

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión de Servicios de Salud	Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento para afiliar y actualizar la vigencia de derechos

Inicio	Fin
Inicia cuando se recibe solicitud de afiliación o vigencia de derechos	Termina con la actualización en el módulo de afiliación

Objetivo
Afiliar y actualizar la vigencia de derechos de los trabajadores y sus beneficiarios para tener un padrón que permita al derechohabiente recibir, de manera oportuna, los servicios que otorga la Red Médica Universitaria.

Áreas involucradas
<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de la Red Médica</p> <p>Dirección de Administración Escolar</p> <p>Dirección de Servicios y tecnologías de la Información</p>

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-SAL	SAL-PR-02	Procedimiento para realizar actividades de promoción a la salud y prevención de enfermedades
PRO-SAL	SAL-PR-03	Procedimiento para otorgar Servicio Médico

PRO-SAL	SAL-PR-04	Procedimiento para controlar y evaluar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo
PRO-SAL	SAL-PR-05	Procedimiento de Pago a Proveedores y Cobro de Deducibles

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud afiliación	Trabajador Universitario o beneficiario
Documentos necesarios para afiliación (constancia de estudios, matrimonio, defunción, etc.)	Trabajador Universitario o beneficiario
Módulo de afiliación	Coordinación de Afiliación y Vigencia de Derechos y DSTI
App de derechohabientes	Coordinación de Afiliación y Vigencia de Derechos y DSTI
Padrón de trabajadores con derecho a Red Médica Universitaria	Dirección de Recursos Humanos

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Estatus de vigencia de derechos	Trabajador Universitario y Dirección de Recursos Humanos
Actualización del Módulo de Afiliación y la app de derechohabientes	Trabajador Universitario y/o beneficiarios

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Código Civil para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos
	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Karla Judith Sánchez Ríos	Ma. Leticia Jaime González	Daniel Pérez Cervantes
	Susana González Cruz	
	María Imelda Jasso Yebra	
	Alma Angélica Rocha Jaime	
	Sara Maria Hernández Corona	

	Oscar Adrian Bustamante Díaz	
	Marivonne Castro Alvarez	

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Recibir solicitud de afiliación o vigencia de derechos por parte de la o el trabajador de manera presencial o por correo electrónico. En caso de que los trabajadores no conozcan los requisitos pasar a actividad 2, si no aparece en el módulo de afiliación o no cuenta con el servicio de Red Médica, pasar a actividad 3.		
2	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Orientar a las o los trabajadores acerca de los documentos que requiere para la afiliación y/o vigencia de derechos y sus requisitos (ver actividad 5).		
3	Asistente Administrativo/	Llamar al área de vigencia de derechos o Dirección de Recursos Humanos para preguntar la situación laboral del trabajador. Verifica el nombramiento del trabajador y solicita		



	Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	que se realice la actualización de la base de datos del módulo de afiliación. En caso de que la o el trabajador no cuenta con el servicio de Red Médica, explica el motivo: -El o la trabajadora tiene nombramiento de tiempo parcial o temporal sin derecho a Red Médica, -Tiene contrato por servicios profesionales sin servicio de Red Médica. Fin del Procedimiento.		
4	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	La o él trabajador puede solicitar el trámite para: a) Afiliación de la o el trabajador, cónyuge, la o el concubino, hijas e hijos, pasar a actividad 5. b) Padres de la o el trabajador universitario, pasar actividad 11 c) Dar de baja a beneficiarias o beneficiarios, pasar a actividad 13. d) Vigencia de derechos hijos mayores de 18 y menores de 25, pasar a actividad 14.		
5	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Proporcionar el formato de solicitud de afiliación, Aviso de Privacidad de Red Médica y los requisitos para ésta, los cuales son: a) Copia de acta de nacimiento de trabajador o trabajadora. b) Copia de acta de nacimiento de las y los beneficiarios. c) CURP de beneficiarios. d) Cuando aplique, copia del acta de matrimonio, o acreditación legal de concubinato (acta notariada de concubinato, acta de nacimiento). e) Tipo sanguíneo de titular y beneficiarios. f) Constancia de estudios o formato de inscripción o cualquier documento que acredite que la o el hijo se encuentre estudiando en Instituciones del Sistema Educativo Nacional con validez oficial ante la SEP y que incluya el calendario escolar (hijos mayores de 18 años).	SAL-FO-01	

		g) En caso de cónyuge o concubino: copia de credencial de elector, CURP, carta de conformidad para realizar las investigaciones correspondientes ante PEMEX, IMSS E ISSSTE firmada por el trabajador y el posible beneficiario (dos tantos). Esta investigación tarda de 1 a 3 meses.		
6	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Recibir la documentación requerida y revisar que tenga letra legible, que el nombre del titular sea correcto, que la documentación sea pertinente y que los datos de los documentos estén completos. ¿La documentación es correcta y completa? Sí, pasar a la actividad número 8. No, pasar a la actividad número 7.		
7	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Comunicar al derechohabiente que existe algún documento con error y que proporcione el documento correcto. Cuando el trabajador vuelve a traer sus documentos. Pasar a la actividad 6.		
8	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Realizar la afiliación de la o el titular y sus beneficiarios o beneficiarias. En caso de que el trámite se realice en Coordinaciones Médico-Administrativa envía la documentación al área de Afiliación y Vigencia de Derechos para validación y archivo.	SAL-FO-01	
9	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia	Dar de alta en el módulo de afiliación verificando que los datos de éstos sean correctos		

