

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 341 RECUPERACIÓN QUINCENAL DE LA APORTACIÓN DE PRIMAS AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

OBJETIVO:

Recuperar en tiempo y forma la aportación de primas canceladas por concepto del Seguro de Separación Individualizado de los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores.

NORMAS:

20301/341-01

- Cuando se presente una baja de un servidor público de enlace y apoyo técnico, mando medio o superior, del que ya fue procesado su pago en la nómina de la quincena siguiente, es responsabilidad de la Dirección General de Personal a través de la Dirección de Remuneraciones al Personal, remitir quincenalmente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la validación por servidor público de los montos de la aportación de primas canceladas por concepto de Seguro de Separación Individualizado (S.S.I.) (clave 5537).

20301/341-02

- Es responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, elaborar el archivo de las cancelaciones validadas por la Dirección General de Personal, con las especificaciones requeridas por la Institución de Seguros contratada para la administración del Seguro de Separación Individualizado.

20301/0341-03

- La Dirección General de Personal a través de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, es la responsable de tramitar ante la Institución de Seguros contratada para la administración del Seguro de Separación Individualizado, la devolución del importe de la aportación de primas canceladas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Héctor Solórzano Cruz
Director General de Personal

M. en A. Raúl Murrieta Cummings
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/341-01

MARZO DE 2009

SUSTITUYE A:

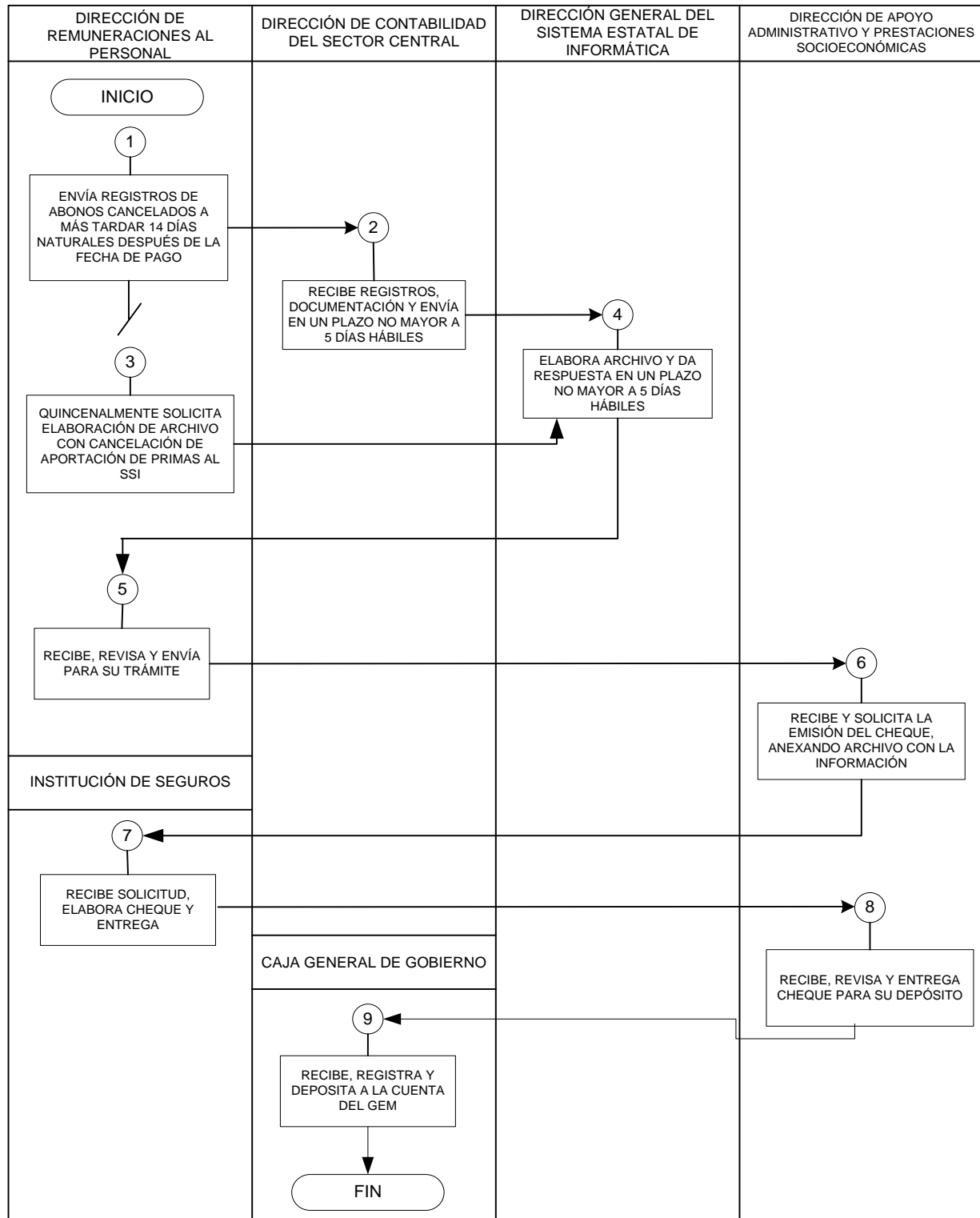
PROCEDIMIENTO 341 RECUPERACIÓN QUINCENAL DE LA APORTACIÓN DE PRIMAS AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Envía a la Dirección de Contabilidad del Sector Central los registros de abonos cancelados, a más tardar 14 días naturales después de la fecha de pago.
2	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe los registros de abonos cancelados y la documentación señalada en el paso No. 20 del Procedimiento 082 "Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales", y envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su proceso, 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Quincenalmente solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la elaboración del archivo correspondiente a los servidores públicos con cancelación de la aportación de primas al Seguro de Separación Individualizado (clave 5537), excluyendo aquéllos cuyo movimiento en nómina fue una modificación y no una cancelación.
4	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Elabora el archivo con las especificaciones correspondientes y da respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe el archivo, revisa y envía por escrito y en medio magnético a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, para su trámite ante la Institución de Seguros contratada para la administración del Seguro de Separación Individualizado.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe y solicita a la Institución de Seguros contratada para la administración del Seguro de Separación Individualizado, la emisión del cheque a nombre del Gobierno del Estado de México, correspondiente a la aportación de primas canceladas al Seguro de Separación Individualizado, anexando el archivo con la información correspondiente.
7	Institución de Seguros	Recibe solicitud y elabora el cheque a nombre del Gobierno del Estado de México, por la cantidad informada por concepto de cancelación de la aportación de primas al Seguro de Separación Individualizado. Entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
8	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe, revisa y entrega el cheque a la Caja General de Gobierno para su depósito a la cuenta del Gobierno del Estado de México, informando el concepto correspondiente.
9	Caja General de Gobierno	Recibe, registra y deposita a la cuenta del Gobierno del Estado de México.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/341-02
MARZO DE 2009		SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 341 RECUPERACIÓN QUINCENAL DE LA APORTACIÓN DE PRIMAS AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MARZO DE 2009

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/341-03