

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:  ING. RAÚL RONDÓN BRAVO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN.

APROBÓ:  DR. CARLOS ELISEO CARVAJAL CABEZA DE VACA.
DIRECTOR DE ÁREA DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DEL OPDREPSS JALISCO

AUTORIZÓ:  DR. HÉCTOR RAÚL MALDONADO HERNÁNDEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL OPDREPSS JALISCO

Dirección General del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

CÓDIGO: PR-JAPA-001

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

ACTUALIZACIÓN:

AUTORIZACIÓN: 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2018



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

1.- Objetivo Estandarizar y mejorar el procedimiento de promoción y afiliación con el fin de dar una atención oportuna y eficaz al solicitante.

Límites del procedimiento:

El procedimiento inicia cuando el usuario acude al módulo y solicita información y/o requisitos para afiliarse al seguro popular y termina cuando le entregan su póliza de afiliación y carta de derechos y obligaciones.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Encargado de módulo de afiliación y orientación (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.



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

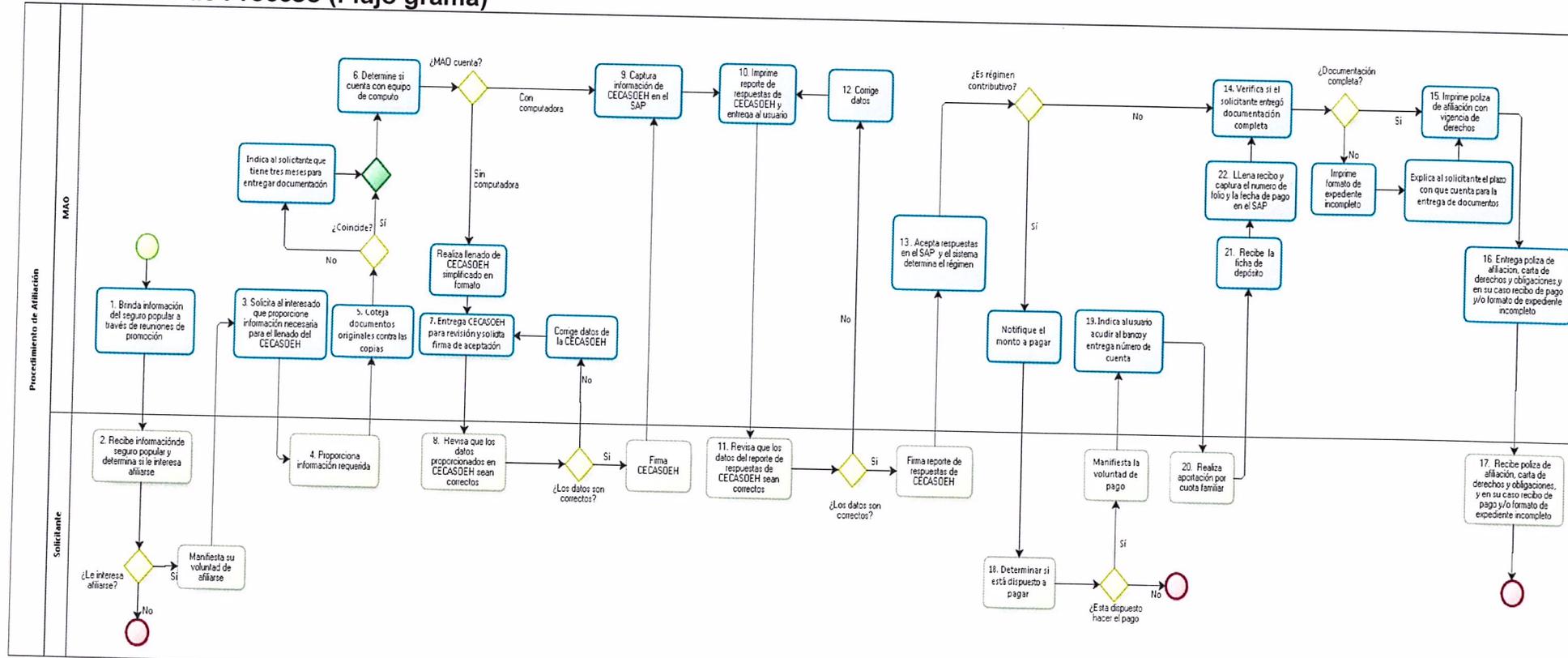
4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Afiliar a todo aquel que exprese voluntariamente su deseo de contar con la protección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (Seguro Popular), siempre y cuando sea mexicano por nacimiento y/o naturalización para revertir el impacto que significa la pérdida de la salud a nivel familiar social y económicoIdentificar grupos de familias que no cuenten con seguridad social para afiliarlas al Seguro Popular.Coordinar brigadas móviles para reforzar la afiliación y reafiliación, según sea la necesidad.	

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

5.- Modelado de Proceso (Flujo grama)



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	<p>Brinda información del seguro popular a través de reuniones de promoción donde informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las características, ventajas, beneficios y períodos de vigencia del sistema. Requisitos y proceso de afiliación, Los esquemas de cuotas familiares. El régimen no contributivo. Beneficios adicionales que ofrece el seguro médico siglo XXI y el esquema de embarazo saludable (ES), programas sociales oportunidades y programa alimentario. 						
2.	Solicitante	<p>Recibe información del seguro popular a través de pláticas de promoción y determina si le interesa afiliarse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Le interesa afiliarse?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Manifiesta su voluntad de afiliarse al seguro popular al encargado del MAO. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Le interesa afiliarse?	¿Entonces?	Si	Manifiesta su voluntad de afiliarse al seguro popular al encargado del MAO. Aplica siguiente actividad.	No	Fin de procedimiento.
¿Le interesa afiliarse?	¿Entonces?							
Si	Manifiesta su voluntad de afiliarse al seguro popular al encargado del MAO. Aplica siguiente actividad.							
No	Fin de procedimiento.							



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

3.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	<p>Solicita al interesado le proporcione la información necesaria para el llenado de CECASOEH, solicita la entrega en original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio • CURP de cada uno de los miembros de la familia • Identificación oficial con fotografía del titular • Comprobante de estudios de los hijos y/o representados solteros de entre dieciocho y veinticinco años de edad • Comprobante de ser beneficiario de algún programa de apoyo o subsidio federal y, • Mujeres en caso de estar embarazada, el diagnóstico de embarazo. <p>Nota: Ve anexo 7.</p>
4.	Solicitante	Proporciona la información requerida para el llenado de CECASOEH así como entrega original y copias de los documentos solicitados..



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

No. Act	RESPONSABLE	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion.	Coteja documentos originales contra copias.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al solicitante que tiene tres meses para entregar la documentación completa y con coincidencia en todos sus datos. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Coinciden?	¿Entonces?	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Indica al solicitante que tiene tres meses para entregar la documentación completa y con coincidencia en todos sus datos. Aplica actividad siguiente.
		¿Coinciden?	¿Entonces?					
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Indica al solicitante que tiene tres meses para entregar la documentación completa y con coincidencia en todos sus datos. Aplica actividad siguiente.							
6	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion.	Determinar si cuenta con equipo de computo:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Cuenta con equipo de computo?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Captura información en el sistema de administración del padrón (SAP). Aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza el llenado de estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado en formato. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Cuenta con equipo de computo?	¿Entonces?	Si	Captura información en el sistema de administración del padrón (SAP). Aplica actividad 9.	No	Realiza el llenado de estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado en formato. Aplica actividad siguiente.
		¿Cuenta con equipo de computo?	¿Entonces?					
Si	Captura información en el sistema de administración del padrón (SAP). Aplica actividad 9.							
No	Realiza el llenado de estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado en formato. Aplica actividad siguiente.							
7	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion.	Entrega formato para revisión y solicita firma de aceptación.						
8	Solicitante	Revisa que los datos proporcionados en el estudio socioeconómico (CECASOEH) sean correctos.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Los datos son correctos?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Firma estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Corrige datos de estudio socioeconómico (CECASOEH) Aplica actividad 7.</td> </tr> </table>	¿Los datos son correctos?	¿Entonces?	Si	Firma estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado, aplica actividad siguiente.	No	Corrige datos de estudio socioeconómico (CECASOEH) Aplica actividad 7.
		¿Los datos son correctos?	¿Entonces?					
Si	Firma estudio socioeconómico (CECASOEH) simplificado, aplica actividad siguiente.							
No	Corrige datos de estudio socioeconómico (CECASOEH) Aplica actividad 7.							
9	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion.	Captura la información de estudio socioeconómico (CECASOEH) en el sistema de administración del padrón (SAP), registra datos del solicitante y devuelve los documentos originales.						
10	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion.	Imprime reporte de respuestas y entrega al usuario para su revisión.						



