



PAGO DE SEGUROS DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Procesar el pago del seguro de vida a la persona beneficiaria designado por la persona servidora pública en caso de defunción del mismo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas beneficiarias designadas del Seguro de Vida por Defunción del personal de la Administración Pública Central que laboró bajo nómina ordinaria y que realizó la aportación quincenal establecida en el formato SFA-RHS-05 *Certificado de Seguro de Vida* por Defunción, así como toda persona que se pensionó y jubiló en el Municipio cumpliendo con lo descrito anteriormente.

III. DEFINICIONES

Persona Auxiliar Administrativa. En este procedimiento, cuando se menciona a la persona Auxiliar Administrativa, hace referencia a la persona Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Módulo de RH. Sistema interno donde se consulta el estatus del personal.

Nómina ordinaria. Toda persona servidora pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey como personal de confianza y/o persona sindicalizada.

Orden de pago. Orden que se da por escrito para que se pague cierta cantidad de dinero a alguien.

REGER. Sistema donde se genera y elabora la orden de pago.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Beneficiaria.**

- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informando que la persona empleada falleció y solicitar información sobre el trámite del seguro de vida.



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Recabar la documentación solicitada para el trámite, acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entregarla a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
- Recibir los comentarios de la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y reanudar el trámite del pago de seguro de vida, en cuanto concluye el proceso jurídico, esto en los casos en los que la persona responsable de la Jefatura Prestaciones y Seguridad Social le informe que detectó datos incorrectos en los documentos que entregó.
- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera con una identificación oficial.
- Acudir con el contra recibo a la Dirección de Egresos y solicitar su cheque.

- **Auxiliar de Prestaciones.**
 - Informar a la persona beneficiaria sobre la documentación requerida para tramitar el pago del seguro de vida por defunción, notificándole que después de un año el trámite prescribe si no fuera solicitado.

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.**
 - Informar a la persona beneficiaria sobre la documentación requerida para tramitar el pago del seguro de vida por defunción, notificándole que después de un año el trámite prescribe si no fuera solicitado.
 - Ser la persona responsable de recibir los documentos solicitados y cotejar la información del formato **SFA-RHS-05** *Certificado del Seguro de Vida por Defunción*, con los documentos oficiales.
 - Informar a la persona beneficiaria sobre el proceso jurídico que tiene que llevar para la solución y la continuidad del pago del seguro de vida, esto en los casos en los que detecte datos incorrectos en los documentos que entregó la persona beneficiaria.
 - Enviar a la Dirección de Egresos la documentación requerida para que se genere el alta de la (las) persona(s) beneficiaria(s) del seguro de vida en el sistema REGER.
 - Realizar los cálculos del seguro de vida y del pago de los proporcionales.
 - Elaborar el recibo de pago.
 - Ingresar a REGER y realizar la captura del recibo de pago.
 - Imprimir la orden de pago en estatus de nueva.
 - Elaborar oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, solicitando su autorización presupuestal para comprometer la orden de pago.
 - Recibir el oficio con la autorización del pago de seguro de vida.
 - Ingresar a REGER y modificar el estatus de la orden de pago de “Comprometida” a “Devengada”.
 - Ingresar a la pestaña de “Registro de Documentos” en REGER y modificar el estatus de la orden de pago de “Devengada” a “Registrada”.
 - Imprimir la orden de pago en estatus “Registrada” y anexarlo a la documentación de la persona beneficiaria.



