



1.- Objetivo

Desarrollar un procedimiento estandarizado que permita manejar una mejor recepción, revisión, registro, depuración, ubicación física y registro final de expedientes de afiliación.

Límites del procedimiento:

Inicia con la entrega de expedientes o incidencias por parte del supervisor termina con el registro final de la ubicación de expedientes e incidencias.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Supervisor de administración del padrón en Regiones Sanitarias, auxiliar de recepción de documentos, Auxiliar de Archivo de expedientes, Auxiliar de Archivo de incidencias y Jefe de Archivo Estatal.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



3.- Reglas de Operación

2.- Lineamientos para la afiliación, operación, integración al padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del SPSS

12. Los MAO y las brigadas serán los responsables de integrar un expediente por cada familia que solicite su incorporación al Sistema. Como mínimo, el contenido de los expedientes incluirá:

- a) Póliza de afiliación;
- b) Si es el caso, recibo de pago de la cuota familiar;
- c) Original de la CECASOEH o reporte que para el efecto emita el Sistema de Administración del Padrón;
- d) Copia de los documentos que se refieren en el punto cuatro de este capítulo.

Los Regímenes Estatales se responsabilizarán del resguardo y mantenimiento de los expedientes que se integren de las solicitudes de familias beneficiarias, organizados por número de folio de afiliación al Sistema. El contenido de los expedientes deberá estar integrado en el orden que se señala en el punto anterior.

La carencia temporal de la documentación asociada con la residencia y la CURP no será impedimento para la afiliación de la familia o persona al Sistema. En caso de que los interesados en afiliarse al Sistema no aporten la documentación comprobatoria correspondiente, podrán ser afiliados provisionalmente hasta por un periodo de noventa días naturales a partir de inicio de su vigencia; transcurrido este plazo sin que exista comprobación de su cumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud de afiliación y no se devolverá la cuota familiar que, en su caso, se hubiere cubierto.

Los expedientes de las familias beneficiarias podrán ser revisados de manera aleatoria en cualquier momento por la Comisión, por lo que en el caso de identificar registros de familias que no tengan como soporte la documentación requerida, se procederá a levantar un acta de verificación que indicará el número de folio correspondiente al expediente incompleto para que los Regímenes Estatales integren en su totalidad dichos expedientes en los treinta días hábiles subsecuentes. Las familias que estén en esa situación gozarán de los servicios que ampara el Sistema, por lo que los Regímenes Estatales transcurrido este periodo serán responsables de los gastos que genere su atención hasta en tanto se regularice su documentación.

