



**Secretaría de Administración y Finanzas  
Sistema de Atención Integral a la Salud  
Proceso: Atención Integral a la Salud  
Subproceso: Coordinación Administrativa  
Procedimiento: Afiliación al SAISUV  
Personal Académico, Autoridades Unipersonales y Funcionarios  
(SAIS-GE-P-01)**

**CONTENIDO**

**I. Objetivo**

Alcance

Definiciones y terminología

**II. Políticas**

**III. Desarrollo**

Descripción de actividades

Diagrama de flujo

**IV. Referencias**

**V. Entradas y salidas**

**VI. Histórico de revisiones**

**VII. Firmas de autorización**

**VIII. Anexos**

Formato: Designación de padres como dependientes económicos para la obtención de la prestación médica (SAIS-GE-F-01)

Anexo I - Requisitos de afiliación al SAISUV, Personal Académico, Autoridades Unipersonales y Funcionarios

**IX. Créditos**

## I. Descripción

### Objetivo

Contar con un padrón actualizado de afiliados al Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV) para verificar la vigencia de derechos en la prestación del Servicio Médico que otorga la Universidad Veracruzana, mediante el registro del personal académico, autoridades unipersonales y funcionarios, así como de sus dependientes.

### Alcance

El presente procedimiento debe ser seguido por todo el personal involucrado en el manejo, registro y actualización del Padrón de derechohabientes del SAISUV.

### Definiciones y terminología

**Credencialización:** Elaboración e impresión de credenciales de identificación para acreditar a los dependientes del personal académico, confianza y funcionarios derechohabientes del SAISUV.

**Derechohabiente:** Persona que tiene derecho a usar los servicios que proporciona el SAISUV.

**Dependientes económicos:** se refiere a los hijos, padres, cónyuge, concubina o concubinario, que acredite los requisitos señalados en el procedimiento y las políticas.

**DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV):** Es la dependencia universitaria responsable del servicio médico de la U.V.

**Servicio Médico UV:** Es la prestación de servicios de salud tales como prevención, promoción, educación para la salud y atención médica, que proporciona la Universidad Veracruzana a través del SAISUV, así como el reembolso de las erogaciones realizadas por los derechohabientes, a través de proveedores de servicios de salud particulares.

**SIA-SAISUV:** Sistema de Información Administrativa-SAISUV.

## II. Políticas

1. El personal del SAISUV involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor apegándose en todo momento al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UV, y al aviso de privacidad del SAISUV.
2. Tienen derecho al servicio médico de la U.V, el personal académico, autoridades unipersonales y funcionarios de todas las regiones de la Universidad Veracruzana: Xalapa, Veracruz, Orizaba - Córdoba, Coatzacoalcos-Minatitlán y Poza Rica-Tuxpan.
3. Esta prestación se hará extensiva al cónyuge, a falta de este, a la concubina o el concubinario en su caso, debiendo en ambas situaciones comprobar que dependen económicamente del trabajador; los hijos, incluyendo los mayores de 16 y menores de 23 que acrediten estar estudiando, o a los mayores de 23 años que conforme a la Ley Civil hayan sido declarados

incapaces, y a los padres del trabajador académico que dependan económicamente y vivan con él.

4. Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones para efectos del goce de esta prestación, el personal académico deberá presentar a través del Sindicato del Personal Académico a la Coordinación General del SAISUV, la documentación que corresponda con base en el Anexo 1. Las autoridades unipersonales y funcionarios podrán entregarlo en la ventanilla de afiliación del SAISUV.
5. La Universidad se reserva el derecho de verificar la legalidad y certidumbre de los documentos que para el goce de esta prestación presenten los trabajadores académicos, autoridades unipersonales y funcionarios.
6. La verificación de convivencia y dependencia económica no podrá exceder de dos visitas al domicilio declarado en la solicitud.
7. El derecho a esta prestación, se otorgará a los trabajadores académicos que ocupen una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; si el trabajador sólo tiene nombramiento por un periodo determinado, el pago de la prestación se hará siempre que los servicios médicos se hayan requerido en ese periodo. A los interinos, se les concederá únicamente durante el tiempo que dure su contratación. Esta cláusula es aplicable a las autoridades unipersonales y funcionarios.
8. La convivencia, en el caso del concubinato, deberá ser mayor a 3 años de acuerdo con el artículo 1568 del Código Civil para el Estado de Veracruz-Llave.
9. El SAISUV brindará servicios de salud en los términos del numeral segundo del Acuerdo de la Rectora de fecha 10 de junio de 2014, a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza de la Universidad Veracruzana, siempre atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
10. Los motivos de la baja pueden ser, por defunción, divorcio, separación, no dependencia, no convivencia, jubilación o a solicitud del empleado.
11. Cualquier problema que se presente en el proceso de derechohabencia del sistema SIA-SAISUV, deberá reportarse al Área de Sistemas y Estadística dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos
12. En el caso de que un trabajador modifique su tipo de contratación en la cual no tenga derecho asignar dependientes y algunos de estos, requiera un tratamiento de control que no se deba suspender, podrá continuar gozando del beneficio de contar con el servicio médico el dependiente afectado mientras el trabajador se encuentre activo dentro de la Universidad Veracruzana.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