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ser la persona responsable de recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración en la documentación de la persona beneficiaria del seguro de vida.
 - Recibir la orden de pago del seguro de vida y la documentación de la persona Beneficiaria.
 - Generar un duplicado de la documentación autorizada.
 - Ingresar al sistema de Documentación de Folios, asignar el folio correspondiente a la orden de pago y entregar la documentación a la persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar.
 - Ingresar al sistema REGER y monitorear la orden de pago en un rango máximo de 3 días.
 - Imprimir el contra recibo de la orden de pago, si el estatus de la orden de pago cambia a "Ejercida".
 - Revisar en la Dirección de Egresos si el cheque se encuentra en ventanilla en la fecha acordada.
 - Solicitar a la persona Auxiliar Administrativa el estatus del cheque en los casos en los que no se encuentra en ventanilla.
 - Comunicarse con la persona Beneficiaria e informarle que el cheque está listo para su entrega y que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera con una identificación oficial, si el cheque se encuentra en ventanilla.
 - Recabar la firma a la persona Beneficiaria en el contra recibo y en los documentos que quedarán en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entregarle el contra recibo para que pueda acudir a la Dirección de Egresos por su cheque.
 - Entregar a la persona Encargada del Área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los documentos firmados por la persona Beneficiaria para su resguardo.
- **Responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar.**
 - Generar el alta de las personas beneficiarias del seguro de vida en el sistema REGER.
 - Revisar y validar la información para su autorización.
 - Tramitar el cheque del pago del seguro de vida y proporcionar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la fecha de entrega del cheque para que la informe a la persona Beneficiaria.
- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.**
 - Confirmar por oficio a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que se autorizó el presupuesto para el pago del seguro de vida.
- **Auxiliar Administrativa.**
 - Proporcionar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la nueva fecha de entrega de cheque en los casos en los que no se encuentre en la ventanilla.
 - Entregar el cheque a la persona beneficiaria.
- **Persona Encargada del Área de Archivo o Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir la documentación e integrarla en el expediente laboral de la persona Empleada que falleció, de acuerdo con el procedimiento **P-SAD-REH17 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**.



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.