SELLO



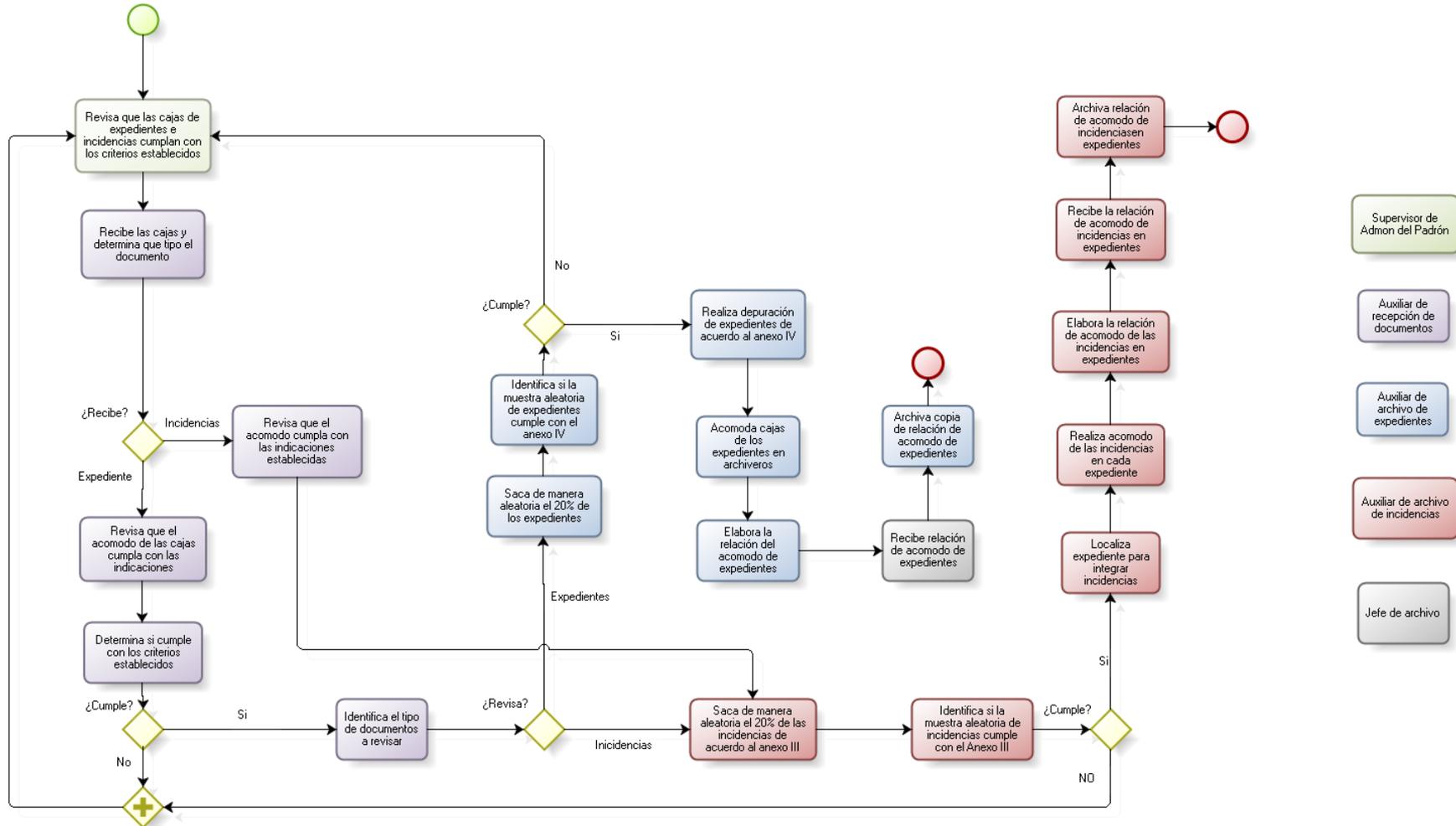
DOCUMENTO DE REFERENCIA



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Funciones	Recibir y hacer llegar a los encargados de los módulos las modificaciones y adiciones a los lineamientos, así como oficios y memorándum concernientes a la aplicación del sistema de protección social en salud para mantener actualizados a los mismos.

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



- Supervisor de Admon del Padrón
- Auxiliar de recepción de documentos
- Auxiliar de archivo de expedientes
- Auxiliar de archivo de incidencias
- Jefe de archivo

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Supervisor	Revisa que las cajas que contienen expedientes e incidencias cumplan con los criterios establecidos por el área de Archivo Estatal, deberán contener con los siguientes requisitos: cada caja de expedientes se acomoda en 4 fajillas de 50 expedientes cada una, además debe llevar el nombre de Región Sanitaria y el número de caja. Las incidencias deben acomodarse en 2 fajillas de 100 incidencias por cada caja, además debe llevar el nombre de Región Sanitaria y el número de caja. Entrega al archivo estatal los expedientes de afiliación e incidencias de acuerdo al calendario de entrega.						
2.	Auxiliar de recepción de documentos	Recibe cajas y determina el tipo de documentos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Recibe?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes</td> <td>Recibe caja con expedientes, revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Incidencias</td> <td>Recibe caja con incidencias revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Recibe?	Entonces	Expedientes	Recibe caja con expedientes, revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad siguiente.	Incidencias	Recibe caja con incidencias revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad 10.
		¿Recibe?	Entonces					
Expedientes	Recibe caja con expedientes, revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad siguiente.							
Incidencias	Recibe caja con incidencias revisa que el acomodo de las cajas cumplan con las indicaciones establecidas: Aplica actividad 10.							
3.	Auxiliar de recepción de documentos	Determina si cumplen con los criterios establecidos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresan cajas con expedientes o incidencias al supervisor con indicaciones. Aplica actividad 1.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Regresan cajas con expedientes o incidencias al supervisor con indicaciones. Aplica actividad 1.
		¿Cumple?	Entonces					
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Regresan cajas con expedientes o incidencias al supervisor con indicaciones. Aplica actividad 1.							
4.	Auxiliar de expedientes y/o incidencias	Identifica el tipo de documento a revisar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Revisa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes</td> <td>Saca de manera aleatoria el 20% de los expedientes, aplica el anexo IV. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Incidencias</td> <td>Saca de manera aleatoria el 20% de las incidencias, aplica el anexo III. Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Revisa?	Entonces	Expedientes	Saca de manera aleatoria el 20% de los expedientes, aplica el anexo IV. Aplica actividad siguiente.	Incidencias	Saca de manera aleatoria el 20% de las incidencias, aplica el anexo III. Aplica actividad 10.
		¿Revisa?	Entonces					
Expedientes	Saca de manera aleatoria el 20% de los expedientes, aplica el anexo IV. Aplica actividad siguiente.							
Incidencias	Saca de manera aleatoria el 20% de las incidencias, aplica el anexo III. Aplica actividad 10.							