#### **ALTA**

##### **Trabajador/Representante Sindical**

1. Acude a ventanilla de afiliación de la Coordinación Administrativa del SAISUV a solicitar el alta al servicio médico de los dependientes presentando la documentación requerida de acuerdo con el trámite por realizar. (Anexo 1).

##### **Analista de Afiliación**

2. Recibe y revisa la documentación presentada.
  - a. En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos devuelve la documentación y otorga orientación para la integración adecuada del expediente. Regresa al punto 1
  - b. Si cumple con los requisitos y no requiere visita domiciliaria, sella y firma de recibido en la copia del oficio de solicitud y devuelve al solicitante.
3. Indica la fecha de presentación en el Módulo de foto credencialización de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Ingresar al SIA-SAISUV y asigna la clave de afiliación y la fecha de alta. Elabora expediente con todos los documentos soporte del solicitante y archiva.
5. Entrega orden de impresión de credencial al trabajador o dependiente.
6. Para las demás regiones, se envía la base de datos para la toma de fotografía y la entrega de credenciales.
7. Si cumple con los requisitos y requiere visita domiciliaria, turna la solicitud a Trabajo Social para que se realice la visita. Conecta con el paso 9

##### **Trabajador/representante Sindical**

8. Recibe copia de oficio de solicitud y orden de impresión de credencial y acude con el Analista de Fotocredencialización de la DGRH.

##### **Trabajadora Social**

9. Recibe solicitud de visita domiciliaria, realiza investigación, elabora informe y turna al Analista de afiliación.

### **Analista de afiliación**

10. Recibe informe y de acuerdo con el resultado, comunica al trabajador si cumple con las condiciones.
  - a. Si cumple, se le indica los servicios a los que tiene derecho y los pasos para obtener la credencial. Regresa al paso 2.b.
  - b. En caso de no cumplir, se elabora oficio con el cual se informa al trabajador el resultado de la visita y la negativa de afiliación de su dependiente

## **BAJA**

### **Trabajador / Representante Sindical/Dirección de Relaciones Laborales**

1. Acude con el analista de afiliación solicitando la baja voluntaria del dependiente con documentación que acrediten la misma. Conecta con el paso 4.
2. En el caso de la Dirección de Relaciones Laborales, envía oficio a la Coordinación Administrativa, informando la baja del trabajador indicando el motivo y la fecha de baja, así como, si tiene pagos pendientes por concepto de reembolso de Ayuda Médica.

