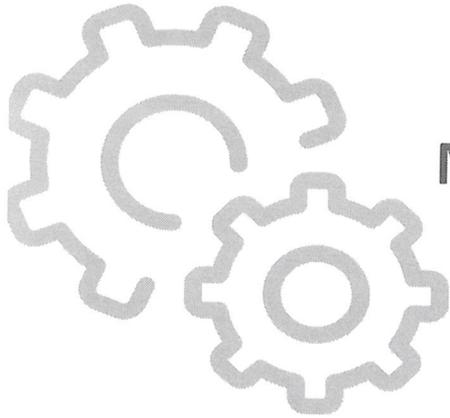




SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Medico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

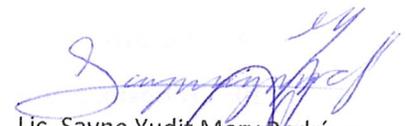


Manual de Procedimientos de Afiliación al Servicio Médico

AUTORIZACIONES

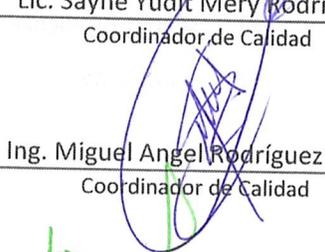


Elaboró:


Lic. Sayne Yudit Mery Rodríguez
Coordinador de Calidad



Revisó:


Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:


Lic. Alejandro Luna Fernández
Contralora Municipal Interina

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código: DSA-PR-CP-02

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	9





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Asegurar el acceso del personal del servicio público municipal a la prestación del servicio médico.

2. ALCANCE.

Para todas las personas que son empleadas de la administración pública municipal central o descentralizada y sus beneficiarios

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección de Servicios Administrativos	<p>3.1.1 Autorizar la afiliación de los trabajadores y sus derechohabientes al servicio médico que el R. Ayuntamiento de Saltillo otorga a sus trabajadores.</p> <p>3.1.2 Mantener comunicación constante con la Dirección de Salud Pública Municipal.</p> <p>3.1.3 Resolver los casos no previstos por la circular reglamentaria.</p>
3.2	Coordinación de Prestaciones	<p>3.2.1 Verificar que se cumplan los requisitos establecidos en la circular reglamentaria del Servicio Médico.</p> <p>3.2.2 Revisar y controlar el formato de autorización de afiliación.</p> <p>3.2.3 Controlar los expedientes de los derechohabientes.</p> <p>3.2.4 Elaboración de reportes.</p> <p>3.2.5 Mantener comunicación permanente con la Dirección de Salud Pública acerca de altas y bajas de los trabajadores y sus derechohabientes del servicio médico.</p>
3.3	Auxiliar Administrativo	<p>3.3.1 Recibir, revisar y cotejar la documentación requerida al personal del servicio público y sus derechohabientes para su alta o baja del servicio médico.</p> <p>3.3.2 Atención al personal y derechohabientes</p> <p>3.3.3 Elaborar los expedientes de los trabajadores</p> <p>3.3.4 Actualizar el padrón de beneficiarios, altas y bajas de derechohabientes</p> <p>3.3.4 Realizar visitas domiciliarias, para corroborar información que complementa la documentación para el alta de los padres de las personas del servicio público.</p> <p>3.3.5 Elaboración y entrega de credencial que acredite la afiliación al servicio público o en su defecto la expedición de pase provisional.</p> <p>3.3.6. Control de archivos</p>





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código: DSA-PR-CP-02

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	N/A	N/A

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Que el total de las personas que trabajan para el Municipio de Saltillo cuenten con el servicio médico y que sus derechohabientes cumplan con los requisitos establecidos en la circular reglamentaria del servicio médico.
- 5.2 En el supuesto de recién nacidos de debe presentar, copia del certificado de nacimiento emitido por la secretaria de salud, para proporcionarle un pase provisional por 15 días.
- 5.3 En el supuesto de hijas o hijos mayores de edad que tengan discapacidad se les proporciona un pase provisional por 1 mes para que acudan a la dirección de salud pública y se lleva a cabo una valoración médica y en caso de que dicha valoración arroje un resultado de discapacidad se les otorgará el servicio médico de manera definitiva.
- 5.4 En el supuesto de las hijas o hijos mayores de edad que continúen estudiando deberán presentar constancia vigente de estudios, la cual deberá renovarse al igual que el ciclo escolar correspondiente.
- 5.5 En el supuesto de que la persona trabajadora que quieran afiliar a sus padres además de cumplir con la papelería necesaria se llevará a cabo un estudio socioeconómico para comprobar que se cumpla con los requisitos establecidos en la circular reglamentaria.
- 5.6 En el supuesto de que el trabajador solicite baja de su cónyuge y quisiera afiliar a alguien más deberá presentar acta de divorcio. Si la persona que desea afiliar es cónyuge el alta es de manera inmediata, tratándose de concubinato tendrá que esperar el plazo de 2 meses para la afiliación a partir de la fecha de baja.
- 5.7 En caso de que fallezca algún derechohabiente, su baja será de manera inmediata en cuanto sea del conocimiento de la Dirección de Servicios Administrativos
- 5.8 En caso de que una trabajadora cause baja por cualquier circunstancia y se encuentre en estado de gestación, se le otorgará el servicio médico hasta el parto.





