



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la actualización del Padrón de Población Adscrita  
del Programa IMSS-Bienestar  
0710-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

*Celida Duque M.*

\_\_\_\_\_  
Dra. Célida Duque Molina  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

**Revisó**

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Dr. Manuel Cervantes Ocampo  
Titular de la Unidad del Programa  
IMSS-Bienestar

**Elaboró**

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Lic. Jaqueline Emilia Moreno Gómez  
Titular de la Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Sistemas de Información

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 02 NOV 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
5.1	Generales	9
5.2	Específicas	10
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1      Reporte de padrón de población adscrita, Clave 0710-014-001	29
	Anexo 2      Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita Clave 0710-009-001	34
	Anexo 3      Reporte de movimientos al padrón de población adscrita Clave 0710-014-002	40
	Anexo 4      Reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita Clave 0710-014-003	43



## 1 Base normativa

- Artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004 y sus reformas.
- Artículo 8 del DECRETO por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero del 2006 y sus reformas.
- Artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006.y sus reformas.
- Capítulo IV De la igualdad entre mujeres y hombres, Artículo 22, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2023., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2022.
- Sección 7.2.2.2 del Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio del 2011 y sus reformas.
- Artículos 3 y 6 del Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre del 2012 y sus reformas.
- Numeral 3.3.1 y del Anexo Único contenido en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2022.
- Numeral 7.1.1 párrafos 5 y 6 y 7.1.1.3 párrafos 9,10,11 y 12, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, con fecha de registro 21 de diciembre del 2022.

## 2 Objetivo

Identificar nominalmente a la población adscrita del Programa IMSS-Bienestar, con la finalidad de contribuir en el uso efectivo de recursos públicos, focalizar las estrategias que permitan la atención oportuna, la cobertura de servicios de salud y el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia.



### 3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito en las siguientes áreas dependientes de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.

- Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.
- Coordinación de Atención Integral a la Salud
- Coordinación de Acción Comunitaria.
- Coordinación de Finanzas e Infraestructura.

En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada es de observancia obligatoria para el personal adscrito a:

- Jefatura Servicios de Prestaciones Médicas.
- Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
- Equipo Multidisciplinario de Supervisión.
- Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal.
- Hospitales.
- Equipos de Salud en Unidades de Salud, Unidades Médicas Móviles, Centros de Atención Rural Obstétrica y Brigadas de Salud.

### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 área de influencia:** Localidades que no pertenecen al universo de trabajo del Programa cuyos habitantes demandan servicios a través de alguno de sus componentes.

**4.2 brigada de salud.** Equipo de salud itinerante, integrado por Médico, Enfermera y Promotor de Acción Comunitaria, destinado a proporcionar cuidados de salud y entrega de medicamentos e insumos en localidades de su área de responsabilidad.

**4.3 CARO;** Centro de Atención Rural Obstétrica, unidad de apoyo para beneficiarias gestantes en situaciones específicas de salud, el cual brinda acciones de control prenatal, atención de eventos obstétricos y atención de recién nacidos entre otras.

**4.4 circular:** Documento de observancia obligatoria para los diferentes niveles de conducción y operación del Programa (Central, OOAD, Regional, Hospitalario, Zonal y unidad médica) y que contiene aspectos operativos y de información.

**4.5 Coordinación de Acción Comunitaria:** Área encargada de consolidar e instrumentar estrategias a nivel individual, familiar y comunitario, que promuevan hábitos saludables entre la población de localidades del ámbito de responsabilidad del Programa IMSS-Bienestar.



**4.6 Coordinación de Atención Integral a la Salud:** Área encargada de coordinar y evaluar la atención médica integral otorgada a la población del Programa IMSS-Bienestar de acuerdo con las Políticas Sectoriales de Salud y a las Reglas de Operación vigentes.

**4.7 Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información (CPEySI):** Área encargada de aprobar y difundir la normatividad aplicable a la gestión e integración del Padrón de Población Adscrita.

**4.8 Coordinación de Finanzas e Infraestructura:** Área encargada de aprobar e instrumentar los lineamientos y procedimientos, en los OOAD Estatales y Regionales, para la administración de los procesos de capital humano, recursos financieros, abastecimiento de insumos, equipamiento, contratación de servicios, construcción de obra pública, conservación de bienes muebles e inmuebles, seguridad en los inmuebles y, servicios generales; del Programa IMSS-Bienestar.

**4.9 CURP:** Clave Única de Registro de Población, instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

**4.10 Cuerpo de Gobierno del Hospital:** Responsable de la operación del hospital. Se integra por: el Director, Jefe de Enfermería, Administrador y Residente de Conservación.

**4.11 Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (DPPAyTIC's):** Área dependiente de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información, encargada de la actualización del Padrón de Población Adscrita y del cumplimiento de los lineamientos en la materia.

NOTA: Antes Departamento de Padrón de Beneficiarios y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**4.12 equipo de gestión, asesoría y seguimiento (EGAS):** Depende de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, tiene como objetivo principal favorecer, agilizar y hacer eficientes las actividades de conducción del Programa en el OOAD.

NOTA: En atención a la infraestructura del Programa, solamente se cuenta con EGAS en OOAD específicos.

**4.13 equipo de salud:** En unidades de salud y CARO, está conformado por Médico y Enfermera; en Hospital está conformado por Médico, Enfermera y Promotor de Acción Comunitaria; en UMM está conformado por Médico, Enfermera y Promotor de Acción comunitaria; en Brigadas de Salud, conformado por Enfermera y Promotor de Acción comunitaria



**4.14 equipo de supervisión y asesoría zonal (ESAZ):** Tiene a su cargo una zona de supervisión constituida por unidades de primer nivel de atención. Depende jerárquicamente del EMS y tiene como principal objetivo organizar, supervisar, asesorar, capacitar y dirigir la operación del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar. El ESAZ se integra por un Supervisor Médico Auxiliar, Promotor de Acción Comunitaria y Técnico Polivalente.

**4.15 equipo multidisciplinario de supervisión (EMS):** Depende de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas. Tiene como objetivo principal dirigir, coordinar, capacitar y evaluar el desarrollo del Programa en la región a su cargo, misma que está constituida por uno o más hospitales, una o más zonas de supervisión de unidades de salud y, en algunos casos, por UMM y Brigadas de Salud, los cuales, a su vez conforman una o más zonas de servicios médicos.

Nota: En los OOAD's donde existe EGAS, se coordinarán directamente para realizar actividades.

**4.16 formato de registro y actualización de padrón de población adscrita (FRAPPA):** Formato utilizado para realizar el levantamiento y actualización de los datos de la población del Programa IMSS-Bienestar en unidades que no cuentan con el Sistema de padrón de población adscrita.

Nota: Este formato se encuentra publicado en las Reglas de Operación del Programa IMSS-Bienestar, el uso de este formato es exclusivo del personal del Programa.

**4.17 Hospital:** Establecimiento médico del Programa que presta servicios de primer y segundo nivel de atención.

**4.18 norma técnica sobre domicilios geográficos:** Tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble, que deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos, que permitan la vinculación de estos, y a su vez contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el DOF del 12 de noviembre de 2010.

**4.19 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada estatales y regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme al artículo segundo, inciso a del Reglamento Interior.

**4.20 Padrón de Población Adscrita (PPA):** Base de datos que integra variables personales de la población del Programa IMSS-Bienestar, administrado por la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.





**4.21 Padrón General de Salud (PGS):** Herramienta administrada por la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, por conducto de la Dirección General de Información en Salud, que garantiza el intercambio de información y su análisis en materia de salud a nivel nacional, que integrará de forma estructurada y sistematizada la información básica en materia de salud, a través de los procedimientos, protocolos y las plataformas tecnológicas que permitan la operación de dicho sistema.

**4.22 Padrón Único de Beneficiarios (PUB):** Se conforma a partir de la base de datos oficial que contiene la relación de los beneficiarios de cada Programa para el Desarrollo del Gobierno Federal, el cual es integrado por la Secretaría de Bienestar por conducto de la Dirección General de Padrones de Beneficiarios (DGPB).

**4.23 personal de acción comunitaria:** Personal dedicado a brindar talleres comunitarios y otras técnicas de participación, apoya los componentes de salud pública y de atención a la salud, favoreciendo el autocuidado, la búsqueda intencionada de problemas de salud y el compromiso de la comunidad y sus autoridades por la mejora de las condiciones de salubridad y ambientales, engloba al Supervisor y Promotor de Acción Comunitaria.

