



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/003/2025

ASUNTO: Procedimiento para la actualización del Seguro de Vida para los Trabajadores Administrativos de Base en activo.

A LAS C.C. DE COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD
Presente

En relación al Seguro de Grupo Vida para el Personal Administrativo al Servicio de la UNAM en Activo, adjudicado a la empresa Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, se hace de su conocimiento que se iniciará la actualización del formato "CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO" para cada uno de los trabajadores Administrativos de Base.

Derivado de lo anterior, se solicita de su valioso apoyo para llevar cabo la recepción y entrega de los formatos correspondientes de acuerdo al calendario anexo; el Área de Seguro de Vida de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores hará entrega de los paquetes que contienen los "Consentimiento para ser Asegurado".

Para recibir los formatos para la actualización se debe atender lo siguiente:

- El Jefe o responsable de personal de su Entidad o Dependencia acudirá al Área de Seguros de Vida de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores, quien le entregará los formatos correspondientes.
- El Jefe o responsable de personal de su Entidad o Dependencia entregará el formato a cada trabajador administrativo titular del seguro.
- El Trabajador:
 - Validará la información pre llenada (cada formato viene personalizado).
 - **Únicamente** en la **primera hoja** del formato llenará con letra de molde clara y firme los siguientes datos:
 1. Estado Civil
 2. Sección de "DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS".
 3. Firma del asegurado.
 - Regresará al Jefe o responsable de personal de su Entidad o Dependencia el formato debidamente llenado.



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/003/2025

ASUNTO: Procedimiento para la actualización del Seguro de Vida del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM en activo

- El Jefe o responsable de personal de su Entidad o Dependencia:
 - Recibirá la cantidad exacta de los formatos llenados por los trabajadores adscritos en las entidades y dependencias a su cargo.
 - Para el trámite de sellado de los formatos, se deberán entregar los siguientes 3 elementos:
 1. Oficio con la solicitud del sellado de los formatos dirigido a la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores, con Atención al Área de Seguros de Vida y Convenios.
 2. Relación alfanumérica de formatos entregados.
 3. Formatos requisitados. (original y 3 copias calcantes sin engrapapar).

El periodo para devolver los formatos debidamente llenados será del 01 de marzo al 30 de abril de 2024, posteriormente, será entregado el Formato Original sellado del Trabajador y copia para resguardo de la Entidad o Dependencia con los sellos correspondientes o, en su caso, el rechazo.

Adicionalmente y en caso de dudas acerca de este Seguro podrá comunicarse al Área de Seguros de Vida de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores al correo jcrisostomo@dgp.unam.mx o al teléfono 55 5622-2549.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 29 de enero de 2025.

EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. ISMAEL ESLAVA PÉREZ

C.c.p.Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez. - Secretario Administrativo de la U.N.A.M. - Presente.
Lic. Elizabeth Meza Gerónimo. - Directora de Administración de Personal. - Presente