



Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar
Proceso: Permanencia
Procedimiento: Seguro Facultativo para alumnos
AE-P-P-II

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

Handwritten signature in blue ink.

I. Descripción

Objetivo

Incorporar a los estudiantes universitarios al Seguro Facultativo del régimen del Seguro Social (IMSS).

Alcance

Aplica a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), a la Dirección de Servicios Escolares (DSE), a través del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar (DSDE), a las Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana, así como al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Definiciones y terminología

Seguro Facultativo: Es el apoyo que beneficia a los estudiantes inscritos que cursan estudios de nivel medio superior y superior, en las instituciones públicas oficiales del Sistema Educativo Nacional y que no cuenta con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.

IDSE: IMSS Desde Su Empresa. Sistema operativo para realizar movimientos de alta y baja de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

NSS: Número de Seguridad Social.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

II. Políticas

1.- La gestión de afiliación del Seguro Facultativo para alumnos de nuevo ingreso, se hará de manera masiva, una vez concluidas las inscripciones.

2.- La solicitud de baja del Seguro Facultativo, la realizará el alumno a través del Secretario de su Facultad, quien gestionará el trámite con el Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

3.- La solicitud de afiliación al Seguro Facultativo, a petición del alumno, será realizada a través del Secretario de su Facultad, quien gestionará el trámite con el Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

4.- Las situaciones no previstas en estas políticas, deben ser planteadas al Director General de Administración Escolar.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Director General de Administración Escolar

1.- Autoriza la difusión del presente procedimiento.

A) NUEVO INGRESO

Alumno de Nuevo Ingreso

A. 1.- Obtener a través del portal web del IMSS su asignación o localización del NSS, con su CURP y correo electrónico.

A. 2.- Entrega copia del comprobante de asignación del NSS que emite el sistema del IMSS, al Secretario de Facultad.

A.3.- Los alumnos que no requieran el beneficio del seguro facultativo, por contar con otra protección similar, deberán firmar el de Formato de Responsiva AE-P-F-28.

Secretarios de Facultad

A. 4.- Recibe comprobante de asignación de NSS de los alumnos de nuevo ingreso que desean obtener el beneficio del seguro facultativo.

A.5.- Captura en la forma GOAMEDI del Sistema Integral de Información Universitaria (SIU)-Módulo Estudiantes, los NSS de los alumnos de nuevo ingreso. (Instructivo de la forma GOAMEDI en apoyo al seguro facultativo AE-P-I-11)

A.6.- Informa por correo electrónico al Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, que se ha concluido la captura de los NSS.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

A. 7.- Coordina las actividades para llevar a cabo la afiliación al Seguro Facultativo, de los alumnos de nuevo ingreso.

A. 8.- Solicita a la DSE que el área de sistemas genere las bases de datos de la forma GOAMEDI, de acuerdo a los datos que se requieren para el alta del IMSS.

A. 9.- Recibidas las bases de datos que contienen el NSS, indica al Analista de Seguro Facultativo, realice la afiliación de los alumnos de nuevo ingreso.

Analista de Seguro Facultativo

A. 10.- Valida las bases de datos del GOAMEDI contra información requerida por el sistema del IDSE.

A. 11.- Ingresa al sistema IDSE para realizar la afiliación de los alumnos de nuevo ingreso. (Instructivo para realizar movimientos de altas al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-09).

A. 12.- Verifica que la información registrada en el sistema IDSE, sea cargada correctamente e informa al Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

A. 13.- Informa al Secretario de Facultad que se ha procesado la afiliación de los alumnos de nuevo ingreso.

A.14.- Para alumnos de semestres superiores, que por algún motivo no se encuentren afiliados y desean el beneficio, aplica el mismo procedimiento para la asignación del NSS, así como la solicitud recibida vía secretario de facultad. El alta se procesa de manera individual, por el analista administrativo.