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

No. Act	RESPONSABLE	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11	Solicitante	Revisar que los datos del estudio socioeconomico (CECASOEH) sean correctos.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Los datos son correctos?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Firma impresión de estudio socioeconómico (CECASOEH) electrónico Aplica actividad 13.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Los datos son correctos?	¿Entonces?	Si	Firma impresión de estudio socioeconómico (CECASOEH) electrónico Aplica actividad 13.	No	Aplica actividad siguiente.
		¿Los datos son correctos?	¿Entonces?					
Si	Firma impresión de estudio socioeconómico (CECASOEH) electrónico Aplica actividad 13.							
No	Aplica actividad siguiente.							
12	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion	Corrige datos en el reporte de respuestas. Aplica actividad 10.						
13	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion	Acepta respuestas en el sistema de administración del padrón (SAP) e informa al solicitante el decil en que se ubica la familia.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿La Aportacion es regimen Contributivo?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Notifica el monto a pagar, Aplica actividad 18.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿La Aportacion es regimen Contributivo?	¿Entonces?	Si	Notifica el monto a pagar, Aplica actividad 18.	No	Aplica la siguiente actividad.
		¿La Aportacion es regimen Contributivo?	¿Entonces?					
Si	Notifica el monto a pagar, Aplica actividad 18.							
No	Aplica la siguiente actividad.							
14	Encargado de Modulo de Afiliacion y Orientacion	Verifica si el solicitante entrego la documentacion completa.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿El titular entrego la documentacion completa?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica la actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Imprime formato de expediente incompleto y le explica al solicitante el plazo con el que cuenta para la entrega total de documentos y las consecuencias que traería la no entrega de los mismos, Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿El titular entrego la documentacion completa?	¿Entonces?	Si	Aplica la actividad siguiente	No	Imprime formato de expediente incompleto y le explica al solicitante el plazo con el que cuenta para la entrega total de documentos y las consecuencias que traería la no entrega de los mismos, Aplica la siguiente actividad.
		¿El titular entrego la documentacion completa?	¿Entonces?					
Si	Aplica la actividad siguiente							
No	Imprime formato de expediente incompleto y le explica al solicitante el plazo con el que cuenta para la entrega total de documentos y las consecuencias que traería la no entrega de los mismos, Aplica la siguiente actividad.							
Nota: Ve anexo 7								



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
15.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	<p>Imprime póliza de afiliación con la vigencia de derechos de acuerdo anexo 4 del convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90 días: familias con expediente incompleto • 3 o 6 meses: familias ubicadas en el régimen contributivo, según la forma de pago que haya elegido • Anual: familias ubicadas en el régimen contributivo, familias seguro médico nueva generación (SMSIGLOXXI) que hayan entregado certificado de nacimiento de las familias • Trimestral-anual: familias con expedientes completos ubicados en el régimen contributivo y no contributivo 						
16.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	<p>Entrega póliza de afiliación, carta de derechos y obligaciones y en su caso entrega de recibo de pago y/o formato de expediente incompleto. Recibe copias de documentos y acomoda expediente de acuerdo a anexo 2.</p> <p>Nota: Ve anexo 02.</p>						
17.	Solicitante	<p>Recibe póliza de afiliación, carta de derechos y obligaciones y en su caso, recibo de pago de cuota familiar y formato de expediente incompleto y firma de acuse de recibo en cada uno y entrega al MAO.</p> <p>Fin de procedimiento</p>						
18.	Solicitante	Determine si está dispuesta a pagar						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Esta dispuesto hacer el pago?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Manifiesta la voluntad de pago Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Fin de procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	¿Esta dispuesto hacer el pago?	¿Entonces?	Si	Manifiesta la voluntad de pago Aplica la siguiente actividad.	No	Fin de procedimiento
		¿Esta dispuesto hacer el pago?	¿Entonces?					
Si	Manifiesta la voluntad de pago Aplica la siguiente actividad.							
No	Fin de procedimiento							
19.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	Indica al usuario acudir al banco y entrega un número de cuenta						



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

20.	Solicitante	Realiza aportación por concepto de cuota familiar y recibe ficha de depósito para entregar al MAO
21.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	Recibe del solicitante ficha de depósito de cuota familiar.
No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
22.	Encargado de Módulo de Afiliación y Orientación	Llena el recibo de pago de Secretaria de Salud Jalisco y captura en el número de folio en el sistema de administración del padrón (SAP) así como la fecha en que se realizó la aportación. Aplica actividad 14.

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		



**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)**

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Solicitante	Es la persona que no tiene seguridad social
CECASOEH	Cedula de características socioeconómicas
SAP	Sistema de Administración del Padrón
MAO	Modulo de afiliación y orientación
CURP	Clave única de registro de población
ES	Esquema de embarazo saludable
SMSIGLOXXI	Seguro médico siglo XXI

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE173-D1_002	Manual de Organización específico de Dirección General de Protección Social en Salud
	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración al Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.



**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)**

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Tipo de incidencias (Anexo 4 del Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración al Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.)
Anexo 02	Integración de expediente (Anexo 3 del Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración al Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.)
Anexo 03	Póliza de afiliación
Anexo 04	CECASOEH anverso
Anexo 05	CECASOEH reverso
Código	Documento
Anexo 06	Expediente incompleto
Anexo 07	Anexo 1 de Lineamientos de afiliación y operación

11.- Descripción de Cambios:

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	8 mayo 2014	Documentar procedimientos	Primera vez que se documenta el procedimiento



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXOS

SELLO



SEGURO POPULAR

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 01: TIPO DE INCIDENCIAS (ANEXO 4)
ANEXO 4.
TIPOS DE INCIDENCIAS

NO.	INCIDENCIAS	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	UNICAMENTE ENTRE: • 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	• COMPROBANTE OPORTUNIDADES / LICONSA • DOCUMENTO QUE ACREDITE FORMAR PARTE DE UNA COLECTIVIDAD.	TITULAR
7	CORRECCION DATOS PERSONALES	POR IDENTIFICACION DE ERRORES EN POLIZA 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 INCIDENCIAS SERÁN CAPTURADAS EN EL SAP Y SE VERÁN REFLEJADAS EN LA PÓLIZA DE AFILIACIÓN.



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 02: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE (ANEXO A3)

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 EXCEPTO 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 PROFESIONAL	
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		



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 04: CECASOEH A (ANVERSO)

SEGURO POPULAR
EMPRESA NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CÉDULA DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL HOGAR

Solicitud de Afiliación al Sistema de Protección Social de Salud

1 4 1 1 6 2 5 1 1
16-Dic-2013 1:28:43 pm

JALISCO
HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO RS II

I. Identificación del Solicitante		Folio de afiliación:	1411625511	
Nombre Completo GOMEZ ESTRADA MA DE SAN JUAN		Fecha de solicitud:	06-Sep-2011	
Domicilio del grupo familiar solicitante DE PARAISO 4 - COLONIA LAS CRUCITAS, C.P. 47400, LAS CRUCITAS, LAGOS DE MORENO, JALISCO, ENTRE CERCA DE LAS CRUCES Y CONOCIDO				
				Código Postal: 47400
II. Información Socioeconómica				
Total de personas que viven en el hogar:				
Integrantes del grupo familiar: 1				
1 GOMEZ ESTRADA MA DE SAN JUAN				
Fecha de Nacimiento	CURP	Parentesco	Estado Civil	Sexo
08-Jun-1988	GOES880608MJCMSN08	TITULAR	SOLTERA(O)	MUJER
¿Padece alguna discapacidad?	¿Trabaja actualmente?	¿Cómo?		
NINGUNA	NO	NINGUNA		
Nivel de estudios	Último grado de estudios	¿Estudia actualmente?	Lengua indígena	
SECUNDARIA	3 AÑOS	NO		
2 GOMEZ ESTRADA RN M				
Fecha de Nacimiento	CURP	Parentesco	Estado Civil	Sexo
04-Dic-2013	GOER131204HQTMSNXX	HIJO(A)	SOLTERA(O)	HOMBRE
¿Padece alguna discapacidad?	¿Trabaja actualmente?	¿Cómo?		
NINGUNA	NO	NINGUNA		
Nivel de estudios	Último grado de estudios	¿Estudia actualmente?	Lengua indígena	
NINGUNO	NINGUNO	NO		

SELLO

SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)**

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 05: CECASOEH A (REVERSO)

III. Condiciones y Características de la Vivienda	
La vivienda que habita es:	CASA INDEPENDIENTE
Esta vivienda es:	PRESTADA O LA ESTA CUIDANDO
La mayor parte del piso de esta vivienda es:	CEMENTO
El total de cuartos de la vivienda (sin contar Baño ni Cocina) es:	1
Excusado, Baño o Letrina:	1
Bienes	
VIVE CON SUS PAPAS	

El DECIL de Ingreso es: 2

Firma del Titular

"EL SEGURO POPULAR ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL."



