



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.

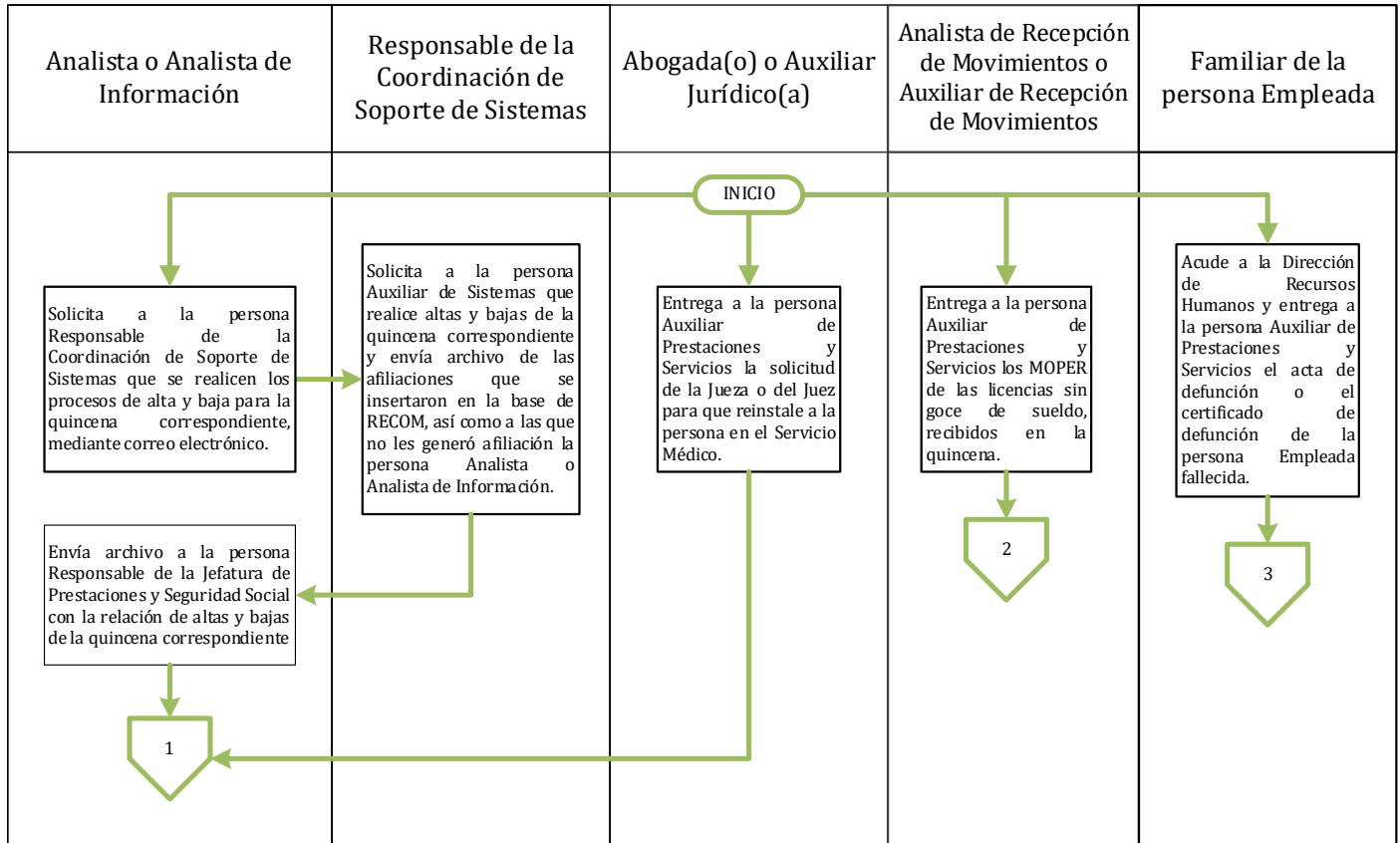


AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



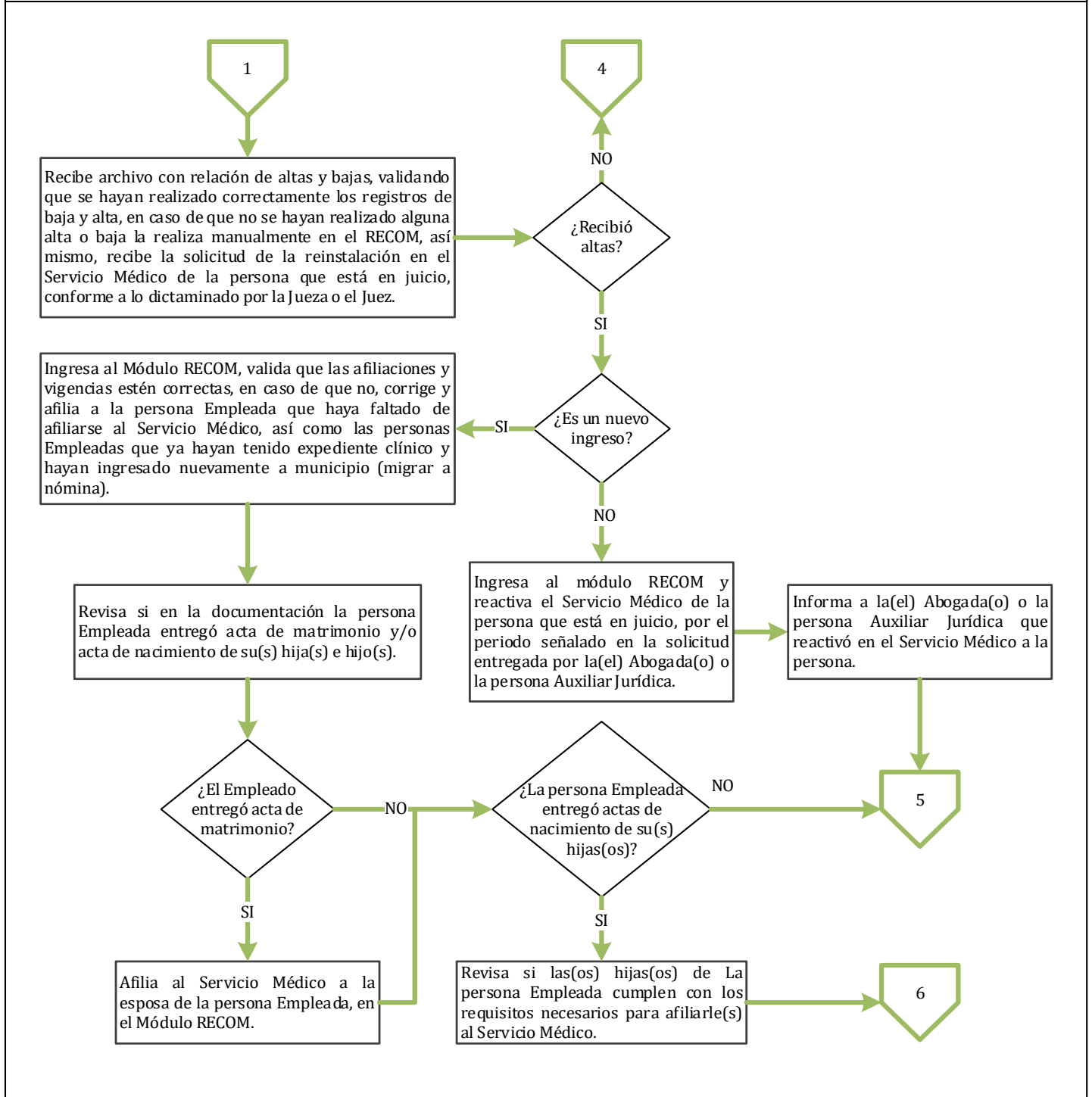


AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

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



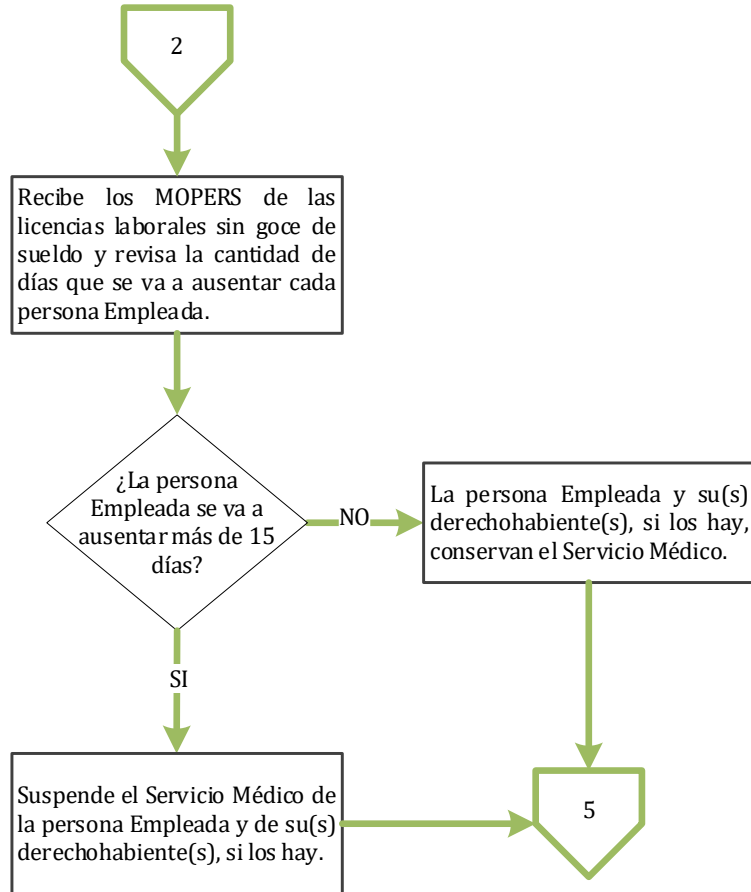


AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

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

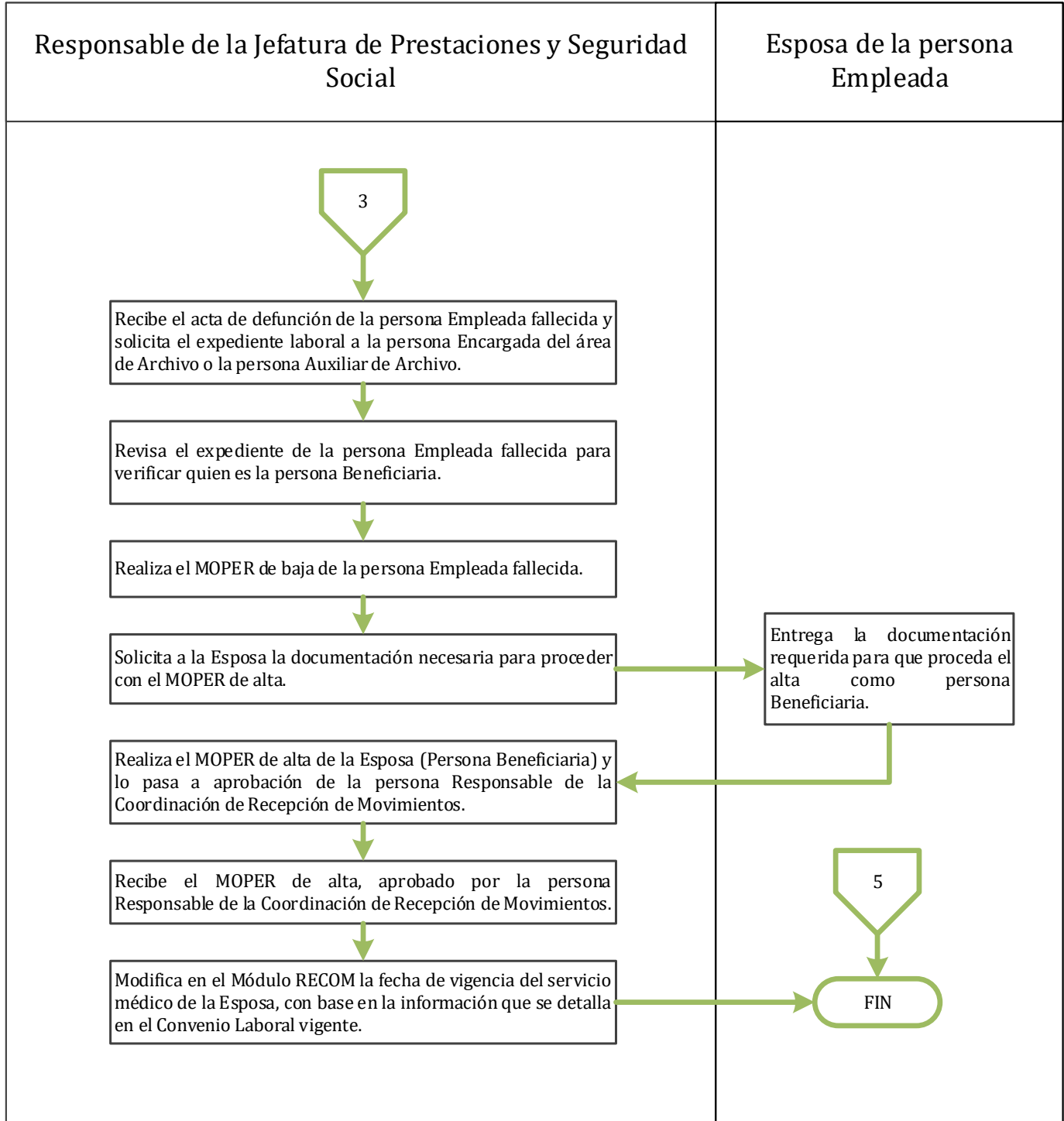




AFILIACIÓN Y BAJA DE SERVICIOS MÉDICOS

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

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

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

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

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.