**4.24 personal de archivo clínico:** Personal de la categoría de Auxiliar de Administración en Hospital Rural, adscrito al archivo clínico en los hospitales del Programa IMSS-Bienestar. Dentro de sus actividades se encuentra el registro y actualización del padrón de población adscrita de su zona de servicios médicos en el SPPA, actividad que contribuye a cumplir las actividades descritas en el contrato colectivo de trabajo como son: "Ejecuta los registros determinados por el Instituto", "integra expedientes", entre otros.

**4.25 población adscrita:** Cualquier persona de la población abierta que tiene su domicilio en localidades sede de infraestructura de primer y segundo nivel del Programa; en localidades de acción intensiva de IMSS-Bienestar; además de aquellas personas que, sin radicar en las localidades descritas, demandan atención médica de manera regular y/o que participan en las acciones de salud pública desplegadas por el Programa.

**4.26 Programa IMSS-Bienestar:** Programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social que ofrece servicios de salud a la población no protegida por los sistemas de seguridad social, que contribuye a garantizar el derecho constitucional a la protección de la salud, mediante el otorgamiento de servicios de salud, en los diferentes niveles de atención, considerando para ello la implementación y aplicación del Modelo de Atención a la Salud para el BIENESTAR (MAS-BIENESTAR) que vincula la prestación de servicios de salud con la participación activa de la comunidad para el autocuidado de su salud, a favor de la población sin seguridad social.

**4.27 Registro Nacional de Población (RENAPO):** Unidad administrativa de la Secretaría de Gobernación, encargada de registrar y acreditar la identidad de todas las personas



residentes en el país y nacionales que residen en el extranjero, a través de la asignación de la Clave Única de Registro de Población y la expedición de la Cédula de Identidad.

**4.28 reporte de movimientos al Padrón de Población Adscrita (RMPPA):** Reporte emitido por la unidad médica de primer nivel de atención, que concentra las altas, bajas y actualizaciones al Padrón de Población Adscrita registrados en la unidad médica sin acceso al SPPA, movimientos que son enviados mensualmente al personal de archivo clínico del hospital que le corresponda, para su captura en el Sistema de Padrón de Población Adscrita.

**4.29 reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita (RMAPPA):** Reporte emitido por el personal de archivo clínico del hospital, que contiene las altas, bajas y actualizaciones aplicadas al Padrón de Población Adscrita y que la unidad médica de primer nivel de atención envió en su reporte de movimientos al Padrón de Población Adscrita para su captura. Este reporte es el seguimiento al RMPPA contenido en el numeral 4.28.

**4.30 reporte de padrón de población adscrita (RPPA):** Reporte por unidad médica y localidad que contiene el desglose de la población adscrita registrada en padrón de población adscrita, en el cual se registran anualmente las observaciones que considere pertinentes el equipo de salud de la unidad médica referente a la población.

**4.31 Secretaría del Bienestar:** Dependencia encargada de formular y coordinar la política social del Gobierno Federal.

**4.32 Sistema de padrón de población adscrita (SPPA):** Sistema electrónico administrado por la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, el cual se utiliza para registrar las altas, bajas y actualizaciones al padrón de población adscrita.

**4.33 Sistema integral de información de padrones de programas gubernamentales (SIIPP-G):** Herramienta administrada por la Secretaría de la Función Pública, orientada a consolidar en una base de datos la información que identifique de manera confiable a los beneficiarios de los programas del Gobierno Federal que entregan algún tipo de apoyo o subsidio; con la posibilidad de disponer de su ubicación geográfica, cobertura de los programas, temporalidad de los beneficios, monto de los apoyos y tipo de beneficiario (persona física o moral), entre otras variables.

**4.34 Unidad de Salud (US):** Establecimiento médico que cuenta con capital humano, y recursos materiales y tecnológicos destinados a proporcionar acciones integrales del primer nivel de atención.

**4.35 Unidad del Programa IMSS-Bienestar:** Ente administrativo a través del cual el IMSS administra el Programa IMSS-Bienestar.





**4.36 Unidad Médica Móvil (UMM):** Vehículo que contiene el equipo médico para diagnóstico y tratamiento, con diversos niveles de capacidad resolutive. Recorre una ruta determinada por el Programa, y es operado por un equipo de salud integrado por: un médico, una enfermera y un promotor de Acción Comunitaria, que presta servicios de promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades.

**4.37 Unidades Médicas de primer nivel de atención del Programa IMSS-Bienestar:** Unidad de Salud, Unidad Médica Móvil y Brigada de Salud.

**4.38 universo de trabajo:** Localidades que se ubican en el área geográfica que atiende el Programa y comprende la localidad sede de la unidad de salud y las localidades de acción intensiva (LAI).

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.2** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021. (<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/buscarpornumero>).

**5.1.3** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos.

**5.1.4** La actualización del padrón de población adscrita será permanente en todas las unidades médicas y hospitales del Programa IMSS-Bienestar exceptuando los CARO. Esta actividad engloba altas, bajas y actualización de información de los registros contenidos en el padrón de población adscrita con la finalidad de que el padrón sea lo más confiable posible y sirva de referencia para los fines establecidos por el Programa y sus reglas de operación vigentes.



**5.1.5** Para el caso en que se requiera dar de alta a un recién nacido en el PPA y no se tenga definido el nombre que se le asignará por sus padres o tutores, se deberá anotar en el campo “Nombre(s)” RN (aplica para el FRAPPA y SPPA). El equipo de salud en unidades médicas de primer nivel y Cuerpo de Gobierno en hospitales, ambos en coordinación con el personal de acción comunitaria, deberán dar seguimiento puntual a estas personas con la finalidad de actualizar sus datos personales en un lapso no mayor a 20 días hábiles, una vez que la persona tenga su acta de nacimiento o CURP.

**5.1.6** La construcción del padrón de población adscrita deberá integrar los componentes de Domicilios Geográficos establecido en la “Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos”, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2010.

**5.1.7** Se considerará para su integración en el padrón de población adscrita a la población que:

- i) Habita en el universo de trabajo y no cuenta con afiliación o adscripción a servicios de salud de una instancia federal, estatal o privada.
- ii) Habita en el universo de trabajo, cuenta con acceso a algún sistema de seguridad social y se le han otorgado servicios a través de algún componente del Programa.
- iii) Habita en el área de influencia y sin importar su condición de adscripción o aseguramiento se le otorga servicio recurrente a través de algún componente del Programa.

**5.1.8** El análisis, validación de las cifras oficiales y el plan de trabajo para mantener actualizado el padrón de población adscrita se realizará por el equipo de salud en primer nivel de atención y por el cuerpo de gobierno en hospitales al menos una vez al año; iniciando en el trimestre posterior a la emisión de la circular en la que se dan a conocer las cifras oficiales del padrón de población adscrita como lo estipulan las Reglas de Operación del Programa IMSS-Bienestar, sin que esta actividad dure más de una semana. Al concluir esta actividad, se deberá enviar el plan de trabajo al responsable de sistemas correspondiente para su captura en el SPPA.

**5.1.9** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la actualización del Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-PROSPERA”, clave 0710-003-001, con fecha de registro el 3 de septiembre 2018.

## **5.2 Específicas**

### **5.2.1 La Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información**

**5.2.1.1** A través del Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el área competente para modificar el presente



procedimiento y será la responsable de su interpretación y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.2.1.2** Con apoyo del Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinará los esfuerzos de las instancias en el OOAD para contar con un padrón de población adscrita actualizado, articulado con el resto de los padrones de programas sociales.

**5.2.1.3** Solicitará mediante correo electrónico a la Dirección General del Registro Nacional de Población e identidad de forma trimestral la validación de las CURP para lo cual se generará un archivo con extensión .txt de la base de datos del Padrón de Población Adscrita con apego en el Instructivo Técnico para confrontas con RENAPO, el cual se solicita mediante correo electrónico a la Dirección General del Registro Nacional de Población e identidad ya que no está publicado en línea.

**5.2.1.4** Solicitará mediante oficio a la Unidad de Incorporación de IMSS de forma trimestral la confronta del padrón de población adscrita con la base de datos de derechohabientes del IMSS, con la finalidad de obtener su NSS, validar los datos de identificación y su vigencia.

**5.2.1.5** Realizará anualmente el envío de información al SIIPP-G en cumplimiento con el Decreto de Creación del Sistema Integral de información de Padrones de Programas Gubernamentales y en base al Modelo de datos de Personas Físicas (numeral 7.2.1.1) de su Manual de Operación del Sistema de Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

**5.2.1.6** Realizará trimestralmente el envío de información a la Dirección General de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría del Bienestar para la integración del padrón de IMSS-Bienestar al Padrón Único de Beneficiarios, en cumplimiento con el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, apartado “Estructura de Beneficiarios: Persona” de dicho acuerdo.

