

	Nombre del documento:			
	PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS			
	Fecha de revisión: 06/diciembre/2019	Código del Documento: P-IMSS	Revisión: 03	Tipo de documento: SGC
Área responsable: SERVICIOS ESCOLARES	Referencia Normativa: 8.2.	Páginas de la sección: 1/6		

1.0 CUADRO DE APROBACIÓN

	Nombre	Firma	Puesto	Fecha
Elaboró	TSU Daniel Rojas Salazar		Jefe de Oficina	06/diciembre/2019
Revisó	MCE Marco Antonio Zepeda Lobato		Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional	06/diciembre/2019
Validó	MCE Marco Antonio Zepeda Lobato		Encargado de Calidad	06/diciembre/2019
Aprobó	LIC Javier Valdivia Díaz		Rector	06/diciembre/2019

2.0 OBJETIVO

Tramitar el alta de los alumnos ante el IMSS, que no cuenten con número de afiliación propio o sea beneficiario, esto con el fin de que tengan cubierta la atención médica en la Institución durante su trayectoria académica.

3.0 ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que han concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción a la Universidad.

4.0 DEFINICIONES

Sistema IDSE: Sistema de automatización. Con este servicio puedes realizar diferentes trámites electrónicos en línea, como presentación de movimientos afiliatorios, entre otros.

IMSS: (Instituto Mexicano del Seguro Social) Institución del gobierno federal, autónoma y tripartita (Estado, Patronos y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto, llamada entonces asegurados y derechohabientes.

5.0 REFERENCIAS

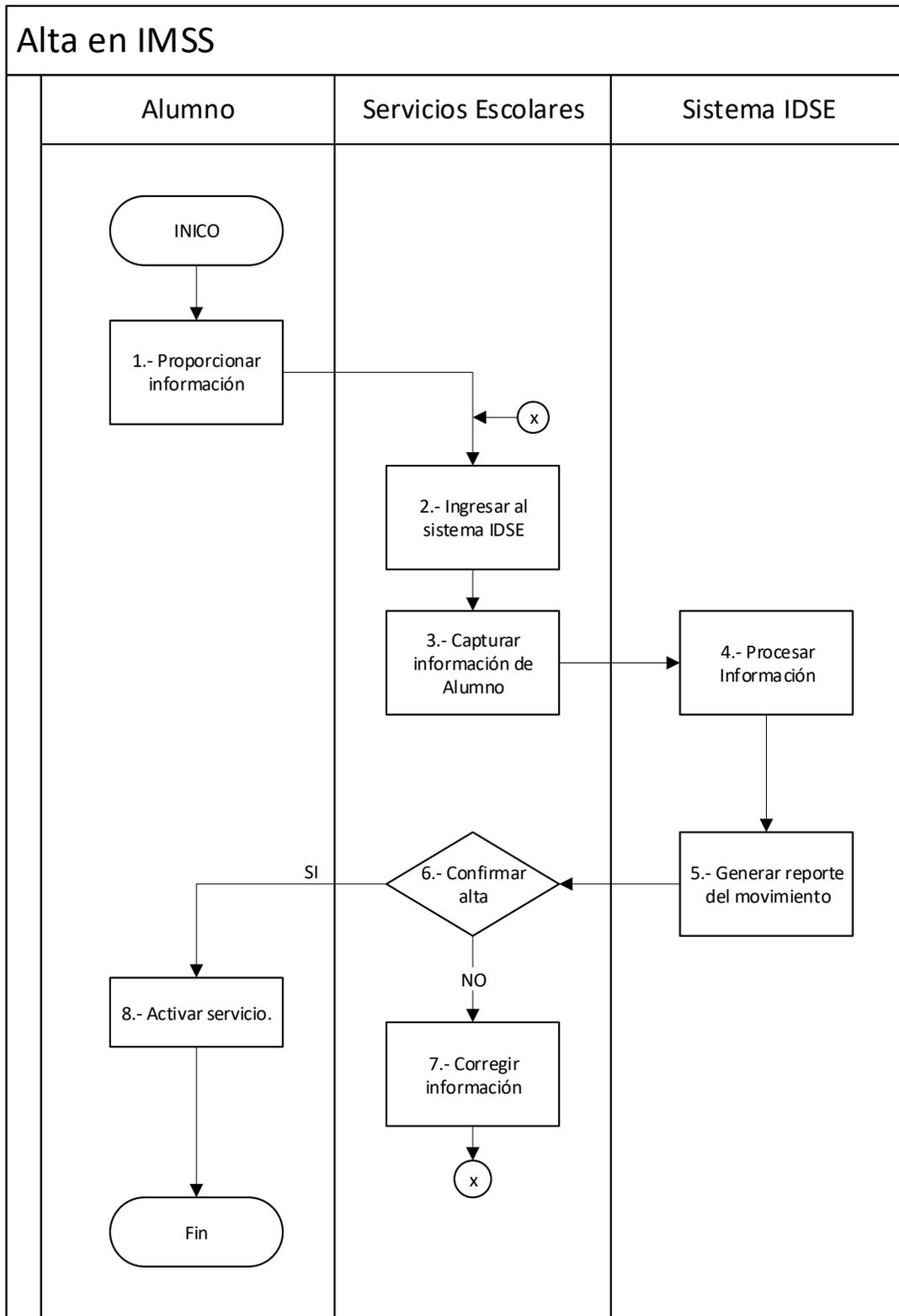
6.0 DESARROLLO

6.1 Alta en IMSS

6.1.1 Diagrama de Flujo



Nombre del documento:			
PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS			
Fecha de revisión: 06/diciembre/2019	Código del Documento: P-IMSS	Revisión: 03	Tipo de documento: SGC
Área responsable: SERVICIOS ESCOLARES	Referencia Normativa: 8.2.	Páginas de la sección: 2/6	



	Nombre del documento:			
	PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS			
	Fecha de revisión: 06/diciembre/2019	Código del Documento: P-IMSS	Revisión: 03	Tipo de documento: SGC
Área responsable: SERVICIOS ESCOLARES	Referencia Normativa: 8.2.	Páginas de la sección: 3/6		

6.1.2 Descripción Narrativa

No.	Responsable	Descripción	Referencias
1	Alumno	Proporciona al Área de Servicios Escolares su Nombre completo, número de seguro social y CURP, para hacer el trámite de alta en el seguro social	
2	Servicios Escolares	Ingresa al sistema IDSE con el certificado digital, usuario y contraseña proporcionados por la Sub Delegación del Seguro Social que le corresponde, para hacer el trámite de Alta.	
3	Servicios Escolares	Captura una vez ingresado al sistema la información proporcionada por el alumno y envía el movimiento para que el sistema lo procese	
4	Sistema IDSE	Procesa la información enviada por el usuario de Servicios Escolares y genera en un máximo de 24 horas un reporte que contiene el resultado del movimiento.	
5	Sistema IDSE	Genera un reporte en el momento que el registro queda completo en el cual incluye la información del alumno y de la universidad que lo está dando del alta.	
6	Servicios Escolares	Ingresa al sistema nuevamente para confirmar el movimiento una vez que ya está confirmado se notifica al alumno que ya se encuentra activo en el servicio, recabando firma de enterado	
7	Servicios Escolares	Si el movimiento fue rechazado debido a un error en la captura, se corrige el error y se continua con el procedimiento.	
8	Alumno	Activa el servicio médico presentándose en la unidad médica que le corresponde según su domicilio, con su cartilla medica proporcionada por el IMSS o credencial de estudiante cuando necesite de atención médica.	

6.2 Baja en IMSS

6.2.1 Diagrama de Flujo.



Nombre del documento:

PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS

Fecha de revisión:
06/diciembre/2019

Código del Documento:
P-IMSS

Revisión:
03

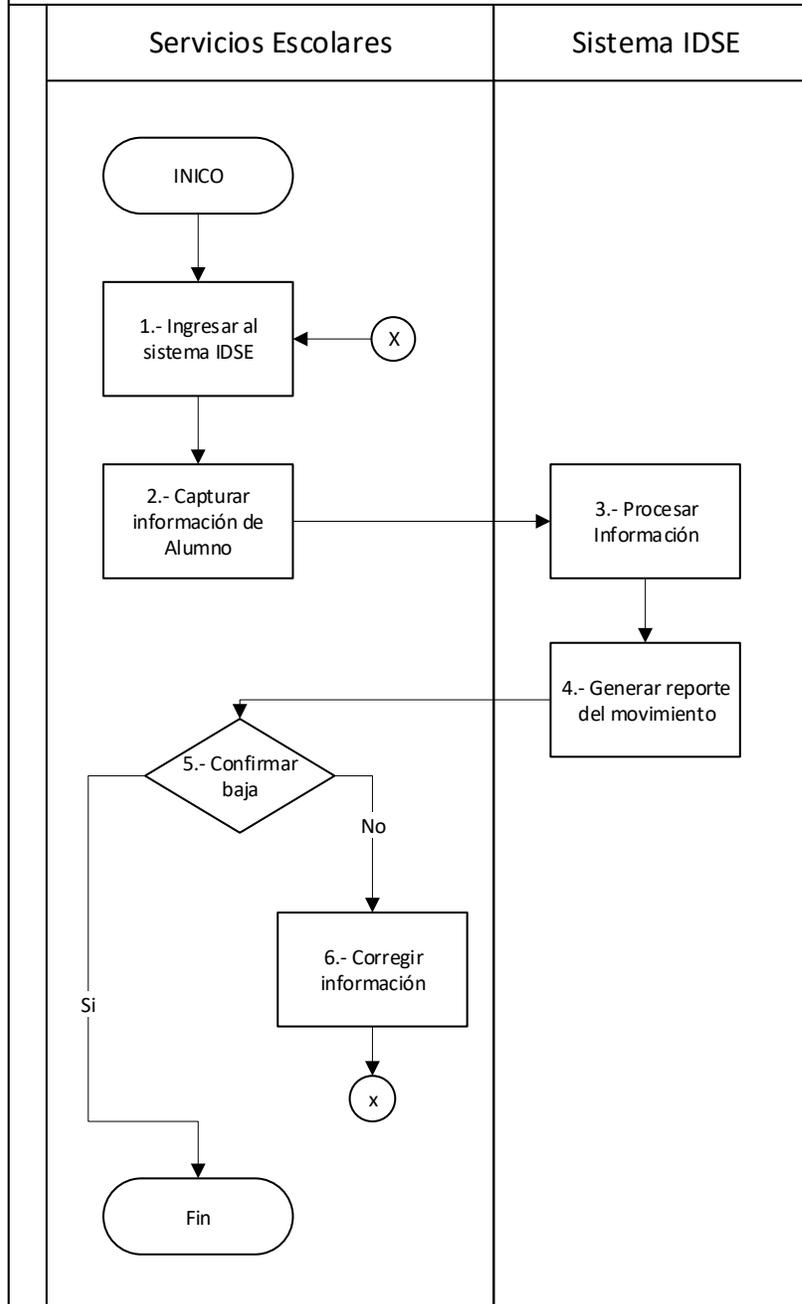
Tipo de documento:
SGC

Área responsable:
SERVICIOS ESCOLARES

Referencia Normativa:
8.2.

Páginas de la sección:
4/6

Baja en IMSS



	Nombre del documento:			
	PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS			
	Fecha de revisión: 06/diciembre/2019	Código del Documento: P-IMSS	Revisión: 03	Tipo de documento: SGC
Área responsable: SERVICIOS ESCOLARES	Referencia Normativa: 8.2.	Páginas de la sección: 5/6		

6.2.2 Descripción Narrativa

No.	Responsable	Descripción	Referencias
1	Servicios Escolares	Ingresa al sistema IDSE con el certificado digital, usuario y contraseña proporcionados por la Sub Delegación del Seguro Social que le corresponde, para hacer el trámite de baja.	5.0 Link de acceso al sistema IDSE
2	Servicios Escolares	Captura una vez ingresado al sistema la información del alumno y envía el movimiento para que el sistema lo procese	
3	Sistema IDSE	Procesa la información enviada por el usuario de Servicios Escolares y genera en un máximo de 24 horas un reporte que contiene el resultado del movimiento.	
4	Sistema IDSE	Genera un reporte en el momento que el registro queda completo en el cual incluye la información del alumno y de la empresa que realizó dicho movimiento.	
5	Servicios Escolares	Ingresa al sistema nuevamente para consultar el reporte del movimiento y confirma que el alumno esté dado de baja.	
6	Servicios Escolares	Si el movimiento fue rechazado debido a un error en la captura, se corrige el error y se continúa con el procedimiento.	

6.3 Políticas

- Los alumnos son candidatos para ser dados de alta en el servicio médico una vez que finalizan el proceso de inscripción o reingreso, y a partir del primer día de clases del cuatrimestre.
- El alumno es responsable de activar y hacer uso del servicio.
- Si el alumno no proporciona la información completa no será posible concluir el procedimiento hasta que sea completada.
- El alumno será dado de baja cuando:
 - Presente baja temporal o definitiva.
 - Fallezca.
 - Lo solicite por escrito, llenando el formato P-IMSS-F1 Solicitud de cancelación del servicio médico IMSS.
 - Abandone sus estudios sin motivo conocido.
 - Egrese.
- Todos los alumnos serán dados de alta al inicio del cuatrimestre Septiembre – Diciembre o al inicio del cuatrimestre de reingreso según sea el caso y sólo se darán de baja aquellos que realicen la solicitud o que cumplan con alguno de los criterios mencionados en el punto anterior.

	Nombre del documento:			
	PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA EN IMSS			
	Fecha de revisión: 06/diciembre/2019	Código del Documento: P-IMSS	Revisión: 03	Tipo de documento: SGC
Área responsable: SERVICIOS ESCOLARES	Referencia Normativa: 8.2.	Páginas de la sección: 6/6		

7.0 ANEXOS

Código	Nombre	Tiempo de retención (años)
P-IMSS-F1	Solicitud de cancelación del servicio médico IMSS.	Permanente

8.0 CONTROL DE DOCUMENTOS

No. revisión	Historial de cambios	Responsable (Nombre)	Firma	Fecha
01	Incorporación de formato P-IMSS-F1 Solicitud de cancelación del servicio médico IMSS	TSU Daniel Rojas Salazar		29/marzo/2018
02	Transición de la norma ISO 9001 a la versión 2015	MCE Marco Antonio Zepeda Lobato		01/Julio/2018
03	Modificación en descripción narrativa de "Alta en IMSS"	TSU Daniel Rojas Salazar		06/diciembre/2019