



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Relaciones Internacionales  
Coordinación de Programas y Servicios  
Proceso: Gestión de Servicios Administrativos y Programas de Vinculación e  
Integración Cultural y Académica.**

**Subproceso: Gestión de servicios administrativos  
para visitantes y comunidad UV**

**Procedimiento: Orientación para la compra y uso de seguros nacionales e  
internacionales.  
(GSAP-GSA-P-07)**

**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

Asegurar que los estudiantes nacionales e internacionales tanto la matrícula UV-PROMUV y los estudiantes de movilidad nacional e internacional visitante cuenten con su seguro médico.

### Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios involucrado.

### Definiciones y terminología

Aplica a los contenidos en el Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).

## II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv.  
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2019/01/sgcuv-ge-g-03.pdf>
2. Lo establecido en el Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

Analista de trámites, planeación y logística.

#### A) Promoción de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de alumnos y académicos UV-PROMUV.

1. Recibe información de la Coordinadora de Programas y Servicios sobre la reunión de la sesión de orientación para los estudiantes y académicos UV-PROMUV.
2. Realiza la búsqueda de información sobre las características del seguro internacional para los embajadores UV que realizarán movilidad en el extranjero.
3. Realiza la búsqueda de información de cómo opera el seguro facultativo (IMSS), el seguro ISSSTE y seguro PEMEX, en los diferentes estados de la República Mexicana.
4. Proporciona el concentrado de la información a la Coordinadora con el fin de que lo integre a la información que se les dará a los embajadores UV nacionales e internacionales previa a su llegada.
5. Proporciona información en la sesión de orientación sobre cómo operan las dependencias nacionales respecto al seguro y las aseguradoras internacionales.
6. Durante la sesión de orientación resuelve dudas sobre los seguros.



7. Asesora de manera personalizada los estudiantes y académicos PROMUV durante la preparación de los documentos para salir del país con base a la compra del seguro.
8. Recibe información vía correo electrónico los números de pólizas de los seguros internacionales adquiridos por parte de los estudiantes UV que se van al extranjero.
9. Recibe información vía correo electrónico los números de seguros facultativos y/o seguros afiliados por parte del estudiante en el caso de los nacionales.

**B) Orientación de los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de estudiantes visitantes.**

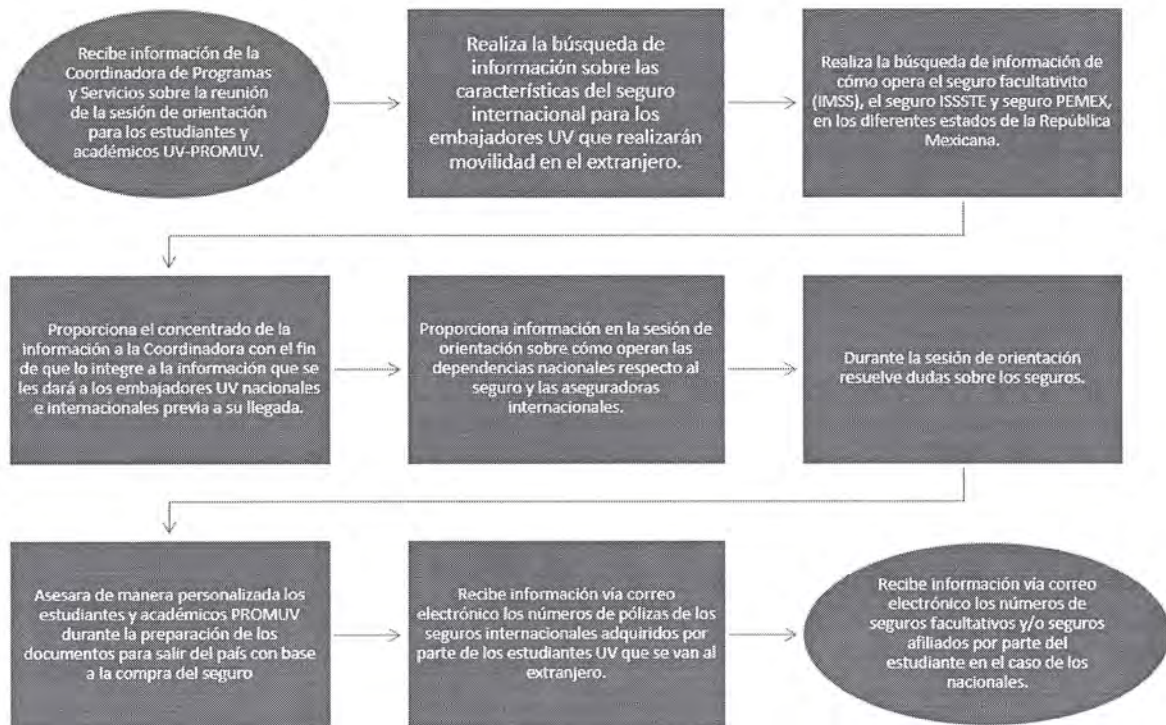
**Analista de trámites, planeación y logística**

