



## AFILIACIÓN Y BAJA EN SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento tanto para la afiliación como la baja de las personas Servidoras Públicas y las personas beneficiarias como derechohabientes de los Servicios Médicos que proporciona la Administración Pública Central del Gobierno Municipal de Monterrey.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

#### III. DEFINICIONES

**Alta.** Inicio del periodo que se cuenta con el Servicio Médico.

**Expediente.** Carpeta física donde se encuentra la documentación requerida del personal.

**MOPER.** Movimiento de Personal, documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información del personal cuando existe un alta, baja o cambio.

**RECOM.** Módulo de Servicios Médicos (Registro Médico Electrónico).

#### IV. COMPETENCIAS

- **Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos.**
  - Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social los MOPER de las licencias laborales sin goce de sueldo.
- **Familiar de la persona Empleada**
  - Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera a presentar el acta de defunción o certificado de defunción de la persona Empleada fallecida



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social**

- Recibir la relación de altas y bajas, junto con la documentación de soporte, así mismo, recibir la solicitud de la reinstalación en el Servicio Médico de la persona que está en juicio, conforme a lo dictaminado por la Jueza o el Juez.
- Ingresar al Módulo RECOM y validar si se afilió correctamente a la persona Empleada según corresponda al Servicio Médico en los casos de alta por nuevo ingreso y por proceso automático realizado por la persona Auxiliar de Sistemas en el sistema RECOM.
- Migrar a la nómina nueva las personas Empleadas que ya cuenten con expediente médico y que hayan ingresado a la nómina municipal.
- Revisar si en la documentación que la persona Empleada entregó Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento de su(s) hija(s) y/o hijo(s), en caso de recibir alta por nuevo ingreso.
- Afiliar al Servicio Médico a la esposa de la persona Empleada en el Módulo RECOM, en caso de recibir alta por nuevo ingreso y que la persona Empleada haya entregado acta de matrimonio.
- Revisar si la(s) hija(s) y/o el/los hijo(s) de la persona Empleada cumplen con los requisitos necesarios para afiliarlos al Servicio Médico.
- Afiliar al Servicio Médico a la(s) hija(s) y/o el/los hijo(s) de la persona Empleada en el módulo RECOM, en caso de cumplir con los requisitos necesarios.
- Informar a la persona Empleada que no se puede afiliar a su(s) hijas(os) en el Servicio Médico, en los casos en los que no se cumpla con los requisitos necesarios.
- Ingresar al módulo RECOM y reactivar el servicio médico de la persona que está en juicio por el periodo señalado en la solicitud entregada por la Abogada o el Abogado o la persona Auxiliar Jurídica, cuando se reciban altas por reinstalación.
- Informar a la Abogada o el Abogado o la persona Auxiliar Jurídica que se reactivó en el Servicio Médico a la persona.
- Revisar las bajas del archivo Excel recibido por la persona Analista y validar que en el sistema RECOM estén correctamente aplicadas las vigencias.
- Revisar la fecha de vigencia y el estatus de activo a baja de la persona Empleada y de su(s) derechohabiente(s), si los hay, en el Módulo RECOM, en los casos en los que la persona Empleada tenía menos de 6 meses laborando en el municipio de Monterrey validando proceso de bajas que realiza el Auxiliar de Sistemas en el Sistema RECOM.
- Revisar en el Módulo RECOM la fecha de vigencia del Servicio Médico de la persona Empleada y de su(s) derechohabiente(s), si los hay, revisando que el sistema fije la vigencia de 3 meses para los casos en los que la persona Empleada tenía más de 6 meses laborando en el municipio de Monterrey, esto al correr el proceso automático de bajas.
- Realizar una segunda revisión de la relación de bajas y modificar manualmente en el Módulo RECOM el estatus de la persona Empleada de activo a baja.
- Recibir los MOPER de las licencias laborales sin goce de sueldo y revisar la cantidad de días que se va a ausentar cada persona Empleada.
- Suspender el Servicio Médico de la persona Empleada y de su(s) derechohabiente(s), en los casos en los que la persona Empleada se va a ausentar 15 días o más.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Recibir el acta de defunción de la persona Empleada fallecida y solicitar el expediente laboral a la persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo.
  - Revisar el expediente de la persona Empleada fallecida para verificar quién es la persona Beneficiaria.
  - Realizar el MOPER de baja de la persona Empleada fallecida, cuando sea de personas pensionadas y jubiladas.
  - Solicitar a la Esposa la documentación necesaria para proceder con el MOPER de alta.
  - Realizar el MOPER de alta de la Esposa (persona Beneficiaria).
  - Recibir el MOPER de alta, aprobado por la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
  - Modificar en el Módulo RECOM la fecha de vigencia del servicio médico de la Esposa, con base en la información que se detalla en el Convenio Laboral Vigente.
- **Esposa de la persona Empleada**
    - Entregar la documentación requerida para que proceda el alta como persona Beneficiaria.
  - **Responsable de la Coordinación de Soporte de Sistemas**
    - Solicitar a la persona Auxiliar de Sistemas que realice altas y bajas de la quincena correspondiente y enviar archivo a la persona Analista o Analista de Información de las afiliaciones que se insertaron en la base de RECOM, así como las que no se les generó Afiliación.
  - **Abogada(o) o persona Auxiliar Jurídica**
    - Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la solicitud de la Jueza o el Juez para que reinstale a la persona en el Servicio Médico.
  - **Analista o Analista de Información**
    - Solicitar a la persona responsable de la Coordinación de Soporte que se realicen los procesos de baja y alta en el sistema RECOM de la quincena correspondiente.
    - Enviar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social un archivo de Excel con las bajas y altas de la quincena correspondiente.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.

