

PROCEDIMIENTO

AFILIACIÓN AL SEGURO FACULTATIVO

ELABORÓ

REVISÓ

C. LILIA VÁSQUEZ VILLA
COORDINADORA SERVICIO DE
ENFERMERÍA

C. JOSÉ GUILLERMO AVILA BORJA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

C. OSCAR NANDEZ GERMÁN
RECTOR

1. OBJETIVO

Afiliar a los alumnos y alumnas al Seguro Facultativo del IMSS que por decreto presidencial se debe realizar a quienes estudien en instituciones educativas públicas del nivel medio superior y superior, para asegurar su atención médica integral durante su formación académica.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- 2.2 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente.
- 2.3 Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social por lo que corresponde a prestaciones en especie del Seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de tipo medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social, vigente.
- 2.4 Decreto de creación de la Universidad Politécnica, vigente.
- 2.5 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica, vigente.
- 2.6 Reglamento de alumnos y alumnas de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.7 Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015, 8.2 Requisitos para los servicios.
- 2.8 Cumpliendo los requisitos 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.
- 2.9 Manual de Calidad PLAN-MC-01, 8.2. Requisitos para los servicios.

3. ALCANCE

- 3.1 Alumnos y Alumnas
- 3.2 Servicio de Enfermería
- 3.3 Representante Legal de la Universidad
- 3.4 Departamento de Servicios Escolares
- 3.5 Oficina del Abogado (a) General

El proceso inicia al informar a los alumnos y alumnas, a través de los medios digitales institucionales, el proceso de AFILIACIÓN al SEGURO FACULTATIVO que ofrece el IMSS, posteriormente deben enviar a través del correo institucional la información correspondiente, la cual se revisa y se informará al alumno/alumna si no procede su ALTA. Termina cuando se realiza el movimiento afiliatorio en IDSE (IMSS desde su empresa) y no hay notificación de error en el proceso y quedan asegurados en el IMSS.

4 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Para asegurar que los alumnos y alumnas reciban la información correcta sobre la afiliación al IMSS, esta se enviará a sus correos institucionales y a través de estrategias adicionales para su difusión.

- 4.2 Los alumnos y alumnas que solicitan su alta al IMSS deben estar inscritos en el cuatrimestre a cursar, su cédula única de registro poblacional (CURP) debe estar correcta, y no debe estar vigente como estudiante de alguna otra institución de educación media superior o superior. El movimiento de ALTA (reingreso) de los alumnos y alumnas en la plataforma se realiza y queda vigente en un periodo comprendido de 24 a 72 horas.
- 4.3 Todos los alumnos y alumnas que están afiliados al Seguro Facultativo reciben atención médica, quirúrgica, hospitalaria, de rehabilitación, así como atención prenatal y obstétrica a las alumnas, atención que como beneficiarias por parte de sus padres no se les brinda en ISSSTE, ISSSTEP o INSABI.
- 4.4 Los alumnos y alumnas que sean trabajadores afiliados al IMSS no serán dados de alta bajo el esquema del “Seguro Facultativo para estudiantes”, a reserva de los requisitos que soliciten las empresas en donde realicen sus prácticas profesionales.
- 4.5 El alumno o alumna debe enviar al Servicio de Enfermería su CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS para iniciar el trámite de ALTA, esta constancia la genera a través del portal del IMSS DIGITAL.
- 4.6 Cada baja definitiva de alumno o alumna en la UPPue, el Departamento de Servicios Escolares tendrá que notificarlo para procesar su BAJA del Seguro Facultativo ante el IMSS, esto en un lapso no mayor de 72 horas.
- 4.7 Se solicitará al Departamento de Servicios Escolares, posterior al proceso de inscripción/reinscripción de los meses de septiembre, enero y mayo de cada ciclo escolar, la matrícula vigente y los movimientos de bajas y egresadas/egresados.
- 4.8 Se realizarán dos reportes por cuatrimestre dirigidos a Secretaría Académica.
El primero será posterior al proceso de inscripción/reinscripción, se enviarán las listas nominales por Programa Académico para dar a conocer a los estudiantes que no han realizado el trámite de ALTA al Seguro Facultativo.
El segundo reporte será a final de cuatrimestre para informar sobre el porcentaje total de alumnos asegurados.
- 4.9 En cada cambio de la ALTA DIRECCIÓN se realizará de manera inmediata la actualización del REPRESENTANTE LEGAL ante el IMSS para los trámites administrativos correspondientes.
- 4.10 En caso de que los alumnos y alumnas alteren documentos oficiales que se generan desde las plataformas de IMSS DIGITAL tales como: Vigencia de Derechos, Asignación o Localización de Número de Seguridad Social, será canalizada la información a la oficina de la Abogada o Abogado General de la Universidad Politécnica de Puebla, así mismo, perderán el derecho a la realización de actividades tales como : Visitas Industriales y/o Escolares, Servicio Social, Actividades Culturales y Deportivas, Estancias, Estadía.
Dicha situación será notificada con los correspondientes Directores o Coordinadores de Programas Académicos.