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 06: EXPEDIENTE INCOMPLETO



SEGURO POPULAR
COMISIÓN NACIONAL DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

SISTEMA DE PROTECCIÓN EN SALUD
"EXPEDIENTE INCOMPLETO"



06/12/2013 10:29:40a.m.
Folio: 1411625511

TITULAR GOMEZ ESTRADA MA DE SAN JUAN
Calle DE PARAISO
No. Exterior 4
Colonia COLONIA LAS CRUCITAS
Estado JALISCO
Municipio LAGOS DE MORENO

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que revisado el expediente que se tiene integrado respecto a su familia, encontramos que falta la copia simple de los documentos siguientes:

GOMEZ ESTRADA RN M
CURP ACTA DE NACIMIENTO Fecha limite para presentar documentos 8 de Septiembre de 2014

Para efectos de concluir el trámite de incorporación al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), Usted deberá acudir al módulo de afiliación y orientación ubicado en _____ al término de 90 días naturales, los que se cumplirán el 8 de Septiembre de 2014 con los originales de los documentos enlistados, de los cuales deberá entregar una copia simple para integrarlos a su expediente.

El incumplimiento de este requisito traerá como consecuencia el que se considere su solicitud de incorporación o reafiliación al Seguro Popular como no presentada y por lo tanto se suspenda la atención a que tiene derecho.

Lo anterior con base en lo dispuesto en el artículo 42 del reglamento de la ley general de salud en materia de protección Social en Salud

Nombre y Firma
Jefe de MAO



SELO
SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

GOMEZ ESTRADA MA DE SAN JUAN

Nombre y Firma
Titular de la familia

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 07: ANEXO 1 LINEAMIENTOS DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN



1. - Comprobante de domicilio

Recibo de luz, agua, predial, o teléfono fijo. Estos comprobantes deberán ser recientes, por lo que no deberán haber sido emitidos por un periodo mayor a 90 días anteriores a la fecha de inicio de vigencia de los derechos, excepto el recibo de predial, el cual deberá ser del año corriente.

1.1 Se aceptará como comprobante de domicilio la carta expedida por la autoridad local, en el que se especifique que el interesado reside en la localidad, en tanto no se regularice la situación que dio origen a la carencia del documento definitivo. Serán válidas las cartas expedidas hasta con 90 días de anterioridad al día de inicio de la vigencia de los derechos.

Si dicho documento establece una vigencia desde su emisión no será necesario requerir al término de la vigencia del documento una nueva carta de autoridad, ya que la vigencia que tenga dicho documento únicamente será considerada para el momento de la afiliación o presentación de documentos.

1.2 Se aceptará como comprobante de domicilio cualquier identificación oficial con fotografía que refiera el domicilio del titular, en estos casos la identificación oficial presentada puede fungir al mismo tiempo como identificación oficial con fotografía del titular, siempre y cuando el domicilio reportado coincida con la credencial.

Para aquellas localidades catalogadas como de alta y muy alta marginación que cuenten con menos de 250 habitantes, podrá aceptárseles como comprobante de domicilio cualquiera de los siguientes documentos:

1.3. Acta de asamblea ejidal o comunal en la que se señale que determinada (s) familia (s) efectivamente es (son) avocindado (s) de la localidad y refiera la ubicación correspondiente, ya sea por domicilio descrito o por determinación de "domicilio conocido".

ACTA DE ASAMBLEA DE LOS LUGARES (ASAMBLA) LOS DERECHOS DE
CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLA DE LOS LUGARES DE LOS DERECHOS DE
"DOMICILIO CONOCIDO"

- Tiene por objeto la constitución y el establecimiento de los derechos de los interesados en el acto y en el momento de la expedición de la credencial.
- El acto de asamblea se celebrará en el lugar y en el momento que se establezca.
- El acto de asamblea se celebrará en el lugar y en el momento que se establezca.
- El acto de asamblea se celebrará en el lugar y en el momento que se establezca.
- El acto de asamblea se celebrará en el lugar y en el momento que se establezca.