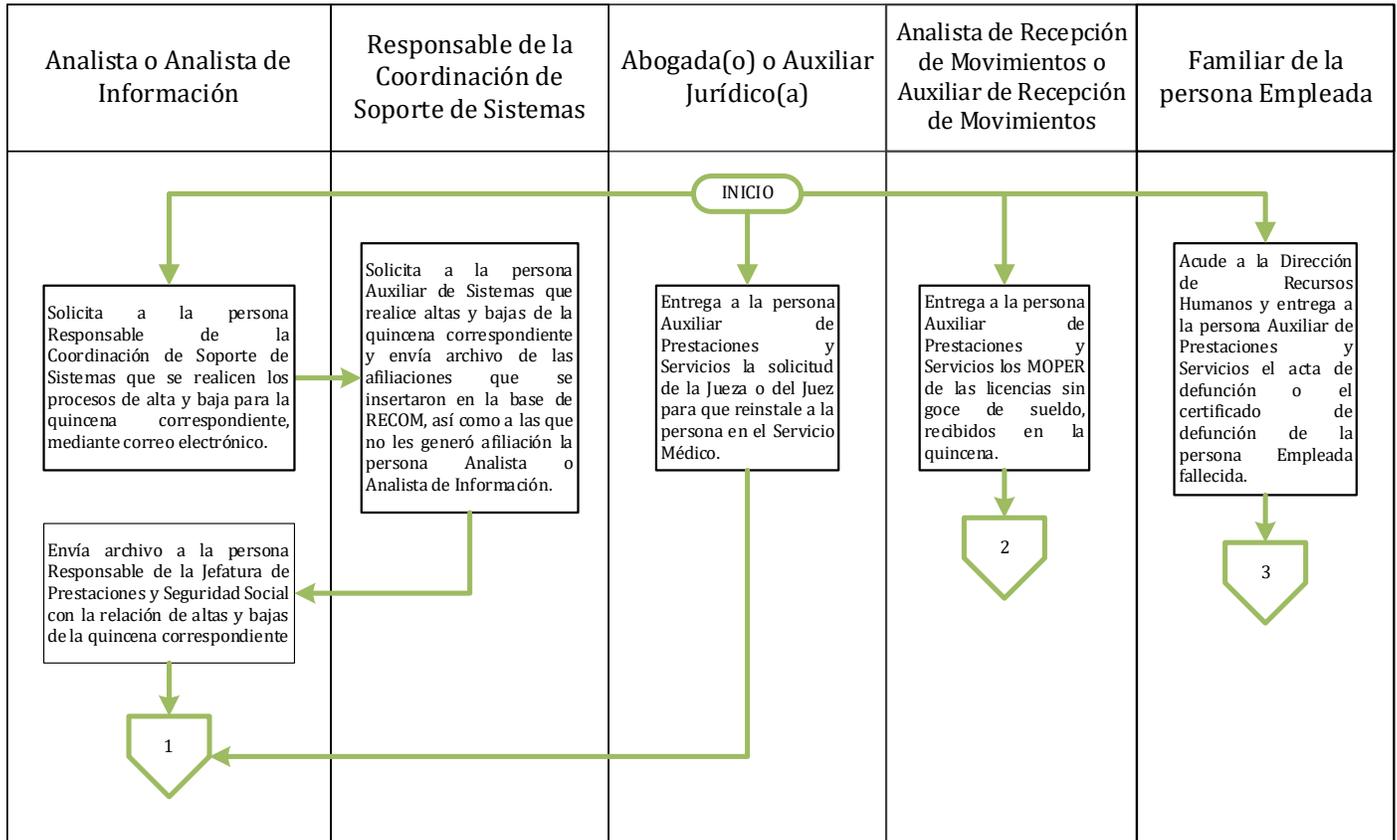


# AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-31</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 13</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