NOTA, El Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, se publicó en DOF el 09 de febrero de 2017.

**5.2.1.7** Realizará trimestralmente el envío de información a la Dirección de Información Demográfica de la Secretaría de Salud para integrar el Padrón General de Salud, con base a la estructura “Alta de BENEFICIARIOS” del Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

**5.2.2 El Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**



**5.2.2.1** Publicará en el SPPA los reportes de padrón de población adscrita y listado de la población por unidad médica y deberá ponerlos a disposición de todos los OOAD para su descarga desde el Tablero de Control del sistema.

**5.2.2.2** Realizará trimestralmente un corte de la información del padrón de población adscrita en el cual integrará un archivo en electrónico con información desagregada por Entidad federativa, OOAD, Región, Zona, Unidad (Hospital, US, UMM, BS ) y localidad especificando la cantidad de población adscrita, universo de trabajo, área de influencia, hombres, mujeres, población con CURP, población con IMSS, población indígena, jornaleros agrícolas, mujeres en edad fértil, mujeres de 60 y más años, mujeres de 20 a 59 años, mujeres de 10 a 19 años, mujeres de 0 a 9 años, hombres de 60 y más años, hombres de 20 a 59 años, hombres de 10 a 19 años, hombres de 0 a 9 años y familias, con la finalidad de analizar el avance de la actualización del padrón de población adscrita y estructurar un plan de supervisión.

**5.2.2.3** Realizará anualmente durante el último trimestre, un corte de información, en el cual obtendrá una copia de la base de datos del padrón de población adscrita, para obtener las cifras oficiales del padrón, mismas que se darán a conocer mediante circular.

### **5.2.3 El equipo de gestión, asesoría y seguimiento:**

**5.2.3.1** Lo conforma el Supervisor Médico, Administrativo, de Enfermería y Analista de Sistemas conforma y será responsable de coordinar los esfuerzos del personal a su cargo para asegurar que las actividades de actualización del padrón de población adscrita se realicen de manera permanente asegurando la calidad y captura oportuna de la información recabada.

**5.2.3.2** Deberá asegurar la participación de todo el personal en los diferentes niveles de operación del OOAD, a efecto de lograr los objetivos del procedimiento de actualización del padrón de población adscrita.

**5.2.3.3** Será responsables de difundir el total de población adscrita por OOAD, región, zona, unidad médica y localidad a todos los niveles del Programa, así como la importancia de mantener actualizado el Padrón de Población Adscrita.

**5.2.3.4** Cuando se trate de una unidad médica de nueva creación sin registro de población, realizará la solicitud pertinente a su equipo de trabajo para que inicie el proceso de capacitación, asesoría y seguimiento al personal de la unidad médica para el levantamiento y actualización del padrón de población adscrita en esa unidad.

### **5.2.4 El equipo multidisciplinario de supervisión, en su ámbito de competencia, en los OOAD donde no exista equipo de gestión, asesoría y seguimiento:**



**5.2.4.1** Será responsable de coordinar los esfuerzos del personal a su cargo para asegurar que las actividades de actualización del padrón de población adscrita se realicen de manera permanente asegurando la calidad y captura oportuna de la información recabada.

**5.2.4.2** Deberá asegurar la participación de todo el personal en los diferentes niveles de operación del OOAD, a efecto de lograr los objetivos del procedimiento de actualización del padrón de población adscrita.

**5.2.4.3** Será responsable de difundir el total de población adscrita por OOAD, región, zona, unidad médica y localidad a todos los niveles del Programa, así como la importancia de mantenerlo actualizado el padrón de población adscrita.

**5.2.4.4** Cuando se trate de una unidad médica de nueva creación sin registro de población, realizará la solicitud pertinente a su equipo de trabajo para que inicie el proceso de capacitación, asesoría y seguimiento al personal de la unidad médica para el levantamiento y actualización del padrón de población adscrita en esa unidad.

**5.2.5** El equipo de supervisión y asesoría zonal revisará, validará y entregará al responsable de sistemas del hospital que le corresponda, los reportes de padrón de población adscrita para su captura.

**5.2.6** Los analistas de sistemas del equipo de gestión, asesoría y seguimiento y del equipo multidisciplinario de supervisión; así como los responsables de sistemas en los hospitales; todos ellos en su carácter de representantes del Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, fungirán como responsables para la descarga desde el tablero de control del SPPA, de los reportes de padrón de población adscrita y listados de población adscrita de las unidades médicas.

**5.2.7** El analista de sistemas del equipo multidisciplinario de supervisión verificará y apoyará en la captura de las observaciones y plan de trabajo en el SPPA, registradas en el reporte del padrón de población adscrita por parte de las unidades médicas de primer nivel que le corresponden. Su apoyo no será limitativo y trabajará en constante comunicación y en estrecha colaboración con los responsables de sistemas que le corresponda.

**5.2.8** El responsable de sistemas en hospital será el encargado de capturar en el SPPA, las observaciones y plan de trabajo registrado en el reporte del padrón de población adscrita del hospital y zona de servicios médicos que le corresponde.

**5.2.9** El reporte de padrón de población adscrita será la base para realizar el análisis anual y validación de las cifras del padrón de población adscrita, que será realizado por el equipo médico en las unidades de primer nivel y el Cuerpo de Gobierno en los hospitales. Las observaciones y plan de trabajo se registrarán en el mismo reporte, el cual deberá entregarse al equipo de supervisión y asesoría zonal que le corresponda para ser enviado al responsable de sistemas para su captura.



**5.2.10** El personal adscrito al archivo clínico en los hospitales del Programa IMSS-Bienestar, registrará y actualizará la información en el Sistema de Padrón de Población Adscrita de la población que soliciten atención médica en el hospital y que cumpla con las características del numeral 5.1.7 de este documento, así como de los formatos de actualización del padrón de población adscrita que le sean entregados por parte de las unidades médicas pertenecientes a su zona de servicios médicos y deberá generar el reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita por unidad médica, mismo que deberá entregar al equipo de supervisión y asesoría zonal correspondiente.

**5.2.11** El equipo de salud de unidades médicas de primer nivel que tengan disponible el SPPA, identificará, registrará y actualizará a la población que no esté registrada o actualizada en el padrón de población adscrita en el SPPA. En el caso que no tengan disponible el SPPA, esta actividad se realizará utilizando el Formato “Registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2).

**5.2.12** El personal que realice el registro o actualización de la población en el padrón de población adscrita deberá solicitar original o copia de la siguiente documentación con la finalidad de obtener datos fidedignos sin requerir archivar ningún documento:

- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.

**5.2.13** Todos los expedientes clínicos de la población adscrita en unidades médicas de primer y segundo nivel de atención deberán contener en la hoja frontal / carátula, en un lugar visible el folio de padrón de población adscrita, mismo que se asigna al registrarlos en sistema.

**5.2.14** De conformidad con los recursos materiales y tecnologías disponibles en las unidades médicas, se deberá proporcionar a la población adscrita, el formato “Registro de adscripción al Programa IMSS-Bienestar”, el cual se obtiene desde la pantalla de búsqueda del SPPA. Se hace referencia a los siguientes ejemplos de manera enunciativa no limitativa:

- Impreso
- Correo electrónico
- Dispositivo de almacenamiento electrónico.
- Mensajería instantánea como WhatsApp entre otros

**5.2.15** Las cifras del padrón de población adscrita las aprobará el titular de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar mediante circular enviada a cada representante en los OOAD por correo electrónico y publicado en la liga <ftp://172.19.131.150/PlaneacionL/Circulares/> en el último trimestre del año. Lo anterior, a efecto dar cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa IMSS-Bienestar.





Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="175 275 630 306"><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p data-bbox="175 443 597 512">Responsable de sistemas del hospital</p> <p data-bbox="175 1472 630 1541">Equipo de supervisión y asesoría zonal.</p> <p data-bbox="175 1654 591 1724">Equipo de salud de la unidad médica.</p>	<p data-bbox="678 310 1451 415" style="text-align: center;"><b>ETAPA I</b> <b>Actualización del Padrón de población adscrita del Programa IMSS-Bienestar</b></p> <ol data-bbox="678 443 1451 1331" style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 443 1451 617">1. Descarga a demanda, desde el tablero de control los “Reportes de padrón de población adscrita” clave 0710-014-001 (Anexo 1) y “Listado de población de la unidad médica”, imprime o guarda en archivo electrónico.  NOTA 1: El “Listado de población de la unidad médica” lo conservará la unidad médica y es fuente de información para verificar si el paciente está registrado en el padrón o no.  NOTA 2: El listado de población se actualizará trimestralmente.</li><li data-bbox="678 835 1451 1331">2. Entrega los impresos o archivo en electrónico de los “Reportes de padrón de población adscrita” clave 0710-014-001 (Anexo 1) y “Listado de población de la unidad médica”, para que inicie la actualización según el ámbito de su competencia.<ul data-bbox="769 1016 1451 1331" style="list-style-type: none"><li data-bbox="769 1016 1451 1163">• al Equipo de supervisión y asesoría zonal archivos de la Unidad médica de primer nivel de atención. Continúa en la actividad 3.</li><li data-bbox="769 1192 1451 1331">• Cuerpo de Gobierno del Hospital, archivos de la Unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención Continúa en la actividad 19.</li></ul></li></ol> <p data-bbox="737 1360 1386 1430" style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Unidad médica de primer nivel de atención</b></p> <ol data-bbox="678 1472 1451 1906" style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 1472 1451 1612">3. Recibe los “Reportes de padrón de población adscrita” clave 0710-014-001 (Anexo 1) y “Listado de población de la unidad médica” y entrega al equipo de salud de las unidades médicas a su cargo.</li><li data-bbox="678 1654 1451 1906">4. Recibe “Listado de población de la unidad médica” y valida las cifras contenidas en los “Reportes de padrón de población Adscrita” clave 0710-014-001 (Anexo 1), realiza el registro de las observaciones pertinentes en el mismo y describe su plan de trabajo para mantener actualizado su padrón de población adscrita.</li></ol>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Equipo de salud de la unidad médica	<p>5. Recibe al paciente que solicitará la atención médica y verifica primeramente en el medio que tenga disponible que se encuentre registrado en el PPA.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tiene disponible el SPPA</b></p> <p>6. Verifica en el “SPPA”, que esté registrado y sus datos actualizados.</p> <p style="text-align: center;"><b>El paciente no está registrado o actualizados sus datos</b></p> <p>7. Solicita al paciente para realizar el registro o actualizar la información original o copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURP.</li><li>• Acta de nacimiento.</li><li>• Identificación oficial.</li><li>• Comprobante de domicilio.</li></ul> <p>8. Registra o actualiza la información del paciente en el “Sistema de padrón de población adscrita”</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>El paciente si está registrado y/o actualizados sus datos</b></p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>No tiene disponible el SPPA</b></p> <p>9. Verifica en el “Listado de población de la unidad médica” impreso que este registrado y actualizados sus datos</p> <p style="text-align: center;"><b>El paciente no está registrado o actualizados sus datos</b></p> <p>10. Solicita al paciente para realizar el registro o actualizar la información original o copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURP.</li><li>• Acta de nacimiento.</li><li>• Identificación oficial.</li></ul> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <p>11. Registra la información del paciente en el “Formato de registro y actualización del padrón de población</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="175 443 591 510">Equipo de salud de la unidad médica</p> <p data-bbox="175 1205 516 1272">Equipo de supervisión y asesoría zonal.</p>	<p data-bbox="722 275 1459 342">adscrita clave 0710-009-001”, (Anexo 2). y brinda atención al paciente.</p> <p data-bbox="722 384 1117 415">Continúa en la actividad 12.</p> <p data-bbox="740 443 1442 510"><b>El paciente está registrado o actualizados sus datos</b></p> <p data-bbox="677 554 1459 695"><b>12.</b> Integra al término del mes el “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3) con la cantidad de altas, bajas y actualizaciones realizadas.</p> <p data-bbox="722 722 1459 783">NOTA: Las bajas, se refiere a las bajas de personas del padrón por defunción, cambio de domicilio, etc.</p> <p data-bbox="677 810 1459 1062"><b>13.</b> Entrega el “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3), el “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2) y el “Reporte de padrón de población adscrita clave 0710-014-001 (Anexo 1) al Equipo de supervisión y asesoría zonal, para su análisis y revisión.</p> <p data-bbox="722 1089 1459 1178">NOTA: La entrega de documentación se hará de acuerdo con los recursos que se tengan en cada unidad. (Impreso, USB, correo electrónico)</p> <p data-bbox="677 1205 1459 1419"><b>14.</b> Recibe y revisa “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3), “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2) y el “Reporte de padrón de población adscrita clave 0710-014-001 (Anexo 1).</p> <p data-bbox="677 1461 1459 1787"><b>15.</b> Entrega “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3) y “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2). al Personal del archivo clínico del hospital que le corresponde para su captura y el “Reporte de padrón de población adscrita”, clave 0710-014-001 (Anexo 1) se entrega al Analista de Sistemas del EMS para su captura en el tablero del control del “SPPA”.</p> <p data-bbox="722 1814 1459 1934">NOTA: El “Reporte de padrón de población adscrita”, clave 0710-014-001 (Anexo 1), se entrega para su captura en el SPPA una vez al año. La entrega se debe realizar en apego al numeral 5.1.7 de este documento.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Personal de archivo clínico</p>          <p>Equipo de supervisión y asesoría zonal.</p>          <p>Cuerpo de Gobierno del Hospital.</p>	<p><b>16.</b> Recibe “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3) y “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2) y registra y/o actualiza en el “Sistema de padrón de población adscrita”.</p> <p><b>17.</b> Integra en papel el “Reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita”, clave 0710-014-003 (Anexo 4) y lo entrega al Equipo de supervisión y asesoría zonal junto con el “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3) y “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2).</p> <p><b>18.</b> Entrega al equipo de salud de cada unidad médica el “Reporte de movimientos al padrón de población adscrita” clave 0710-014-002 (Anexo 3), “Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita” clave 0710-009-001 (Anexo 2) y el “Reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita” 0710-014-003 (Anexo 4) para archivo.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención</b></p> <p><b>19.</b> Recibe el “Reporte de Padrón de Población Adscrita” clave 0710-014-001 (Anexo 1) y su “Listado de población de la unidad médica”, valida las cifras contenidas en el reporte y realiza el registro de las observaciones pertinentes en el mismo, así como el plan de trabajo para mantener actualizado su Padrón de Población Adscrita y archiva el listado y reporte</p> <p><b>20.</b> Difunde con el Equipo de salud del hospital el “Plan de trabajo” para mantener actualizado el Padrón de Población Adscrita e instruye al personal de la unidad, realizar las actividades pertinentes para</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Equipo de salud del hospital.</p> <p>Personal del archivo clínico</p>	<p>mantener de manera permanente la actualización del Padrón de Población Adscrita.</p> <p><b>21.</b> Recibe al paciente que solicita la atención médica y envía con el personal de archivo clínico para que registre o actualice sus datos en el SPPA.</p> <p>NOTA: En los Hospitales siempre hay SPPA.</p> <p><b>22.</b> Recibe al paciente y verifica en el “Sistema de padrón de población adscrita” que el paciente esté registrado y sus datos actualizados.</p> <p><b>El paciente si está registrado y/o actualizado en el Padrón de Población Adscrita</b></p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p><b>El paciente no está registrado y/o actualizado en el Padrón de Población Adscrita</b></p> <p><b>23.</b> Solicita al paciente para realizar el registro o actualizar la información original o copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURP.</li><li>• Acta de nacimiento.</li><li>• Identificación oficial.</li><li>• Comprobante de domicilio.</li></ul> <p><b>24.</b> Registra y/o actualiza la información del paciente en el “Sistema de padrón de población adscrita”.</p> <p>NOTA: El proceso de registro y actualización del padrón de población en unidades médicas y hospitales termina en este punto. No es necesario notificar al Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones ya que los movimientos se ven reflejados al instante en la base de datos del SPPA.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA II</b> <b>Confrontas y Validaciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b> <b>Validación de CURP con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p> <p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p><b>25.</b> Solicita de forma trimestral por “Correo electrónico” a la Dirección General del Registro Nacional de Población e identidad, la validación de las CURP contenidas en la “Base de datos del padrón de población adscrita” del Programa IMSS-Bienestar”.</p> <p><b>26.</b> Recibe “Correo de respuesta” de la Dirección General de Registro Nacional de Población e identidad con la validación de las CURP solicitadas y envía “Correo de respuesta” al Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p><b>27.</b> Recibe “Correo de respuesta” y actualiza en el “SPPA” la “Base de datos del padrón de población adscrita” del Programa IMSS-Bienestar”, integra las CURP nuevas, mantiene las correctas, sustituye las que se encontraron con diferencias y dan de baja a la población que RENAPO reporta como fallecimiento y archiva “Correo de respuesta”.</p> <p><b>28.</b> Genera electrónicamente “Cuadro informativo” que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de CURP actualizadas;</li> <li>• Bajas por defunción;</li> <li>• CURP validadas.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b> <b>Solicitud de confronta con base de datos de afiliados al IMSS.</b></p>
<p>Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p> <p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p><b>29.</b> Solicita mediante “Oficio” a la Unidad de Incorporación al Seguro Social, la confronta del “Padrón del Programa IMSS-Bienestar” con la base de datos de afiliados al IMSS para obtener la CURP, NSS y Vigencia.</p> <p><b>30.</b> Recibe “Oficio de respuesta” de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y lo turna al Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p><b>31.</b> Recibe “Oficio de respuesta”, actualiza la “Base de datos del padrón de población adscrita con los datos recibidos en el “Oficio de respuesta”, genera el</p>





