

DGDIF-CA- 782 - 2016

México D. F. a 14 de abril de 2016

**DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
P R E S E N T E**

En atención al oficio DGRH-DP-13-2016 de fecha 07 de abril del presente año, enviado por el Lic. Efraín García Nieves, Director de Personal, en el cual nos informa referente al Seguro de Separación Individualizado, prestación que reciben los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores al servicio de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que desde 01 de abril del año en curso, todos los trámites de rescates totales y de aportaciones extraordinarias referentes a dicho seguro, se llevarán a cabo únicamente mediante citas, por lo cual se adjunta el procedimiento para poder acceder a través del portal www.metlife.com.mx para que cada asegurado solicite la cita el día y hora que mejor se ajuste a sus necesidades; cabe señalar , que este procedimiento también aplica para Solucionlife.

Aprovechando la comunicación, me permito recordar el checklist de los documentos para realizar la reclamación del SSI:

1. Solicitud de pago - Seguro de Separación Individualizado (SSI).
2. Baja original de Servicio emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Dependencia, debidamente firmada, y sellada.
3. Talón de pago a la fecha de baja, en caso de no traer descuento a la fecha de baja, enviar el talón con el último descuento, especificado en el escrito que fue el último talón emitido con descuentos. Es importante verificar en el talón de pago que venga el concepto de descuento de Seguro de Separación Individualizado junto con su monto.
4. Identificación oficial en original y copia, de entre las siguientes: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (Vigente), Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (Vigente), Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (Vigente); en el caso de extranjeros FM3, FM2 o Credencial de Inmigrado (Vigente).
5. Comprobante de domicilio en original y copia, no mayor a 3 meses de antigüedad, recibo de luz, agua, predial, teléfono convencional, gas o estado de cuenta bancario.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
Coordinación Administrativa

Si se requiere el servicio de retiro de aportaciones voluntarias, aplican todos los documentos anteriores excepto la baja original de servicio.

Cualquier duda que tengan los asegurados, se encuentra a su disposición el Call Center 5328-7000 y 01 8000 00 MET-LIFE (638-5433), así como el chat en línea que se encuentra en el portal de internet de la aseguradora.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yadhira Aide Macias Luna', written over a horizontal line.

MTRA. YADHIRA AIDE MACIAS LUNA

c.c.p. Lic. Graciela Romero Monroy.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Arq. Gilberto de Jesus Herrera Yañez.- Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física.- Presente
Lic. Efraín García Nieves.- Director de Personal.- Presente
Lic. Oscar Ivan Velázquez Espinoza.- Jefe de Departamento de Administración de Servicios.- Presente