10. Recibe información de la Coordinadora de Programas y Servicios sobre la reunión de la sesión de inducción previa a la llegada de los estudiantes visitantes nacionales e internacionales.
11. Realiza la búsqueda de información sobre las características que debe de tener un seguro internacional.
12. Realiza la búsqueda de información de cómo opera el seguro facultativo de la universidad destino en los diferentes campus de la Universidad Veracruzana.
13. Realiza la búsqueda de información de cómo opera el seguro IMSS, ISSSTE y PEMEX en los diferentes regiones de la Universidad Veracruzana.
14. Proporciona información durante la sesión de inducción sobre el tema de los seguros nacionales e internacionales y la importancia que deben de tener estos a lo largo de la estancia en la UV.
15. Proporciona algunos ejemplos reales durante la sesión de inducción.
16. Asesora de manera personalizada a los estudiantes durante su estancia en la UV.
17. Apoya de manera personalizada a los estudiantes visitantes durante el semestre, en casos urgentes y/o incumplimiento por parte de las aseguradoras internacionales o Instituciones de Salud Pública.
18. Recibe información vía correo electrónico los números de pólizas de los seguros internacionales adquiridos por parte de los estudiantes visitantes.
19. Recibe información vía correo electrónico los números de seguros facultativos y/o seguros afiliados por parte del estudiante en el caso de los nacionales.



