



Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar
Proceso: Permanencia
Procedimiento: Seguro Facultativo para alumnos
(AE-P-P-11)

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

I. Descripción

Objetivo

Conocer y aplicar las actividades descritas en el presente documento con la finalidad de incorporar a los alumnos universitarios al Seguro Facultativo del régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance

Aplica a la Dirección de Servicios Escolares (DSE), a través del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar (DSDE) y a las Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana, Alumnos y Egresados.

Definiciones y terminología

Seguro Facultativo: Servicio médico dirigido a los alumnos 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 (ingreso por examen), se hará de manera masiva una vez concluidas las inscripciones.

2.- La solicitud de baja del Seguro Facultativo, la realizará el alumno a través de su cuenta de correo institucional, ante el Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

3.- La solicitud de alta del Seguro Facultativo, para quienes ingresen por equivalencia de estudios o sean de semestres superiores al nuevo ingreso, será realizada a petición del alumno por medio de su cuenta de correo institucional, dirigiéndose al Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

4.- La baja del Seguro Facultativo para los egresados se hará de manera masiva o a petición del mismo interesado.

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



III. Desarrollo

Descripción de actividades

Alta Seguro Facultativo

A) Para alumnos de nuevo ingreso (por examen)

Alumno

A. 1.- Obtenga a través del portal web del IMSS su asignación o localización del Número de Seguridad Social (NSS).

A. 2.- Cargue en el sistema de registro de aspirantes de Licenciatura y TSU, el documento digital que emite el sistema del IMSS, sobre la asignación del NSS.

A. 3.- Los alumnos que no requieran el beneficio del Seguro Facultativo, por contar con otra protección similar, deberán requisitar el Formato de Responsiva AE-P-F-28, y cargarlo en el sistema de registro de aspirantes de Licenciatura y TSU.

Jefa del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

A. 4.- Coordina las actividades para llevar a cabo la afiliación al Seguro Facultativo, de los alumnos de nuevo ingreso.

A. 5.- Solicita a la Dirección de Servicios Escolares genere la base de datos para el alta masiva en el sistema IDSE del IMSS.

A. 6.- Recibida la base de datos con los NSS de los alumnos de nuevo ingreso, comparte la información al Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS, dando indicaciones para que realice la afiliación a través del sistema IDSE.

Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS

A.7.- Recibe por correo electrónico, la base de datos e ingresa al sistema IDSE para realizar la afiliación de los alumnos de nuevo ingreso, de acuerdo al Instructivo para realizar movimientos de altas al seguro facultativo del sistema IDSE -IMSS desde tu empresa (AE-P-I-09).

A. 8.- Verifica que la información registrada en el sistema IDSE, sea cargada correctamente e informa a través de correo electrónico, al Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

A. 9.- Informa a la Dirección de Servicios Escolares se ha procesado la afiliación de los alumnos de nuevo ingreso.

A. 10.- Solicita a los Analistas de Supervisión y Desarrollo Escolar notifiquen a los Secretarios de Facultad.



B) Para alumnos con Ingreso por Equivalencia de Estudios o de Semestres Superiores

Alumno

B. 1.- Elabora una solicitud por escrito y firmada. Dicha petición debe contener los siguientes datos: Nombre completo, Matrícula, Programa Educativo (carrera), región, modalidad (escolarizado/abierto/virtual), CURP, Correo electrónico y el Número de Seguridad Social.

B. 2.- Envía la solicitud al correo electrónico segurofacultativo@uv.mx, con copia al correo de tu Secretario de Facultad. En el asunto del correo describe: ALTA SEGURO FAC.

Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS

B. 3.- Verifica que te encuentres inscrito antes de realizar el movimiento afiliatorio.

B. 4.- Se dará respuesta vía correo electrónico al interesado y al Secretario de Facultad. Una vez que el registro de alta se haya realizado en el sistema IDSE del IMSS.

Alumno

B. 5.- Darte de alta en la unidad médica correspondiente a través del portal del IMSS, en cuanto seas notificado del alta.