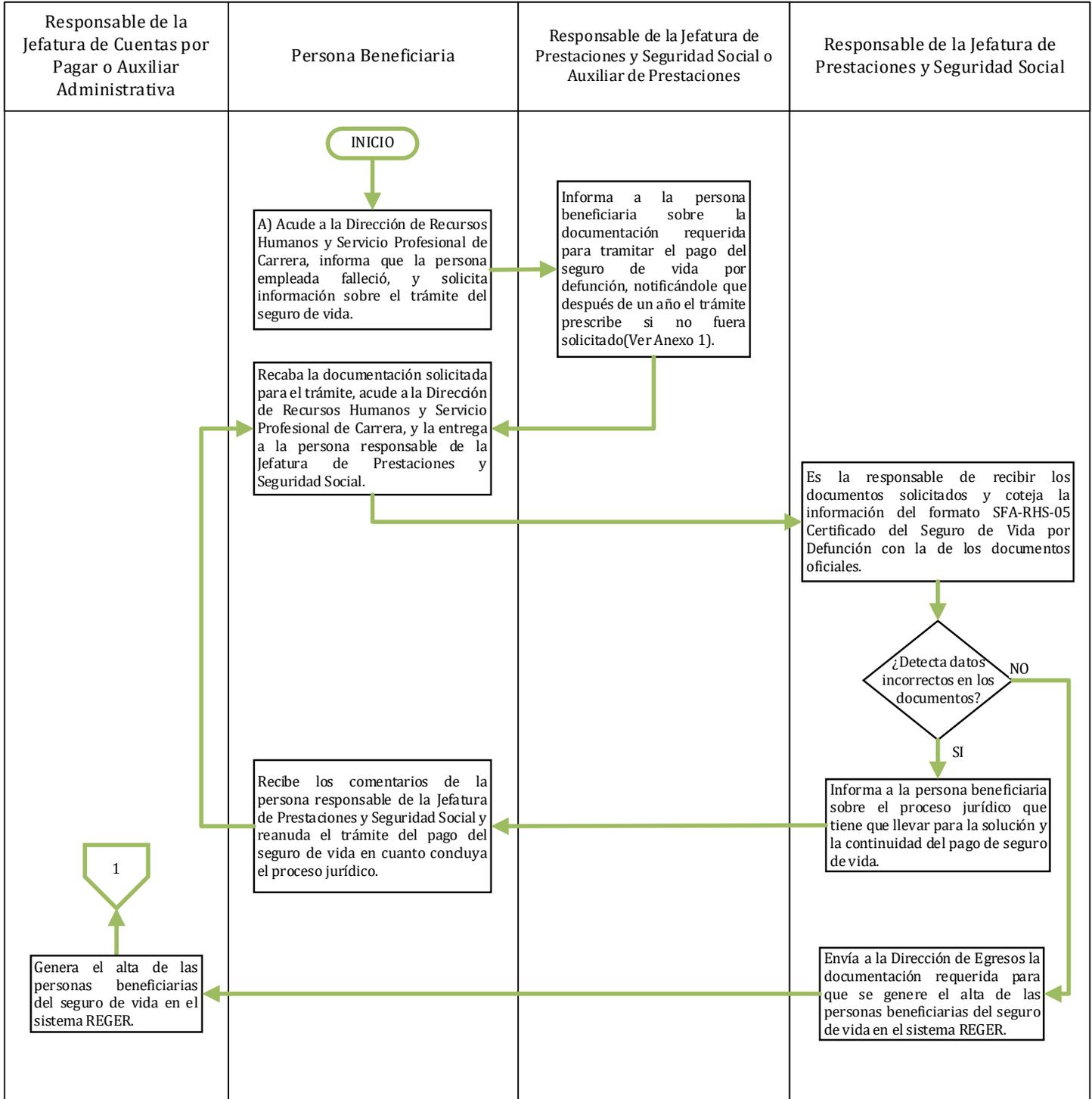


PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

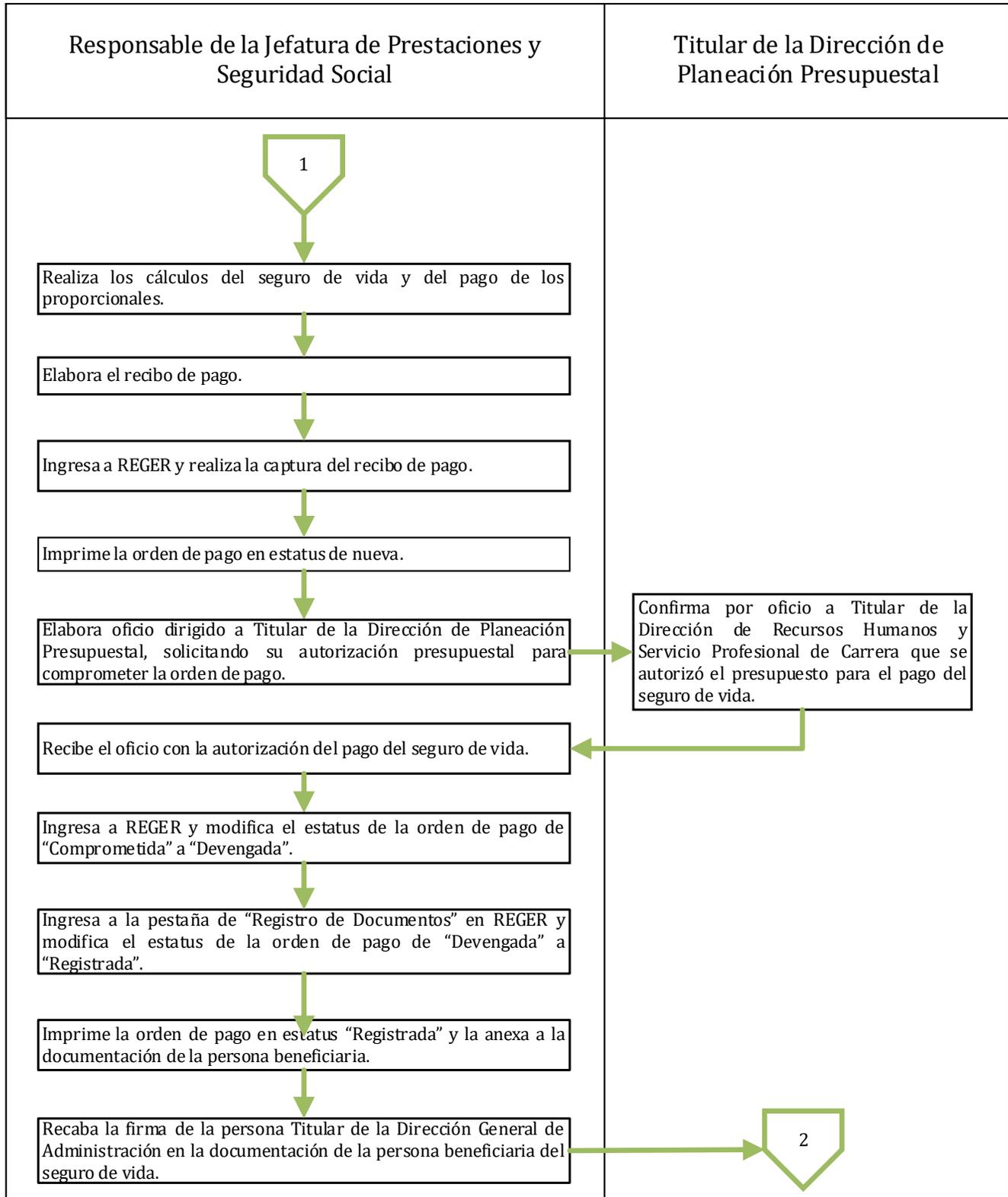




PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

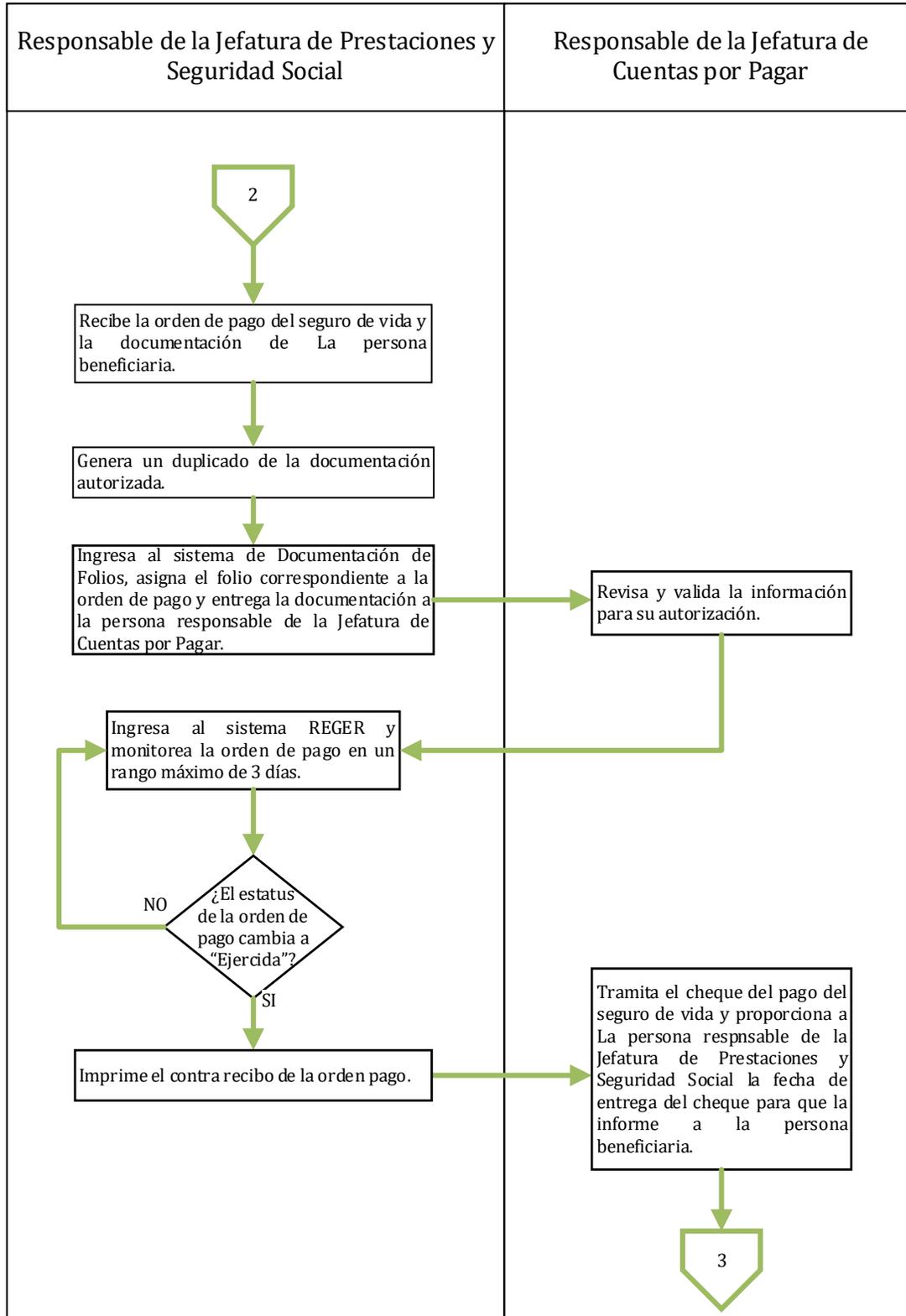




PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

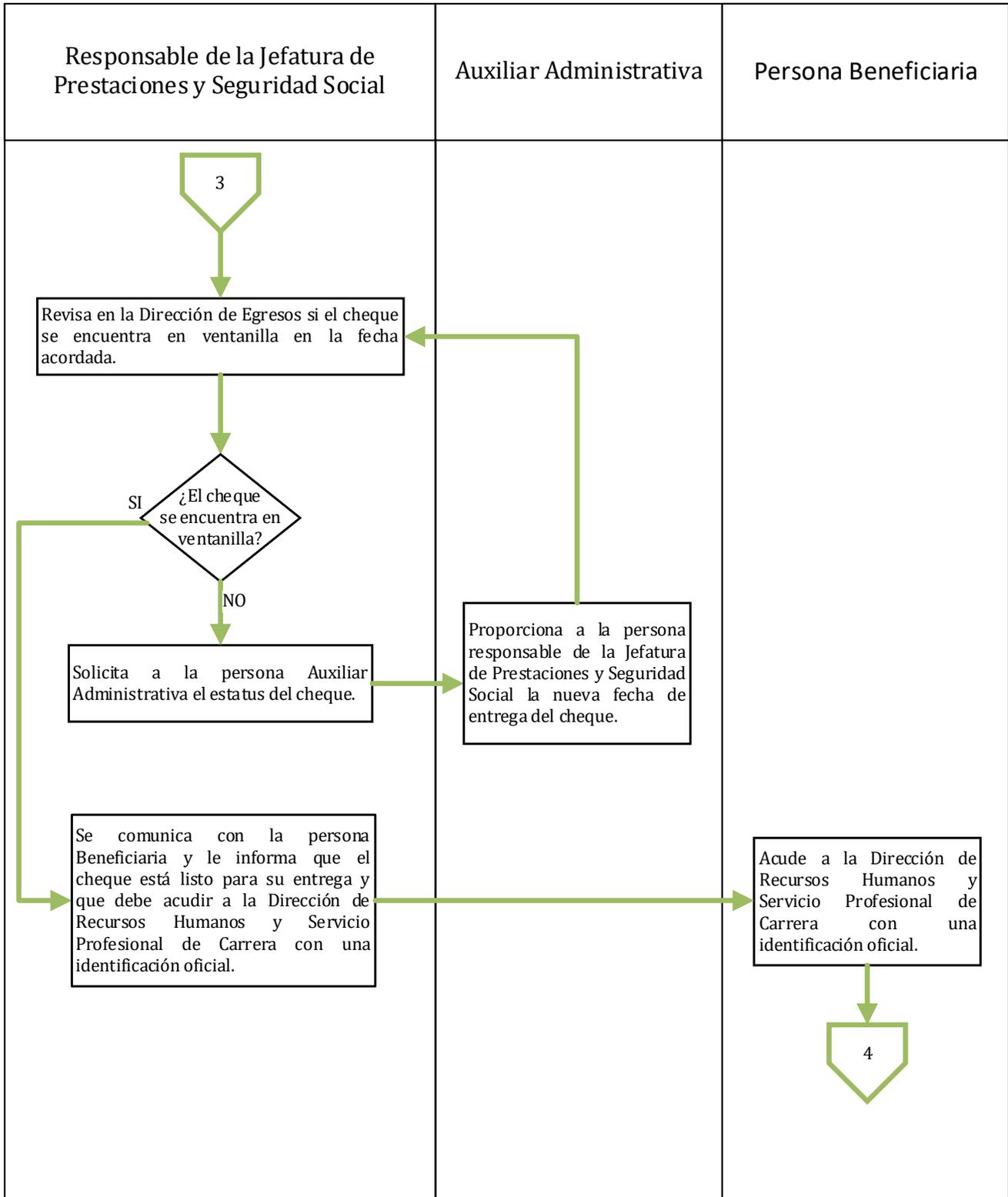




PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

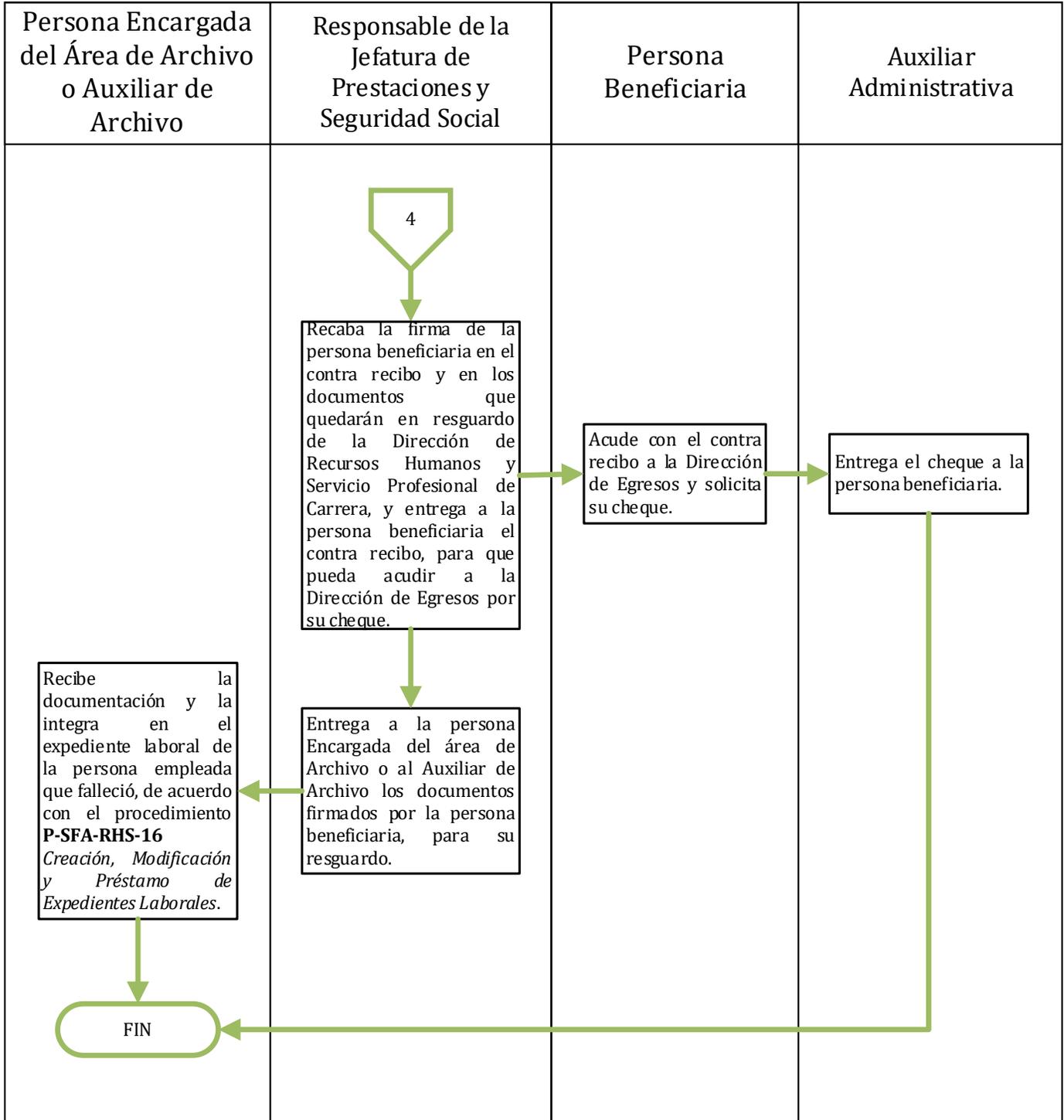




PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Beneficiaria acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, informa que la persona Empleada falleció, y solicita información sobre el trámite del seguro de vida.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social o la persona Auxiliar de Prestaciones informa a la persona Beneficiaria sobre la documentación requerida para tramitar el pago del seguro de vida por defunción, notificándole que después de un año el trámite prescribe si no fuera solicitado (Ver anexo 1).
- 7.3 La persona Beneficiaria recaba la documentación solicitada para el trámite, acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, y la entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social es la responsable de recibir los documentos solicitados y coteja la información del formato **SFA-RHS-05 Certificado del Seguro de Vida por Defunción** con la de los documentos oficiales.
Nota. Se recibirán actas con una vigencia máxima de 6 meses.
- 7.5 Si la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social detecta datos incorrectos en los documentos entregados por la persona Beneficiaria, continúa en la actividad 7.6. Si los datos en los documentos están correctos, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.8.
- 7.6 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona Beneficiaria sobre el proceso jurídico que tiene que llevar para la solución y la continuidad del pago de seguro de vida.
- 7.7 La persona Beneficiaria recibe los comentarios de la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y reanuda el trámite del pago del seguro de vida en cuanto concluya el proceso jurídico. Regresa a la actividad 7.3.
- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social envía a la Dirección de Egresos la documentación requerida para que se genere el alta de las personas beneficiarias del seguro de vida en el sistema REGER.
- 7.9 La persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar o la persona Auxiliar Administrativa genera el alta de las personas beneficiarias del seguro de vida en el sistema REGER.
- 7.10 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social realiza los cálculos del seguro de vida y del pago de los proporcionales.