EN CASO DE QUE EN UNA MISMA ACTA DE ASAMBLA SE REFIERA EL DOMICILIO DE VARIAS FAMILIAS, DEBERÁ ARCHIVARSE UNA COPIA SIMPLE EN CADA EXPEDIENTE FAMILIAR.

Manejo de Afiliación y Operación
Dirección General de Afiliación y Operación



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:



1.4. Acta levantada ante dos testigos (escrito libre) en los que se haga constar que determinada (s) familia es (son) vecindada (os) de la localidad y se describa el domicilio correspondiente o por determinación de "domicilio conocido". Este documento deberá contener la firma autógrafa del titular de la Familia y de ambos testigos, en caso de no saber escribir, deberá contener las huellas dactilares de los que en ella intervienen.

Los testigos que intervengan en dicha acta, deberán indudablemente ser vecinos del titular de la familia.

2.- CURP

2.1. Podrá ser la cédula expedida por el Registro Nacional de Población (RENAPO), la clave emitida vía Internet, o algún documento oficial que contenga dicha clave, de cada uno de los integrantes de la familia.

De manera enunciativa pueden ser la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), el pasaporte, la cédula profesional, la credencial para votar (emitida por el Instituto Federal Electoral a partir de septiembre de 2008), los certificados de estudios emitidos por la Secretaría de Educación Pública, la cartilla del servicio militar nacional y el documento migratorio (tarjeta de residencia para extranjeros).

2.2. En caso de que algún miembro de la familia no cuenten con la CURP, se deberá entregar copia simple del acta de nacimiento o certificado de adopción de cada uno de ellos, con el propósito de apoyar el trámite de su expedición ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).

A efecto de otorgar mayor flexibilidad a las personas que solicitan su incorporación al Sistema, se aceptarán los extractos, constancias y boletas de nacimiento³, siempre y cuando sean emitidas por un Juez del Registro Civil y contengan la siguiente información:

- Nombre del registrado, fecha y lugar de nacimiento;
- Año de registro;
- Número del libro;
- Número de tomo, acta, foja o partida según corresponda; y
- Número de oficialía, de ser el caso.

³ Cabe señalar, que aun y cuando traen toda la información requerida para tramitar la CURP, para efectos de tramitación de la misma, no son aceptadas por RENAPO.

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:



2.3. Se admitirá certificado único de nacimiento como documento supletorio del acta de nacimiento. Sólo será aplicable para los casos en que se pretenda afiliar a un niño menor de un año de edad, tendrá el carácter de temporal de un año contado a partir de la fecha de incidencia de alta del menor.

Será obligatorio registrar en el SAP el folio del certificado único de nacimiento, el cual se compone de 9 dígitos, y en caso de que dicho folio se encuentre compuesto por menos de 9 números, deberán agregarse tantos ceros como sean necesarios a la izquierda del mismo.

Si el certificado único de nacimiento no contiene folio correspondiente, deberá ingresarse 9 ceros en el campo correspondiente, informando de dicha situación a la Dirección General de Afiliación y Operación a efecto de darle el debido seguimiento.

2.4. Si los miembros de la familia no cuentan con CURP ni con acta de nacimiento, se procederá conforme a los acuerdos que los gobiernos estatales establezcan con las autoridades del Registro Civil o del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para su obtención, o bien el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

2.5. En caso de que algún integrante de la familia no cuente con acta de nacimiento, podrá presentar la Constancia de No registro o inexistencia, o en su defecto, el auto admisorio de juicio iniciado con motivo de alguna corrección de datos o por causa distinta que de origen no contar con el acta de nacimiento, para dichos efectos se procederá de la siguiente forma:

- La constancia de no registro o inexistencia expedida por el Registro Civil, será válida hasta por un año. Al término de dicho periodo, deberá requerirse el acta de nacimiento o CURP correspondiente. En caso de que se haya promovido un juicio por registro extemporáneo de nacimiento, una vez concluido el referido periodo anual, es procedente aplicar lo señalado en el siguiente punto.
- Auto admisorio de juicio iniciado con motivo de alguna corrección de datos² o por causa distinta que origine el no contar con el acta de nacimiento³. Será válido hasta por los 3 años de validez de la CECASOEH, al concluir dicho término se deberá requerir el acta de nacimiento o CURP correspondiente.

