

Proceso: Atención Integral a la Salud
Subproceso: Coordinación Administrativa
Procedimiento: Afiliación al SAISUV
Personal de Confianza
(SAIS-GE-P-11)

CONTENIDO



Descripción



Políticas



Responsabilidades y Autoridad para el Desarrollo



Referencias



Formatos y Anexos

Descripción

Objetivo

Especificar los trámites y requisitos que deben cubrirse por el personal de confianza (beneficiarios) y, en su caso, sus dependientes económicos, para la afiliación en el Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV), a fin de brindar certeza a los procedimientos y verificar su observancia, así como la vigencia de derechos en el Sistema.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los beneficiarios de la prestación que otorga la Universidad Veracruzana a través del SAISUV, así como al personal del SAISUV involucrado en el proceso de afiliación, registro y actualización del padrón de derechohabientes.

Definiciones y Terminología

Beneficiarios: se refiere a los trabajadores de confianza que ocupen una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo. Así como los trabajadores interinos, durante el tiempo que dure su contratación.

Credencialización: Elaboración e impresión de credenciales de identificación para los dependientes del personal de confianza debidamente acreditados como derechohabientes del 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.

SAISUV: Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana, es la instancia 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 sus derechohabientes a través del SAISUV.

SIA-SAISUV: Sistema de Información Administrativa-SAISUV.

I. Políticas de afiliación del personal de confianza al SAISUV.

1. La Universidad Veracruzana a través del Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV) en los términos del numeral segundo del Acuerdo de la Rectora de fecha 10 de junio de 2014, brindará la prestación de servicios de salud al personal de confianza con derecho.
2. Para acreditar el derecho del servicio médico, el personal de confianza deberá observar lo siguiente:
 - 2.1 Ser empleado de la Universidad Veracruzana, con una plaza de confianza definitiva o de confianza interino.
 - 2.2 Mantener vigente la relación laboral con la institución.
3. El beneficiario con plaza definitiva de confianza podrá hacer extensivo el derecho de esta prestación a sus dependientes económicos, en los siguientes casos:
 - 3.1. Los hijos menores de 23 años de edad.
 - 3.1.1. Cumplidos los 16 y hasta los 23 años de edad, deberán comprobar que están inscritos y realizando estudios en una institución de educación.
 - 3.1.2. Por excepción, se podrá otorgar la prestación a mayores de 23 años de edad, a quienes, conforme a las disposiciones legales en materia civil, sean declarados incapaces y vivan con él.
 - 3.1.3. Se deberá presentar la información que corresponda de acuerdo al Anexo 1 de este documento a fin de demostrar la observancia de estos requisitos.
 - 3.2. Cónyuge, concubina o concubinario, en los siguientes casos:
 - 3.3.1 Que dependan económicamente del beneficiario.
 - 3.3.2 Que no obtengan ingresos propios.
 - 3.3.3 Que no gocen de servicio médico de otra institución de salud pública, debiendo presentar el documento que lo haga constar.
 - 3.3.4 Que la convivencia, bajo un mismo techo, como marido y mujer, sea mayor a 3 años, pudiendo ser menor si han tenido hijos.
 - 3.3.5 El beneficiario sólo tendrá derecho a afiliar un dependiente económico, bajo este carácter.
 - 3.3.6 Presentar la información que corresponda de acuerdo al Anexo 1 de este documento a fin de acreditar la observancia de los requisitos.
 - 3.3. Los padres que vivan con el beneficiario, cuando se acredite lo siguiente:
 - 3.2.1. Que dependa económicamente del beneficiario.
 - 3.2.2. Que no obtengan ingresos propios.
 - 3.2.3. Que no gocen de servicio médico de otra institución de salud pública, debiendo presentar el documento que lo haga constar.
 - 3.2.4. La convivencia con el beneficiario bajo el mismo domicilio
 - 3.2.5. Presentar la información que corresponda de acuerdo al Anexo 1 de este documento a fin de demostrar la observancia de los requisitos.

