



AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

SINDICATURA PROCURADORA

Norma Técnica No. 39
Seguro de Vida a Policías adscritos a Seguridad Pública

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 39

**PAGO DE SEGURO DE VIDA A POLICÍAS
ADSCRITOS A SEGURIDAD PÚBLICA**

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, 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 elemento de Policía adscrito a Seguridad Pública, 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 del Ley Del Régimen Municipal Para El Estado De Baja California.
- 58 fracciones I, II y III, 129 fracciones II, VII, XV, XVI del Reglamento De La Administración Pública Del Ayuntamiento De Tijuana, Baja California.
- 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.
- 5.-** Hacer de su conocimiento los requisitos necesarios que exige la Aseguradora, para el trámite de pago de seguros de vida.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. BENEFICIARIO

Notifica el fallecimiento del elemento de la policía a la Secretaría de Seguridad Pública, en la misma Secretaría se le informa acerca de la documentación requerida que exige la Aseguradora, para el trámite del pago del seguro de vida que deberá entregar en la Secretaría de Seguridad Pública como lo son, el acta de defunción del fallecido, acta de nacimiento original o copia certificada del mismo; para la identificación de cada beneficiario (acta de nacimiento original o copia certificada e identificación con fotografía).

Recibe el cheque del seguro de vida por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, previa identificación y firma de recibido.

II. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Recibe notificación por parte del beneficiario del fallecimiento del miembro de la policía y le indica al beneficiario la documentación requerida que exige la Aseguradora, para el trámite del pago del seguro de vida como lo son, el acta de defunción del fallecido, acta de nacimiento original o copia certificada del mismo; para la identificación de cada beneficiario (acta de nacimiento original o copia certificada e identificación con fotografía). Recibe ésta documentación cerciorándose de que este completa. Elabora oficio notificando la baja del policía, anexando ésta al expediente integrado; envía dicho expediente a Oficialía Mayor, con atención a la Subdirección de Recursos Humanos.

III. OFICIALÍA MAYOR

A) OFICIAL MAYOR

Recibe el expediente que envía la Secretaría de Seguridad Pública y posteriormente lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.

B) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recibe el expediente que envía la Secretaría de Seguridad Pública; se cerciora de que este completa la documentación y le envía a la Compañía Aseguradora el expediente, para que este verifique la documentación. Recursos Humanos le indica al beneficiario la fecha en que el pago estará listo, recibe cheque enviado por la Compañía Aseguradora y le entrega el cheque al beneficiario, recaba firma de recibido. Anexa copia firmada de recibido para el expediente y archiva.

IV. COMPAÑÍA ASEGURADORA

Recibe el expediente debidamente integrado, lo revisa y posteriormente envía el cheque a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, para que efectúe el pago correspondiente al (os) beneficiario (s).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inic.	Beneficiario			Notifica el fallecimiento del elemento de la policía ante la Secretaría de Seguridad Pública.
1.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	Recibe notificación del elemento de la policía por parte del beneficiario.
2.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	Le informa al beneficiario la documentación requerida para el trámite del pago del seguro de vida que deberá traer a esta Secretaría.
3.-	Beneficiario			Reúne la Documentación y espera la fecha y hora de la cita.
4.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	Recibe la documentación que trajo el beneficiario. ESTA COMPLETA? SI : Pasa al No.6 NO: Pasa al No. 5
5.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	NO: Indica al beneficiario de la documentación que le hace falta para que la recabe y le programa nueva cita para que entregue la documentación faltante.
6.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	SI: Procede a revisar la documentación para integrar debidamente el expediente.
7.-	Jefe	Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Seguridad Pública	Una vez integrado el expediente, elabora oficio notificando la baja del policía integrando ésta al expediente, enviándolo a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.
8.-	Jefe del departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	-Recibe dichos documentos y se cerciora de que el paquete este completo.
9.-	Jefe del departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Le envía el expediente a la Compañía Aseguradora para que verifique la misma.
10.-	Compañía Aseguradora			-Recibe la información del deceso, verificando que no falte ninguna documentación. ESTA COMPLETA? SI: Pasa al No. 13 NO: Pasa al No. 11
11.-	Compañía Aseguradora			NO: Le informa a Oficialía Mayor de la documentación faltante, para que la anexen, ya que no presentarla no se le efectuará el pago al beneficiario.

