



AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

SINDICATURA PROCURADORA

Norma Técnica No. 19
Pago de Seguro de Vida a empleados de base

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 19

PAGO DE SEGURO DE VIDA
A EMPLEADOS DE BASE

INDICE

| | |
|---|----|
| Antecedentes..... | 3 |
| Marco legal..... | 4 |
| Objetivos..... | 5 |
| Dependencias y áreas responsables de su aplicación..... | 6 |
| Descripción de Actividades..... | 8 |
| Políticas de operación..... | 10 |
| Criterios aplicables en caso de muerte..... | 12 |
| Vigencia y periodo de revisión..... | 13 |

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica relativa al Pago del Seguro de Vida a empleados de base, tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo al usuario de la norma para que cuente con la asesoría necesaria y se realice el pago en el menor tiempo posible.
- Esta Norma Técnica deberá ser utilizada cuando se presente el fallecimiento de un trabajador de base, por Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, y por la Tesorería Municipal, donde la primera tendrá a su cargo el seguimiento del proceso.
- El presente documento deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

El fundamento jurídico para la presente Norma Técnica son los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
 - 22 Fracciones I, II, III y XII, 34 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 11 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

La presente norma técnica persigue los siguientes objetivos:

- 1.-** Que los pagos que se realicen a los beneficiarios sean oportunos y correctos.
- 2.-** Facilitar y aclarar los procedimientos para hacer más sencillos los trámites a los beneficiarios.
- 3.-** Asegurarse que los pagos se realicen a los beneficiarios indicados previamente por el trabajador.
- 4.-** Asegurarse que el expediente enviado a la Compañía Aseguradora sea integrado correctamente para evitar retrasos en el pago.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. BENEFICIARIO

Acude a dar aviso al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California (Sindicato), y entrega los documentos requeridos, del fallecido: acta de defunción original; y del beneficiario: acta de nacimiento original e identificación con fotografía y copias. Recibe notificación del Secretario General del Sindicato, para presentarse en la oficina del Sindicato y acudir posteriormente a una cita en Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos para que le sea entregado el cheque con el pago del seguro de vida. Al acudir a la cita se le entrega el cheque, previa identificación y firma de recibido.

II. SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA.

A) SECRETARIO GENERAL

Recibe al beneficiario que le notifica del fallecimiento del trabajador de base y le entrega los siguientes documentos: acta de defunción original del fallecido así como acta de nacimiento original e identificación con fotografía y copias del beneficiario. Integra un expediente con la documentación, para el pago del seguro de vida. Elabora un oficio donde notifica a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, del fallecimiento del trabajador. Posteriormente envía el oficio y el expediente a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos. Recibe por teléfono el aviso de que el cheque está listo y la fecha y hora en que deberán presentarse el Secretario General del Sindicato y el Beneficiario. Avisa al beneficiario y se reúnen en el Sindicato para posteriormente trasladarse ambos a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, en la fecha y hora señaladas. Firma como testigo de la entrega del cheque al beneficiario.

III. OFICIALÍA MAYOR

A) OFICIAL MAYOR

Recibe el expediente que envía el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

B) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recibe el expediente enviado por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, en relación al fallecimiento del trabajador de base y los revisa. Elabora un oficio dirigido a la Compañía Aseguradora anexando a este el paquete con la documentación requerida por la misma, para su revisión y posterior recepción del cheque. Indica al Sindicato la fecha en que el cheque estará listo, recibe cheque enviado por la

Compañía Aseguradora y le entrega el cheque al beneficiario, previa firma de recibido. Anexa copia de recibido al expediente y archiva.

IV. COMPAÑÍA ASEGURADORA

Recibe el oficio y el expediente debidamente integrado que le envía la Subdirección de Recursos Humanos, para el pago del seguro de vida lo revisa y posteriormente elabora el cheque para el pago del seguro de vida y lo entrega en Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACT. | PUESTO | DEPTO. | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------|---|
| 1.- | Beneficiario | | | - Notifica del fallecimiento del empleado de base al Sindicato. |
| 2.- | Secretario General | | Sindicato | - Recibe notificación del fallecimiento del empleado de base por parte del beneficiario (s). |
| 3.- | Secretario General | | Sindicato | - Le informa al beneficiario la documentación requerida para el trámite del pago del seguro de vida que deberá entregar. |
| 4.- | Beneficiario | | | - Reúne la documentación y la entrega al Sindicato, espera fecha y hora de la cita. |
| 5.- | Secretario General | | Sindicato | - Recibe la documentación por parte del beneficiario está completa? Si: pasa al No. 7 No: pasa al No. 6 |
| 6.- | Secretario General | | Sindicato | - Indica al beneficiario la documentación que le hizo falta para que la reúna en su totalidad. |
| 7.- | Secretario General | | Sindicato | -Integra el expediente, elabora oficio notificando la muerte del empleado, enviándolo a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos. |
| 8.- | Jefe del Departamento de Personal | Subdirección de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | - Recibe el oficio con el expediente integrado, lo revisa para cerciorarse de que la documentación está completa, le envía en expediente a la Compañía Aseguradora. |
| 9.- | Compañía Aseguradora | | | - Recibe el expediente, lo revisa está completo? si: Pasa al punto No. 12 no: Pasa al punto No. 10 |
| 10.- | Compañía Aseguradora | | | - Le informa a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos humanos sobre la documentación faltante, para que la anexe. |
| 11.- | Jefe del Departamento de Personal | Subdirección de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | - Le informa al beneficiario sobre la documentación que hizo falta para que la recabe. |

| ACT. | PUESTO | DEPTO. | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|--|
| 12.- | Compañía Aseguradora | | | - Una vez completa la documentación le envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos el cheque para que éste le haga entrega del mismo al o los beneficiarios. |
| 13.- | Jefe del Departamento de Personal | Subdirección de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | - Notifica al Sindicato que ya está listo el cheque para que pasen a recogerlo. |
| 14.- | Secretario General | | Sindicato | - Contacta con el beneficiario y notifica la fecha y hora en que deberá presentarse a Oficialía Mayor, Subdirección de Rec. Hum. para recoger el cheque para el pago del seguro de vida. |
| 15.- | Beneficiario | | | -Recibe notificación de que el cheque está listo, se presenta a Oficialía Mayor, Subdirección de Rec. Hum., recibe el cheque previa firma de recibido. |
| 16.- | Jefe del Departamento de Personal | Subdirección de Recursos Humanos | Oficialía Mayor | - Entrega el cheque a o los beneficiarios previa firma de recibido. Anexa copia firmada y archiva. TERMINA. |