4. El beneficiario con plaza de confianza de interino, no puede hacer extensivo el derecho de esta prestación.
5. La Universidad Veracruzana se reserva el derecho de verificar la legalidad y autenticidad de los documentos que sean presentados en este trámite.
6. Cesará el otorgamiento de la prestación en el momento en que el beneficiario y/o el dependiente económico incumpla alguno de los requisitos para la afiliación, o a solicitud del empleado; en ambos casos se procederá a realizar la baja correspondiente.
7. Será responsabilidad del beneficiario notificar oportunamente al Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV) cualquier cambio que pudiese dar lugar a suspender la prestación extensiva temporal o definitiva.
8. En caso de que dicha notificación no se reciba de manera oportuna, el beneficiario deberá reintegrar el importe de los gastos en los que se haya incurrido en el tiempo en el que no se hizo la notificación correspondiente, sin perjuicio de que se aplique la reglamentación respectiva, en su caso.
9. La Universidad Veracruzana entregará una credencial a los dependientes económicos como instrumento de identificación, en caso de daño, extravío u otro motivo que amerite la reposición, el solicitante deberá realizar el pago de \$100.00 pesos en cualquier caja de la Universidad Veracruzana y acudir con el recibo al módulo de afiliación para solicitar su nueva credencial.
10. El incumplimiento a estas políticas deberá ser comunicado a las autoridades competentes a fin de que, en su caso, se apliquen los procedimientos administrativos procedentes, en términos de la reglamentación respectiva.
11. El personal del SAISUV deberá apegarse 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 para respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor.
12. Lo no previsto por estas políticas será resuelto por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien en su caso, podrá apoyarse en dictámenes que solicite o en alguna comisión que determine integrar para el análisis y resolución del caso.

II. Responsabilidades y Autoridad para el Desarrollo

ALTA

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Beneficiario | 1.1 Acude a ventanilla de afiliación de la Coordinación Administrativa del SAISUV a solicitar el alta al servicio médico de los dependientes económicos presentando la documentación requerida de acuerdo al trámite por realizar. (Anexo 1). |
| 2 | Analista de credencialización | <p>2.1 Recibe y revisa la documentación presentada. En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos devuelve la documentación y otorga orientación para la integración adecuada del expediente. <i>Regresa al punto 1.1</i></p> <p>2.2 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica la fecha de presentación en el Módulo de foto-credencialización de la Dirección General de Recursos Humanos. • Entrega orden de impresión de credencial al trabajador o dependiente. • Ingresa 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. • Elabora reporte de altas de la región Xalapa y envía a módulo de foto credencialización para toma de fotografía y entrega de credencial. • Para las demás regiones, envía el reporte de altas a la DGTI, para que la DGTI actualice la base de datos y se envíe a las regiones para la toma de fotografía y la entrega de credenciales. <p>2.3 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 7</p> |
| 3 | Beneficiario/Dependiente económico | 3.1 Recibe copia de oficio de solicitud y orden de impresión de credencial y acude con el Analista de Fotocredencialización de la DGRH. |
| 4 | Analista de Fotocredencialización de la Dirección General de Recursos Humanos | <p>4.1 Recibe orden de impresión de credencial.</p> <p>4.2 Elabora credencial y la entrega al trabajador, recabando acuse de recibido.</p> <p>4.3 Envía a SAISUV la relación de entrega de credenciales.</p> |
| 5 | Beneficiario/Dependiente económico | 5.1 Recibe credencial y firma de recibido. |
| 6 | Analista de credencialización | 6.1 Recibe la relación de entrega de credenciales para su resguardo en archivo digital. |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Trabajadora Social | 7.1 Recibe solicitud, realiza investigación, elabora informe y turna al Analista de Credencialización. |
| 8 | Analista de credencialización | 8.1 Recibe informe y de acuerdo al resultado, comunica al Trabajador si cumple con las condiciones. Si cumple, se le indican los servicios a los que tiene derecho y los pasos para obtener la credencial. <i>Regresa al paso 2.2</i> En caso de no cumplir, informa al trabajador(a) los requisitos incumplidos para que los presente nuevamente. <i>Regresa al paso 2.1</i> |

BAJA

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Beneficiario / Dirección de Relaciones Laborales | <p>1.1 Acude con el analista de credencialización solicitando la baja voluntaria del dependiente con documentación que acrediten la misma. <i>Conecta con el paso 3.</i></p> <p>1.2 Envía oficio a la Coordinación Administrativa, solicitando la baja del trabajador indicando el motivo y la fecha de baja.</p> |
| 2 | Coordinación Administrativa | <p>2.1 Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador, revisa y turna al analista de credencialización.</p> |
| 3 | Analista de Credencialización | <p>3.1 Recibe documentación u oficio de bajas, revisa, verifica y entra al SIA-SAISUV y opera la baja del Trabajador y/o Dependiente.</p> <p>3.2 Elabora oficio de respuesta para la Dirección de Relaciones Laborales, indicando si el trabajador tiene o no pendientes de pagos por concepto de Gastos Médicos y entrega a la Coordinación Administrativa para su visto bueno y autorización.</p> |
| 4 | Coordinación Administrativa | <p>4.1 Recibe oficio de respuesta, revisa, autoriza y envía a la Dirección de Relaciones Laborales para realizar el trámite correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO</p> |

III. Referencias

| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Leyes</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 2, Fracc. IV. <i>Gaceta Oficial Núm. Ext. 390 del 29 de Septiembre de 2016</i>• Ley Federal del Trabajo. Art. 9º, 353 Q y 353 U.• Código Civil del Estado de Veracruz-Llave. Art. 233, Art. 239 y Art. 1568. <p>Reglamentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Artículo 4, Fracc. IV. <i>Aprobado 14 Diciembre de 2016 y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de junio 2017.</i> <p>Planes y Programas</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan General de Desarrollo 2030, Eje estratégico VI-Gestión Flexible y transparente en apoyo a las funciones sustantivas.• Programa de Trabajo Estratégico 2017–2021, “Pertinencia y Pertinencia”.• Plan de Trabajo de la SAF, “Gestión Administrativa Flexible con pertinencia y pertenencia institucional”, Eje 4-Redimensionar el valor del capital humano. <p>Acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Rectoral del 10 de junio de 2014. Atribuciones del SAISUV, fracción IV. <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none">• Aviso de Privacidad del SAISUV. |

IV. Formatos

| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SAIS-GE-F-35 | <ul style="list-style-type: none"> • Carta responsiva de solicitud de afiliación de dependientes económicos. • Designación de dependientes económicos para la obtención de la prestación médica del personal de confianza |

V. Anexos

Anexo 1 - Requisitos de afiliación al SAISUV, Personal de Confianza

| DEPENDIENTES ECONÓMICOS | DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DAR DE ALTA AL SERVICIO MÉDICO |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hija/Hijo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de nacimiento. 2. 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 los 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: <u>Carta Responsiva.</u> 3. Para los hijas/os mayores de 23 años documento que acredite incapacidad decretada por autoridad judicial competente y que dependan económicamente del trabajador y vivan con él. |
| Cónyuge | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de nacimiento. 2. Copia del acta de matrimonio. 3. Copia de la parte frontal de la credencial de elector. 4. 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) 5. Designación de dependientes económicos para la obtención de la prestación médica del personal de confianza (SAIS-GE-F-35) |
| Concubina/Concubinario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de nacimiento de la concubina o concubinario. 2. Constancia original del Jefe de Manzana que corresponda al domicilio de residencia, certificada por el Secretario del Ayuntamiento, que atestigüe el tiempo de convivencia. 3. Copia de la parte frontal de la credencial de elector. 4. 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) 5. Designación de dependientes económicos para la obtención de la prestación médica del personal de confianza (SAIS-GE-F-35) |
| Madre/Padre | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de nacimiento de la madre y/o padre. 2. Constancia original del Jefe de Manzana que corresponda al domicilio de residencia, certificada por el Secretario del Ayuntamiento, que atestigüe la convivencia con el beneficiario. |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>3. Copia de la parte frontal de la credencial de elector.</p> <p>4. 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)</p> <p>5. Designación de dependientes económicos para la obtención de la prestación médica del personal de confianza (SAIS-GE-F-35)</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VI. Histórico de Revisiones

| No. REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN | SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| 0 | NA | NA | Procedimiento de nueva creación |

VII. Firmas de Autorización

| PROPONE | AUTORIZA | FECHA | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| | | AUTORIZACIÓN | ENTRADA EN VIGOR |
|  Dra. María del Rocío Salado Pérez Coordinadora General del SAISUV |  Mtro. Salvador Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas | 30/Abril/2018 | 1/Mayo/2018 |