B) SOLICITUD DE BAJA DEL SEGURO FACULTATIVO

Alumno

B. 1.- Solicita al Secretario de Facultad, la baja del Seguro Facultativo, requisitando el Formato de baja AE-P-F-34.

Secretario de Facultad

B. 2.- Recibe la petición del alumno y gestiona el trámite por correo electrónico al Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, a través del analista de seguro facultativo, resguardando el Formato de baja AE-P-F-34 en el expediente del alumno.

Analista de Seguro Facultativo

B. 3.- Ingresa al sistema IDSE para realizar las bajas solicitadas por los alumnos, a través del secretario de facultad. (Instructivo para realizar movimientos de baja al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-10).

B. 4.- Valida la información registrada en el sistema e informa al secretario de facultad.

B. 5. Para alumnos de posgrado se aplica mismo procedimiento para alta o baja, recibida la petición del interesado, a través del coordinador.



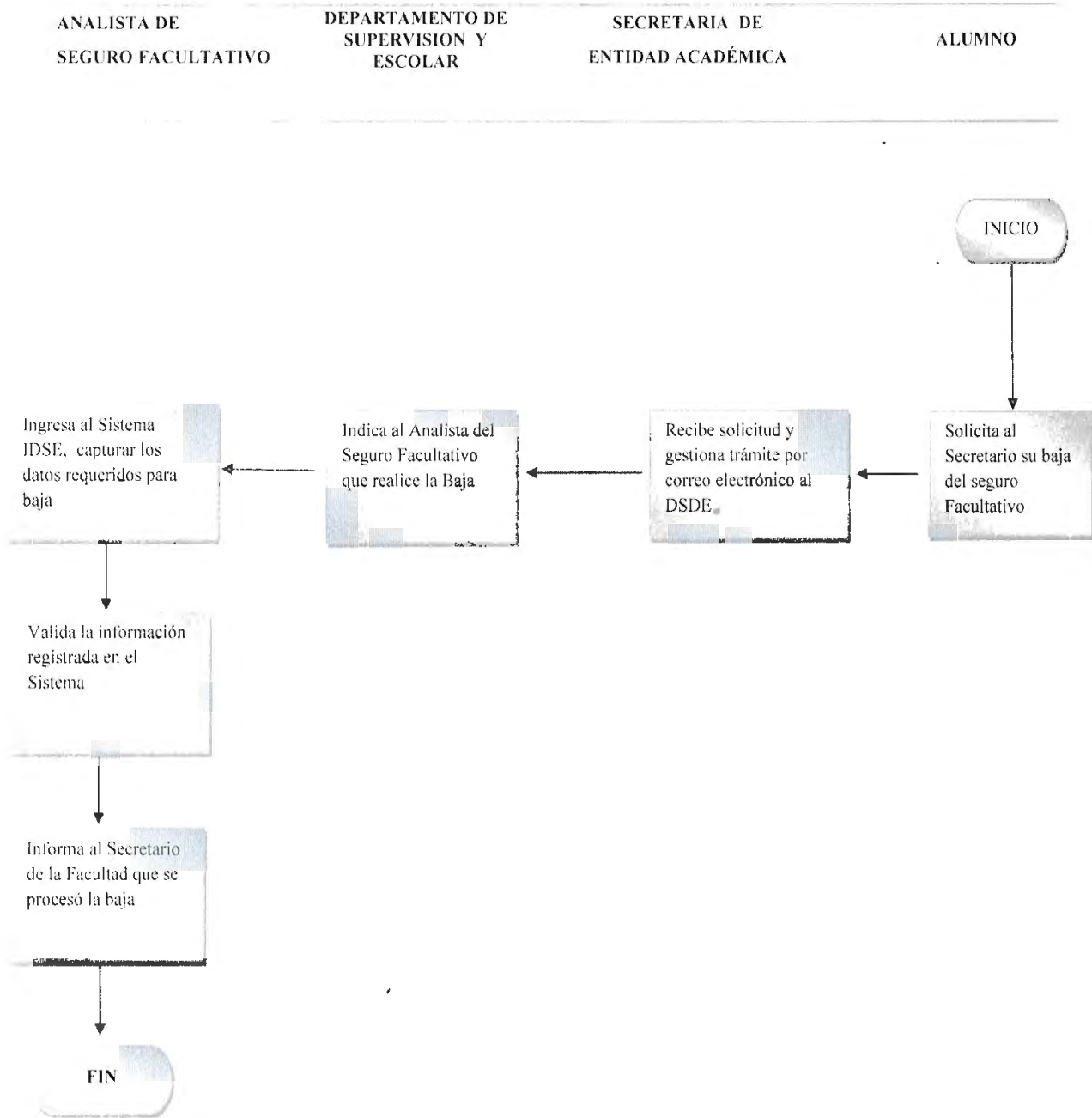
Diagrama de flujo
Alumno de nuevo ingreso