SELLO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Auxiliar de Archivo de expedientes	Identifica si la muestra aleatoria de expedientes cumple con el anexo IV:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza depuración de expedientes de acuerdo al anexo IV, Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa caja de expedientes al supervisor del padrón de módulo de región sanitaria. Aplica actividad 1</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Realiza depuración de expedientes de acuerdo al anexo IV, Aplica siguiente actividad.	No	Regresa caja de expedientes al supervisor del padrón de módulo de región sanitaria. Aplica actividad 1
		¿Cumple?	Entonces					
Si	Realiza depuración de expedientes de acuerdo al anexo IV, Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa caja de expedientes al supervisor del padrón de módulo de región sanitaria. Aplica actividad 1							
6.	Auxiliar de Archivo de expedientes	Acomoda las cajas de expedientes en los archiveros de acuerdo a su ubicación física.						
7.	Auxiliar de Archivo de expedientes	Elabora la relación del acomodo de cada caja en programa de Excel en original y copia, con el propósito de poder localizarlas más fácilmente; y entrega al jefe de archivo.						
8.	Jefe de Archivo.	Recibe relación de acomodo de expedientes en cajas, en original y copia, firma de recibido en copia, deja bajo su resguardo original y archiva en carpeta correspondiente.						
9.	Auxiliar de Archivo de expedientes	Recibe copia de relación del acomodo de cajas y archiva en carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.						
10.	Auxiliar de Archivo de incidencias	Identifica si la muestra aleatoria de incidencias cumple con el anexo III:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Localiza expediente para integrar incidencias. Aplica la actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa caja de incidencias al supervisor del padrón de módulo de Región Sanitaria con indicaciones. Aplica actividad 1</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Localiza expediente para integrar incidencias. Aplica la actividad siguiente.	No	Regresa caja de incidencias al supervisor del padrón de módulo de Región Sanitaria con indicaciones. Aplica actividad 1
		¿Cumple?	Entonces					
Si	Localiza expediente para integrar incidencias. Aplica la actividad siguiente.							
No	Regresa caja de incidencias al supervisor del padrón de módulo de Región Sanitaria con indicaciones. Aplica actividad 1							
11.	Auxiliar de Archivo de incidencias	Realiza acomodo de las incidencias en cada uno de los expedientes.						
12.	Auxiliar de Archivo de incidencias	Elabora la relación de las incidencias archivadas en los expedientes en el programa de Excel en original y copia, con el propósito de poder localizarlos más fácilmente, entrega al jefe de archivo						
13.	Jefe de archivo.	Recibe relación de acomodo de incidencias, firma de recibido en copia, deja bajo su resguardo original y archiva en carpeta correspondiente.						
14.	Auxiliar de Archivo de incidencias	Recibe copia de relación de acomodo de incidencias en expedientes y archiva en carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.						



7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAE. Adolfo Montaña Rubio	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Lic. Ahmed Alejandro Hernández Carrillo	Mtra. Susana Mendoza Gutiérrez	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Supervisor	Supervisor de administrador de padrón en región sanitaria.
Expedientes	Expedientes de afiliación
Incidencias	Incidencias anexo No4

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-0E173-01_001	Manual de Organización Específico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
S/R	Lineamientos para la afiliación, operación, integración al padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del SPSS

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
S/C	Anexo 01 Tipo de incidencias Anexo No 4
S/C	Anexo 02 Integración de expediente Anexo No 3

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia cambio del	Breve Descripción del Cambio
1.	3 de junio de 2014	todo	Primera vez que se documenta procedimiento