- 4.11 Serán dados de BAJA en el Seguro Facultativo los alumnos y alumnas que así lo soliciten porque serán contratados como TRABAJADORES en alguna empresa, y sea un requisito no estar afiliados como ESTUDIANTES. Deberán comprobar su nueva afiliación con su VIGENCIA DE DERECHOS.
- 4.12 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.
- 4.13 Ejemplos de acciones para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la Guía para el registro de servicios no conformes del procedimiento Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15 del mismo procedimiento.
- 4.14 En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se solicitará a los alumnos que realicen el trámite de Alta al Seguro Facultativo, llenen el Formulario de Consentimiento Expreso del Titular Para la Difusión de sus Datos, y se les dará a conocer el Aviso de Protección de Datos Personales publicado en la página de la Universidad: www.uppuebla.edu.mx.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
5.1	Alumno/alumna	Envía a través de correo electrónico al Servicio de Enfermería su VIGENCIA DE DERECHOS emitida por el IMSS a través del portal de IMSS DIGITAL.
5.2.	Servicio de Enfermería	Recibe la VIGENCIA DE DERECHOS del alumno o alumna, revisa que pueda darse de alta, confirma que está inscrita en el cuatrimestre a cursar a través de la plataforma del Departamento de Servicios Escolares. Si NO procede el alta, se le explica al alumno/alumna lo que tiene que realizar para poder darse de alta en el IMSS por UPPue.
5.3	Servicio de Enfermería	Si procede el ALTA, captura en VINC-RG-24 los datos del alumno/alumna. Fecha de movimiento, status del trámite, matrícula, NSS, CURP, Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del alumno/alumna, correo que quedará registrado para trámite IMSS DIGITAL.
5.4	Servicio de Enfermería	Realiza el movimiento afiliatorio en IMSS desde su empresa (IDSE).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
A	E	
5.5	Alumno/alumna	24 horas después, revisa su VIGENCIA DE DERECHOS para comprobar su status, si no queda VIGENTE, notifica a Enfermería y se repite el 5.4.
5.6	Servicio de Enfermería	24 horas después revisa que el movimiento haya sido aceptado en IDSE. Si el movimiento fue rechazado se repite el punto 5.4

