



**COBERTURA DE ALTA HOSPITALARIA DE
SEGURO POPULAR (CAUSES) DEL
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

División de Servicios Administrativos

Código: PR-CH-EA-02

Página 1 de 4

Fecha de Revisión:
Junio 2018

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4.- RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	3
7. ANEXOS	3
8. CONTROL DE CAMBIOS:	3
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	4

1. Objetivo:

Comprobar ante con el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco (REPSS), las atenciones brindadas de sus derechohabientes en el O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde que se turnan para su cobro.

2. Alcance:

Contar con los soportes de las atenciones brindadas del derecho habiente del Seguro Popular para la comprobación de los servicios dentro del (CAUSES) que se atienden en esta Unidad Hospitalaria a sus afiliados.

3. Definiciones:

REPSS.- Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

NOM.- Norma Oficial NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

ISOFT.- Sistema electrónico del expediente clínico.

DX.- Diagnóstico.

Depto. de Enlace con el REPSS.- Departamento de Enlace Administrativo con el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

CIE 10. Clasificación Internacional de Enfermedades, 10ª versión.

DGP. Dirección General de Profesiones.

CAUSES.- Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud.

Expediente de comprobación.- Póliza vigente, identificación oficial, nota de egreso, (en caso de que el paciente hubiese pasado por Terapia Intensiva se necesita una Nota de Evolución por día).

4.- Responsabilidades:

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Eduardo Alonso López <i>Ramón</i> Control y Seguimiento Administrativo	Mtra. Xóchitl Catalán Morales Jefe del Departamento de Enlace Administrativo con el Sistema de Protección Social en Salud	Lic. José Luis Hernández Hernández. Jefe de la División de Servicios Administrativos



COBERTURA DE ALTA HOSPITALARIA DE SEGURO POPULAR (CAUSES) DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código PR-CH-EA-02

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:
Junio 2018

División de Servicios Administrativos

Versión Vigente: 00

4.1 Elaboración y Actualización:
Control y Seguimiento Administrativo.

4.2 Aprobación:
Jefe Depto. de Enlace Administrativo con el REPSS.

4.3 Ejecución:
Médico Tratante
Trabajo Social
Derechohabiente y/o Familiar.
Personal de ventanilla.
Médico del Depto. de Enlace con el REPSS.

4.4 Supervisión:
Personal de ventanilla.
Trabajo Social.
Jefe de departamento.
Médico del Depto. de Enlace con el REPSS.

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médico Tratante	Realiza la historia médica así como nota de egreso con base a la NOM-004-SSA3-2012, especificando diagnóstico, clasificado por el CIE 10, firma y sella del médico adscrito, especificando DGP, en caso de ser electrónico se imprime la nota del sistema ISOFT.
5.2	Médico Tratante	Informa a Trabajo Social del alta y entrega nota de egreso al Derechohabiente y/o Familiar para el trámite del mismo.
5.3	Derechohabiente y/o Familiar	Recibe nota de egreso y acude a trabajo social para continuar su trámite 5.4
5.4	Trabajo Social	Recibe expediente de comprobación y revisa notas de egreso que esté debidamente llenada con base a la NOM-004-SSA3-2012.
5.5	Trabajo Social	¿Está completo? Si.- Pasa al punto 5.6 No.- Regresa a derechohabiente y/o Familiar pasa al punto 5.1
5.6	Trabajo Social	¿Tiene cobertura por CAUSES? Si tiene cobertura.- Pasa al punto 5.7 No tiene cobertura.- El derechohabiente y/o Familiar pasa a caja general para su pago en efectivo.
5.7	Trabajo Social	Entrega expediente de comprobación al familiar de paciente

	COBERTURA DE ALTA HOSPITALARIA DE SEGURO POPULAR (CAUSES) DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO)	Código PR-CH-EA-02
		Página 3 de 4
		Fecha de Revisión: Junio 2018
División de Servicios Administrativos		Versión Vigente: 00

		para hacer su trámite de ticket.
5.8	Derechohabiente y/o Familiar	Recibe expediente de comprobación y se dirige a ventanillas de cobertura de Seguro Popular.
5.9	Personal de ventanilla.	Recibe y revisa cuantitativamente el expediente de comprobación. ¿Tiene dudas del Expediente? Si.- Pasa Médico del Depto. de Enlace con el REPSS punto 5.10 No.- Pasa al punto 5.11
5.10	Médico del Depto. de Enlace con el REPSS	Revisa expediente. ¿Está completo? Si.- pasa punto 5.11 No.- Se entrega a derechohabiente y/o familiar, regresa punto 5.4
5.11	Personal de ventanilla.	Emite el ticket y entrega al derechohabiente y/o Familiar pasa a punto 5.14
5.12	Personal de ventanilla.	Escanea el expediente de comprobación.
5.13	Personal de ventanilla.	Guarda archivo electrónico (PDF), en la carpeta: CAUSES.- En la red 10.2.1.46 Carpeta.- GPR_FAA * Seguro Popular *Según año y mes que corresponda. Y organiza en lefort el legajo completo conforme a consecutivo.
5.14	Derechohabiente y/o Familiar	Recibe ticket y continúa con su trámite de alta.

6. Documentos Aplicables:

Norma Oficial NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Formatos de Nota de egreso o Alta Hospitalaria.
Nota de Evolución.
Soportes, (PDF).

7. Anexos

Expediente de comprobación.- Póliza vigente, identificación oficial, nota de egreso, (en caso de que el paciente hubiese pasado por Terapia Intensiva se necesita una Nota de Evolución por día).

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del Documento



COBERTURA DE ALTA HOSPITALARIA DE SEGURO POPULAR (CAUSES) DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código PR-CH-EA-02

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Junio 2018

División de Servicios Administrativos

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo