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud

ANEXO 01: TIPO DE INICIENCIAS
ANEXO 4.
TIPOS DE INICIENCIAS

NO.	INICIENCIAS	DESCRIPCIÓN / DOCUMENTACIÓN	FIRMA
1	CAMBIO DE DOMICILIO	COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL	TITULAR
2	ALTA NUEVOS INTEGRANTES	CURP Y EN SU CASO COMPROBANTE DE ESTUDIOS.	TITULAR
3	BAJA DE INTEGRANTES	EN SU CASO , ACTA DE DEFUNCIÓN, (VER NUMERAL 9, CAPÍTULO IV, DE LOS LINEAMIENTOS)	TITULAR
4	ALTA ESTUDIANTES	COMPROBANTE DE ESTUDIOS DEL (LOS) HIJO (S) Y/O REPRESENTADO(S) SOLTERO (S) ESTUDIANTE (S) QUE CUMPLAN 18 AÑOS	TITULAR
5	CAMBIO DE TITULAR	ÚNICAMENTE ENTRE: <ul style="list-style-type: none"> • CÓNYUGES • CONCUBINA Y CONCUBINARIO • PADRE Y/O MADRE NO UNIDOS EN VÍNCULO MATRIMONIAL O CONCUBINATO • CUALQUIER OTRA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS, DEL QUE DEPENDA EL RESTO DEL NÚCLEO FAMILIAR. 	TITULAR
6	INCORPORACIÓN A COLECTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE: OPORTUNIDADES / LICONSA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE FORMAR PARTE DE UNA COLECTIVIDAD. 	TITULAR
7	CORRECCIÓN DATOS PERSONALES	POR IDENTIFICACIÓN DE ERRORES EN PÓLIZA DE AFILIACIÓN	TITULAR
8 ^{*1}	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	POR IDENTIFICACIÓN DE ERRORES EN SAP VS. DOCUMENTO (S) FUENTE	MAO
9	REINCORPORACIÓN	COMPROBANTE DE BAJA DE OTROS ESQUEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	TITULAR

*1CONFORME A PROCEDIMIENTO "VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE"

NOTA: LAS INICIENCIAS SERÁN CAPTURADAS EN EL SAP Y SE VERÁN REFLEJADAS EN LA PÓLIZA DE AFILIACIÓN.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ANEXO No3

Ord	Tipo de Documento	Descripción	Firma	Vig.
1	Formato de Expediente Incompleto	Formatos de expediente incompleto anteriores, ordenados cronológicamente	TITULAR O POR AUSENCIA UN FAMILIAR.	Póliza vig.
2	Póliza de Afiliación	Póliza vigente y pólizas de afiliación anteriores, ordenadas cronológicamente	TITULAR O POR AUSENCIA UN FAMILIAR.	1 año
3	Recibo de Pago	Recibos de pagos de la póliza vigente y anteriores, ordenados cronológicamente, en función de las pólizas del expediente	MAO	1 año, 9, 6 y 3 meses.
4	CECASOEH Manual o Electronico	Originales de las CECASOEH asociado a la póliza vigente y anteriores o reporte de respuestas, ordenadas cronológicamente	TITULAR O POR AUSENCIA UN FAMILIAR.	3 años
5	Copia del Comprobante de Domicilio	Copia de los comprobantes de domicilio asociado a la póliza vigente y anteriores, ordenados cronológicamente		3 MESES EXEPTO PAGO ESPECIAL
6	Documento que contenga la clave única de Registro de población (CURP) o Acta de nacimiento.	Deberán integrarse al expediente, conforme al orden de aparición en la póliza de afiliación del titular y beneficiarios		
7	Copia de Identificación Oficial con fotografía	Copia de identificación oficial con fotografía del titular		Doc. Vigente
8	Copia de Comprobante de Estudios	Copia de comprobante de estudios anterior, ordenados cronológicamente. Se requiere el comprobante de estudios de los hijos solteros entre 18 y 25 años		Doc. Vigente
9	Copia de Comprobante de ser Beneficiario de algún Programa de Apoyo o Subsidio del Gobierno Federal (OPORTUNIDADES)	Copia anterior de comprobante de ser beneficiario de algún programa de apoyo o subsidio del gobierno federal asociado a la póliza vigente	TITULAR O POR AUSENCIA UN FAMILIAR.	Doc. Vigente
10	Copia de Comprobante que acredite formar parte de alguna Colectividad.	Copia anterior de comprobante que acredite formar parte de alguna colectividad	EXPEDIDA POR INSTITUCION COLECTIVA.	
11	Documento que compruebe la determinación de suspensión o cancelación de beneficios	Copia que acredite que ya tiene otro tipo de seguridad social (imss, issste, sedena etc.) o acta de cancelación de beneficios por infringir alguna obligación como beneficiario.	FIRMADA POR TITULAR O BENEFICIARIO QUE RENUNCIA AL BENEFICIO	
12	Diagnostico de Embarazo		NOMBRE, FIRMA Y CEDULA PRFESIONAL	
13	Acuse de Recibo de la Carta de Derechos y Obligaciones	Acuses de recibo de la carta de derechos y obligaciones asociada a la póliza vigente y anteriores, ordenados cronológicamente, en función de las pólizas del expediente	TITULAR O POR AUSENCIA UN FAMILIAR.	3 años
14	Formato de Consulta Segura	Formato donde se registran; peso, talla, presión arterial de los integrantes de la familia		