

Desarrollo

Sección Fotocredencialización

1. Recibe de:

a) FESAPAUUV, AFECUV y APECUV (Sindicato y Asociaciones).-

- ✓ Oficio-relación de los empleados que solicitan el trámite de alta de Fotocredencialización para el servicio médico de sus dependientes: (HIJO(A), ESPOSO(A), PADRES y/o CONCUBINARIO O CONCUBINA.
- ✓ Oficio-solicitud de cada uno de los empleados, que deberá contener nombre completo, número de personal, tipo de contratación y nombre de la dependencia a la que pertenece;

b) Empleado Académico y de Confianza (LIBRE) y Funcionario.-

- ✓ **Oficio-solicitud**, que deberá contener nombre completo, número de personal, tipo de contratación y nombre de la dependencia a la que pertenece dirigido al Coordinador General del SAIS-UV, Lic. Fernando Capelini Rodríguez; y
- ✓ documentos de acuerdo al trámite:
 - **Para Empleado:** acta de nacimiento, talón de cheque vigente, comprobante de domicilio, formulario de fotocredencialización requisitado y fotografía tamaño infantil a color.
 - **Para Hijo(a):** acta de nacimiento del hijo(a), copia del talón del cheque vigente del empleado, formulario de fotocredencialización requisitado y fotografía tamaño infantil a color. En caso de hijos mayores de 16 años presentar constancia de estudios original con periodo escolar.
 - **Para Esposo(a):** académicos y funcionarios, personal de confianza (esposo, sólo en caso de discapacidad), acta de nacimiento del dependiente y del empleado, así como talón de cheque vigente de éste, acta de matrimonio, formulario de fotocredencialización requisitado y fotografía tamaño infantil a color.
 - **Para Padres:** acta de nacimiento del padre y/o madre, del empleado y copia del talón de cheque vigente de éste, carta notariada de dependencia económica y convivencia (funcionarios y confianza), carta bajo protesta de decir verdad (académicos), copia de la credencial de elector del empleado, así como del padre y/o madre, copia del comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono), formulario de fotocredencialización requisitado y fotografía tamaño infantil a color.
 - **Para concubinario o concubina:** acta de nacimiento del concubinario o concubina (académico y funcionario) y del concubinario(personal de confianza, sólo en caso de discapacidad), y del empleado así como talón de cheque vigente de éste, constancia del Jefe de Manzana que atestigüe que existe convivencia, debidamente certificada por el Secretario del Ayuntamiento que corresponda al domicilio perteneciente así como copia de las credenciales de elector que coincidan con el domicilio de la constancia, copia del comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono), formulario de fotocredencialización requisitado y fotografía tamaño infantil a color.

2. Verifica que la información del oficio de solicitud de afiliación, coincida con los datos del talón de cheque y que la documentación sea la requerida.
3. Elabora oficio, en el caso del padre y la madre, dirigido a la Dirección de Relaciones Laborales, solicitando se investigue la dependencia económica y convivencia del padre y/o madre.
4. Recibe respuesta de la Dirección de Relaciones Laborales, sobre procedencia o no de alta de padre y/o madre.
 - a) No procede, se informa mediante oficio al empleado, sindicato o asociación, que fue rechazada por no cumplir con los lineamientos establecidos.
 - b) Procede, da de alta en el sistema de ayudas médicas, en el que se le asigna clave única(es un número consecutivo que da el sistema).
5. Imprime credencial y reporte de entrega de credenciales.
6. Recaba firma de recibido en el reporte y entrega credencial.