Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Dirección de Personal

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

TRÁMITE DE SEGURO DE VIDA POR DEFUNCIÓN

PERSONAL SINDICALIZADO

Para iniciar el trámite debe acudir o contactar directamente con su sindicato correspondiente el cual se pondrá en contacto con la Dirección de Personal

PERSONAL DE CONFIANZA Y NO SINDICALIZADO

Para iniciar el trámite debe acudir o contactar directamente a la Dirección de Personal.

1

2

NOTIFICAR

Notificar a la Dirección de Personal del fallecimiento, mediante correo electrónico en la siguiente dirección:

segurodevida@uaem.mx

Anexar acta de defunción

VERIFICAR EXPEDIENTE

Se verifica por parte de la Dirección de Personal en el expediente del trabajador si existe designación de beneficiarios actualizada (menor a 5 años) y se da aviso a los departamentos correspondientes para su baja y retención de nómina.

En caso de que no exista el formato de designación de beneficiarios actualizado (menor a 5 años) deberá llevarse a cabo un **JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** donde se dicten los beneficiarios para poder continuar con el trámite de indemnización de seguro de vida

3

REQUISITOS

Documentos del trabajador fallecido

- Acta de nacimiento (Original o fotocopia certificada con sello)
- Acta de defunción (Original)
- Certificado de defunción (Original o fotocopia certificada con sello)
- Credencial de elector (Fotocopia)
- C.U.R.P. (Fotocopia)
- IMSS (Fotocopia)
- Comprobante de domicilio (Fotocopia de recibo de luz, recibo de agua, recibo de teléfono, etc.)
- Recibo de nómina (Fotocopia)

Documentos de los beneficiarios.

- Acta de nacimiento de beneficiarios (Original)
- Credencial de Elector (Fotocopia)
- C.U.R.P. de beneficiarios (Fotocopia)
- Comprobante de domicilio (Fotocopia de recibo de luz, recibo de agua, recibo de teléfono, etc.)
- Certificado individual del seguro con designación de beneficiarios (Original)
- De haberlo, fotocopia del testamento

4

TRÁMITE A ASEGURADORA

La Dirección de Personal notifica a la aseguradora sobre el fallecimiento del trabajador y se anexa la documentación para iniciar con el trámite de indemnización de seguro de vida

5

SEGUIMIENTO

Se dará seguimiento del trámite iniciado y se fijará fecha para el pago correspondiente

6

CONCLUSIÓN

Se hace entrega de los cheques a los beneficiarios.

7

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE REGULACION LABORAL, EN EL CORREO ELECTRÓNICO:

regulacionlaboral@uaem.mx