PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A MODULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN (MAO)

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. CYNTHIA MARÍA RENDÓN MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINSITRACIÓN DEL PADRÓN

RÚBRICA

APROBÓ: DR. CARLOS ELISEO CARVAJAL CABEZA DE VACA
DIRECTOR DE AFILIACIÓN Y ASEGURAMIENTO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

CÓDIGO:	DOM-P279-D1_001	
FECHA DE		
DOCUMENTACIÓN:	27 DE NOVIEMBRE DE 2013	
ACTUALIZACIÓN:	3 DE JUNIO DE 2014	
AUTORIZACIÓN	19 AGOSTO 2014	
NIVEL DOCUMENTAL:	II	**VERSIÓN:**
CLAVE:		

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento __SI___ cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 12 diciembre 2014

1.- Objetivo

Vigilar y apoyar a los módulos de atención y orientación (MAO) de manera conjunta con el supervisor del padrón de región sanitaria con el objeto de mejorar la atención a la población.

2.- Alcance

Límites del procedimiento:

Inicia con un programa de supervisón estatal autorizado y termina con la elaboración de nota informativa.

Áreas que intervienen:

Supervisor Estatal, Supervisor de Administración del Padrón en Región Sanitaria y encargado de módulo (MAO)

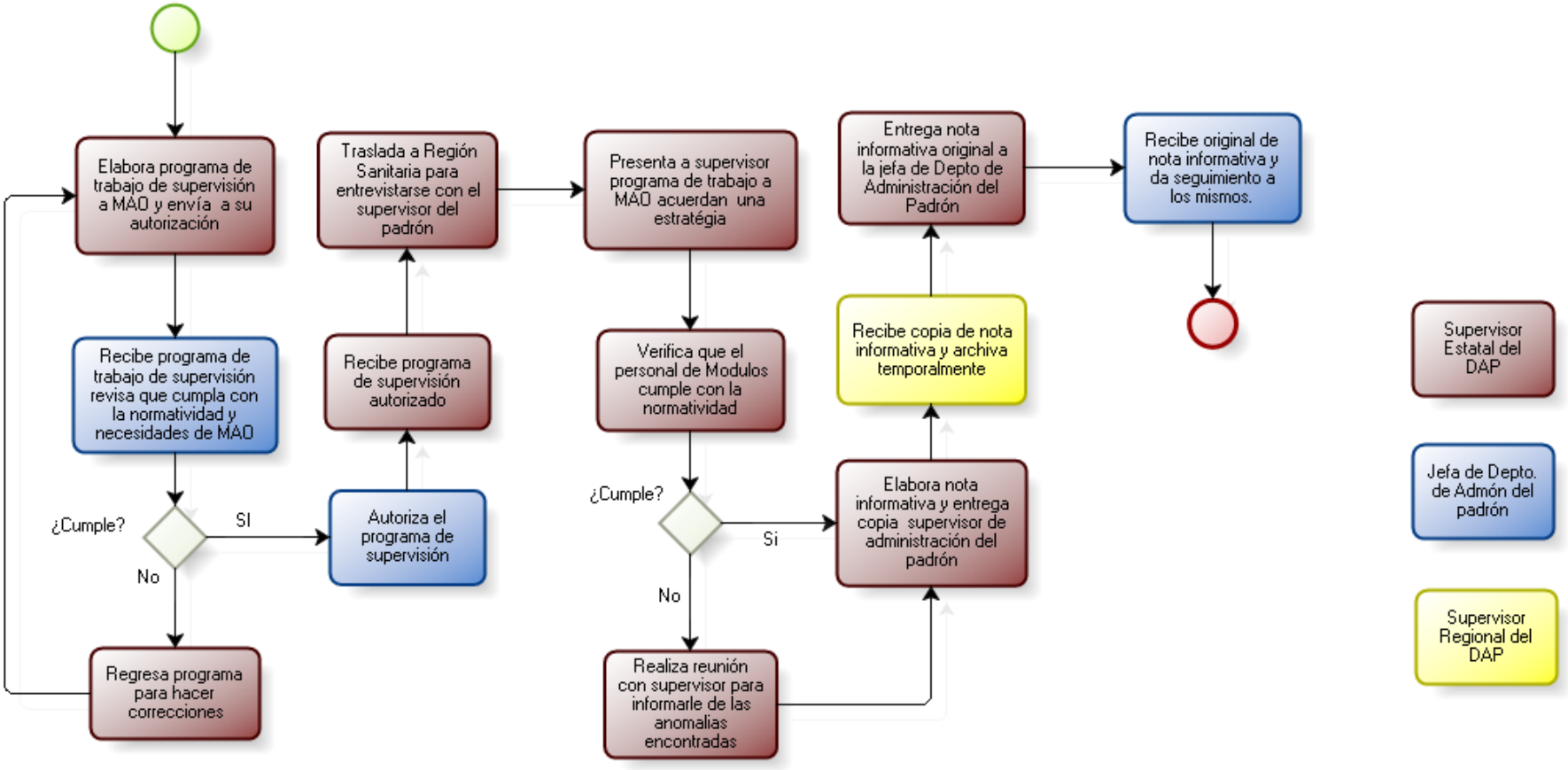
3.- Reglas de Operación

1. 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.
2.

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Régimen Estatal de Protección Social en Salud
Funciones	
Supervisar la operación de los trabajadores responsables de los Módulos de Atención y Orientación, así como actualizar y capacitar en las normas y procedimientos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud –Seguro Popular con el objeto de proporcionar la atención que requieran los usuarios del sistema. Supervisar que en los módulos de afiliación se cuente con el equipo necesario para el correcto funcionamiento y comunicación del mismo.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Elabora el programa de acuerdo a normatividad y necesidades de MAOS en regiones sanitarias y presenta a la jefa de Departamento de Administración del Padrón.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Jefa de Departamento de Administración del Padrón</td><td>Recibe programa de supervisión a módulos de atención y orientación, este cumple con las normatividad y las necesidades de los módulos.
<table>
<tr><th>¿Cumple?</th><th>¿Entonces?</th></tr>
<tr><td>Si</td><td>Autoriza el programa de supervisión y entrega al supervisor estatal. aplica la siguiente actividad</td></tr>