Baja de Seguro Facultativo

C) Por petición del Alumno o Egresado

Alumno / Egresado

C. 1.- El **Alumno** solicita a través de su cuenta de correo institucional, su baja del Seguro Facultativo, adjuntando el Formato de baja AE-P-F-34. En caso de ser **Egresado**, envía un correo a segurofacultativo@uv.mx, solicitando el trámite de baja del seguro facultativo, integrando los siguientes datos: Nombre completo, la Matrícula, Programa Educativo (carrera), CURP, y el Número de Seguridad Social, marcando copia al Secretario de Facultad.

Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS

C. 2.- Ingresa al sistema IDSE para realizar las bajas solicitadas por los alumnos o egresados, conforme al Instructivo para realizar movimientos de baja al seguro facultativo IDSE- IMSS desde tu empresa (AE-P-I-10).

C. 3.- Informa por correo electrónico al alumno o egresado, marcando copia del mismo al Secretario de Facultad.

D) Baja masiva de Egresados

Jefa del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

D. 1.- Coordina las actividades para llevar a cabo la baja masiva de egresados al Seguro Facultativo, de los alumnos de nuevo ingreso.

D. 2.- Solicita a la Dirección de Servicios Escolares genere la base de datos para la baja masiva en el sistema IDSE del IMSS.

D. 3.- Recibida la base de datos, comparta la información al Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS, dando indicaciones para que realice la baja masiva a través del sistema IDSE.

Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS

D. 4.- Recibe por correo electrónico, la base de datos e ingresa al sistema IDSE para realizar la baja masiva de egresados.

D. 5.- Informe si se procesaron las bajas masivas de egresados, a través de correo electrónico, al Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

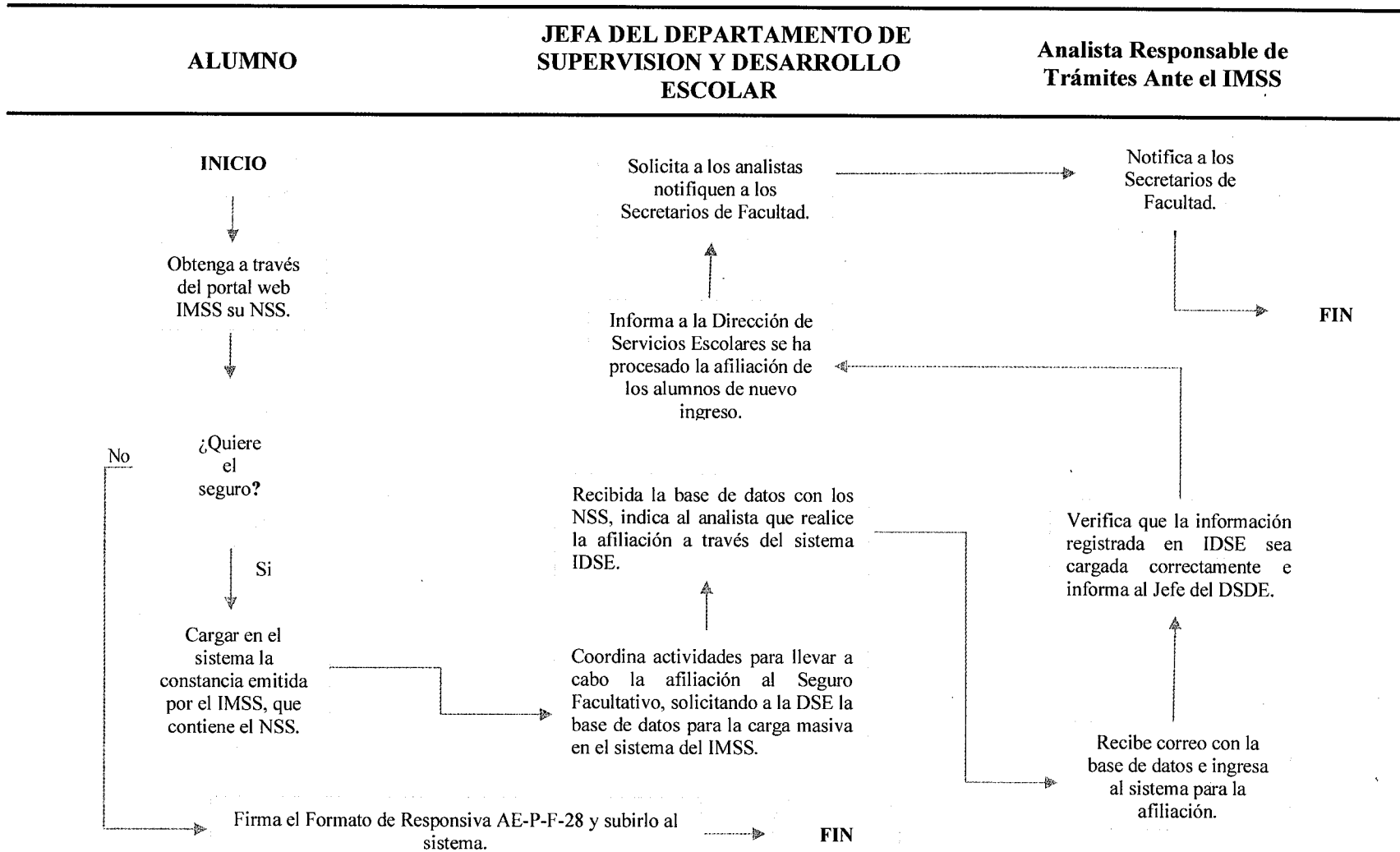
D. 6.- Informe a la Dirección de Servicios Escolares se ha procesado baja de egresados.