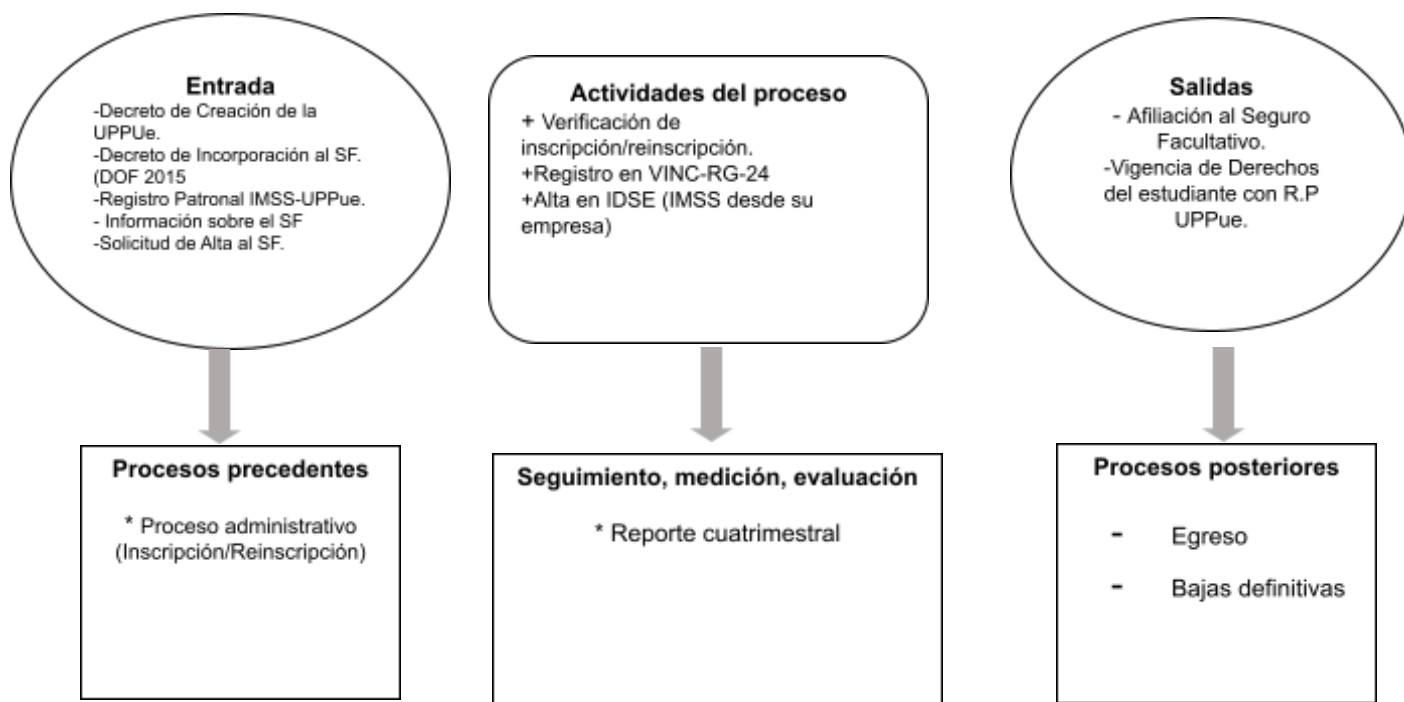
FIN

Entradas del proceso:

- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla.
- Decreto por el que se incorporan al Seguro Facultativo a estudiantes de nivel medio superior y superior.
- Registro Patronal IMSS de la UPPue.
- Información sobre el Seguro Facultativo (a alumnas/os)
- Solicitud de Alta al Seguro Facultativo (Vigencia de Derechos)

Salidas del proceso

- Vigencia de Derechos actualizada con Registro Patronal UPPue.

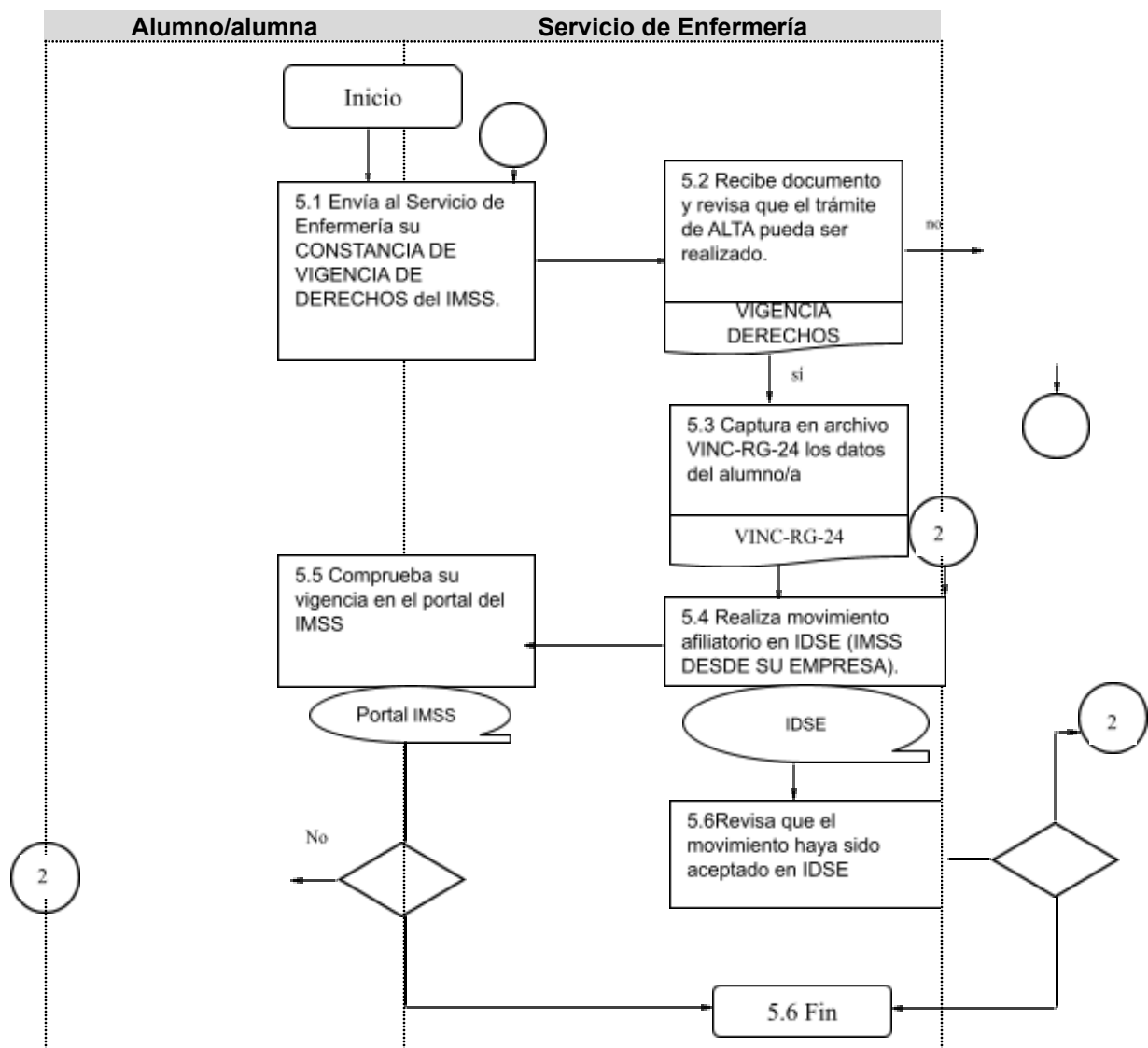


Recursos

Personas: Representante legal de la UPPue, responsable del trámite de Afiliación al Seguro Facultativo, alumno/alumna solicitante.

Infraestructura: Oficina de enfermería, equipo de cómputo, plataforma IDSE (IMSS desde su empresa),

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS.

- 7.1 **CURP:** Cédula única de registro de población.
- 7.2 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 7.3 **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.4 **INSABI:** INSTITUTO NACIONAL DEL BIENESTAR.
- 7.5 **IDSE:** IMSS desde su empresa.
- 7.6 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 7.7 **ISSSTEP:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- 7.8 **NSS:** Número de Seguridad Social.
- 7.9 **PRÉSTAMO EN ESPECIE:** La asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria y obstétrica que ofrece el IMSS.
- 7.10 **RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL IMSS:** Es el aseguramiento por enfermedades y maternidad, en el caso del alumno, por Decreto Presidencial.
- 7.11 **UMF:** Unidad Médica Familiar.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Acuse de recibo electrónico de movimiento afiliatorio.		Servicio de Enfermería	SELLO DIGITAL emitido por IMSS
Concentrado de altas y baja al Seguro Facultativo.	Permanente	Servicio de Enfermería	VINC-RG-24

8.1 ARCHIVO ELECTRÓNICO “CONCENTRADO DE ALTAS Y BAJAS AL SEGURO FACULTATIVO”

Campo	Concepto	Llenado de campo	Responsable del llenado
1	Fecha	Registrar fecha del movimiento afiliatorio	Servicio de Enfermería
2	Status	Registrar estado del movimiento	
3	Matrícula	Registrar matrícula del alumno/alumna	
4	Programa Académico	Registrar el PA del alumno/alumna	
5	NSS (número de seguridad social)	Registrar el número de seguridad social ordinario que corresponde al alumno/alumna	
6	CURP	Registrar la CURP del alumno/alumna	
7	Nombre(s)	Registrar el (los) nombres del alumno/alumna	
8	Primer apellido	Registrar el apellido paterno del alumno/alumna	
9	Segundo apellido	Registrar el apellido materno del alumno/alumna	
10	Sexo	Sexo que corresponde al alumno/alumna	