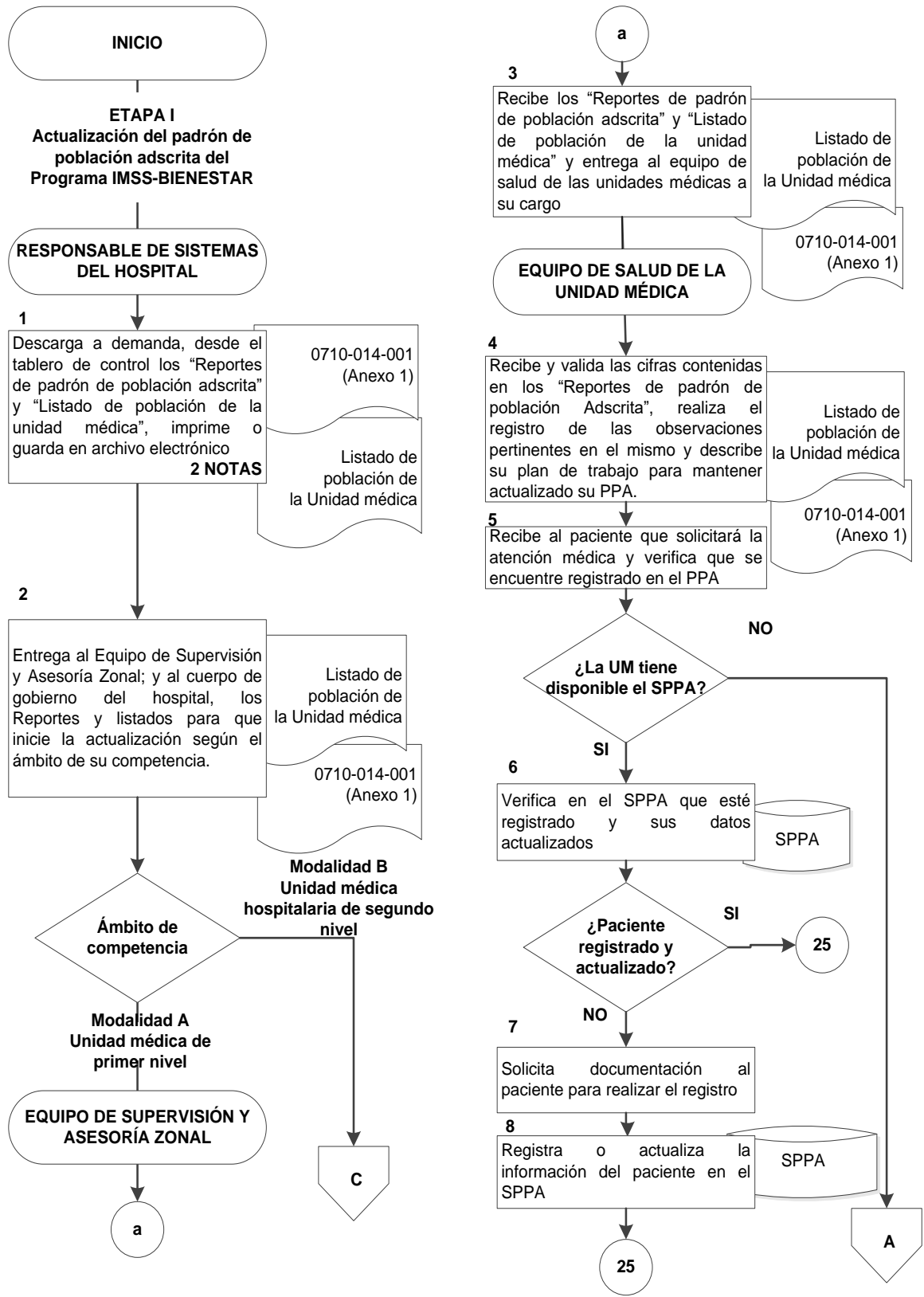
Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>“Reporte por OOAD” con la cantidad de población derechohabiente al IMSS y archiva “Oficio”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Corte anual de Información del Padrón de Población Adscrita del Programa IMSS-Bienestar</b></p> <p><b>32.</b> Obtiene del “SPPA” una copia de la “Base de datos del padrón de población adscrita” y envía mediante “Nota informativa” a la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, las cifras oficiales por OOAD del padrón de población adscrita para su aprobación y difusión oficial.</p> <p>NOTA: El corte de información se realiza en el último bimestre de cada año para cumplir con el último párrafo del numeral 3.3.1 de las ROP vigentes del Programa IMSS-Bienestar.</p>
<p>Unidad del Programa IMSS-Bienestar.</p>	<p><b>33.</b> Aprueba y envía la “Circular en la que se dan a conocer las cifras oficiales” del Padrón de Población Adscrita para el ejercicio vigente, para los fines establecidos en la política 5.2.15 de este procedimiento.</p> <p>NOTA: La Circular, adicionalmente es colocada en el sitio <a href="ftp://172.19.131.150/PlaneacionL/Circulares/">ftp://172.19.131.150/PlaneacionL/Circulares/</a> de intranet para su consulta.</p>
<p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>De la entrega de información</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Información anual para el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)</b></p> <p><b>34.</b> Genera “Archivo .txt” con base en el “Modelo de datos personas físicas” del “Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales” y lo entrega en dispositivo USB a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p>
<p>Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p>	<p><b>35.</b> Deposita el “Archivo .txt” en la plataforma electrónica del “Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales” (SIIPP-G).</p>

