



Universidad de Sonora
Secretaría General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de la Salud
Afiliación a ISSSTESON

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 141 y 59 de los Contratos Colectivos de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, así como la disposición administrativa aplicable para el Personal de Confianza y la Ley de ISSSTESON, se obliga a proporcionar servicio médico a sus trabajadores activos.

Por tal motivo, el procedimiento a seguir para atender la prestación, se describe a continuación:

1. Cuando un empleado ingresa a trabajar a la Universidad de Sonora, deberá acudir a la oficina de Trabajo Social del Área Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en la planta baja del edificio 3B, en donde se le indicará proceso de afiliación y se le solicitarán los documentos que se requieren para iniciar con el trámite, los cuales se detallan a continuación:
 - ✓ Folleto informativo que contiene los requisitos y documentos requeridos para la afiliación.
 - ✓ Solicitud de orden de análisis clínicos y Rayos X
 - ✓ Formato de afiliación.
 - ✓ Formato de pago póstumo.
2. El empleado procede a realizarse los exámenes médicos en el centro de salud del ISSSTESON y posteriormente proporcionará en la oficina de Trabajo Social del Área Prestaciones Económicas la siguiente documentación:
 - ✓ Formato de afiliación debidamente requisitado, tal como lo indica el instructivo impreso al reverso del mismo.
 - ✓ Acta de nacimiento legible.
 - ✓ Formato de pago póstumo, firmado por el titular y dos testigos.
 - ✓ Análisis clínicos impresos.
 - ✓ CD de rayos X.
 - ✓ Certificado Médico expedido por un médico del ISSSTESON.
 - ✓ Dos fotografías tamaño infantil reciente.
3. La Coordinación de Prestaciones de Salud envía el formato de afiliación de ISSSTESON con los datos del empleado (anexando el certificado médico requerido por el Instituto) al Director de Recursos Humanos para su autorización.
4. Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos el expediente completo del empleado, la Coordinadora de Prestaciones de Salud lo envía al Área de Vigencias del ISSSTESON quien revisa la documentación y emite un dictamen al respecto.
5. Si el dictamen es favorable, en un plazo de cuatro días hábiles posteriores a la recepción del expediente en el Área de Vigencias del ISSSTESON se le notifica al empleado que acuda a las oficinas del ISSSTESON a tramitar su credencial.
6. En caso de que el dictamen no proceda, se revisa el mismo y se atienden las observaciones que en él se emitan, con el fin de retomar el procedimiento según corresponda.

Los casos especiales o no previstos por este procedimiento, se tratarán bilateralmente por conducto de las instancias que corresponda.

L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva
Director de Recursos Humanos

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaria General Administrativa