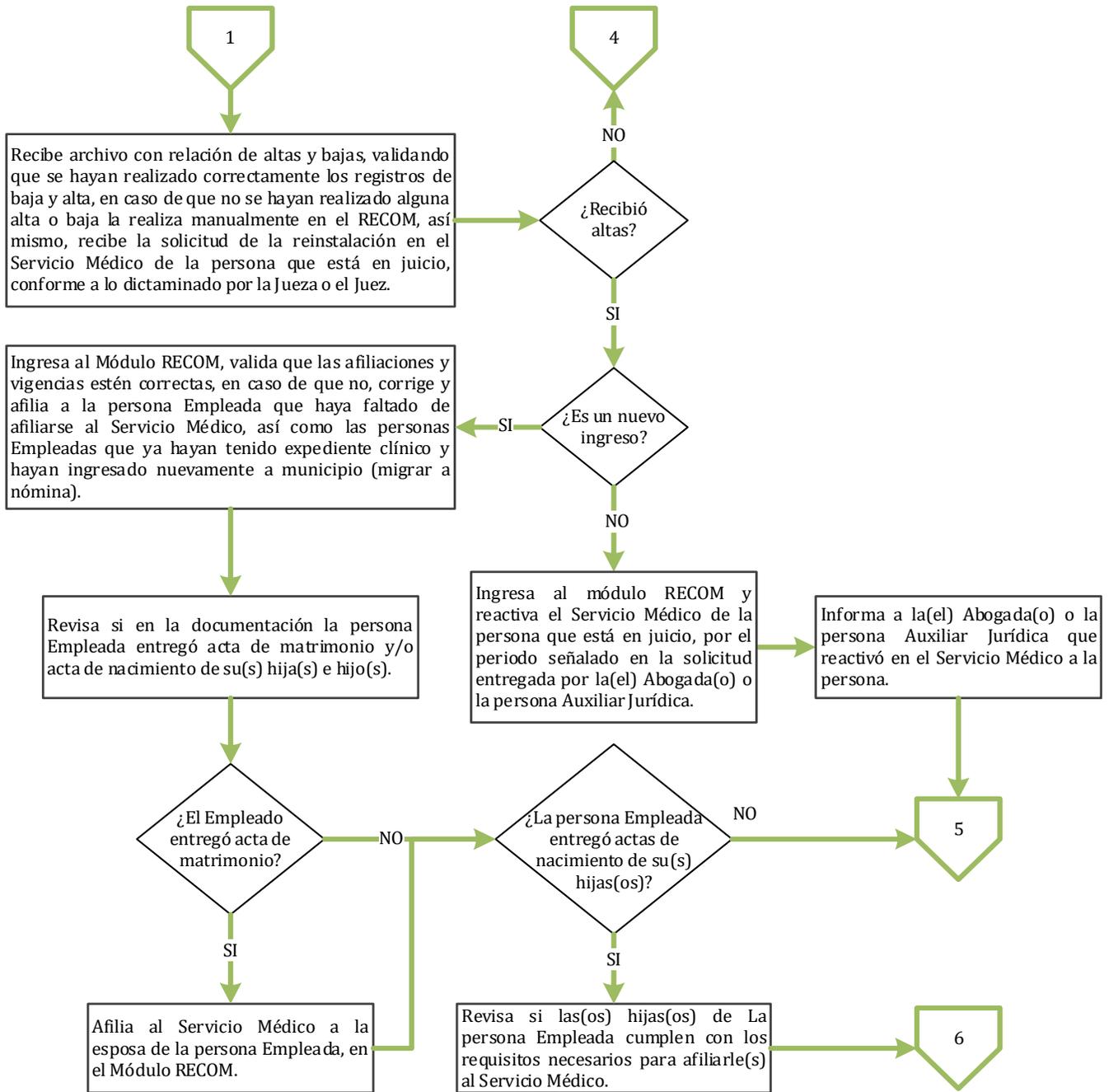


# AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social



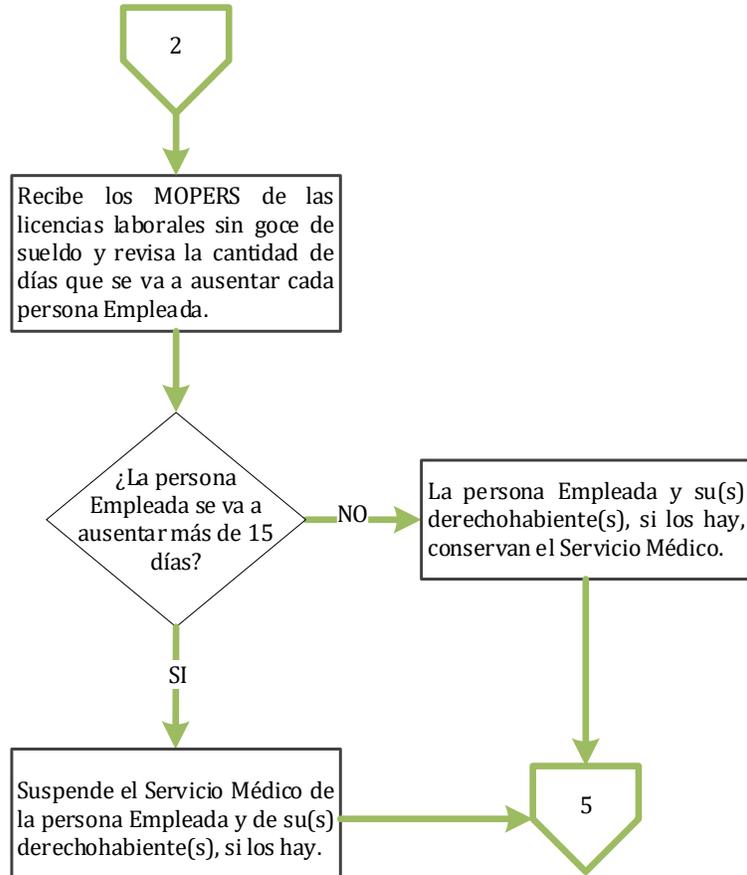


# AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social

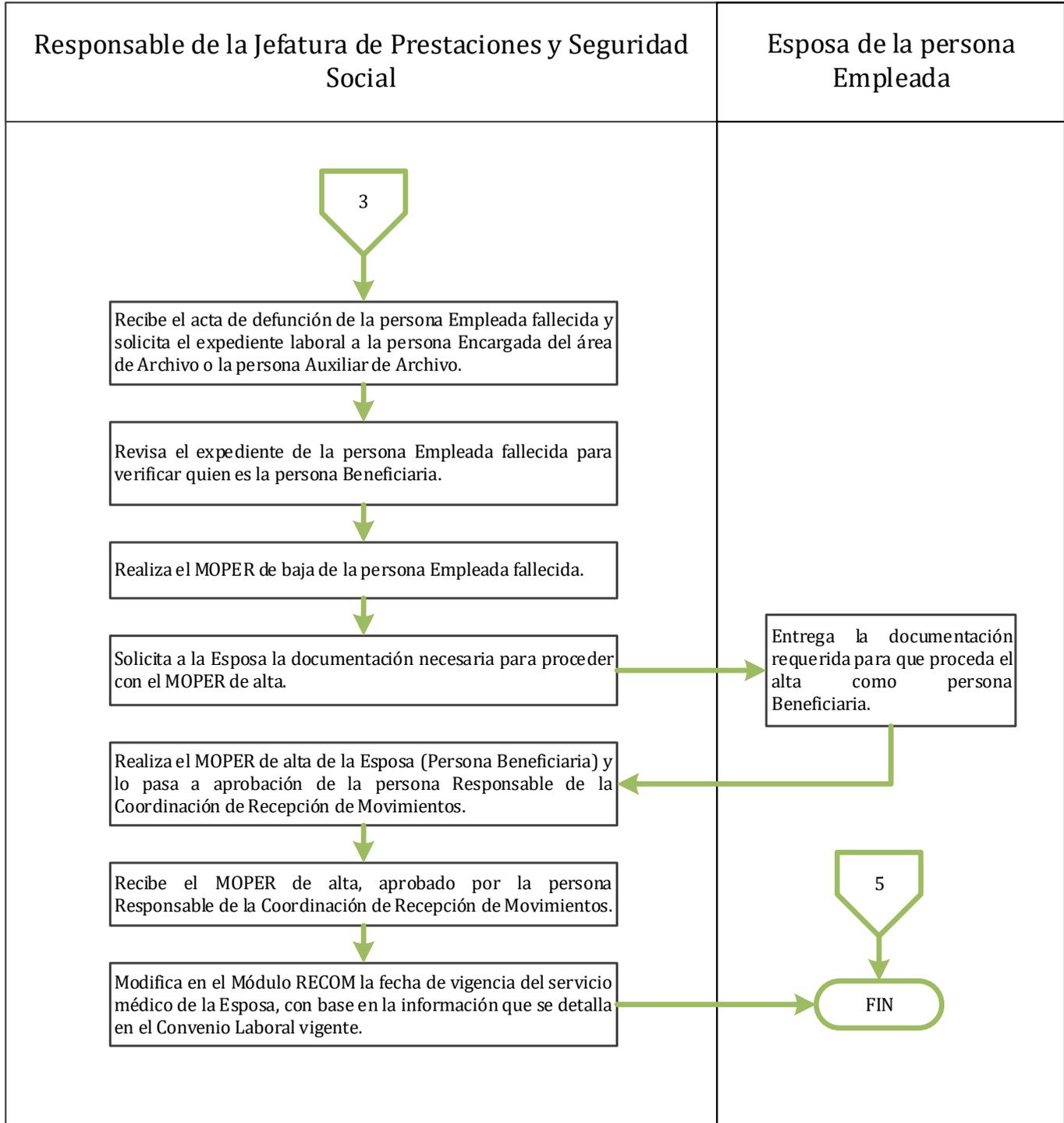




# AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Analista o Analista de Información solicita a la persona responsable de la Coordinación de Soporte de Sistemas que se realicen los procesos de alta y baja para la quincena correspondiente, mediante correo electrónico.
- 7.2. La persona responsable de la Coordinación de Soporte de Sistemas solicita a la persona Auxiliar de Sistemas que realice altas y bajas de la quincena correspondiente y envía a la persona Analista o Analista de Información el archivo de las afiliaciones que se insertaron en la base de RECOM, así como las que no se les generó Afiliación.
- 7.3. La persona Analista o Analista de Información envía archivo a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social con la relación de altas y bajas de la quincena correspondiente. Continúa en la actividad 7.7.
- 7.4. La(el) Abogada(o) o la persona Auxiliar Jurídica entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la solicitud de la Jueza o el Juez para que reinstale a la persona en el Servicio Médico. Continúa en la actividad 7.7.
- 7.5. La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social los MOPER de las Licencias Laborales sin goce de sueldo, en caso de nuevo ingreso entrega papelería para alta de las personas Beneficiarias que tengan derecho a servicio médico, según Anexo 1. Continúa en la actividad 7.26.
- 7.6. La persona Familiar de la persona Empleada fallecida acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera a presentar el Acta de Defunción o Certificado de Defunción de la persona Empleada fallecida. Continúa en la actividad 7.29.
- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe archivo con relación de altas y bajas, validando que se hayan realizado correctamente los registros de baja y alta, en caso de que no se hayan realizado alguna alta o baja la realiza manualmente en el RECOM, así mismo, recibe la solicitud de la reinstalación en el Servicio Médico de la persona que está en juicio, conforme a lo dictaminado por el Juez o la Jueza (ver Anexo 1).