### **Coordinador(a) Administrativo(a)**

3. Recibe oficio de información de baja del trabajador y turna al analista de afiliación.

### **Analista de Afiliación**

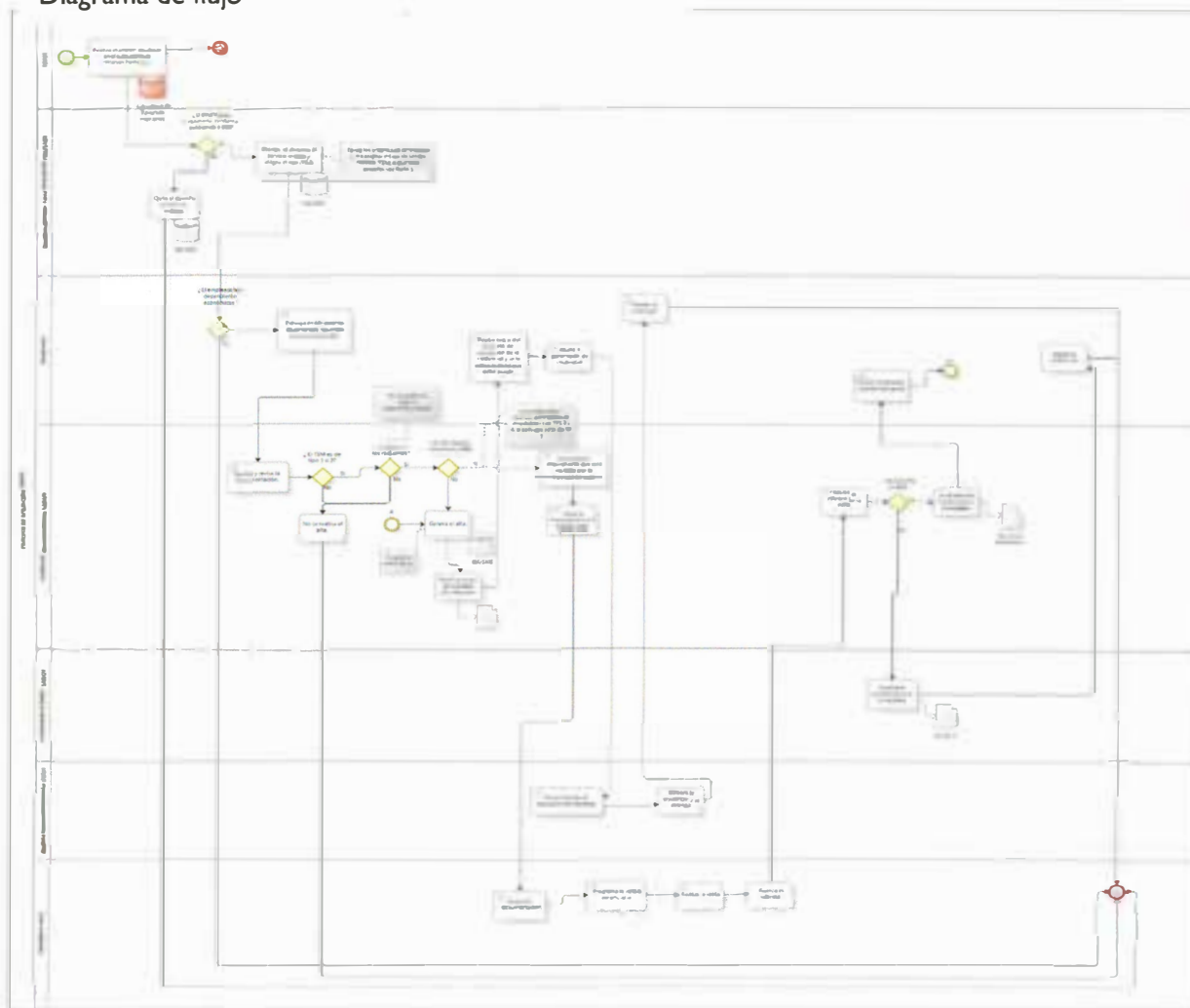
4. Recibe documentación u oficio de bajas, revisa, verifica y entra al SIA-SAISUV y opera la baja del Dependiente.
5. Elaboro oficio de respuesta para la Dirección de Relaciones Laborales, indicando si el trabajador tiene o no pendientes de pagos por concepto de reembolso de Ayuda Médica y entrega a la Coordinación Administrativa para su visto bueno y autorización.

### **Coordinador(a) Administrativo(a)**

6. Recibe oficio de respuesta, revisa, autoriza y envía a la Dirección de Relaciones Laborales para realizar el trámite correspondiente.



### Diagrama de flujo



Hoja 1 (1 de 2)

Actividad	Fecha	Inicio	Fin	Responsable	Objetivo	Estado
1	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
2	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
3	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
4	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
5	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
6	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
7	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
8	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
9	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
10	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
11	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
12	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
13	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...
14	13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018	...	...	...

Hoja 1 (2 de 2)

Tipo de contratación	
1	Contratación por plaza
2	Contratación por plaza
3	Contratación por plaza
4	Contratación por plaza
5	Contratación por plaza
6	Contratación por plaza
7	Contratación por plaza
8	Contratación por plaza
9	Contratación por plaza
10	Contratación por plaza
11	Contratación por plaza
12	Contratación por plaza
13	Contratación por plaza
14	Contratación por plaza

Actualmente se tiene un registro diario del tipo de contratación de cada semana con la finalidad de lograr una correcta inversión de datos para reportes periódicos.



#### IV. Referencias

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Clausula 98.
- Código Civil del Estado de Veracruz-Llave. Art. 233, Art. 239 y Art. 1568.

#### Leyes

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Veracruz de Ignacio de La Llave. Última reforma Gaceta Of. Núm. 332 del 26-08- 2013. Art. 2, fracción IV.
- Ley Número 316 De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Of. No. Ext 298 del 27 julio 2017.