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

5.9 Cuando personal del servicio público municipal de base o confianza cause baja tendrá derecho a dos meses de servicio médico al igual que sus derechohabientes.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Afiliación del trabajador	Auxiliar administrativo	Afilia a la persona trabajadora al ingresar al servicio público municipal.	Anexo 1
2 Recepción de documentos	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica la papelería que el derechohabiente presenta en la dirección de servicios administrativos.	
3 Autorización	Auxiliar administrativo	Elabora el formato de autorización de beneficiarios, el cual deberá ser firmado por la persona trabajadora.	Anexo 2
4 Alta	Auxiliar administrativo	Se da de alta en el sistema de salud pública municipal.	
5 Toma de foto	Auxiliar administrativo	Toma la fotografía, se elabora la credencial y se entrega	
6 Pase provisional	Auxiliar administrativo	En caso de que no se pueda otorgar la credencial se expedirá un pase provisional entregando un original.	Anexo 3





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

7 Elaboración de expediente	Auxiliar administrativo	<p>Se elabora el expediente, mismo que estará integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- copia del acta de nacimiento de la persona trabajadore. 2.- copia del acta de matrimonio o de la carta de concubinato. 3.- copia de nacimiento del cónyuge o concubina (o) 4.- copia del acta de nacimiento de hijas e hijos de mayor a menor. 5.- Constancia de estudios de hijas e hijos si son mayores de edad 6.- Constancia médica de discapacidad (si aplica) 7.- En caso de que el trabajador tenga afiliados a sus padres será copia del acta de nacimiento, carta de dependencia económica y estudio socioeconómico 8.- Acta de defunción de algún beneficiario (si aplica) 9.- Solicitud de baja de la persona trabajadora (si aplica) 10. Constancia de no afiliación al IMSS y al ISSSTE en los casos de cónyuge concubina (o) y padres. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--------------------------------	-------------------------	---



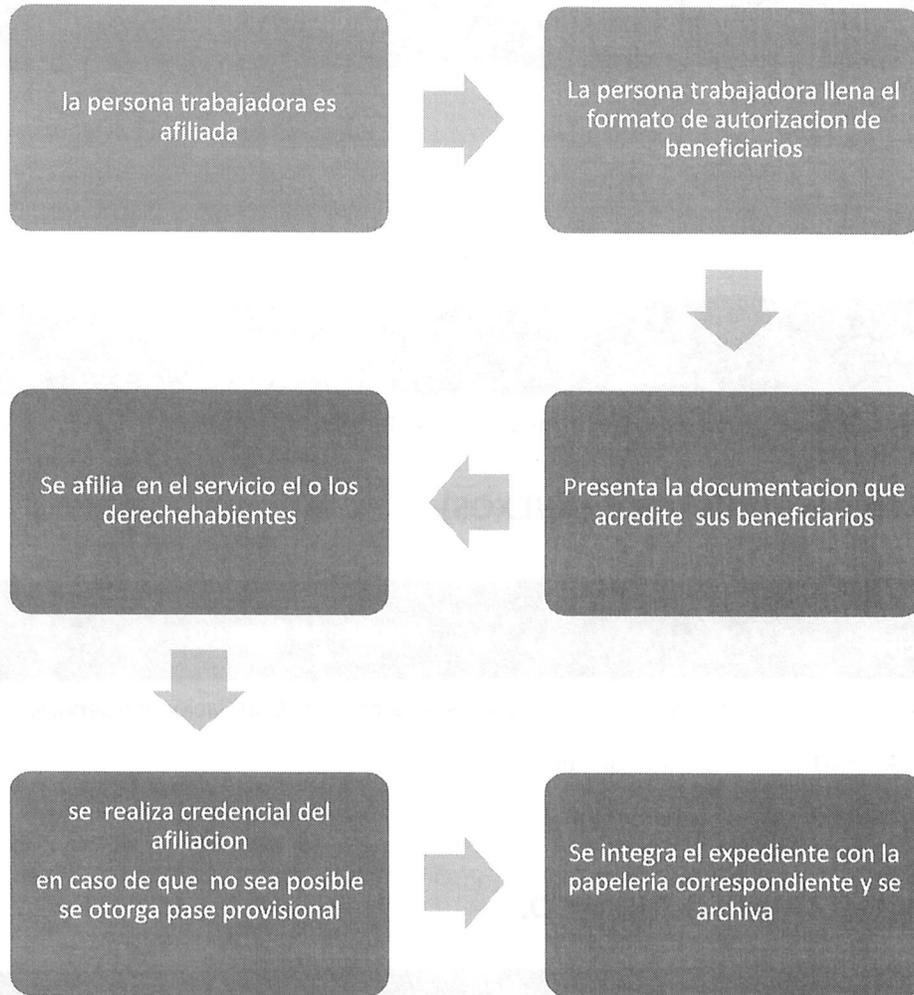


SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código: DSA-PR-CP-02

Emisión: 27/11/2008

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
1	N/A					

9. REGISTROS.

Código	Nombre
Sistema de Salud Pública	Sistema Electrónico de Salud Pública

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Documentos y requisitos para obtener la afiliación del servicio medico
DSA-FO-CP-ASM-01	Formato de autorización
DSA-FO-CP-ASM-02	Pase provisional

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila
S/C	Circular Reglamentaria del Servicio Médico





SALTILLO

Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico

Código:	DSA-PR-CP-02
Emisión:	27/11/2008
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/11/2008	-	Procedimiento de nueva creación
03	11/07/2016	-	Revisión para validación con nuevo titular, Administración 2014 – 2017
05	29/10/2018	-	Se cambia Código de DSA-PR-ASM-01 por DSA-PR- COP-01
06	02/11/2022	-	Revisión General Se cambia Código de DSA-PR-COP-01 a DSA-PR- CP-02