<tr><td>No</td><td>Regresa programa de supervisión, para hacer correcciones. Aplica actividad 1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Recibe programa de supervisión a módulos de atención y orientación autorizada y elabora un programa de salidas.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Visita la región sanitaria y se entrevista con el supervisor del administración del padrón de Región Sanitaria.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Planea una estrategia de supervisión conjunta con el supervisor regional del DAP, priorizando los principales problemas de MAO.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Verifica que el personal de MAO cumpla con permanencia, imagen personal y del módulo, equipamiento tecnológico, documentos de productividad, actividades de promoción, sondeo entre la población y necesidades, estos cumplen con la normatividad establecida
<table>
<tr><th>¿Cumple?</th><th>¿Entonces?</th></tr>
<tr><td>Si</td><td>Aplica la siguiente actividad</td></tr>
<tr><td>No</td><td>Realiza reunión con supervisor regional del DAP, analizan conjuntamente los resultados y/observaciones a mejorar de la supervisión. aplica la siguiente actividad</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Elabora una nota informativa del resultado de la supervisión a MAOS en original y dos copias, entrega una copia al supervisor regional del DAP.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Supervisor regional del DAP</td><td>Recibe copia de nota informativa del resultado de la supervisión a MAOS y archiva temporalmente.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Supervisor Estatal del DAP</td><td>Entrega original de nota informativa del resultado de la supervisión a MAOS a la jefa de Departamento de Administración del Padrón y otra copia se archiva.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Jefa de Departamento de Administración del Padrón</td><td>Recibe nota informativa en original de la supervisión a MAOS y da seguimiento a los mismos.

Fin de procedimiento</td></tr>
</table>

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAE: Adolfo Montaño Rubio	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Dr. Jonathan Zamora Legaspi	Lic. Karen Ivonne Hernández Ávila	Mtra. Susana Mendoza Gutiérrez

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
MAOS	Módulos de atención y orientación
Supervisor Estatal	Supervisor Estatal de Módulos de Afiliación y Orientación
Supervisor	Supervisor de administración del padrón en Región Sanitaria

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-0E173-01_001	Manual de Organización Específico Dirección General de Régimen Estatal de Protección Social en Salud

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	3 de junio de 2014	todo	Documentar procedimiento por primera vez

ANEXOS

ANEXO 01:

Insertar imagen digitalizada o virtual del anexo