

1. Objetivo.

Realizar el trámite de alta del alumnado para la afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la emisión de la credencial escolar, para asegurar y acreditar al alumnado durante su trayectoria académica.

2. Alcance.

Este procedimiento tiene aplicación a todo el alumnado inscrito de la universidad.

3. Definiciones

- 3.1. Constancia de Vigencia de Derechos.** Documento expedido por el IMSS, en el que se conoce si una persona está o no afiliada al IMSS.
- 3.2. Credencial.** Documento que acredita la identidad, programa educativo en el cual se encuentra adscrito/a y matrícula estudiantil.
- 3.3. Seguro facultativo:** Es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de postgrado.
- 3.4. Resello.** marca que indica la vigencia (periodo) en la Credencial de Identificación Universitaria.
- 3.5. IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.6. Direcciones del área académica.** Las dos Direcciones que integran el área académica (Dirección Económico-Administrativa y Dirección en Mantenimiento y Tecnología).

4. Políticas.

- 4.1.** El alumnado tendrá derecho al seguro facultativo y a la credencial de estudiante al inicio de sus estudios de TSU y Continuidad, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- 4.2.** Es responsabilidad del alumnado acudir a la oficina de servicios estudiantiles para el resello de su credencial cuatrimestralmente, siempre y cuando se encuentre reinscrito.
- 4.3.** En caso de robo o extravío, el alumnado podrá solicitar un duplicado de credencial una vez realizado el pago por reposición.
- 4.4.** Es responsabilidad del Estudiantado solicitar la baja del Seguro Facultativo, en la Institución de Procedencia y contará con un periodo no mayor a 40 días hábiles de iniciado el cuatrimestre, para entregar su constancia de vigencia de derechos.
- 4.5.** En caso de que el estudiantado no cumpla con los tiempos establecidos para la entrega de la constancia de vigencia de derechos, no podrá realizar viajes de estudio.
- 4.6.** Posterior a los periodos establecidos en el presente documento, no se realizará ningún trámite, hasta el siguiente cuatrimestre.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Control escolar	Informa al aspirante los requisitos para su inscripción, entre ellos la Constancia de Vigencia de Derechos, así como, el link para su descarga.	Planear
2	Servicios Estudiantiles	Durante el proceso de inscripción, revisa el estatus del seguro facultativo e informa al alumnado lo siguiente: Si el estatus es vigente de otra institución educativa deberá solicitar su baja en la institución de procedencia y enviar la constancia actualizada por correo	Hacer

No.	Responsable	Actividad
		<p>electrónico a: estudiantiles@utgz.edu.mx, en un plazo no mayor a 40 días hábiles.</p> <p>Si el estatus es vigente por Seguro Obrero-Patronal, deberá requisitar y entregar el FOR-24-01 la Carta Renuncia al Seguro Facultativo</p> <p>Cuando el estatus del seguro facultativo de la institución de procedencia es baja recibe del aspirante la constancia de vigencia de derechos física o digital a través del correo electrónico a: estudiantiles@utgz.edu.mx.</p>
3	Servicios Estudiantiles	<p>En un plazo no mayor a 15 días hábiles de iniciado cada cuatrimestre, solicita a Control Escolar, la base de alumnado de nuevo ingreso y reingreso ordinario.</p> <p>En un plazo no mayor a 40 días hábiles de iniciado cada cuatrimestre, solicita a Control Escolar, la base de alumnado de nuevo ingreso y reingreso extemporáneo.</p>
4	Servicios Estudiantiles	<p>Recibe de control escolar las bases del alumnado de ingreso y reingreso ordinario en un plazo no mayor a 20 días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre, y no mayor a 50 días la base de alumnado de nuevo ingreso y reingreso extemporáneo, realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta ante el IMSS; ➤ 24 horas después de realizada la afiliación, verifica el estatus en el portal del IMSS; ➤ Informa al alumnado mediante correo electrónico sobre su alta y los beneficios que le otorga el seguro facultativo de la institución; ➤ Solicita al estudiantado que realice el trámite del carnet en un día hábil, ante la Unidad Médica Familiar (UMF) más cercana.
5	Servicios Estudiantiles	De acuerdo con la base proporcionada por control escolar y en función de lo estipulado la política 4.4, el alumnado que no haya entregado la vigencia de derechos, se le notificará por correo electrónico institucional, con copia a su jefe de carrera y a las direcciones del área académica, que se ha cumplido con la fecha límite para su entrega y se aplicará lo establecido en la política 4.5.
6	Servicios Estudiantiles	Una vez realizada las Altas ante el IMSS, comienza la generación y emisión de credenciales del estudiantado. Impresas las credenciales, informa al alumnado por medio de correo electrónico las fechas de entrega.
7	Alumnado	Recibe la credencial y se registra en la bitácora de entrega de credenciales (FOR-24-02) y tiene 15 días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre para acudir a la oficina de servicios estudiantiles para resellar su credencial.
8	Servicios Estudiantiles	40 días hábiles después de haber iniciado el cuatrimestre, solicita a Control Escolar la lista del alumnado que se encuentra en baja temporal y definitiva.
9	Servicios Estudiantiles	Realiza las bajas definitivas en el portal del IMSS y reporta a la oficina de Control Escolar y al Depto. de Servicios Escolares.
10	Servicios Estudiantiles/Calidad	<p>En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas.</p> <p>Da seguimiento a las acciones correctivas o salidas no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.</p>

Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Credenciales entregadas/matrícula nuevo ingreso con vigencia de derechos	Anual	100%

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-24-01	Carta Renuncia al Seguro Facultativo del IMSS	3 años
FOR-24-02	Bitácora de Entrega de Credencial Escolar	2 años

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Altas en el IMSS	Realizar el alta del alumnado en el IMSS en un periodo máximo de 30 días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre, para el estudiantado inscrito y reinscrito en el periodo ordinario y en el extemporáneo, será de 50 días hábiles.	No realizar las altas del alumnado en el IMSS en el tiempo establecido.	Realizar el alta de manera inmediata.
Credencial de estudiante	Entregar las credenciales en un plazo no mayor a 30 días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre, para el estudiantado inscrito y reinscrito en el periodo ordinario y en el extemporáneo, será de 50 días hábiles.	No entregar las credenciales en tiempo y forma.	Entregar máximo dos días después de haber sido notificada la no entrega de la credencial.

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	03/07/2023	Elaboración de Proceso	Servicios Estudiantiles
01	15/04/2024	Se anexan nuevas definiciones al procedimiento 3.5 y 3.6. Se modifican las políticas. – Se cambia plazo de emisión de credenciales y alta al seguro facultativo, se agrega responsabilidad del alumnado de baja del seguro de institución proveniente, se determinan periodos de entrega de vigencia de derechos de 40 días hábiles. Se actualiza descripción del procedimiento con base a las políticas modificadas.	Servicios Estudiantiles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessica Itzel Del Ángel Acosta Servicios Estudiantiles	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría