I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada alta de personal en la Institución de Salud correspondiente, esto con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en el alta de personal en las Instituciones de salud, iniciando en el momento en que se recibe el alta a través del correo electrónico, hasta el momento en que el Administrativo Especializado archiva el acuse de alta.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Certificado Digital: es un método de autentificación y de firma electrónica para el intercambio de información del Instituto con el Instituto Mexicano del Seguro social en sistemas tales como el IDSE (IMSS desde su Empresa), así mismo corresponde a un archivo con terminación .PFX asociado al número patronal de identificación electrónica.
2) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
3) Movimientos afiliatorios: son los avisos que realiza el Instituto sobre los registros de sus trabajadores afiliados al régimen del Seguro Social, los movimientos pueden ser *alta, reingreso, modificación de salario y baja*.
4) Unimef: Unidad Médica Familiar
5) Salario Diario Integrado (SDI): es el salario con el que el trabajador cotiza en el IMSS, y utilizado para el cálculo de las Cuotas Obrero-Patronales, se determina de la siguiente manera:

$$SDI = Salario\ Diario * Factor\ de\ Integración$$

En donde:

$$Salario\ Diario = \frac{Sueldo\ bruto\ mensual}{30\ días}$$

$$Factor\ de\ integración = \left(\frac{15\ días\ aguinaldo + 1.5\ días\ prima\ vacacional}{365\ días}\right) + 1$$

Nota: el factor de integración es sujeto a modificación conforme a la antigüedad generada por el empleado.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley del Seguro Social
3) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
4) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
5) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

V. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. El alta del personal en Instituciones de salud realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a la normatividad en materia de Seguridad Social en donde se establecen los criterios y lineamientos para los movimientos afiliatorios ante las Instituciones de salud.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el alta del personal en Instituciones de salud, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) El Administrativo Especializado del área de Recursos Humanos recibe el correo de alta de personal, en el que se señala si el Empleado de nuevo ingreso cubrirá una vacante de base/confianza o eventual;

2) ¿El Empleado que se dará de alta en la Institución de Salud es de base/confianza?

   2.1) Si, el Administrativo Especializado le informa al Empleado que tiene la opción de elegir la Institución de Salud (Unimef o IMSS) que le convenga. Continúa el procedimiento en el paso 3;

   2.2) No, el Administrativo Especializado entrega al empleado el formato *"Carta IMSS"*. Continúa el procedimiento en el paso 8;

3) El Empleado toma su decisión sobre el servicio médico al que desea inscribirse;

4) ¿El Empleado decide afiliarse a Unimef?

   4.1) Si, el Administrativo Especializado entrega al Empleado el formato *"Carta Unimef"* para la prestación de atención médica y los requisitos para la afiliación a Unimef (documentos que deberá de presentar ante

la Dirección General de Servicios Médicos a más tardar en los siguientes 3 días hábiles). Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2) No, el Administrativo Especializado entrega al empleado el formato *"Carta IMSS"*. Continúa el procedimiento en el paso 8;

5) El Empleado firma la *"Carta Unimef"* y entrega al Administrativo Especializado;

Riesgo 3. El personal contratado no se encuentra adscrito a un esquema de prestación de servicio médico.

Control 3. El Instituto cuenta con una aceptación tácita del empleado del servicio médico al que se encuentra adscrito.

6) El Administrativo Especializado genera una copia de la *"Carta Unimef"* firmada y la entrega al empleado, la original la integra al expediente del empleado;

7) El Administrativo Especializado elabora y envía un correo electrónico al área de Afiliación y Vigencias de la Dirección General de Servicios Médicos, solicitando el alta del empleado y adjuntando los siguientes datos: nombre, RFC, número de nómina y fecha de alta. Continúa en el procedimiento *"Alta de nuevos empleados a Unimef"* de la Dirección General de Servicios Médicos. Fin del procedimiento.

8) El Empleado firma la *"Carta IMSS"* y la entrega al Administrativo Especializado;

Riesgo 3. El personal contratado no se encuentra adscrito a un esquema de prestación de servicio médico.

Control 3. El Instituto cuenta con una aceptación tácita del empleado del servicio médico al que se encuentra adscrito.

9) El Administrativo Especializado genera una copia de la *"Carta IMSS"* firmada y la entrega al empleado, la original la integra al expediente del empleado;

10) El Administrativo Especializado inicia el proceso de alta en el IMSS, ingresando al Sistema de Autodeterminación (SUA), con su usuario y contraseña;

11) El Administrativo Especializado abre la página principal del *"SUA"* para ingresar los datos del empleado dando *"clic"* en la ruta *"actualizar – trabajadores"*; el sistema abre una pantalla en la que se agregarán los siguientes datos del empleado: número de IMSS, fecha de alta, RFC, CURP, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), tipo de trabajador: permanente, SDI, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo, por ultimo selecciona *actualizar - Salir"*;

12) El Administrativo Especializado ingresa al menú principal del *"SUA"* para generar el archivo de alta, da *"clic"* en la ruta *"afiliación – generar - movimientos afiliatorios – generar – si – aceptar"*;

13) El Administrativo Especializado continua en SUA guardando el archivo *"selecciona unidad C – Cobranza – aceptar - salir del sistema"*, el sistema en automático genera una codificación que será *"080(alta)"* (archivo de alta que se utilizará para subirlo al IDSE);

14) El Administrativo Especializado procede a enviar el alta al IMSS, ingresando a la carpeta de Acceso Directo de la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa), y elige la opción de *"Certificado Digital –usuario y contraseña -examinar – escritorio - carpeta pensiones del estado junio 2018 - certificado digital"*.

Nota: La carpeta pensiones del estado junio 2018, puede variar ya que es nombrada por el IMSS.

15) ¿El Certificado Digital se extrajo de manera correcta?

15.1) Si, continúa el procedimiento en el paso 11.

15.2) No, el Administrativo Especializado acude al módulo de certificado digital en la subdelegación del IMSS para solicitar la actualización del certificado;

15.2.1) El IMSS solicita el nombramiento del Director General del Instituto, el poder del representante legal, una carta notariada a nombre del Administrativo Especializado o quien figura en la tarjeta UMA (únicamente movimientos afiliatorios), una carta donde solicita la cancelación y revocación del certificado caduco;

15.2.2) El Administrativo Especializado reúne los documentos solicitados y acude al módulo de certificado digital en la subdelegación del IMSS;

15.2.3) El IMSS entrega acuses de recepción del nuevo certificado, para recabar la firma del representante legal;

15.2.4) El Administrativo Especializado recaba la firma y entrega acuses al IMSS

15.2.5) El IMSS proporciona nuevo certificado en memoria USB.

15.2.6) El Administrativo Especializado descarga el certificado digital en el escritorio de su computadora. Regresa el procedimiento al paso 14.

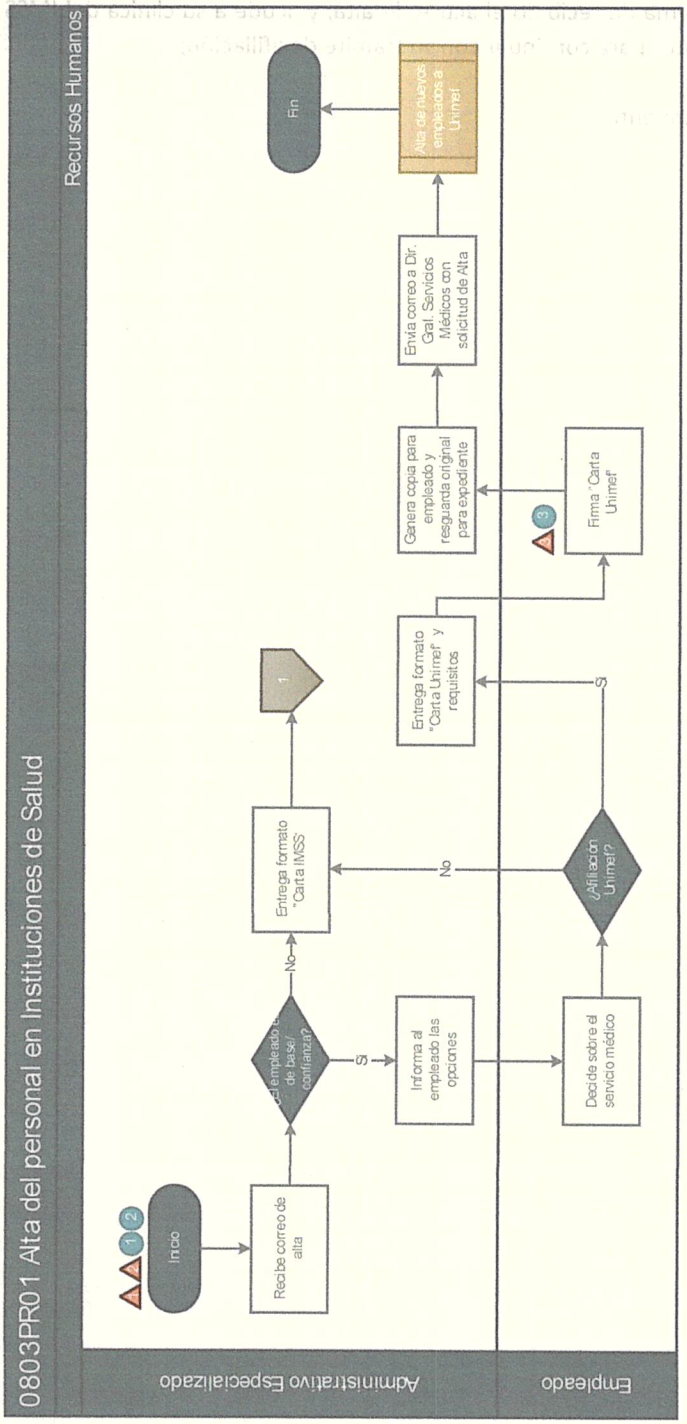
16) El Administrativo Especializado continúa generando el alta en la plataforma IDSE en la ruta "movimientos afiliatorios – firma digital - *examinar – escritorio - carpeta pensiones del estado junio 2018 - certificado digital - Archivo Disp_Mag* – (se extraer el archivo de alta ya generada) *examinar - unidad C – Cobranza – 080 – firmar y enviar archivo* – abre un mensaje en la parte de abajo de la ventana que dice *"la descarga de recibo R131586138 lote* (número único que corresponde al alta).*zip se completó" – selecciona guardar como – escritorio –carpeta recibos- guardar"*;

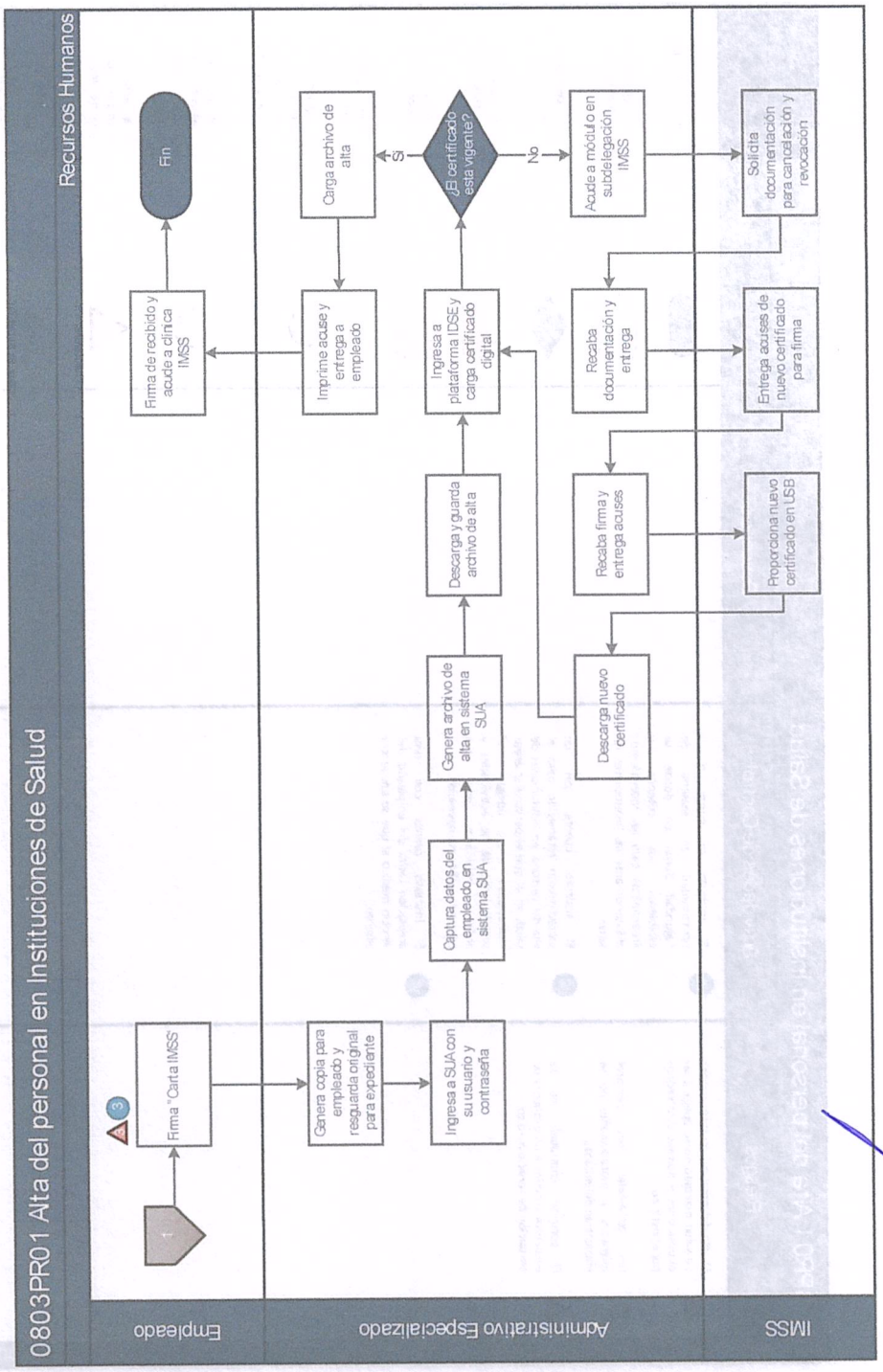
17) El Administrativo Especializado imprime dos tantos del alta, una para el empleado y otra para el expediente físico;

18) El Empleado firma de recibido el acuse de alta, y acude a su clínica del IMSS a más tardar en los 3 días hábiles siguientes para continuar con su trámite de afiliación;

19) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0803PR01 Alta del personal en Instituciones de Salud
Recursos Humanos
Empleado
Administrativo Especializado
IMSS
1
Firma "Carta IMSS"
3
Genera copia para empleado y resguarda original para expediente
Ingresa a SUA con su usuario y contraseña
Captura datos del empleado en sistema SUA
Genera archivo de alta en sistema SUA
Descarga y guarda archivo de alta
Ingresa a plataforma IDSE y carga certificado digital
¿El certificado esta vigente?
SI
NO
Carga archivo de alta
Imprime acuse y entrega a empleado
Firma de recibido y acude a clínica IMSS
Fin
Acude a módulo en subdelegación IMSS
Recaba documentación y entrega
Recaba firma y entrega acuses
Descarga nuevo certificado
Solicita documentación para cancelación y revocación
Entrega acuses de nuevo certificado para firma
Proporciona nuevo certificado en USB

0803PR01 Alta del personal en Instituciones de Salud

Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
El alta del personal en Instituciones de salud realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas. El personal contratado no se encuentra adscrito a un esquema de prestación de servicio médico.	1 El Instituto se apega a la normatividad en materia de Seguridad Social en donde se establecen los criterios y lineamientos para los movimientos afiliatorios ante las Instituciones de salud. 2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el alta del personal en Instituciones de salud, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. 3 El Instituto cuenta con una aceptación tácita del empleado del servicio médico al que se encuentra adscrito.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama. Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno. Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad. Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Carta Unimef	**Documento que el empleado firma de conformidad que será afiliado a la Institución de Salud Unimf**	**MP0108-A03**
Carta IMSS	**Documento que el empleado firma de conformidad que será afiliado a la Institución de Salud IMSS**	**MP0108-A04**

Formato: MP0108-A03

Guadalajara Jalisco a de de 2019

Lic. Alejandro Gálvez Becerra.
Director General de Administración

Presente.

At´n. Recursos Humanos.

Por medio de la presente, es mi voluntad manifestar que la prestación de servicio médico a la cual tengo derecho, me sea otorgada por parte de la **Unidad Médica Familiar (UNIMEF)**, por así convenir a mis intereses.
Así mismo, me comprometo a acudir, en un plazo no mayor a 03 días hábiles, al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Dirección de Servicios Médicos, para concluir con el proceso de aseguramiento.

Atentamente.

_____

Nombre y firma

Recibe
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Jalisco

Formato: MP0108-A04

Guadalajara Jalisco a de de 2019.

Lic. Alejandro Gálvez Becerra.
Director Administrativo y de Servicios.
Presente.

At´n. Recursos Humanos.

Por medio de la presente, es mi voluntad manifestar que la prestación de servicio médico a la cual tengo derecho, me sea otorgada por parte del **Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**, por así convenir a mis intereses.

Así mismo me comprometo a acudir en un plazo no mayor a 03 días hábiles a la clínica correspondiente para concluir con el proceso de aseguramiento.

Atentamente.

_____

Nombre y firma.

Recibe
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Karina Mtz Hdz

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Casillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**05 de julio de 2019**