- 7.8. Si la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibió archivos de altas con las relaciones entregadas por la persona Analista o Analista de Información y/o por la(el) Abogada(o) o la persona Auxiliar Jurídica, continúa en la actividad 7.9.
- 7.9. En caso de recibir bajas en la relación entregada por la persona Analista o Analista de Información, continúa en la actividad 7.21.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-31</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10. Si la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibió altas por nuevo ingreso, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.11. En caso contrario, si se trata de alta por reinstalación, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.19.
- 7.11. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social ingresa al Módulo RECOM, válida que las afiliaciones y vigencias estén correctas y en caso de que no, corrige y afilia a la persona Empleada que haya faltado de afiliarse al Servicio Médico, así como las personas Empleadas que ya hayan tenido expediente clínico y hayan ingresado nuevamente a municipio (migrar a nómina).
- 7.12. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa si en la documentación la persona Empleada entregó el Acta de Matrimonio y/o el Acta de Nacimiento de su(s) hija(s) y/o hijo(s).
- 7.13. Si la persona Empleada entregó acta de matrimonio, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.13. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la siguiente actividad
- 7.14. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social de Prestaciones y Seguridad Social afilia al Servicio Médico a la esposa de la persona Empleada, en el módulo RECOM.
- 7.15. Si la persona Empleada entregó el(las) acta(s) de nacimiento de su(s) hija(s) y/o hijo(s), continúa en la actividad 7.15. En caso contrario, finaliza el proceso.
- 7.16. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa si la(las) hija(s) y/o el(los) hijo(s) de la persona Empleada cumplen con los requisitos necesarios para afiliarle(s) al Servicio Médico (ver Anexo 2).
- 7.17. Si se cumple con los requisitos para afiliar a la(las) hija(s) y/o el(los) hijo(s) de la persona Empleada, continúa en la actividad 7.17. En caso de no cumplirse, continúa en la actividad 7.18.
- 7.18. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social afilia al Servicio Médico a la(las) hija(s) y/o el(los) hijo(s) de la persona Empleada, en el módulo RECOM y finaliza el proceso.
- 7.19. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona Empleada que no se puede afiliar a su(s) hija(s) y/o hijo(s) en el Servicio Médico y finaliza el proceso.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-31</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>28/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.20. La persona responsable de Prestaciones y Seguridad Social ingresa al módulo RECOM y reactiva el Servicio Médico de la persona que está en juicio por el periodo señalado en la solicitud entregada por la(el) Abogada(o) o la persona Auxiliar Jurídica.
- 7.21. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la(el) Abogada(o) o la persona Auxiliar Jurídica que reactivó en el Servicio Médico a la persona y finaliza el proceso.
- 7.22. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa que estén correctamente aplicadas las vigencias de las bajas en la relación entregada por la persona Analista o la Analista de Información, en caso contrario realiza las bajas de manera manual.
- 7.23. Si la persona Empleada tenía menos de 6 meses laborando en el municipio de Monterrey, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.23. En caso de que haya tenido más de 6 meses laborando en el municipio de Monterrey, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.24.
- 7.24. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social modifica la fecha de vigencia y el estatus de activo a baja, de la persona Empleada y de su(s) derechohabiente(s), si los hay, en el Módulo RECOM y finaliza el proceso.
- 7.25. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social modifica en el Módulo RECOM la fecha de vigencia del Servicio Médico de la persona y de su(s) derechohabiente(s), si los hay, incrementándola 3 meses más.
- 7.26. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social realiza una segunda revisión de la relación de bajas y modifica manualmente en el Módulo RECOM el estatus de la persona Empleada de activo a baja y finaliza el proceso.