D. 7.- Solicita a los Analistas de Supervisión y Desarrollo Escolar notifiquen a los Secretarios de Facultad.



Diagrama de flujo

A. Alumno de nuevo ingreso

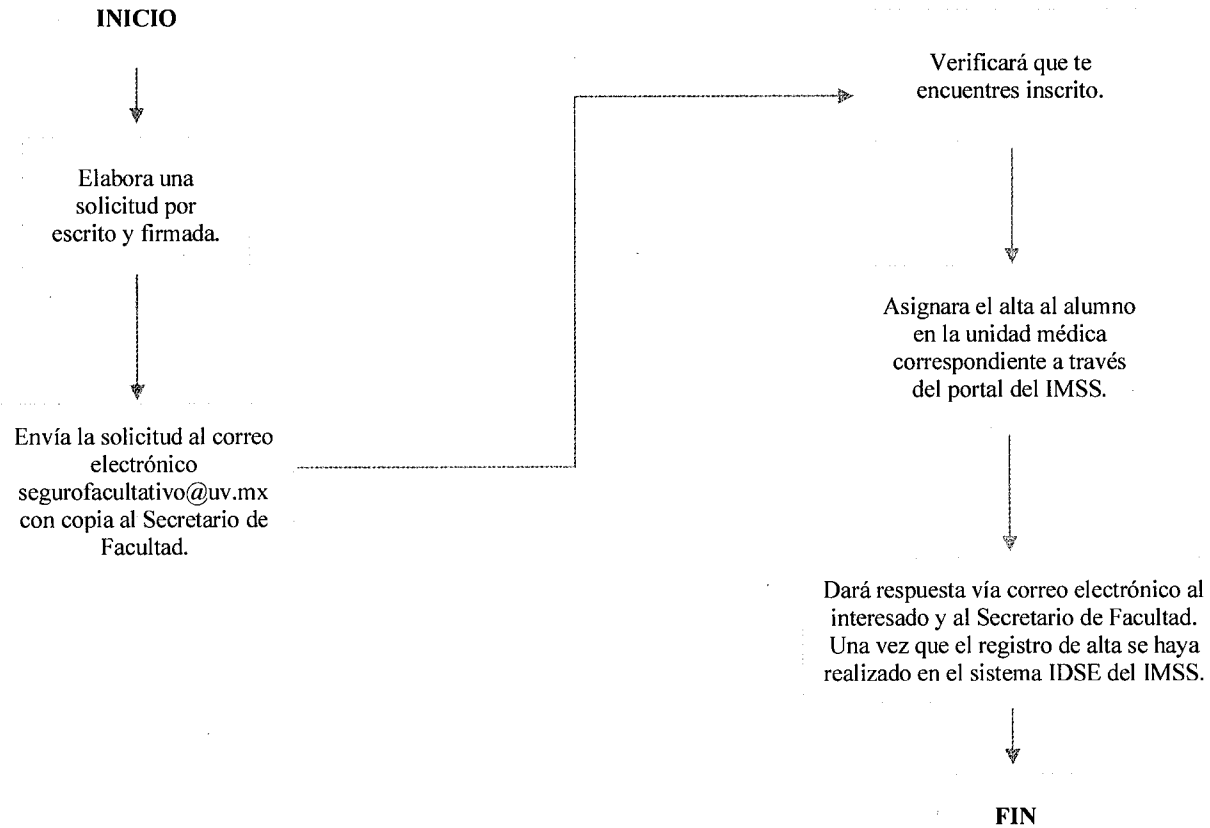


[Handwritten signature]