Carp

[Handwritten signature]

Solicitud de baja del seguro facultativo



Carry
DS

IV. Referencias

Estatuto de los Alumnos 2008. Cap. I., De los Derechos de los alumnos, artículo 168, fracción XXII.

Ley del Seguro Social vigente, Artículo 56.

Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 10 de junio de 1987.

Acuerdo: ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR, de fecha 16 de diciembre de 2015.

V. Atención a usuarios

Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

Circuito Universitario Dr. Gonzalo Aguirre Beltran S/N

Zona Universitaria, Xalapa, Ver.

Tel. 228-8-42-17-00, Ext. 11629 y 11625

Horarios de atención de lunes de a viernes 9:00 a 14:00 horas

VI. Preguntas frecuentes

1.- Fui al IMSS y me dijeron que no estoy activo.

R= Es posible que hayas trabajado en periodo vacacional y previamente solicitaron su baja. Tendrá nuevamente que proporcionar el NSS para que se efectúe el alta por parte de la UV.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Permanencia, Seguro Facultativo para Alumnos, Alumno, Entidad Académica, IMSS, SAT.	Número de Seguridad Social	Alumno	Alta del seguro facultativo y/o baja.

VIII. Histórico de revisiones

No. De revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	13/junio/2017	Página 5	Apartado: Secretario de Facultad. Inciso: A.3, se agregó el texto, “que desean obtener el beneficio del seguro facultativo” Apartado: Secretario de Facultad. Inciso: A.4, se agregó la sigla “NSS”
1	13/junio/2017	Página 6	Apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar Se modificaron los incisos A.7 y A.8 Apartado: Analista de Seguro Facultativo Se modificó el inciso A.9, y se incluyó el inciso A.11 Apartado: Alumno de Nuevo Ingreso Se modificó el inciso B.1.
1	13/junio/2017	Página 7	Apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar Se incluyó el inciso B.7
2	25/abril/2018	Página 3	Aparato: II Definiciones y Terminología se agregaron los textos sobre términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos, también las siglas SIU.
2	25/abril/2018	Página 4	Aparato: II Definiciones y Terminología, se agregó la abreviatura GOAMEDL. Apartado: Alumno de nuevo ingreso, inciso A.2. se agregó “del NSS”. Se incorporó el inciso A.3.
2	25/abril/2018	Página 5	Apartado. Jefe de Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, inciso A.12. pasa a ser A.13 y se agregó el




			término "ingreso". Se anexó el inciso A.14.
2	25/abril/2018	Página 6	<p>Apartado: Alumno de nuevo ingreso, se eliminó (de nuevo ingreso). Apartado: Secretario de Facultad, se modificó el texto del inciso B.2.</p> <p>Se eliminó el apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar con el inciso B.3.</p> <p>Apartado: Analista de Seguro Facultativo, se modificaron los textos de los incisos B.4 y B.5, pasan a ser B.3 y B.4 respectivamente.</p> <p>Se eliminó el apartado de Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar con el inciso B.6, se modificó el texto del inciso B.7 y pasa a ser B.5</p>
3	24/enero/2019	Página 3	<p>Es importante mencionar que, de acuerdo al manual anterior, las modificaciones efectuadas anteriores al 2019, fueron en las páginas que ahí se indican.</p> <p>Se agrega en el Punto III Desarrollo, en el apartado Secretarios de Facultad, en el punto A.5 al final (Instructivo de la forma GOAMEDI en apoyo al seguro facultativo AE-P-I-11).</p>
3	24/enero/2019	Página 4	<p>Se agrega en el Punto III Desarrollo, en el apartado Analista de Seguro Facultativo en el punto A. 11 al final, (Instructivo para realizar movimientos de altas al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-09).</p>
3	24/enero/2019	Página 5	<p>Se agrega en el Punto III Desarrollo, inciso B) SOLICITUD DE BAJA DEL SEGURO FACULTATIVO, en el apartado Analista de Seguro Facultativo en el punto B. 3 al final, ((Instructivo para realizar movimientos de baja al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-10).</p>