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al pago del seguro de vida, quedarán a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos, bajo la supervisión y autorización del Oficial Mayor. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen aquí las siguientes políticas:

1.- El pago del seguro de vida, contratado a una Compañía Aseguradora, sólo será aplicable para empleados de base.

2.- Para el Pago del Seguro de Vida será necesario anexar toda la documentación comprobatoria que exige la Compañía Aseguradora, para el trámite de dicho pago; ya que de faltar un sólo documento, la Compañía no está dispuesta a realizar el pago.

3.- Los cheques deberán ser entregados directamente al beneficiario o en su caso a quien el mismo designe mediante carta poder notariada.

4.- Los empleados de base tendrán derecho al seguro de vida, como se describe en la presente norma, y de acuerdo con el siguiente criterio:

- A) Por muerte natural, el pago será de \$30,000.00
- B) Por muerte accidental, el pago será de \$ 60,000.00
- C) Por muerte colectiva \$ 90,000
- D) Por pérdidas Orgánicas

En cuyo caso la compañía Aseguradora pagará la indemnización total o en proporción que corresponda a la póliza contratada, si algún asegurado sufre cualquiera de las pérdidas enunciadas:

| | |
|---|------|
| 1.- Ambas manos, pies o vista de ambos ojos | 100% |
| 2.- Una mano y un pie | 100% |
| 3.- Una mano o un pie y la vista de un ojo | 100% |
| 4.- Una mano o un pie | 50% |
| 5.- La vista de un ojo | 30% |
| 6.- El pulgar de cualquier mano | 15% |
| 7.- El índice de cualquier mano | 10% |

Este Porcentaje será sobre la base de \$30,000.00

5.- Para el pago del Seguro se deben considerar los siguientes requisitos:

A) Para trámite por muerte natural:

- 1) Solicitud de pago incluida en el formato de reclamaciones de seguros de vida (requisitada en su totalidad).
- 2) Formulario médico, incluido en el formato de reclamaciones de seguros de vida (debe ser contestada por el médico que atendió al asegurado al momento de su fallecimiento).

- 3) Acta de defunción del asegurado (original o copia certificada).
- 4) Acta de Nacimiento del asegurado (original o copia certificada).
- 5) Acta de Nacimiento de cada uno de los beneficiarios (original o copia certificada).
- 6) Acta de matrimonio de cada uno de los beneficiarios (original o copia certificada).

B) Para trámite por muerte accidental

- 1) Además de incluir la información requerida por muerte natural.
- 2) Se requieren las actuaciones completas del Ministerio Público (averiguaciones previas, identificación del cadáver).
- 3) Autopsia o dispensa y examen toxicológico.

C) Para trámite por pérdidas orgánicas

Esta reclamación deberá tramitarse dentro de los 90 días siguientes a la fecha de la misma, si alguno de los asegurados del grupo sufre cualquier pérdida enunciada en la tabla anterior.

- 1) Acta de Nacimiento original o copia certificada.
- 2) Solicitud para reembolso de gastos médicos completamente requisitadas, e informe del médico debidamente contestado y firmado por el asegurado y médico tratante respectivamente.
- 3) Resultado de los estudios practicados (laboratorio, radiografías, ultrasonido, tomografías, resonancia magnética, estudio histopatológico, etc.).
- 4) Actuaciones del Ministerio Público.

CRITERIOS APLICABLES EN CASO DE MUERTE

1.- En los casos en que el beneficiario sea menor de edad, deberá elaborarse el cheque a nombre del que resultare su representante legal.

2.- Si no existiera "Carta Testamentaria" firmada por el Titular, los herederos deberán correr juicio testamentario ante la autoridad competente para que ésta designe al o los beneficiarios. En éste trámite no intervendrá el Ayuntamiento, quien se sujetará al dictamen de la autoridad.

3.- En el caso en que alguno de los beneficiarios haya fallecido, se deberá presentar acta de defunción (original o copia certificada), debido a que el importe correspondiente será dividido entre los beneficiarios sobrevivientes. En caso de que hubiera existido solo un beneficiario y este falleciera, se tendrá que solicitar a los familiares interesados un juicio de sucesión testamentaria, el cual determinará al o los beneficiarios.

4.- En el caso en que no se presente ninguno de los beneficiarios a reclamar el seguro, en un plazo de dos años prescribe el derecho.

5.- El pago del Seguro de Vida para empleados de base será otorgado en primer término con relación al beneficio que establece el Plan de Previsión Social en la norma correspondiente.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma fue sustituida temporalmente, por la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01 de los años 2008 al 2012 respectivamente, y es sustituida temporalmente por la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01 para el Ejercicio Fiscal 2013, misma que dejara de tener vigencia a partir de la fecha en que el Ayuntamiento de Tijuana B.C., contrate las pólizas de seguros de vida correspondientes, por lo que el presente instrumento deberá ser actualizado en congruencia con la norma NTE-01 antes mencionada.

ARQ. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.