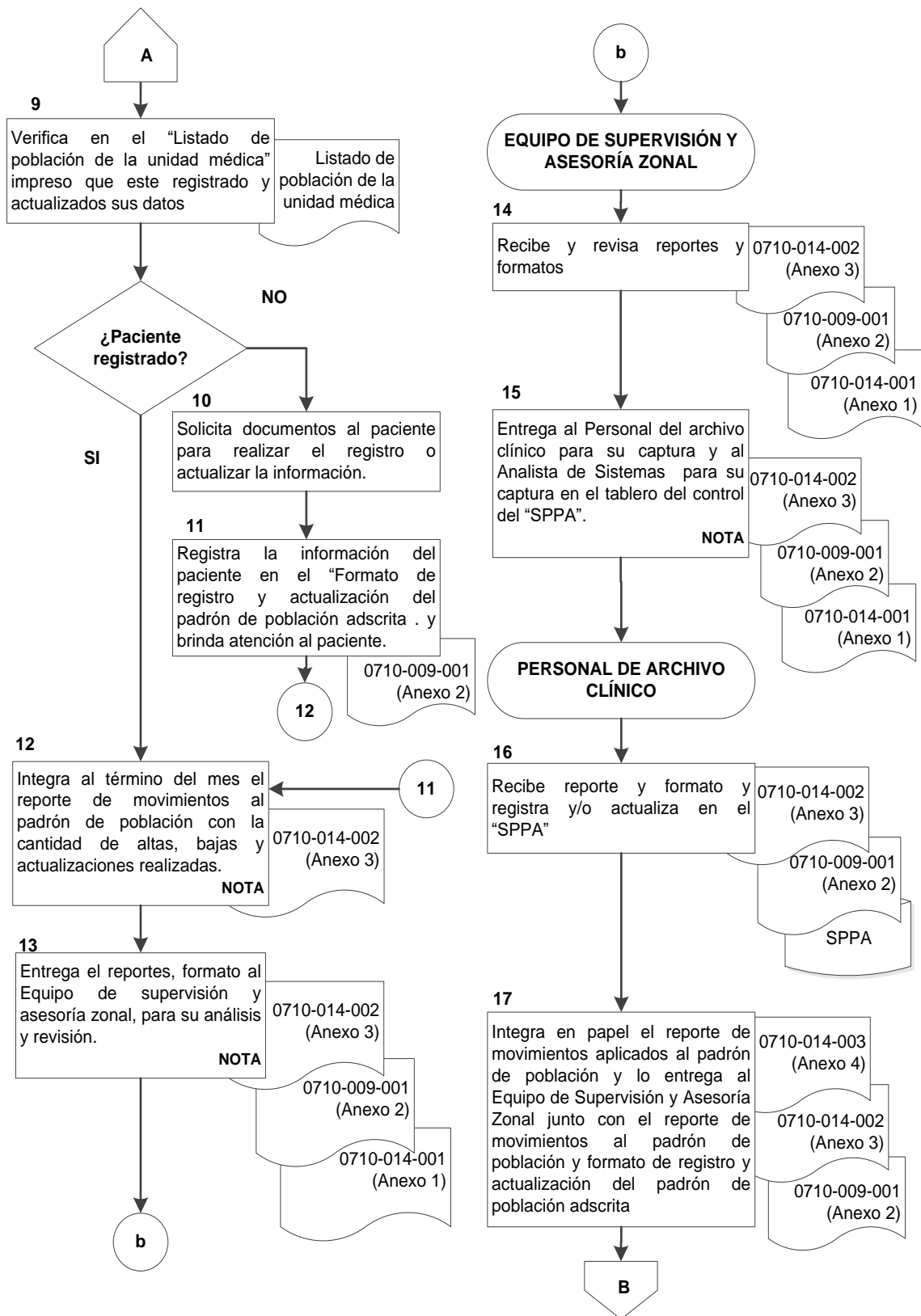


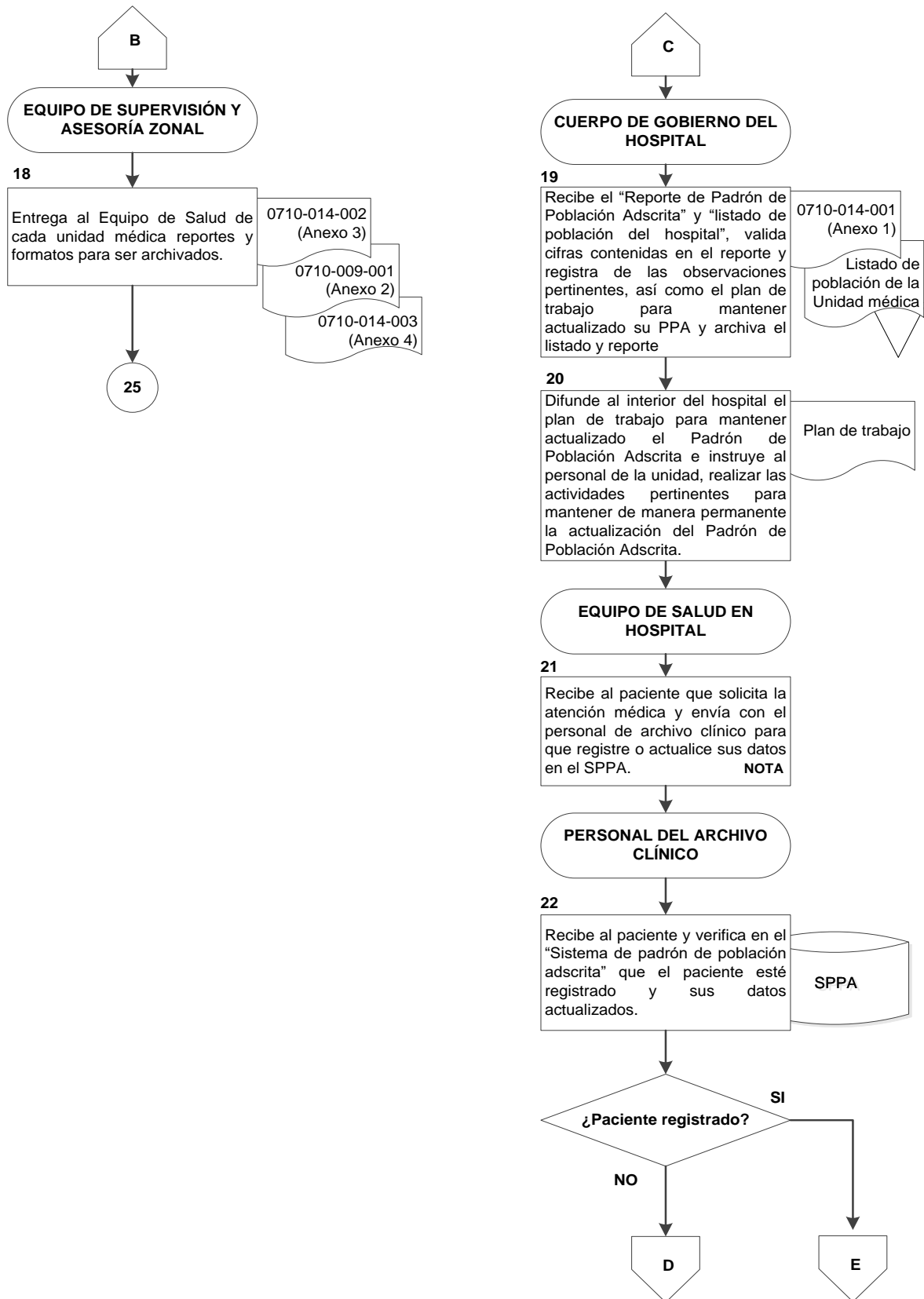
Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p> <p>Departamento de Padrón de Población Adscrita y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Información trimestral para el Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría del Bienestar (PUB).</b></p> <p><b>36.</b> Genera el "Archivo en .txt", con base en la "Estructura de beneficiarios: Persona" del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios" y entrega en dispositivo USB a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p> <p><b>37.</b> Envía por "Correo electrónico" el "Archivo en .txt" a la Dirección General de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría del Bienestar, recibe de ésta "Correo electrónico de notificación de carga" y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Información trimestral para el Padrón General de Salud (PGS).</b></p> <p><b>38.</b> Genera el "Archivo en .txt", con base en la estructura de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Datos mínimos para la identificación de personas" de la "NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de información de registro electrónico para la salud. intercambio de información en salud"</li><li>• "Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud",</li></ul> <p>con la información del "Padrón de población adscrita" y lo entrega en dispositivo USB a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas de Información.</p> <p><b>39.</b> Envía el "Archivo en .txt" mediante "Oficio" a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud, y recaba acuse en la copia del "Oficio".</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

