

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN A USUARIOS INTERESTATALES

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC .CINTHIA MARÍA RENDÓN MARTÍNEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINSITRACIÓN DEL PADRÓN

RÚBRICA

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

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
DIRECTOR GENERAL DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOFICIAL EN SALUD

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

	CÓDIGO:	DOM-P280-D1_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	19 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 <u>Si</u> 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 Agilizar y gestionar trámites a usuarios interestatales en tiempo y forma.

Límites del procedimiento:

Inicia acude al modulo de atención (MAO) y termina cuando el solicitante recibe la documentación del trámite

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Encargado de 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.

SELLO



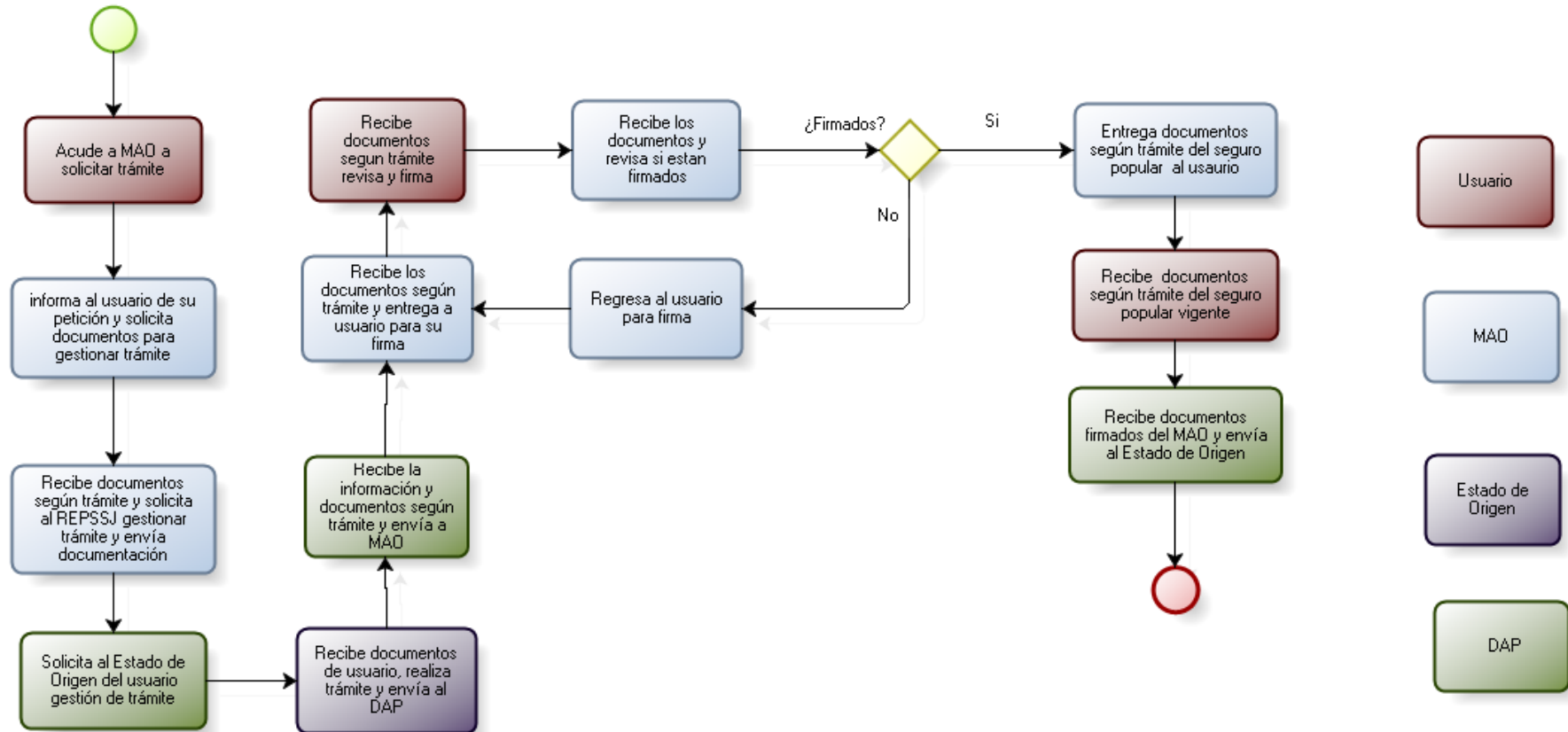
DOCUMENTO DE REFERENCIA



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud
Funciones	
<p>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 económico.</p> <p>Identificar grupos de familias que no cuenten con seguridad social para afiliarlas al Seguro Popular.</p>	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario	Acude al modulo de atención y orientación (MAO) a solicitar trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes).						
2.	Encargado de MAO	Informa al usuario de su petición y solicita documentos para gestionar trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes).						
3.	Encargado de MAO	Recibe documentos de trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes) y solicita al REPSS gestión ante el Estado de Origen y envía la documentación necesaria vía escáner.						
4.	Jefa de Departamento de Administración del Padrón	Solicita al Estado de Origen del usuario gestión de trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes).						
5.	Estado de origen	Recibe documentos del usuario, realiza gestión de trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes) y envía los documentos a la jefa de Departamento de Administración del Padrón						
6.	Jefa de Departamento de Administración del Padrón	Recibe la información del trámite según corresponda (póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes) y envía al encargado de MAO						
7.	Encargado de MAO	Recibe la información y/o documentos según tramite correspondiente y entrega al usuario para su firma.						
8.	Usuario	Recibe los documentos revisa y firma						
9.	Encargado de MAO	Recibe los documentos según trámite correspondiente y revisa si están firmados.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿Firmados?</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Entrega documentos según trámite correspondiente al seguro popular al usuario y envía copia al REPSS. Aplica la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 7</td> </tr> </tbody> </table>	¿Firmados?	¿Entonces?	Si	Entrega documentos según trámite correspondiente al seguro popular al usuario y envía copia al REPSS. Aplica la siguiente actividad	No	Aplica actividad 7
		¿Firmados?	¿Entonces?					
Si	Entrega documentos según trámite correspondiente al seguro popular al usuario y envía copia al REPSS. Aplica la siguiente actividad							
No	Aplica actividad 7							
10.	Jefa de Departamento de Administración del Padrón	Recibe copia de documentos del encargado de MAO y envía al Estado de Origen						
11.	Usuario	Recibe del encargado de MAO documentos según trámite de seguro popular. Fin de 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	

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN A USUARIOS INTERESTATALES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P280-D1_001
DOCUMENTACIÓN: 19 DE NOVIEMBRE DE 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 3 DE JUNIO DE 2014

Tec.Christian Jarillo López	Mtra. Susana Mendoza Gutiérrez	
-----------------------------	--------------------------------	--



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Trámite de	Póliza, incidencias, CECASOEH, carta compromiso y documentos faltantes.
Estado de Origen	Es cualquier Estado de la República Mexicana
MAO	Módulo de atención y orientación
REPSSJ	Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco.

9.- Documentos de Referencia:

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

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	Primera modificación al procedimiento

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01:

Insertar imagen digitalizada o
virtual del anexo

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA