

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALTAS Y
BAJAS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO ANTE EL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
DEL CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DAC-PA-001
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

Contenido

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Glosario.....	3
IV. Normatividad Aplicable.....	3
V. Responsabilidad.....	3
VI. Estructura Organizacional.....	3
VII. Control de Documentos.....	4
VIII. Políticas del procedimiento.....	4
IX. Descripción del procedimiento.....	4
X. Anexos.....	7
XI. Hojas de Firmas.....	7

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Tramitar y organizar las alta y baja de los alumnos del CECyTE-Tabasco ante el Instituto Mexicano del Seguro social.

II. Alcance.

Este procedimiento aplica al departamento de control escolar y planteles quienes realizan los trámites para las altas y bajas ante el IMSS de los Alumnos.

III. Glosario.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

LINK:Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

REDI: Registro Escolar de Información.

SAEKO: Simplifica, centraliza y comunica los procesos de tu institución en línea.

IV. Normatividad Aplicable.

- DOF: 16/12/2015.-ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.

V. Responsabilidad.

Es responsabilidad del titular de esta área administrativa el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico.

1.1.2. Departamento de Orientación Educativa.

1.1.3. Departamento de Control Escolar.



VII. Control de Documentos.

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección Académica	F-DA-ACE-001	Base de datos	1.0	3 AÑOS

VIII. Políticas del procedimiento.

- Para la afiliación y vigencia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social se tomará en cuenta el ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.

IX. Descripción del procedimiento.




Fecha de Autorización:		Versión:	
OCTUBRE 2019		1.0	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección Académica		Control Escolar	
Nombre del Procedimiento:			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DEL CECYTE-TABASCO.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de afiliación y vigencia del IMSS (Tabasco)	1	Mediante correo electrónico Dentro del convenio se designa un representante legal ante el IMSS para la realización de trámites competentes, incluyendo el usuario y contraseña para el acceso al portal del instituto. (Dicho representate deberá ser el jefe del departamento de control escolar.)	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración
Jefe del departamento de control escolar.	2	Designa por medio del memorándum un enlace como apoyo operativo para trámites ante el IMSS, otorgándole el usuario y contraseña para el acceso al portal del IMSS. Este enlace fungirá como coordinador de enlaces ante los planteles. El memorándum deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Roles • Funciones • Responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de designación de enlace.
Jefe de departamento de control escolar	3	Por medio de oficio se solicita a plantel el enlace operativo para la realización de los trámites conducentes a este proceso. Se envía mediante correo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Vía correo)
Director de Platel	4	Recibe oficio y Designa por medio de memorándum, al coordinador de control escolar de plantel; como enlace operativo para la realización de los trámites conducentes a este proceso. El memorándum deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Roles • Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de designación de enlace.

		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades 	
Enlace de control escolar de plantel.	5	Iniciado el ciclo escolar y de acuerdo a las fechas estipuladas en el "Calendario de actividades de control escolar", recolectará los números de seguro social y verificará el tiempo de entrega para el cumplimiento de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> "Calendario de actividades de control escolar"
Jefe del departamento de control escolar.	6	Considerando las fechas estipuladas en el "Calendario de actividades de control escolar", recibe la "Base de datos" F-DA-ACE-001 completa y turna la información al coordinador de enlaces ante los planteles.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos (F-DA-ACE-001)
Coordinador de enlaces ante los planteles.	7	<p>Recibe la "base de datos" y coteja con la información que existe en el sistema de administración de control escolar (SAEKO),</p> <p>Si la información es correcta se prepara la base de datos para procesarla ante el sistema del IDSE del IMSS.</p> <p>De lo contrario, se regresa al plantel para su debida corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos (F-DA-ACE-001) Sistema de administración de control escolar (SAEKO).
Coordinador de enlaces ante los planteles	8	Subida toda la información de la "base de datos" ante el sistema IDSE, este emite un archivo de acuse en formato PDF. Donde nos indica los validados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse
Coordinador de enlaces ante los planteles	9	Terminado el proceso de validación se envía la "base de datos" a los enlaces de control escolar de planteles con la confirmación de las altas y/o bajas ante el IMSS. Vía correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos (F-DA-ACE-001) <p>Vía correo electrónico.</p>
Coordinador de enlaces ante los planteles	10	Se termina el proceso, para el registro de altas y bajas de alumnos de nuevo ingreso ante el instituto mexicano del seguro social (IMSS) del CECyTE-Tabasco.	

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hojas de Firmas.

 Ing. Lázaro García Caraveo	 Ing. Jorge Magaña López	 Lic. Darwin García Serra
Emitió:	Revisó:	Autorizó:

COPIA CONTROLADA