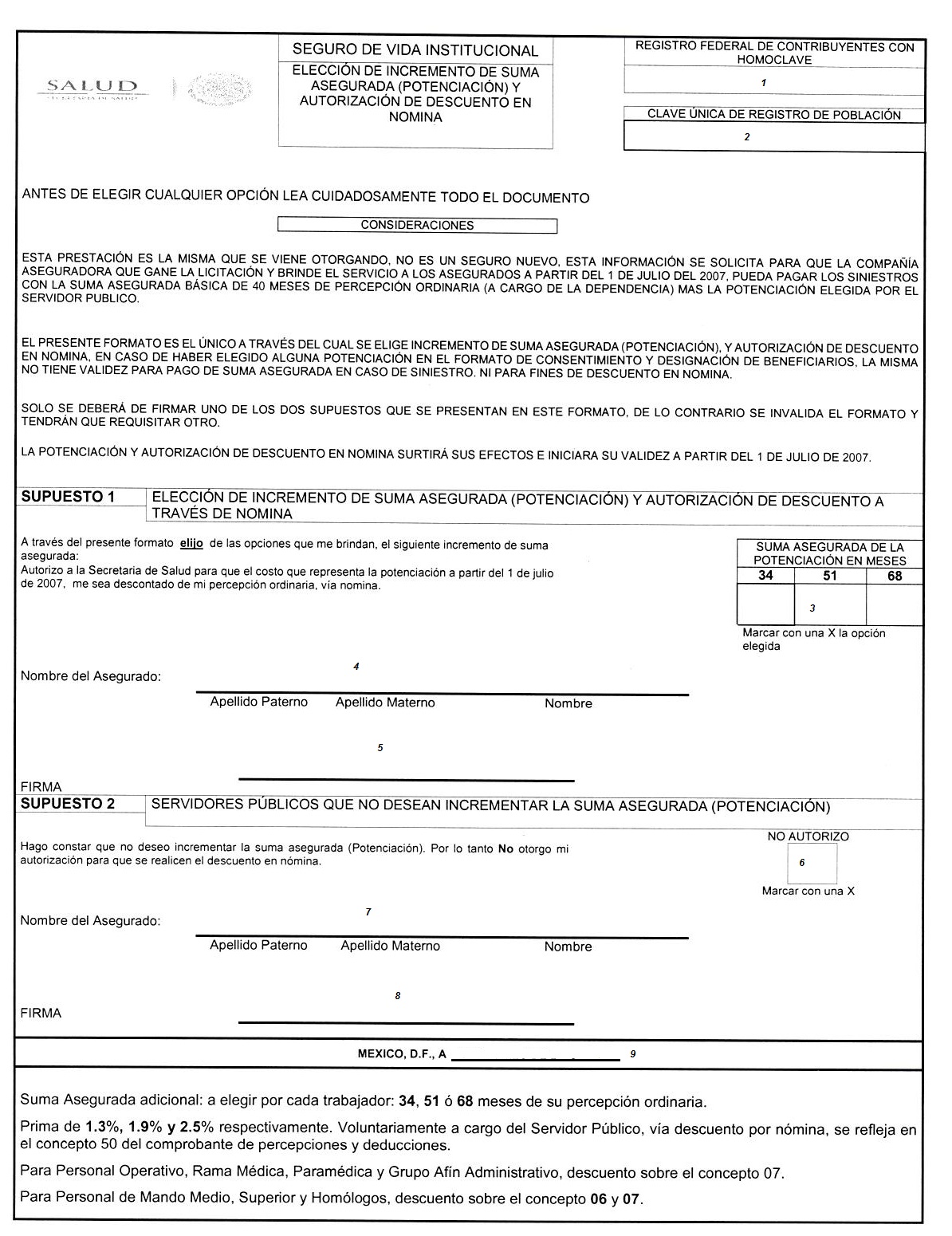
23.- Indicar con X el tipo de primas básicas del asegurado.

24.- Indicar con X las primas adicionales del asegurado.

25.- Indicar la firma del trabajador.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 22 de 23 |

**10.5 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 23 de 23 |

**10.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

1.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.

2.- Indicar el CURP del trabajador.

3.- Indicar con X la suma asegurada de la potencialización en meses.

4.- Indicar Apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.

5.- Indicar la firma del trabajador.

6.- Indicar con X cuando el trabajador no quiere potencializar.

7.- Indicar Apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.

8.- Indicar la firma del trabajador.

9.- Indicar la fecha de elaboración del formato del seguro de potencialización.