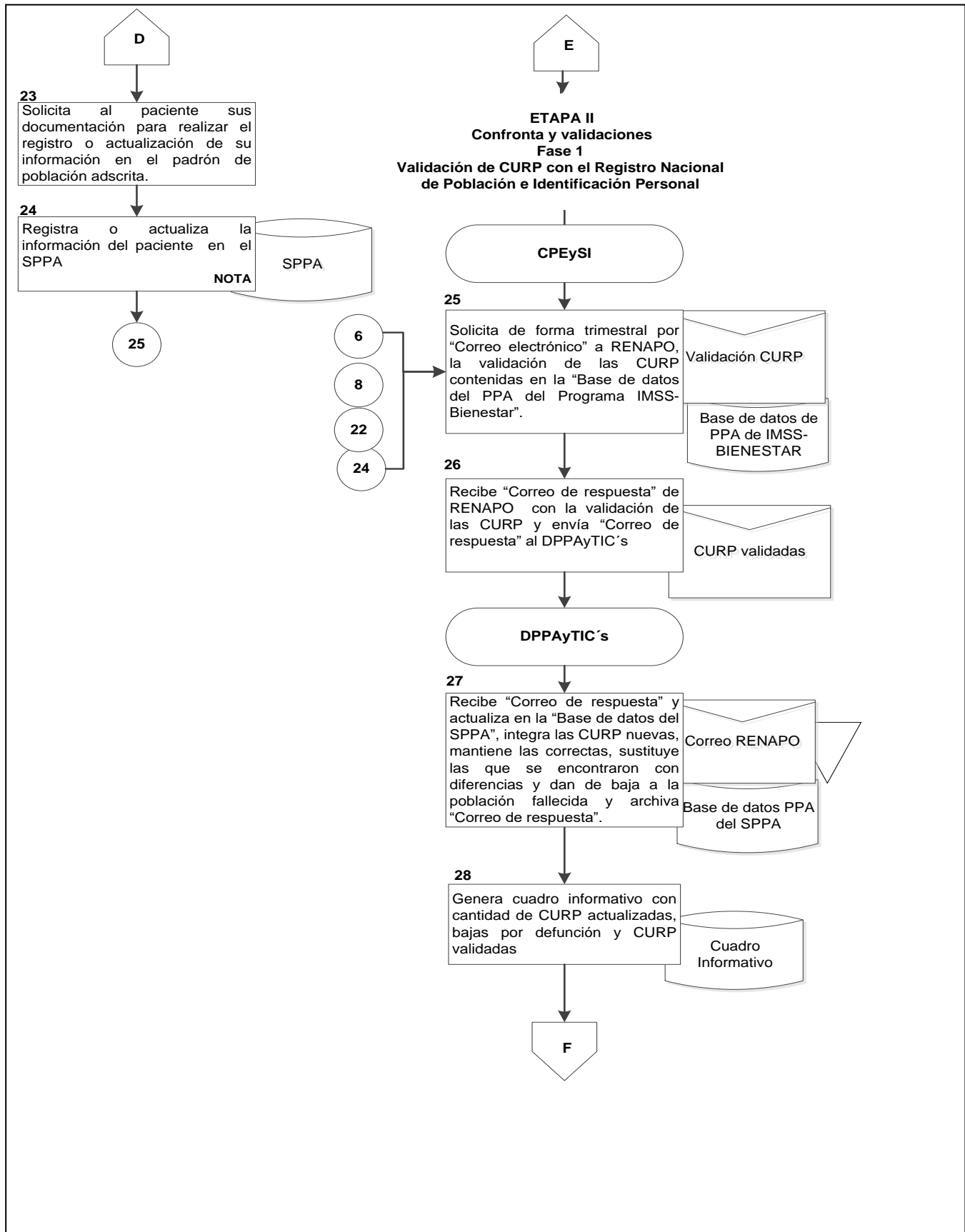


### 7. Diagrama de flujo

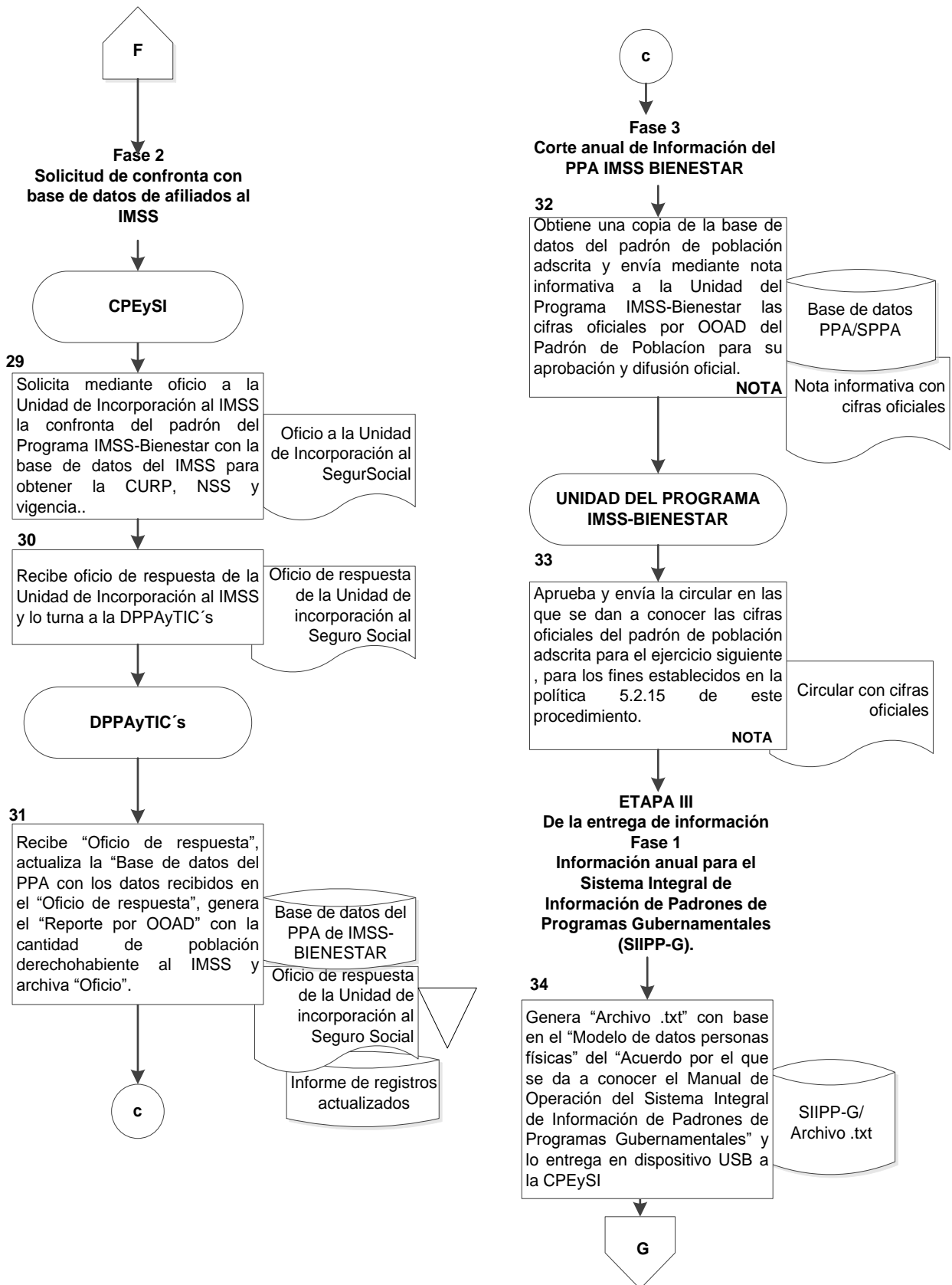


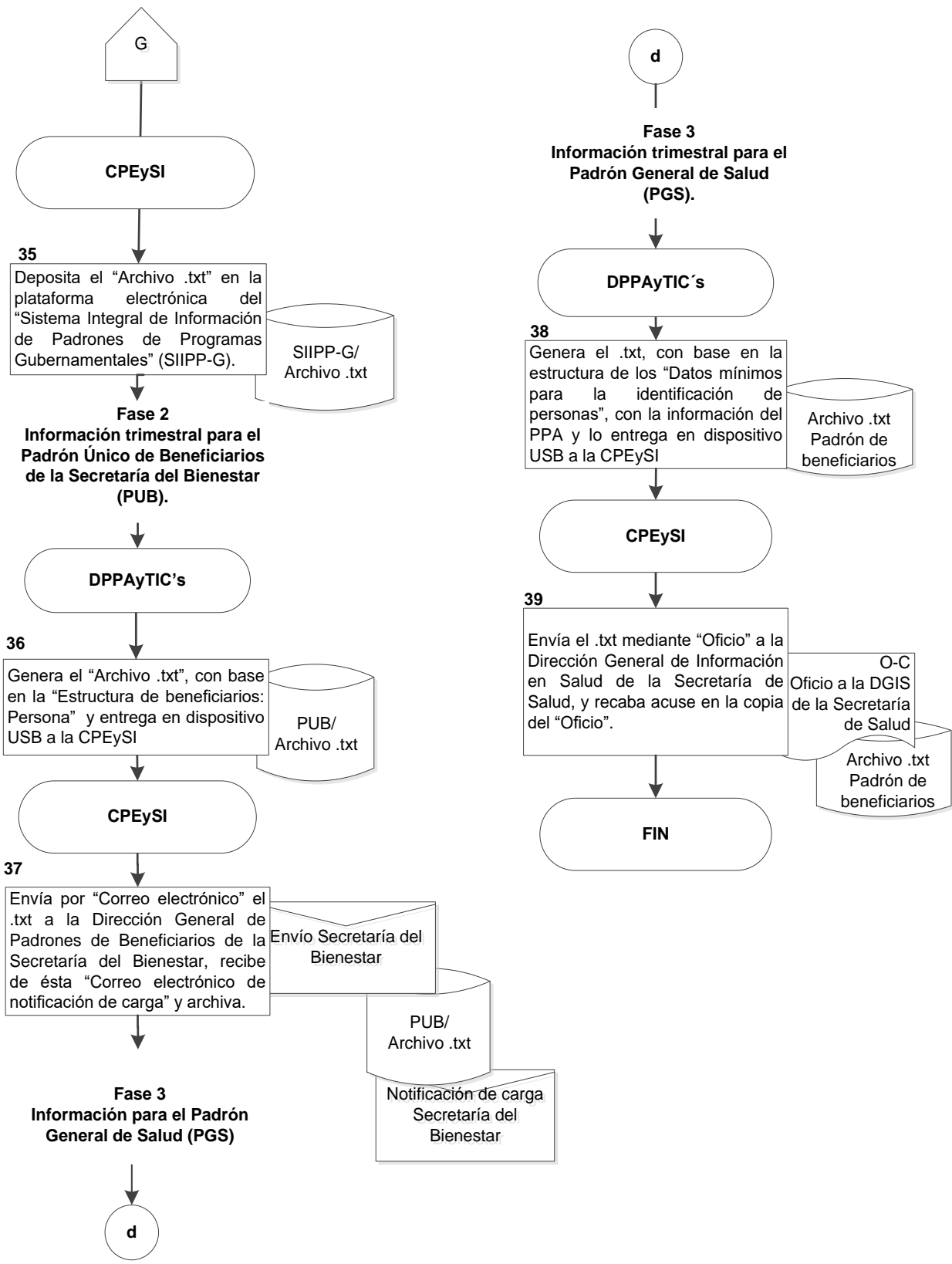














**ANEXO 1**

**Reporte de padrón de población adscrita  
0710-014-001**



OOAD:       
 Zona:       
 Región:    
 Municipio:    
 CLUES

Unidad del Programa  
IMSS-Bienestar



Fecha:

Localidad	PA	UT	AI	HOM	MUJ	CURP	IMSS
<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="29"/>
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="37"/>
<input type="text" value="38"/>	<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="43"/>	<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="45"/>
<input type="text" value="46"/>	<input type="text" value="47"/>	<input type="text" value="48"/>	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="51"/>	<input type="text" value="52"/>	<input type="text" value="53"/>
<input type="text" value="54"/>	<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="56"/>	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="58"/>	<input type="text" value="59"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="61"/>
<input type="text" value="62"/>	<input type="text" value="63"/>	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="65"/>	<input type="text" value="66"/>	<input type="text" value="67"/>	<input type="text" value="68"/>	<input type="text" value="69"/>
TOTAL	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="71"/>	<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="73"/>	<input type="text" value="74"/>	<input type="text" value="75"/>	<input type="text" value="76"/>

Observaciones:



Plan a seguir de la unidad médica para mantener actualizado su PPA

18

Médico	Enfermería	Acción Comunitaria
19	20	21
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

0710-014-001 / Reverso

**Clave: 0710-014-001**



**ANEXO 1**  
**Reporte de padrón de población adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda (Prellenado)
2	Región	Nombre de la Región que corresponda (Prellenado)
3	Zona	El nombre de la zona que corresponda (Prellenado)
4	Municipio	Nombre del municipio que corresponda (Prellenado)
5	Unidad	Nombre y tipo de la unidad médica (Prellenado)
6	CLUES	La clave única de establecimientos de salud que corresponda a la unidad médica (Prellenado)
7	Fecha	Fecha en que se imprimió el reporte (Prellenado)
8	Localidad	Nombre de la localidad donde se ubica la Unidad (Prellenado)
9	PA	Población adscrita a la localidad (Prellenado)
10	UT	Población universo de trabajo de la localidad (Prellenado)
11	AI	Población área de influencia de la localidad (Prellenado)
12	HOM	Hombres registrados en la localidad (Prellenado)
13	MUJ	Mujeres registradas en la localidad (Prellenado)
14	CURP	Población con CURP registrado en el Padrón de Población Adscrita (Prellenado)
15	IMSS	Población con afiliación vigente al Instituto Mexicano del Seguro Social (Prellenado)
16	Total	Representa el total de los rubros marcados en la tabla.