#### Reglamentos

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Consejo Universitario General del 23-11-2006. Art. 4, fracción IV.

#### Planes y Programas

- Programa de Trabajo Estratégico de Trabajo 2017-2021. “Pertinencia y Pertinencia” Universidad Veracruzana.
- Plan de Trabajo de la SAF, “Gestión Administrativa Flexible con pertinencia y pertinencia institucional”, Eje 4-Redimensionar el valor del capital humano.

#### Acuerdos

- Acuerdo de la rectora del 10 de junio de 2014. Atribuciones del SAISUV, fracción III y V.

#### Otros

- Aviso de Privacidad del SAISUV.

#### V. Entradas y salidas


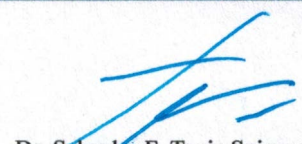
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Trabajador/representante sindical	Formato(SAIS-GE-F-01) requisitado con documentación soporte	Trabajador/representante sindical	Orden para impresión de credencial
Trabajador / Representante Sindical/Dirección de Relaciones Laborales	Escrito libre de solicitud de baja de dependiente u oficio de la dirección de oficios laborales		Oficio de negativa de afiliación

Dirección de relaciones laborales		Dirección de relaciones laborales	Oficios de respuesta sobre gastos médicos pendientes de pago
-----------------------------------	--	-----------------------------------	--

## VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Oct/2015	Sección II, Pag.3	Se agrega la Política 11
2	Ene/2020	Sección II, tercer párrafo y Anexos, Pag.7 y 8	Se agregan políticas y requisitos
3	31/05/21	Todas las páginas	Se utiliza nuevo formato de plantilla de procedimiento. Se agrega diagrama de flujo, entradas y salidas y apartado de créditos.

## VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinadora General del SAISUV	 Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	16/06/21	18/06/21



## VIII. Anexos

Formato: Designación de padres como dependientes económicos para la obtención de la prestación médica

### Anexo I - Requisitos de afiliación al SAISUV, Personal Académico, Autoridades Unipersonales y Funcionarios

DEPENDIENTES ECONÓMICOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DAR DE ALTA AL SERVICIO MÉDICO
Hija/Hijo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del acta de nacimiento.</li><li>• En caso de tener entre 16 y 23 años de edad presentar constancia de estudios vigente en original con periodo escolar. Para el caso de las hijas(os) de entre 16 y 23 años de edad que estén cursando sus estudios fuera del estado de Veracruz, podrán entregar copia legible de la constancia, misma que deberá acompañarse de la responsiva original correspondiente firmada por el trabajador, la cual puede obtener en la siguiente liga electrónica: Carta Responsiva.</li><li>• Incapacidad decretada por autoridad judicial competente con la que se acredite que los hijos mayores de 23 años que conforme a la Ley Civil hayan sido declarados incapaces, dependen económicamente del trabajador y viven con él.</li></ul>
Esposa/Esposo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del acta de nacimiento.</li><li>• Copia del acta de matrimonio.</li><li>• Copia de la parte frontal de la credencial de elector.</li><li>• Constancia de no afiliación a servicio médico por parte de cualquier institución del sector público. (IMSS, ISSSTE. y/o cualquier otra que se considere necesaria).</li></ul>
Concubina/Concubinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del acta de nacimiento de la concubina o concubinario.</li><li>• Constancia original del Jefe de Manzana que corresponda al domicilio de residencia, certificada por el Secretario del Ayuntamiento, que atestigüe el tiempo de convivencia.</li><li>• Copia de la parte frontal de la credencial de elector.</li><li>• Constancia de no afiliación a servicio médico por parte de cualquier institución del sector público. (IMSS, ISSSTE. y/o cualquier otra que se considere necesaria).</li></ul>
Madres y/o Padres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del acta de nacimiento de la madre y/o padre.</li><li>• Copia de la parte frontal de la credencial de elector.</li><li>• Constancia de no afiliación a servicio médico por parte de cualquier institución del sector público (IMSS, ISSSTE, y/o cualquier otra que se considere necesaria).</li><li>• Formato para la designación de padres como dependientes económicos para la obtención de la prestación médica (SAIS-GE-F-01).</li></ul>

## **IX. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación General del SAISUV dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en junio de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario  
de Administración y Finanzas

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez  
Coordinadora General del SAISUV

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

C. Adelita González Palmeros  
Encargada de la Coord. Administrativa  
SAISUV.

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Lic. Carolina Arizmendi Díaz  
Analista de Afiliación  
SAISUV