- 7.27. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe los MOPER de las licencias laborales sin goce de sueldo y revisa la cantidad de días que se va a ausentar cada persona Empleada.
- 7.28. Si la persona Empleada se va a ausentar 15 días o más, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.28. Si la persona Empleada se ausentará por menos de 15 días, la persona Empleada y su(s) derechohabiente(s), si los hay, conservan el Servicio Médico y finaliza el proceso.
- 7.29. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social suspende el Servicio Médico de la persona Empleada y de su(s) derechohabiente(s). En caso de ser alta, se afilian a las personas Beneficiarias a las que la persona Empleada tenga derecho y finaliza el proceso.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.30. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe el acta de defunción de la persona Empleada fallecida y solicita el expediente laboral a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo.
- 7.31. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social revisa el expediente de la persona Empleada fallecida, para verificar quién es la persona Beneficiaria.
- 7.32. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social realiza el MOPER de baja de la persona Empleada fallecida.
- 7.33. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social solicita a la Esposa la documentación necesaria para proceder con el MOPER de Alta (ver Anexo 3). Nota. La documentación requerida es solicitada por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.34. La esposa de la persona Empleada entrega la documentación requerida para que proceda el alta como persona Beneficiaria.
- 7.35. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social realiza el MOPER de alta de la Esposa (persona Beneficiaria) y lo pasa a aprobación de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.36. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recibe el MOPER de alta aprobado por la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.37. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social modifica en el Módulo RECOM la fecha de vigencia del Servicio Médico de la Esposa, con base en la información que se detalla en el Convenio Laboral vigente y finaliza el proceso.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.



## AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-31
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IX. ANEXOS

#### 9.1. Anexo 1. Documentación de soporte para la afiliación en el Servicio Médico

- Acta de Nacimiento y CURP de la persona Empleada.
- Acta de Nacimiento o CURP de el(la)/los(las) derechohabiente(s) de la persona Empleada.
- Acta de Matrimonio.

#### 9.2. Anexo 2. Requisitos que marca el Convenio Laboral Vigente para afiliarse a la(s) hija(s) y/o hijo(s) de una persona Empleada, los cuales están señalados en la cláusula 22, incisos b, c y d.

- Que sea menor a 18 años.
- Que sea menor a 21 años, y tenga comprobante de estudio.
- Que sea menor a 21 años, y tenga alguna discapacidad.
- Que tenga alguna discapacidad y haya nacido dentro del Régimen Interno de Servicio Médico.

#### 9.3. Anexo 3. Requisitos para dar de alta a la Esposa de la persona Empleada fallecida como Beneficiaria

- Acta de defunción de la persona Empleada (copia).
- Último recibo de nómina de la persona Empleada (copia).
- Acta de nacimiento de la Esposa, quien será la persona Beneficiaria (original).
- CURP y RFC de la Esposa, quien será la persona Beneficiaria (copia).
- Acta de Matrimonio (copia).
- Identificación de INE de la Esposa, quien será la persona Beneficiaria (copia).
- Foto infantil o tamaño credencial de la Esposa, quien será la persona Beneficiaria.
- Teléfono y correo electrónico.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/21	Creación del procedimiento.
02	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-38 a P-SFA-RHS-31.