



**SALTILLO**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-PRES-01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

# Procedimiento para la Afiliación al Servicio Médico

## AUTORIZACIONES

**Autorizó:** Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú  
Titular de la Dirección de Servicios Administrativos

**Revisó:** Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú  
Titular de la Dirección de Servicios Administrativos

**Elaboró:** Lic. Sayne Yudit Mery Rodríguez  
Titular de la Unidad Administrativa de Prestaciones

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Sello CM

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. RIESGOS INHERENTES	8
9. FORMATOS	8
10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	8
11. CONTROL DE CAMBIOS	9

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

**1. OBJETIVO.**

Asegurar el trámite de afiliación al servicio médico del personal del servicio público municipal y sus beneficiarios.

**2. ALCANCE.**

Para todas las personas que son empleadas de la administración pública municipal central o descentralizada y sus beneficiarios.

**3. RESPONSABILIDADES.**

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1 Autorizar la afiliación del personal del servicio público municipal y sus derechohabientes al servicio médico que el R. Ayuntamiento de Saltillo otorga a sus trabajadores. 3.1.2 Mantener comunicación constante con la Dirección de Salud Pública Municipal. 3.1.3 Resolver los casos no previstos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Médico para los Trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
3.2	Titular la Unidad Administrativa de Prestaciones	3.2.1 Verificar que se cumplan los requisitos establecidos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Médico para los Trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 3.2.2 Revisar el formato de autorización de afiliación. 3.2.3 Vigilar los expedientes de los usuarios. 3.2.4 Elaborar reportes. 3.2.5 Mantener comunicación permanente con la Dirección de Salud Pública acerca de altas y bajas del personal del servicio público municipal y sus beneficiarios del servicio médico.
3.3	Responsable Administrativo	3.3.1 Recibir, revisar y cotejar la documentación requerida al personal del servicio público y sus derechohabientes para su alta o baja del servicio médico. 3.3.2 Atender al personal y derechohabiente 3.3.3 Elaborar los expedientes de los empleados del servicio

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

	<p>publico</p> <p>3.3.4 Elaborar el formato de autorización</p> <p>3.3.5 Actualizar el padrón de beneficiarios, altas y bajas de derechohabientes</p> <p>3.3.6 Realizar visitas domiciliarias, para corroborar información que complemente la documentación para el alta de los padres de las personas del servicio público.</p> <p>3.3.7 Elaborar y entregar la credencial que acredite la afiliación al servicio público o en su defecto la expedición de pase provisional.</p> <p>3.3.8. Controlar archivos.</p>
--	---

#### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	DSA	Dirección de Servicios Administrativos.
4.2	Formato de autorización	Documento en el que el trabajador enlista a sus beneficiarios.
4.3	PRES	Unidad Administrativa de Prestaciones.

#### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.  
Art. 61 fracción XVI.- Llevar a cabo la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- 5.2 Que el total de personal del servicio público municipal cuenten con el servicio médico y que sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Prestación del Servicio Médico para los Trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- 5.3 En el supuesto de recién nacidos se debe presentar, copia del certificado de nacimiento emitido por la secretaria de salud, para proporcionarle un pase provisional por 15 días.
- 5.4 En el supuesto de hijas o hijos mayores de edad que tengan discapacidad se les proporciona un pase provisional por 1 mes para que acudan a la dirección de salud pública y se lleva a cabo

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

una valoración médica y en caso de que dicha valoración arroje un resultado de discapacidad se les otorgará el servicio médico de manera definitiva.

- 5.5 En el supuesto de que el trabajador solicite baja de su cónyuge y quisiera afiliar a alguien más deberá presentar acta de divorcio. Si la persona que desea afiliar es cónyuge el alta es de manera inmediata, tratándose de concubinato tendrá que esperar el plazo de 2 meses para la afiliación a partir de la fecha de baja.
- 5.6 En caso de que fallezca algún derechohabiente, su baja será de manera inmediata en cuanto sea del conocimiento de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 5.7 En caso de que una trabajadora cause baja por cualquier circunstancia y se encuentre en estado de gestación, se le otorgará el servicio médico hasta el parto.

**6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.**

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Alta o baja del personal	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	1.1 Autoriza el alta o baja del personal al servicio público municipal.	
2 Movimientos de personal	Titular de la Unidad Administrativa de Prestaciones	2.1 Recibe y revisa movimientos del personal al servicio público municipal.	Catálogo de personal
3 Recepción de documentos	Responsable administrativo	3.1 Recibe y verifica la papelería que el usuario presenta en la dirección de servicios administrativos.	Documentos y requisitos para obtener la afiliación del servicio médico.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

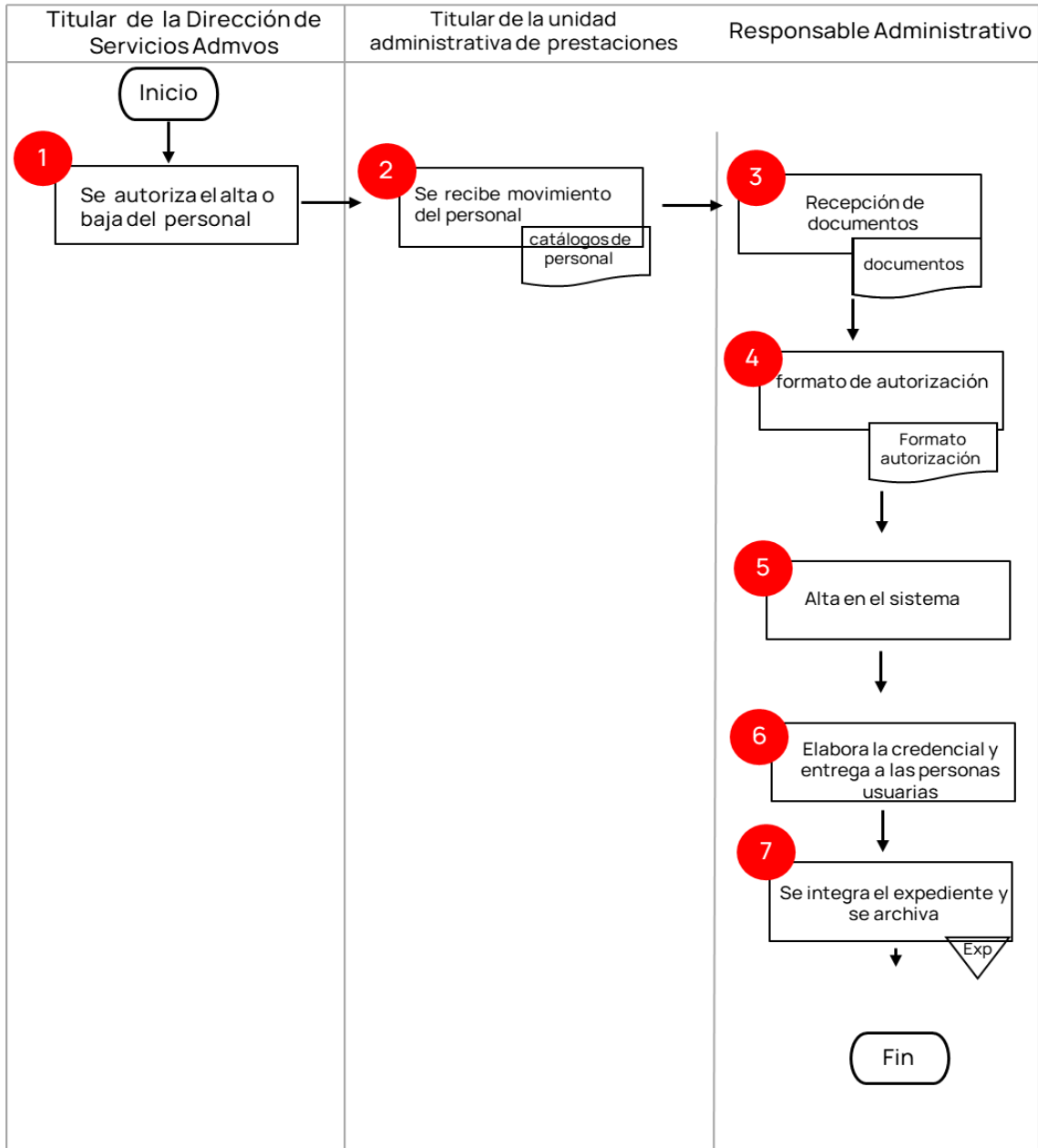
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

4	Autorización	Responsable administrativo	4.1 Elabora el formato de autorización de beneficiarios, el cual deberá ser firmado por la persona trabajadora.	Formato de autorización DSA-FO-PRES-01
5	Alta	Responsable administrativo	5.1 Da de alta en el en el Portal del Servicio Médico.	
6	Credencial	Responsable administrativo	6.1 Elabora la credencial y entregar a los usuarios.	
7	Integración de expediente	Responsable administrativo	<p>7.1 Se integra el expediente, mismo que estará integrado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia del acta de nacimiento (todos).</li> <li>2.- CURP (todos).</li> <li>3.- Copia de acta de matrimonio (si aplica).</li> <li>4.- Copia de carta de concubinato (si aplica).</li> <li>5.- Constancia de estudios de hijas e hijos si son mayores de edad.</li> <li>6.- Constancia médica de discapacidad (si aplica).</li> <li>7.- Carta de dependencia económica (si aplica).</li> <li>8.- Acta de defunción de algún beneficiario (si aplica).</li> <li>9.- Solicitud de baja de la persona trabajadora (si aplica).</li> <li>10. Constancia de no afiliación al IMSS, ISSSTE y sección 38 (si aplica).</li> </ol> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Afiliación al Servicio Médico



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
No otorgar la credencial	No contar con credenciales	Entrega de un pase provisional	Titular de la unidad administrativa de prestaciones	Siempre que no se cuente con credencial	Copia simple del pase provisional DSA-FO-PRES-01

**9. FORMATOS.**

Código	Nombre
S/C	Documentos y requisitos para obtener la afiliación del servicio médico.
DSA-FO-PRES-01	Formato de autorización.
DSA-FO-PRES-02	Pase provisional.

**8. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.**

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código de Ética para el personal del Servicio Público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Código de Conducta para el personal del Servicio Público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo Coahuila

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR- PRES -01	27/11/2008	22/01/2026	07	Dirección de Servicios Administrativos

S/C	Reglamento para la Prestación del Servicio Médico para los Trabajadores del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza

**9. CONTROL DE CAMBIOS.**

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/11/2008	-	Procedimiento de nueva creación
03	11/07/2016	-	Revisión para validación con nuevo titular, Administración 2014 - 2017
05	29/10/2018		Se cambia Código de DSA-PR-ASM-01 por DSA-PR-COP-01
06	02/11/2022	-	Revisión General Se cambia Código de DSA-PR-COP-01 a DSA-PR-CP-02
07	22/01/2026	N/A	Se codifica conforme nombre de área y se actualiza formato.
		1	Se reestructura el objetivo.
		3	Se redacta por nombre de puesto de acuerdo a estructura actual en RI, ya que se tenía por nombre de áreas.
		4	Se llena el apartado con las siglas y términos, ya que se tenía sin información.
		5	Se fundamenta jurídicamente el proceso a documentar.
		6	Se pone responsabilidades para los Titulares de área y se incluyen formatos en las actividades que aplica.
		7	Se desarrolla conforme simbología autorizada.
		9	Se actualiza normativa aplicable al procedimiento.