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora el recibo de pago.
- 7.12 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa a REGER y realiza la captura del recibo de pago.
- 7.13 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social imprime la orden de pago en estatus de nueva.
- 7.14 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, solicitando su autorización presupuestal para comprometer la orden de pago.
- 7.15 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal confirma por oficio a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que se autorizó el presupuesto para el pago del seguro de vida.
- 7.16 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe el oficio con la autorización del pago del seguro de vida.
- 7.17 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa a REGER y modifica el estatus de la orden de pago de “Comprometida” a “Devengada”.
- 7.18 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa a la pestaña de “Registro de Documentos” en REGER y modifica el estatus de la orden de pago de “Devengada” a “Registrada”.
- 7.19 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social imprime la orden de pago en estatus “Registrada” y la anexa a la documentación de la persona beneficiaria.
- 7.20 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social es la responsable de recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración en la documentación de la persona beneficiaria del seguro de vida.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe la orden de pago del seguro de vida y la documentación de la persona beneficiaria.
- 7.22 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social genera un duplicado de la documentación autorizada.
- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa al sistema de Documentación de Folios, asigna el folio correspondiente a la orden de pago y entrega la



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

documentación a la persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar o a la persona Auxiliar Administrativa.

- 7.24 La persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar o la persona Auxiliar Administrativa revisa y valida la información para su autorización.
- 7.25 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa al sistema REGER y monitorea la orden de pago en un rango máximo de 3 días.
- 7.26 Si el estatus de la orden de pago cambia a “Ejercida”, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social imprime el contra recibo de la orden pago y continúa en la actividad 7.27. Si el estatus de la orden de pago no cambia, regresa a la actividad 7.25.
- 7.27 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social imprime el contra recibo de la orden de pago.
- 7.28 La persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar o la persona Auxiliar Administrativa tramita el cheque del pago del seguro de vida y proporciona a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la fecha de entrega del cheque para que la informe a la persona Beneficiaria.
- 7.29 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa en la Dirección de Egresos si el cheque se encuentra en ventanilla en la fecha acordada.
- 7.30 Si el cheque se encuentra en ventanilla, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.33. En caso contrario continúa en la actividad 7.31.
- 7.31 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social solicita a la persona Auxiliar Administrativa el estatus del cheque.
- 7.32 La persona Auxiliar Administrativa proporciona a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la nueva fecha de entrega del cheque. Regresa a la actividad 7.29.
- 7.33 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social se comunica con la persona Beneficiaria y le informa que el cheque está listo para su entrega y que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera con una identificación oficial.
- 7.34 La persona Beneficiaria acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera con una identificación oficial.
- 7.35 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recaba la firma de la persona Beneficiaria en el contra recibo y en los documentos que quedarán en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, y entrega a la persona



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Beneficiaria el contra recibo para que pueda acudir a la Dirección de Egresos por su cheque. La persona Beneficiaria continúa en la actividad 7.36 y la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.38.

- 7.36 La persona Beneficiaria acude con el contra recibo a la Dirección de Egresos y solicita su cheque.
- 7.37 La persona Auxiliar Administrativa entrega el cheque a la persona Beneficiaria. Concluye el proceso.
- 7.38 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Encargada del Área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los documentos firmados por la persona beneficiaria, para su resguardo.
- 7.39 La persona Encargada del Área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe la documentación y la integra en el expediente laboral de la persona Empleada que falleció, de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.**
- **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por Defunción.**

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentación para tramitar el pago del seguro de vida por defunción.

- Acta de defunción (original).
- Acta de nacimiento de la persona empleada fallecida (original no mayor a 6 meses).
- Copia de identificación oficial de la persona empleada fallecida (INE por ambos lados).
- Último talón de pago de la persona empleada fallecida.
- Copia del certificado de seguro de vida por defunción de la persona empleada fallecida.
- Acta de matrimonio, en caso de que la persona beneficiaria sea la esposa de la persona empleada fallecida (original no mayor a 6 meses).
- Acta de nacimiento de las personas beneficiarias (original no mayor a 6 meses).
- Copia de identificación oficial de las personas beneficiarias (INE por ambos lados).
- CURP de las personas beneficiarias (Identificación del Registro Nacional de Población).
- RFC de las personas beneficiarias (Identificación Fiscal SAT).



PAGO DE SEGURO DE VIDA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-23
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	14 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de información
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-19 a P-SFA-RHS-23