² Alguna modificación de algún nombre o dato esencial que afecte la identidad de la persona o por la resignación para la concordancia sexo-genérico.
³ Por registro extemporáneo de nacimiento.



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:



Constancia de No registro o inexistencia



Auto admisorio de juicio

3.- Identificación oficial con fotografía

3.1. De manera enunciativa pueden ser, la credencial para votar (emitida por el Instituto Federal Electoral), pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, matrícula consular, tarjeta del INAPAM o cualquier identificación oficial con fotografía emitida por autoridad competente.

3.2. En caso de que no cuente con identificación oficial podrá presentarse carta de autoridad local como medio de identificación, en tanto se logra un registro oficial. Serán válidas las cartas expedidas hasta con 90 días de anterioridad al día de inicio de la vigencia de los derechos

Si dicho documento establece una vigencia desde su emisión no será necesario requerir al término de la vigencia del documento una nueva carta de autoridad, ya que la vigencia que tenga dicho documento únicamente será considerada para el momento de la afiliación o presentación de documentos.

3.3. Para el caso de menores de edad embarazadas, se aceptarán las credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial de nivel básico, medio, técnico, medio



PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:



superior, superior y las del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)⁴. Así como, los certificados de estudios expedidos por la Secretaría de Educación Pública de nivel básico, medio, técnico y medio superior.

3.4. Documento migratorio vigente (tarjeta de residencia). Entendiéndose como tal, el documento que expide el Instituto Nacional de Migración, con el que los extranjeros acreditan su situación migratoria regular de residencia temporal o permanente en territorio nacional.

4.- Comprobante de estudios de los hijos y/o representados solteros de entre 18 y 25 años de edad

Que acredite que se encuentran cursando estudios de educación media o superior al momento de la afiliación o reafiliación y serán válidos los comprobantes de estudios expedidos hasta con 60 días de anterioridad al día de inicio de la vigencia de los derechos.

5.- Comprobante de ser beneficiario de algún programa de combate a la pobreza extrema del Gobierno Federal

El titular deberá acreditar ser titular beneficiario de algún programa, mostrando original y entregando copia simple de algún documento que contenga su número de folio o registro del programa de que se trate.⁵

6.- Comprobante que acredite formar parte de alguna colectividad

6.1 Credencial expedida por la organización de la que forme parte.

6.2 Constancia emitida por el representante o apoderado legal de la organización

6.3 Constancia emitida por una dependencia o unidad de la Administración Pública Federal Centralizada o Paraestatal, para el caso de las colectividades originadas por la suscripción de Bases de Colaboración con la Comisión, en el que se determine la afiliación de un determinado grupo de personas.

7.- Recibo por la recepción de la cuota

Los recibos que se expidan deberán estar foliados de manera secuencial y contener además del monto de la cantidad pagada, la siguiente información:

⁴ Derivado de que cuenta con programas educativos dirigidos a personas a partir de los 15 años de edad que no iniciaron o concluyeron su educación primaria o secundaria, así como para niñas, niños y jóvenes entre los 10 y 14 años que no son atendidos por el sistema escolarizado de educación primaria.

⁵ Exceptuando los casos en donde los beneficiarios se identifiquen mediante credencial de padrón, en términos del punto 1.3.2.2 del Manual.



SELLO

SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

Manual de Afiliación y Operación
Dirección General de Afiliación y Operación

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SEGURO POPULAR)

CÓDIGO: PR-JAPA-001
DOCUMENTACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:



- Imagen Institucional del Sistema
- Número de folio
- Identificación de que es un recibo que ampara la cuota familiar
- Nombre y domicilio del titular
- Fecha y lugar de expedición
- Periodo de vigencia que ampara el pago
- Sello y firma de quien recibe

Se considerarán como recibos por la recepción de cuotas, aquellos otros documentos a los que la Comisión les otorgue tal carácter, en términos del numeral 15, capítulo V de los Lineamientos.

8. Acta de defunción

Es el documento en el que se hace constar la muerte de persona determinada, de acuerdo a los datos del certificado de defunción emitido por médico autorizado.

