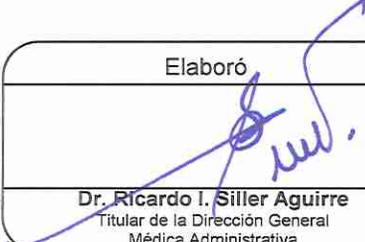


Código PE-SayRH-CGLR-DGMA-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 04:

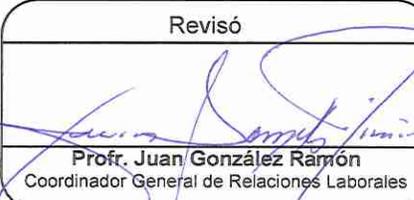
Trámite de Seguro Institucional

Elaboró



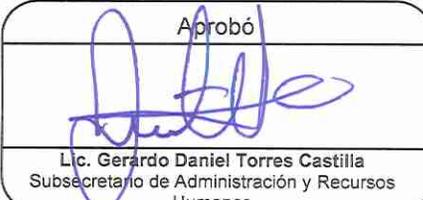
Dr. Ricardo I. Siller Aguirre
Titular de la Dirección General
Médica Administrativa

Revisó



Profr. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó



Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGLR-DGMA-04	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

1 Proporcionar la orientación asesoría y facilidades en el trámite para gozar de la prestación denominada “Seguro Institucional” que la Secretaría de Educación ofrece a sus trabajadores, realizando el trámite y control de las autorizaciones correspondientes y dando seguimiento ante la Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIR.

2. ALCANCE

Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIR
Dirección General Médica Administrativa SEDU,
Personal Médico y Directivo del ISSSTE.
Personal del Servicio Médico y Directivo de la Sec. 38
SNTE Secciones 38, 5 y 35.
DIPETRE

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite requiere ser presentado mediante solicitud oficial de la sección sindical correspondiente conforme al procedimiento y calendario establecido para el efecto y anexando los documentos señalados en el portal de trámites y servicios de la SEDU.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El beneficio denominado Seguro de Vida Institucional: Es un beneficio que otorga el Gobierno Federal a todos los Servidores Públicos que tiene como propósito cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica consistente en 40 meses de salario mensual integrado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 1.- Es responsabilidad del titular de la Dirección General:
 - a.- Valorar si de acuerdo a la patología presentada por el paciente, se requiere de un periodo de tiempo para procurar su recuperación, y en su caso realizar la revisión del expediente clínico del paciente.
 - b.- Llenado de la valoración médica administrativa correspondiente, redactar el oficio de respuesta en caso de procedencia o redactar el oficio de rechazo en caso improcedente.
- 2.- Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General:
 - a.- Recibir los trámites y solicitudes que presenta la sección sindical correspondiente.

Procedimiento Específico de la autorización para el trámite de Seguro Institucional.



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- b.- Consultar expedientes, validación en el sistema de nominas, verificar antigüedad, adscripción y turnar al titular de la dirección médica administrativa SEDU para su valoración.
- c.- Una vez valorados los expedientes y por indicaciones del titular de la dirección, elaborar el oficio de respuesta en caso de procedencia o elaborar el oficio de rechazo en caso improcedente y turnar a firma.
- d.- Elaborar relación de autorizaciones y rechazos para ser turnado a las instancias administrativas de la Dirección de Gasto Federalizado (SEFIR) para los efectos legales correspondientes.
- e.- Llenar los informes correspondientes en tiempo y forma, además del control del archivo.
- f.- Observar y aplicar en todo caso los criterios y lineamientos establecidos en el reglamento de licencias.
- g.- La inobservancia a las disposiciones establecidas en el presente manual, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades administrativas a quien cometa la omisión.

6. DESCRIPCION

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1.- Servicio Medico	1.1	1.1 Recibe las solicitudes que sean canalizadas por parte de los directores de las clínicas del magisterio, así como las que le sean solicitadas por la Dirección General Médica Administrativa de la SEDU a efecto de realizar una valoración por el Departamento de Medicina del Trabajo.
2.- Sección 38	2.1.-	2.1 Por conducto de la Secretaria de Pensionados y Jubilados iniciara el trámite de pensión por inhabilitación física reuniendo la documentación requerida. 2.2 Turna el expediente a LA DIPETRE y extiende una

Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

		<p>constancia foliada con la cual el trabajador se presenta ante la Dirección General Médica Administrativa de la SEDU para que esta proceda a expedir las licencias correspondientes hasta por un periodo de tres meses.</p>
<p>3.- La DIPETRE</p>	<p>3.1</p>	<p>3.1 Deberá resolver conforme a lo dispuesto en la Ley de Pensionados y Otros Beneficiarios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza dentro de un plazo no mayor a 3 meses.</p>
<p>4.- Sección 38</p>	<p>4.1</p> <p>4.2</p>	<p>4.1 Analiza y verifica los requisitos de acuerdo a las Normatividad en la materia e informa al servidor público de nuevo ingreso o adscrito</p> <p>4.2 Por medio de la Secretaria de Previsión Social reunirá los documentos y solicitará por escrito la aplicación del pago de la prestación a la SEDU.</p>
<p>5.- Dirección General Médica Administrativa de la SEDU</p>	<p>5.1</p>	<p>5.1 Analizara y determinara si se reunieron los requisitos de aprobación y realizara los cálculos</p>

Procedimiento Específico de la autorización para el trámite de Seguro Institucional.



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- La SEFIN	6.1	<p>correspondientes acordes al salario del trabajador, integrando un expediente que remitirá a la Dirección de Gasto Federalizado.</p> <p>6.1 A través de la Dirección General de Gasto Federalizado, una vez recibida la solicitud de pago debidamente requisitada realizara las gestiones necesarias de acuerdo a la suficiencia presupuestal acorde del ejercicio fiscal en curso para solventar el pago de dicha prestación y programar su pago</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--------------	-----	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007 DF-SAyRH-CGLR-DMA-04	Diagrama de Flujo Tramite Seguro Institucional
F-008 PE-SAyRH-CGLR-DMA-04	Hoja de cálculo Seguro Institucional
F-009 RI-SAyRH-CGRL-DMA-04	Riesgos Inherentes