



**Procedimiento para llevar a cabo la afiliación y bajas al IMSS**

**Código:** P-SG-CGSE-08

**Revisión:**01

**Página:** 1 de 4

**Fecha de emisión:** 29 de noviembre de 2012

**Fecha de modificación:** 20 de mayo de 2019

## 1. OBJETIVO

Procesar la afiliación y baja al IMSS de los alumnos inscritos a la UADY.

## 2. ALCANCE

Aplica para los alumnos de primer ingreso y reinscripción de bachillerato, licenciatura y posgrado de los centros docentes de la UADY.

## 3. GLOSARIO

### 3.1 SIGLAS

**C.E.:** Control Escolar de la dependencia.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social

**NSS:** Número de Seguridad Social.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán

**UMF:** Unidad Médica Familiar

### 3.2 DEFINICIONES

**Número de seguridad social:** Es el número de afiliación que se le asigna a un estudiante para que pueda ser atendido en una clínica del IMSS

**Unidad médica familiar:** Es la clínica donde el estudiante tendrá sus consultas de manera regular

**Urgencia:** Es la solicitud en el cual el alumno pide de manera extraoficial ya sea porque ha sufrido algún accidente, enfermedad o requiere una cirugía.

**Procedimiento para llevar a cabo la afiliación y bajas al IMSS**

**Código:** P-SG-CGSE-08

**Revisión:**01

**Página:** 2 de 4

**Fecha de emisión:** 29 de noviembre de 2012

**Fecha de modificación:** 20 de mayo de 2019

#### 4. POLÍTICAS

- 3.1 Todo alumno inscrito a la UADY podrá tener derecho a contar con el seguro para estudiantes, siempre y cuando no se encuentre afiliado como trabajador.
- 3.2 El alumno que haya sido afiliado deberá darse de alta a través del sitio web del seguro social o presentándose físicamente en su Unidad Médica Familiar (UMF) de adscripción.
- 3.3 El departamento de Control Escolar de las dependencias envían el número de seguridad social (NSS) al departamento de servicios escolares para realizar el trámite de altas o bajas de los alumnos.
- 3.4 No hay una edad máxima para estar afiliado
- 3.5 Si se trata de una urgencia (accidente, cirugía o enfermedad) el centro docente deberá enviar el nombre completo del alumno y el número de seguridad social para darlo de alta.
- 3.6 Las bajas de los alumnos de la UADY ante el IMSS se realizan de manera anual al final de cada ciclo escolar.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recibir archivos de NSS	Departamento de servicios escolares	1.1 Recibir archivos del NSS de los alumnos inscritos a la UADY para su afiliación o baja 1.1.1 Requisito: Nombre completo, NSS y CURP 1.1.2 Verificación: visualmente contra el SICEI 1.1.3 Control: Los archivos pueden ser digitales o en formato físico
2	Capturar el NSS	Departamento de servicios escolares	2.1 Capturar en el portal IMSS de su empresa el archivo de afiliaciones y bajas del IMSS. 2.1.1 Requisito: Nombre completo, NSS y CURP 2.1.2 Verificación: visualmente contra el SICEI 2.1.3 Control: Base de datos Nota: El manejo de dicha información es únicamente para el personal autorizado.
3	Notificar al área de control escolar	Departamento de servicios escolares	3.1 Notificar al área de control escolar que su solicitud de afiliación o bajas al IMSS ha sido finalizada. 3.1.1 Requisito: Información procesada 3.1.2 Verificación: Ingresar al portal del IMSS 3.1.3 Control: Correo electrónico



<b>Procedimiento para llevar a cabo la afiliación y bajas al IMSS</b>			
<b>Código:</b> P-SG-CGSE-08	<b>Revisión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 4	
<b>Fecha de emisión:</b> 29 de noviembre de 2012		<b>Fecha de modificación:</b> 20 de mayo de 2019	

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Base de datos /Excel Altas y bajas del IMSS	Archivo digital del equipo de cómputo del departamento de Servicios Escolares	Responsable de credencialización	Permanente	Permanente

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

<b>Salida del proceso</b>	<b>¿A quién entrega algo? (Cliente)</b>	<b>¿Qué entrega? (Producto y servicio)</b>	<b>¿Con qué requisitos?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
	Área de control escolar	Altas y bajas de los alumnos	Cumpliendo con lo establecido en el portal del IMSS	A través del portal del IMSS
<b>Entrada del proceso</b>	<b>¿De quién recibe algo?</b>	<b>¿Qué recibe?</b>	<b>¿Con qué requisitos?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
	Área de control escolar	El NSS del alumno	Con lo establecido en el portal del IMSS	Visual



<b>Procedimiento para llevar a cabo la afiliación y bajas al IMSS</b>		
<b>Código:</b> P-SG-CGSE-08	<b>Revisión:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 4
<b>Fecha de emisión:</b> 29 de noviembre de 2012		<b>Fecha de modificación:</b> 20 de mayo de 2019

## 8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Todo	Se actualizó el objetivo, alcance y siglas. Se modificaron las políticas Se actualizó las tareas de la actividad. Se eliminaron los formatos, ya que todo es a través de un portal del IMSS Se actualizó el enfoque a procesos.	20 de mayo 2019

**Nota:** Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
*Lic. Psic. Marissa Lorena Gamboa Ancona*  
*Coordinadora General de Servicios*  
*Escolares*

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
*Dra. Celia Rosado Avilés*  
*Secretaria General*