11	Correo electrónico institucional	Registrar correo institucional que corresponde al alumno/alumna	
----	----------------------------------	---	--

[illegible]

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	04 marzo 2022	Responsable :	Jefatura de Oficina del Servicio de Enfermería
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.01 del 10 de enero de 2018 a Ver.02 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.				
Versión:	02	Fecha:	15 de junio 2022	Responsable :	Jefatura de Oficina del Servicio de Enfermería.
Descripción del cambio:	1. Se cambió el texto para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible. 2. Se cambia el nombre del Procedimiento de acuerdo al programa del IMSS. 3. Se cambian los nombres de quien Revisa y de quien Valida. 4. Se cambia el encabezado y pie de página 5. Se modifica el objetivo. 6. Se elimina el punto 2.3 7. En ALCANCE se agregan dos áreas. 8. Se modifican los puntos 4.1, 4.6, 4.7, 4.8 9. Se modifican los puntos 5.2, 5.5 y 5.6 10. Se modifica DIAGRAMA. 11. Se modifican los puntos 7.2 y 7.4 12. Se modifican DOCUMENTOS DE REGISTRO. 13. Se cambia nombre y se agrega una celda a VINC-RG-24				
Versión:	03	Fecha:	19 de mayo 2023	Responsable :	Jefatura de Oficina del Servicio de Enfermería.
Descripción del cambio:	1. Se modifica el punto 4.3 2. Se modifica el punto 4.4 3. Se agrega el punto 4.9 4. Se agrega el punto 4.10				
Versión:	04	Fecha:	29 de enero 2024	Responsable :	Jefatura de Oficina del Servicio de Enfermería.

Descripción del cambio:	1. Se cambia de versión 03 de fecha 19 de mayo de 2023 a versión 04 con fecha 29 de enero 2024. 2. Se cambian los nombres de quien Revisa y de quien Valida. 3. Se cambia el pie de página siglas 4. Se modifica el punto 4.6 decía: Las bajas en el IMSS, se realizarán cuando el alumno o alumna solicite su baja temporal, definitiva o haya egresado de la UPPue, y realice el trámite administrativo correspondiente en el Departamento de Servicios Escolares y ahora dice: Cada baja definitiva de alumno o alumna en la UPPue, el Departamento de Servicios Escolares tendrá que notificarlo para procesar su BAJA del Seguro Facultativo ante el IMSS, esto en un lapso no mayor de 72 horas. 5. Se modifica el registro VINC-RG- 24 a Ver. 03. Se incluyen las celdas 10 de Sexo, y 11 de UMF.				
Versión	05	Fecha	17 de febrero 2025	Responsable	Coordinadora Servicio Enfermería
Descripción cambio	1. Se actualizan todos los datos de pie de página (iniciales, fecha, versión) 2. Diagrama de entradas y salidas, se incluye cuadro con recursos para el proceso.				
Versión	06	Fecha	07 de julio 2025	Responsable	Coordinadora Servicio Enfermería
Descripción del cambio	1. Se modifica la versión 05 de 17 de febrero de 2025, a versión 06 fecha 07 de julio de 2025 2. En Marco Legal, se modifica el orden de las referencias normativas y se agrega el punto 2.6 3. En Alcance se agrega el punto 3.5 4. En Normas y Políticas de Operación, se modifica los puntos 4.2; 4.3 y se agrega el 4.10 5. En Desarrollo del Procedimiento se modifica el 5.5 6. Se modifica el registro VINC-RG-24 a Ver. 04				
Versión	07	Fecha	17 de agosto 2026	Responsable	Coordinadora Servicio Enfermería
Descripción del cambio	Se modifica la versión 06 del 07 de julio de 2025 a versión 07 de 12 de mayo de 2026 Se actualizan datos de pie de página (fecha) En Normas y Políticas de Operación - Se modifica el punto 4.8 - Se agrega el punto 4.11 En Desarrollo del Procedimiento - Se modifican los punto 5.2, 5.5, y 5.6 En el Diagrama del Procedimiento - Se modifican los puntos 5.1, 5.2, 5.4, 5.5 y 5.6				

--	--