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
12.-	Jefe del departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Le informa al beneficiario la información faltante para que la recabe.
13.-	Compañía Aseguradora			Una vez verificada la documentación le envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos en un lapso aproximadamente de un mes el cheque para que éste le haga entrega del mismo al (os) beneficiario (s).
14.-	Jefe del departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Contacta al beneficiario para indicarle la fecha en que podrá recoger el cheque en la Subdirección de Recursos Humanos, departamento de personal
15.-	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	-Recibe al beneficiario, entrega el cheque y reciba firma.
16.-	Beneficiario			-Recibe el cheque, previa identificación y firma de recibido.
17.-	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	-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 de Seguro de Vida, contratado con la Compañía Aseguradora, será aplicable para elementos de la policía activa de la Dirección de Seguridad Pública.

2.- Deberán de anexar toda la documentación comprobatoria que exige la Aseguradora, para el trámite del pago del seguro de vida; ya que de faltar un sólo documento, la Aseguradora no está dispuesta a realizar el pago.

3.- Los elementos de la Policía activa, 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 \$ 80,000.00

B) Por muerte accidental, el pago será de \$160,000.00

C) 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:

- Ambas manos, pies o vista de ambos ojos	100%
- Una mano y un pie	100%
- Una mano o un pie y la vista de un ojo	100%
- Una mano o un pie	50%
- La vista de un ojo	30%
- El pulgar de cualquier mano	15%
- El índice de cualquier mano	10%

NOTA: Este porcentaje será sobre la base de \$80,000.00

4.- Para el pago del seguro se deben considerar los siguientes requisitos:

REQUISITOS 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, en caso de que la esposa sea beneficiaria (original o copia certificada), en caso de que hubieran permanecido libres de matrimonio durante el concubinato, se requiere declaración de testigos mediante notario que confirma que las personas vivieron 5 años o más en unión libre o con la que tuvo hijos.

REQUISITOS PARA TRÁMITE POR MUERTE ACCIDENTAL

- 1) Además de incluir la documentación requerida por muerte natural.
- 2) Se requieren las actuaciones completas del Ministerio Público (averiguaciones previas, identificación del cadáver, parte del tránsito en caso de accidente automovilístico y conclusiones).
- 3) Autopsia o dispensa y examen toxicológico.

ASPECTOS A CONSIDERAR EXCLUSIVOS EN CASO DE MUERTE

A) Si no existiera "Carta Testamentaria" firmada por el titular, o si hubiere duda sobre los beneficiarios del pago de los beneficios indicados en la presente norma, los herederos deberán correr juicio testamentario ante la autoridad competente, para que ésta designe al(os) beneficiario(s). En este proceso no intervendrá el Ayuntamiento, quien se sujetará al dictamen de la autoridad.

B) En los casos en que el beneficiario sea menor de edad, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien resulte su Representante Legal.

En caso de que el beneficiario haya fallecido se debe presentar acta de defunción (original o copia certificada) ya que el importe correspondiente será dividido entre los beneficiarios sobrevivientes.

C) En caso de que hubiera existido sólo un beneficiario éste falleciera se tendrá que solicitar que los familiares interesados lleven a cabo un juicio de sucesión testamentario, a quien resulte beneficiario se le entregará el cheque.

D) No se tendrá derecho al pago del seguro de vida una vez que haya transcurrido 2 años y no se hubiese solicitado dicho pago.

REQUISITOS 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 requisitada, 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 completas del Ministerio Público.

Nota: Dicha documentación comprobatoria deberá enviarse a Oficialía Mayor a la brevedad posible, para de esta manera evitar el retraso de pago de seguro de vida a los beneficiarios, ya que el tiempo promedio para que la Compañía Aseguradora emita el cheque es de un mes.

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.