3	24/enero/2019	Página 6	Es importante mencionar que, de acuerdo al manual anterior, las modificaciones efectuadas fueron en las páginas que ahí se indican. Se agrega en el Punto III Desarrollo, Diagrama de flujo Alumno de nuevo ingreso.
3	24/enero/2019	Página 7	Se agrega en el Punto III Desarrollo, Diagrama de flujo Solicitud de baja del seguro facultativo.
3	24/enero/2019	Página 8	Se agrega IV. Referencia, antes era Marco Legislativo. Se incluye el punto V. Atención a usuarios. Se incluye el punto VI. Preguntas frecuentes. Se incluye el punto VII. Entradas y salidas se incluye.
3	24/enero/2019	Página 9	Se actualiza el punto VIII. Histórico de revisiones.
3	24/enero/2019	Página 12	Se incluye el punto X. Anexos.
4	07/mayo/2021	Página 2	Apartado: Definiciones y terminología Se actualiza el párrafo: "IDSE: IMSS Desde Su Empresa. Sistema operativo para realizar movimientos de alta y baja de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social", sustituyendo a [...para dar de alta y baja movimientos de...] Se agrega el concepto FIEL: Firma Electrónica Avanzada.
4	07/mayo/2021	Página 5	Apartado B) Solicitud de baja del seguro facultativo. Se actualiza ID del Formato correspondiente que se describe en el punto B.1.- "Solicita al Secretario de Facultad, la baja del Seguro Facultativo, requisitando el Formato de baja AE-P-F-28". ID actualizado: AE-P-F-34.




			Se actualiza el punto B.2.- Se sustituye ["...el Formato de Responsiva..."] por ["el Formato de baja AE-P-F-34..."].
4	07/mayo/2021	Página 6	Se actualiza Diagrama de flujo.
4	07/mayo/2021	Página 7	Apartado VII. Entradas y salidas Se actualiza el apartado "Proveedor".
4	07/mayo/2021	Página 12	Apartado: Anexos Se agrega "Formato de baja del Seguro Facultativo. AE-P-F-34".
4	07/mayo/2021	Página 12	Se agrega el apartado XI. Créditos
4	07/mayo/2021	Todo el documento	Se actualiza plantilla del procedimiento.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Sonia Aguirre Decena Jefa de Supervisión y Desarrollo Escolar	 Mtra. Blanca E. Sanchez Hernández Directora de Servicios Escolares	07/mayo/2021	07/mayo/2021

X. Anexos

Instructivo para realizar movimientos de altas al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-09

Instructivo para realizar movimientos de baja al seguro facultativo IDSE (IMSS desde tu empresa). AE-P-I-10

Instructivo de la forma GOAMED1 en apoyo al seguro facultativo. AE-P-I-11

Catálogo de Clínicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, en apoyo al Seguro Facultativo. AE-P-G-07

Responsiva-Seguro Facultativo. AE-P-F-28

Formato de baja del Seguro Facultativo. AE-P-F-34



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar dependiente de la Dirección General de Administración Escolar con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, se concluyó y autorizó en mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio
Director General de Administración Escolar

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández
Directora de Servicios Escolares

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Mtra. Sonia Aguirre Decena
Jefa del Departamento de Supervisión y
Desarrollo Escolar

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

