

Subdirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Recursos Humanos

CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO:	Trámite de pago de Seguro de Vida por fallecimiento del(a) Trabajador(a)
2. RESULTADO O DOCUMENTO A OBTENER:	Datos de contacto de Aseguradora Asignada para el trámite de pago a beneficiarios
3. MODALIDAD DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE:	Presencial / Virtual
4. PERIODO PARA SOLICITAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	Noventa días hábiles después del fallecimiento del(a) Trabajador(a)
5. PERIODO DE RESPUESTA:	<ul style="list-style-type: none">– Revisión de documentos para inicio del trámite: Inmediata– Envío de datos de Aseguradora para trámite directo: dos días hábiles
6. FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">– Condiciones Generales de Trabajo del Sistema CONALEP (<i>Artículo 110°, Fracción IX; consultar en Normateca</i>)– Manual de Prestaciones vigente (Numeral 6.9; consultar en Normateca)

Coordinación de Recursos Humanos

7. ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO (A):	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Servicios Administrativos en Planteles - Coordinación de Recursos Humanos en Dirección General
8. REQUISITOS DEL USUARIO (A):	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito del beneficiario - Original y copia del INE del beneficiario - Copia del acta de defunción - Certificado de Designación de Beneficiarios
9. ÁREA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN y AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Administración y Finanzas (Gestión)
10. OBSERVACIONES ADICIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1) La gestión del cobro del seguro se realizará de forma directa entre el beneficiario y la aseguradora. 2) La documentación mínima general requerida por la Aseguradora para el trámite es: <ul style="list-style-type: none"> - Consentimiento Individual para ser Asegurado. (Póliza de seguro) - Original y copia de la Identificación Oficial Vigente del Asegurado y Beneficiarios - Original y Copia del comprobante de Domicilio con vigencia no mayor a tres meses con respecto a la fecha de presentación del reclamo. - Original y de recibo nominal de la quincena inmediata anterior a la quincena de ocurrido el evento. - Original y copia Certificada del Acta de Defunción emitida por el Registro Civil. - Original y copia simple del Certificado de Defunción. - Original y copia Certificada del Acta de Nacimiento del Asegurado y Beneficiarios emitida por el Registro Civil. - Original y copia Certificada del Acta de Matrimonio emitida por el Registro Civil o Constancia de Concubinato emitida por un Juez. - Original y copia del estado de cuenta de cada beneficiario a su nombre con número de cuenta CLABE de cualquier Banco. 3) La Jefatura de Servicios Administrativos y/o Coordinación de Recursos Humanos proveerá cualquier otro documento que sea solicitado dentro de la competencia del Colegio.