### Diagrama de flujo

## Orientación sobre los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de alumnos y académicos UV-PROMUV.

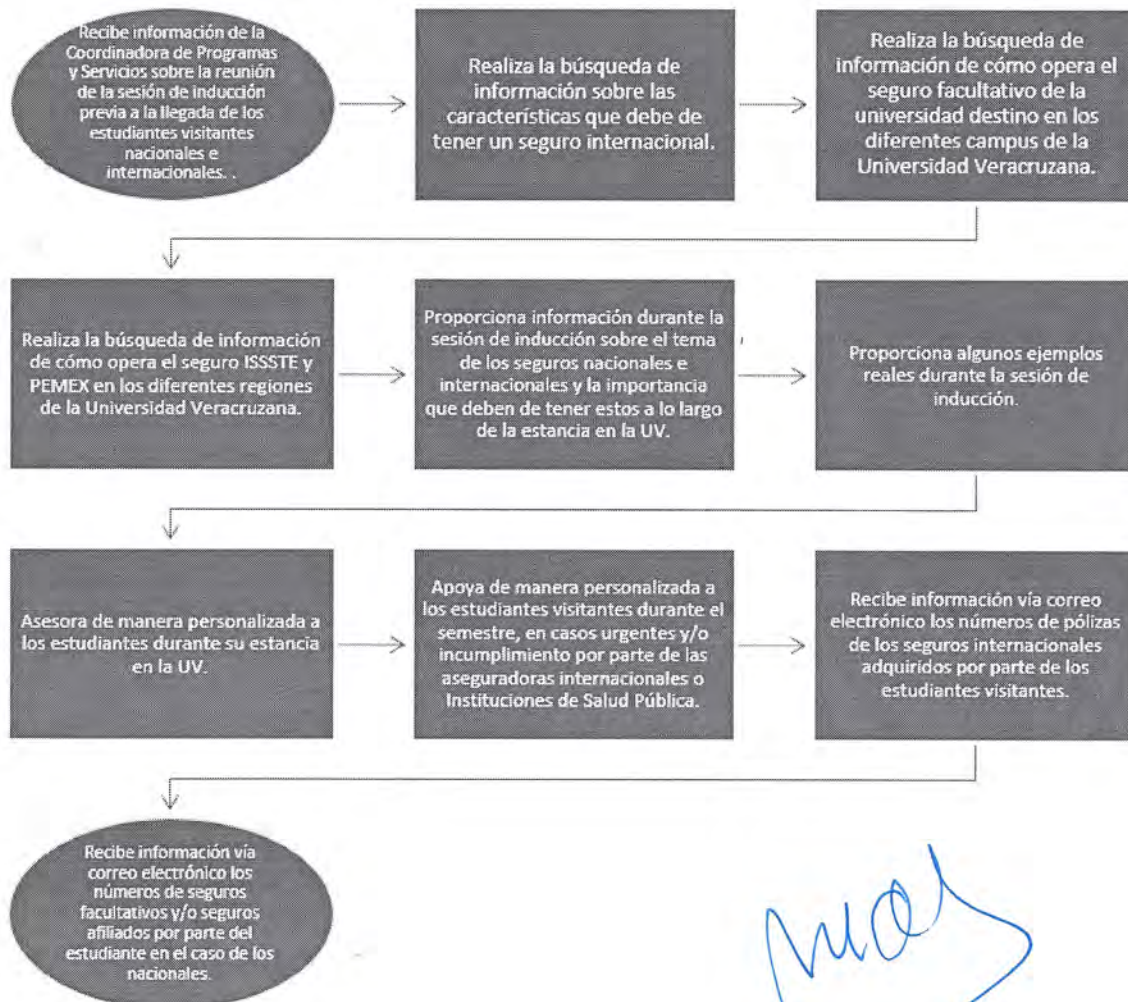


*mal*

*ge*



## Orientación sobre los seguros nacionales e internacionales a la matrícula de estudiantes visitantes.



#### IV. Referencias

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
2. Guía de aplicación del Sgcuv. (SGCUV-GE-G-03).
3. Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.



### V. Atención a usuarios

Moisés Hernández Duarte  
Analista de trámites, planeación y logística  
Coordinación de Programas y Servicios  
Dirección General de Relaciones Internacionales  
Calle Gutiérrez Zamora #25, Col. Centro, C.P. 91000  
Xalapa, Veracruz, México  
Tel. 8421700 ext. 17660  
moihernandez@uv.mx  
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

### VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Es necesario que compre el seguro internacional?
2. ¿Cuál es el seguro más barato?

### VII. Entradas y salidas


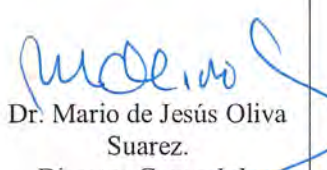
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	Información de la sesión de inducción.	Aseguradoras Internacionales	Invitación a la sesión de orientación.
		Estudiantes	Información de seguros.

### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21 de mayo del 2021	Desarrollo	Se modificaron las actividades: 4, 7 y 8.
2	05 de agosto del 2022	Páginas 2, 3 y 4	Se realiza un ajuste en las actividades.
3	17 de octubre del 2022	Páginas de la 1 a 7	Actualización del formato.



### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez. Director General de Relaciones Internacionales.	18/octubre/2022	18/octubre/2022

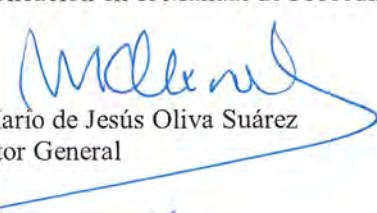
### X. Anexos

“No aplica”.


### XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.


La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en mayo 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

  
Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez  
Director General

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Directora de Planeación Institucional

  
Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez  
Coordinadora de Programas y Servicios

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

  
Ing. Moisés Hernández Duarte  
Analista de trámites, planeación y logística

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