B. Alumno con Ingreso por Equivalencia de Estudios o de Semestres Superiores

ALUMNO

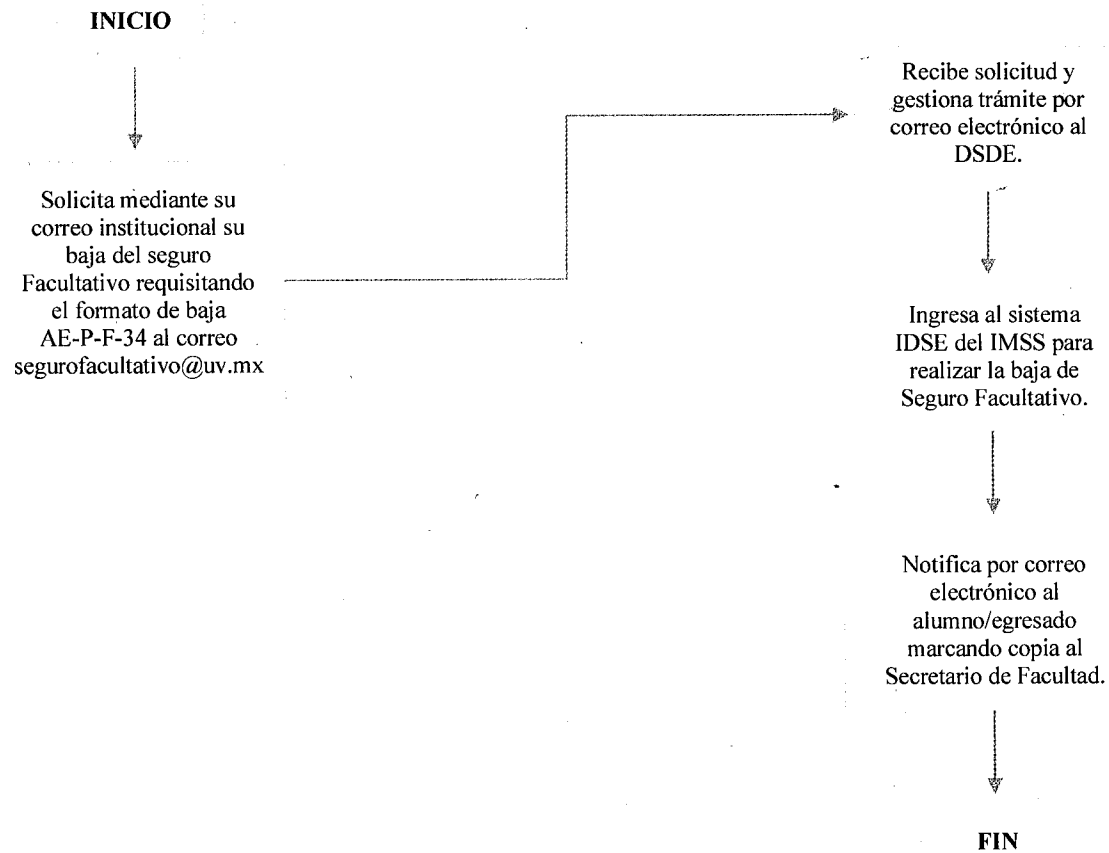
Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS



C. Solicitud de baja del seguro facultativo

ALUMNO/EGRESADO

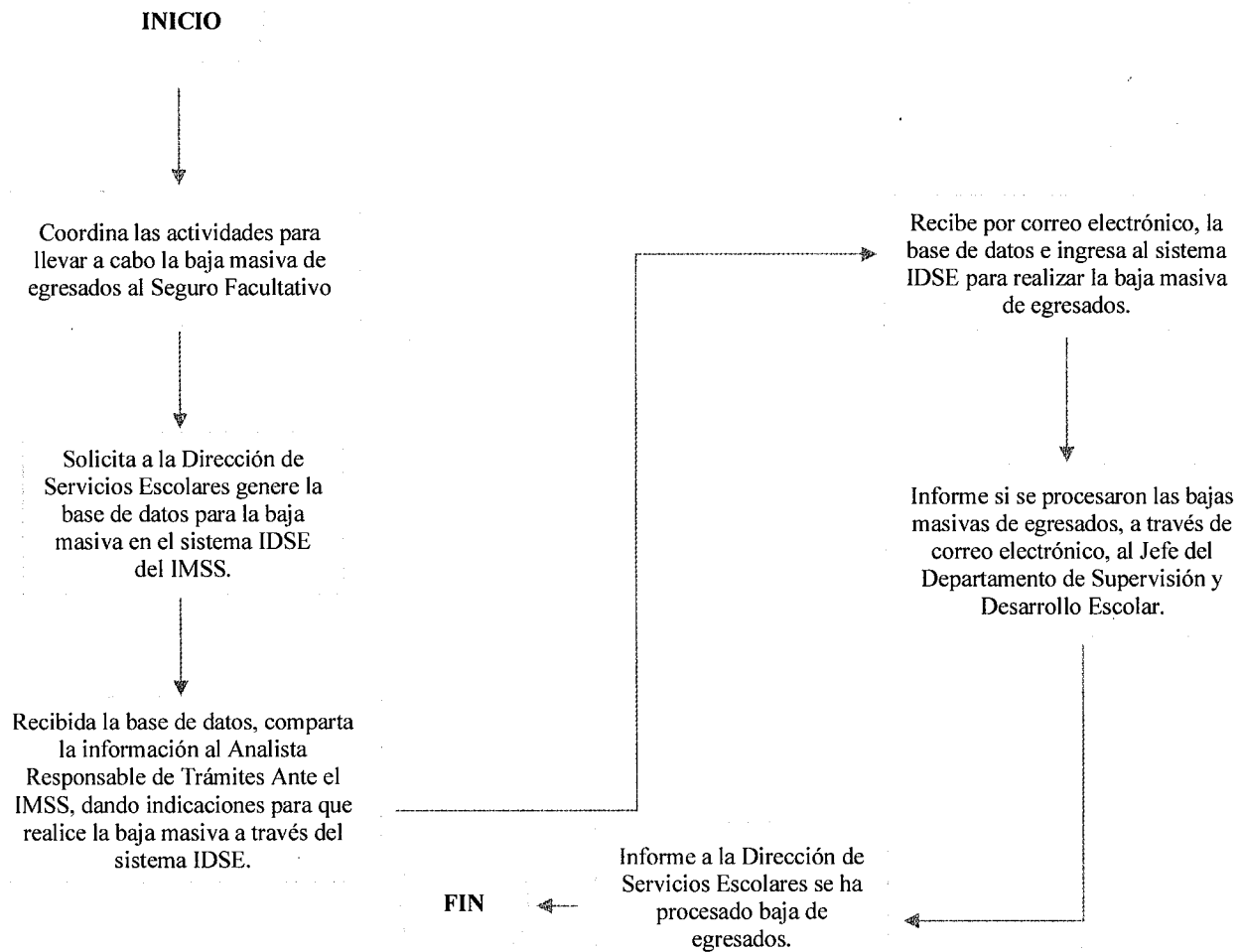
Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS



D. Baja masiva de Egresados

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y
DESARROLLO ESCOLAR**

Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS



Proceso: Permanencia

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 Beltrán 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

¿Cómo obtener el NSS (Número de Seguridad Social)?

- En línea www.gob.mx/afiliatealimss. En el micro sitio Seguro para estudiantes. Sólo necesitas tu CURP y tu correo electrónico, donde recibirás los documentos en PDF que se generen en este paso.
- En la App IMSS Digital. Descarga nuestra App en tu teléfono celular y ve a la sección de Trámites y Servicios. Sólo necesitas tu CURP y tu correo electrónico.
- Presencial. En la Subdelegación que te corresponde Necesitarás llevar tu CURP, comprobante de domicilio, identificación oficial, acta de nacimiento y correo electrónico.

El número que obtengas es único, permanente e intransferible.

¿Cómo verificar si cuento con el seguro facultativo?