	de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social			
10	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	<p>Tomar fotografía de la o el trabajador y sus beneficiarios o beneficiarias y se le brinda información para bajar la aplicación de derechohabientes (UG Verificación RMU) en su celular; la cual es su identificación como derechohabiente de Red Médica.</p> <p>Si el beneficiario o beneficiaria es menor de 1 año se le informa que la fotografía se toma una vez cumplida esta edad.</p> <p>Es obligación del trabajador y sus beneficiarios actualizar su fotografía cada año.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		
11	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	<p>Si el trabajador desea afiliar a los padres, realiza entrevista inicial de afiliación para determinar si se procede a realizar estudio de trabajo social.</p> <p>¿La afiliación procede a realizar el estudio de trabajo social?</p> <p>Sí, pasar a la actividad 12.</p> <p>No, informar al trabajador que no es procedente realizar el trámite al no cumplir con las Políticas para el Otorgamiento de los Servicios Médicos, a través de la Red Médica Universitaria.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		
12	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	<p>Requerir oficio a la o el trabajador dirigido a la Dirección de la Red Médica en donde solicita la afiliación de uno o ambos padres anexando la siguiente documentación:</p> <p>a) Copia de acta de nacimiento.</p> <p>b) Copia de credencial de elector</p> <p>c) Copia de CURP</p> <p>Aplica la Guía de Encuesta y realiza visita domiciliaria. Se realiza investigación de no afiliación a IMSS, ISSSTE Y PEMEX.</p>		

		Se notifica por oficio al trabajador la resolución del estudio, en caso de proceder afiliación pasar a actividad 8, caso contrario se le informa a la o el trabajador los motivos por los cuales no es posible la afiliación. Fin del procedimiento. NOTA: El trámite tarda de 2 a 3 meses.		
13	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Si la solicitud de la o el trabajador es para dar de baja a sus beneficiarios, solicita a la o al trabajador llene la Ficha de Beneficiarios dados de baja y Solicitud de Afiliación. En caso de baja por divorcio se solicita: a) copia de sentencia de divorcio y del auto en que causó ejecutoria En caso de baja de concubina o concubino: a) Carta dirigida al Director de la Red Médica donde informa sobre la disolución del concubinato. En caso de fallecimiento: a) copia del acta de defunción y actualiza en módulo de afiliación Registrar fecha y motivo de baja en el módulo de afiliación. Fin del procedimiento. Si el trámite se realiza en las Coordinaciones Médico - Administrativas envía la ficha de baja al área de vigencia de derechos para archivo. Fin del procedimiento	SAL-FO-01 SAL-FO-04	
14	Asistente Administrativo/ Administradora de afiliación y vigencia de derechos/ Subcoordinador Administrativo/ Trabajadora Social	Solicitar constancia de estudios a las hijas y los hijos beneficiarios si estos tienen 18 años y son menores de 25 años. En caso de realizar el trámite en las Coordinaciones Médico-Administrativas se registra constancia en el módulo de afiliación y se envía a la Coordinación de Vigencia de Derechos para validar y archivar. En caso de realizarse en el área de Vigencia de Derechos se registra en el módulo de afiliación. En caso de no ser procedente, se informa a la o el trabajador la razón por la cual no es procedente. Fin del procedimiento.	SAL-FO-02	

Información complementaria y definiciones

El área de afiliación y vigencia de derechos actualiza la vigencia de beneficiarios de la Red Médica en el Módulo de Afiliación. La Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información actualiza quincenalmente o cuando sea necesario la base de datos del Módulo de Afiliación

Identificación de la trazabilidad

La Red Médica Universitaria identifica el servicio de afiliación y actualización de vigencia de derechos consultando el Módulo de Afiliación, actualizado por la Dirección de Recursos Humanos (trabajadores y trabajadoras) y Dirección de Red Médica (beneficiarios y beneficiarias) utilizando el apellido paterno, materno, nombre (s) y número de empleado durante las etapas de otorgamiento del servicio.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Datos personales de las o los derechohabientes de la Red Médica	Integrar expediente de la o el trabajador

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Estatus de vigencia de derechos	Error en el estatus de vigencia de derechos	Comunicarse a la Coordinación de Afiliación y Vigencia de derechos para verificar la información
Actualización del módulo de afiliación y la app de derechohabientes	Módulo de Afiliación con datos erróneos	Corregir los datos en el Módulo de Afiliación

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Base de datos	N/A	Módulo de Afiliación	Electrónico	70 años
Formato	SAL-FO-01	Solicitud de afiliación	Físico/Electrónico	
Formato	SAL-FO-02	Recibo/Entrega de Constancia de Estudios	Físico/Electrónico	
Formato	SAL-FO-04	Ficha de beneficiarios dados de baja	Físico/Electrónico	
Formato	SAL-FO-06	Guía de encuesta	Físico/Electrónico	
Formato	SAL-FO-07	Guía de visita domiciliaria	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Solicitud para afiliar padres.	Físico/Electrónico	

		Notificación a titular sobre resolución.	
Formato	N/A	Estudio de trabajo social para afiliar padres	Físico/Electrónico
Formato	N/A	Solicitud para afiliar maridos. Notificación a titular sobre resolución	Físico/Electrónico
Oficio	N/A	Solicitud no afiliación PEMEX	Físico/Electrónico
Formato	N/A	Carta de no derechohabencia IMSS e ISSSTE	Físico/Electrónico
Documento	N/A	Aviso de privacidad de Red Médica Universitaria firmado por titular y beneficiarios mayores de edad	Físico/Electrónico