- Solicitando tu Constancia de Vigencia de Derechos. Ten a la mano tu CURP, Número de Seguridad Social (NSS) y un correo electrónico personal.
- Ingresar vía internet a la página del IMSS: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>.
- Verifica en tu **Constancia de vigencia de derechos** que sí cuentes con derecho al Seguro Facultativo por parte de la UV. En caso de no contar con este servicio, deberás tramitar su alta.

¿Hay un límite de edad? ¿Tiene algún costo? ¿Si mi escuela no me registra qué puedo hacer? ¿El seguro me cubre si estoy embarazada? ¿Hay algunas restricciones?

Consulta en <https://www.gob.mx/afiliatealimss/articulos/preguntas-frecuentes-sobre-la-afiliacion-al-imss-para-estudiantes>

¿Tienes más dudas sobre el Seguro de Salud para Estudiantes?

Consulta en <http://www.imss.gob.mx/faq/seguro-estudiantes/pf>

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Alumno nuevo ingreso	Número de Seguridad Social y CURP	Alumno	Alta del seguro facultativo
Alumno semestre superior/ingreso por equivalencia	Solicitud (Nombre completo, Matrícula, Programa Educativo, región, modalidad, CURP, Correo electrónico y el Número de Seguridad Social)	Alumno semestre superior/ingreso por equivalencia	Alta del seguro facultativo
Alumno	Formato de baja AE-P-F-34	Alumno	Baja del seguro facultativo
Egresado	Número de Seguridad Social y CURP	Egresado	Baja del seguro facultativo
IMSS	Registro patronal Firma electrónica Plataforma IDSE	Alumnos/Egresados	Alta/Baja del seguro facultativo

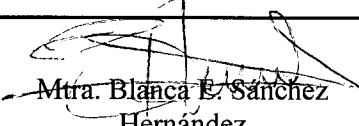
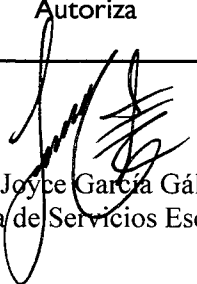
VIII. Histórico de revisiones

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 Responsable de Trámites Ante el IMSS 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 SIIU.
2	25/abril/2018	Página 4	Aparato: II Definiciones y Terminología, se agregó la abreviatura GOAMEDI. 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	Apartado: Alumno de nuevo ingreso, se eliminó (de nuevo ingreso). Apartado: Secretario de Facultad, se modificó el texto del inciso B.2. Se eliminó el apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar con el inciso B.3. Apartado: Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS, se modificaron

			los textos de los incisos B.4 y B.5, pasan a ser B.3 y B.4 respectivamente. 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
3	24/enero/2019	Página 3	Es importante mencionar que, de acuerdo al manual anterior, las modificaciones efectuadas anteriores al 2019, fueron en las páginas que ahí se indican. 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).
3	24/enero/2019	Página 4	Se agrega en el Punto III Desarrollo, en el apartado Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS 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).
3	24/enero/2019	Página 5	Se agrega en el Punto III Desarrollo, inciso B) SOLICITUD DE BAJA DEL SEGURO FACULTATIVO, en el apartado Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS 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).
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.
5	02/marzo/2022	Página 2	Apartado I. Descripción. Se actualiza el objetivo.
5	02/marzo/2022	Página 5 y 6	Se actualiza diagrama de flujo.
5	02/marzo/2022	Página 6	Apartado VII. Entradas y salidas. Se actualiza cuadro.
5	02/marzo/2022	Todo el documento	Se actualiza pie de página.
6	05/julio/2022	Páginas 2,3, 4, 5, 6, 7 y 11	Se actualizan apartados II. Políticas, III. Desarrollo, Diagrama de Flujo, VI. Preguntas frecuentes, VII. Entradas y salidas y IX. Firmas de autorización.
7	03/octubre/2022	Apartado III Desarrollo y Diagrama	Actualización de Nombre de Puesto: Analista Responsable de Trámites Ante el IMSS

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Blanca E. Sánchez Hernández Jefa de Supervisión y Desarrollo Escolar	 Mtra. Joyce García Gálvez Directora de Servicios Escolares	03/10/2022	10/10/2022

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 GOAMEDI 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 de Servicios Escolares, su revisión inició en julio de 2022 y se concluyó y autorizó en agosto del mismo año. Su publicación se encuentra en el portal web del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.