**Clave 0710-014-001**



**ANEXO 1**  
**Reporte de padrón de población adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
17	Observaciones	Observaciones que el personal de la unidad médica registra en relación con las cifras que se le envían como población registrada en el Padrón de Población Adscrita
18	Plan a seguir de la UM para mantener actualizado el PPA	Plan de trabajo que desarrolla la unidad a fin de mantener actualizado su Padrón de Población Adscrita
19	Médico	Nombre y firma del médico de la unidad médica. En caso de que no exista, se debe anotar en el apartado de observaciones
20	Enfermería	Nombre y firma del personal de enfermería de la unidad médica. En caso de que no exista, se debe anotar en el apartado de observaciones
21	Acción Comunitaria	Nombre y firma del personal de acción comunitaria de la unidad médica.

**Clave 0710-014-001**





**ANEXO 2**

**Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita  
0710-009-001**



### Registro y actualización del Padrón de Población Adscrita

Folio Padrón: \_\_\_\_\_ ① Movimiento reportado: \_\_\_\_\_ ② Movimiento realizado: \_\_\_\_\_ ③

Unidad \_\_\_\_\_ ④ CLUES \_\_\_\_\_ ⑤ Fecha: \_\_\_\_\_ ⑥

**Datos de la persona para adscribir** ⑤

**Datos generales**

Nombre (s) \_\_\_\_\_ ⑦ Primer apellido \_\_\_\_\_ ⑧ Segundo apellido \_\_\_\_\_ ⑨  Hombre ⑩  Mujer

CURP \_\_\_\_\_ ⑪ Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ ⑫ Clave \_\_\_\_\_ ⑬ Estado de nacimiento \_\_\_\_\_ ⑬

**Datos de afiliación**

Si No

IMSS Régimen Obligatorio: \_\_\_\_\_ ⑭ Tipo de Población ⑮  Universo de Trabajo

ISSSTE: \_\_\_\_\_ ⑮  Área de Influencia

Otro:  ISSFAM  PEMEX  Estatal

**Datos demográficos**

¿Es usted el jefe de su familia? \_\_\_\_\_ ⑯  Sin Escolaridad \_\_\_\_\_ ⑰  Soltero (a) \_\_\_\_\_ ⑲

¿Se considera indígena? \_\_\_\_\_ ⑱  Preescolar \_\_\_\_\_ ⑲  Casado (a) \_\_\_\_\_ ⑲

¿Habla lengua indígena? ¿Cuál? \_\_\_\_\_ ⑲  Primaria \_\_\_\_\_ ⑲  Separado (a) \_\_\_\_\_ ⑲

¿Es migrante extranjero? \_\_\_\_\_ ⑲  Secundaria \_\_\_\_\_ ⑲  Divorciado (a) \_\_\_\_\_ ⑲

¿Sabe leer y escribir? \_\_\_\_\_ ⑲  Media Superior \_\_\_\_\_ ⑲  Viudo (a) \_\_\_\_\_ ⑲

¿Habla español? \_\_\_\_\_ ⑲  Licenciatura \_\_\_\_\_ ⑲  Unión libre \_\_\_\_\_ ⑲

¿Es jornalero agrícola? \_\_\_\_\_ ⑲

**Datos dirección**

Vialidad: Tipo \_\_\_\_\_ ⑳ Nombre \_\_\_\_\_ ㉑ No. \_\_\_\_\_ ㉒ No. \_\_\_\_\_ ㉓ Asentamiento: Tipo \_\_\_\_\_ ㉔ Nombre \_\_\_\_\_ ㉕

Estado: Clave \_\_\_\_\_ ㉖ Nombre \_\_\_\_\_ ㉗ Municipio: Clave \_\_\_\_\_ ㉘ Nombre \_\_\_\_\_ ㉙

Localidad: Clave \_\_\_\_\_ ㉚ Nombre \_\_\_\_\_ ㉛ C.P.: \_\_\_\_\_ ㉜

Clave: 0710-009-001



**35 Catálogos**

Clave Vialidad	Vialidad
01	Ampliación
02	Andador
03	Avenida
04	Boulevard
05	Brecha
06	Calle
07	Callejón
08	Calzada
09	Camino
10	Carretera
11	Cerrada
12	Circuito
13	Circunvalación
14	Continuación
15	Corredor
16	Diagonal
17	Eje vial
18	Pasaje
19	Peatonal
20	Periférico
21	Privada
22	Prolongación
23	Retorno
24	Terracería
25	Vereda
26	Viaducto

Cve	Movimiento
01	Alta
02	Actualización
03	Baja por defunción
04	Baja por cambio de domicilio
05	Baja por duplicidad
06	Baja por entrega de localidad de SSA
07	Baja. Beneficiario no se encuentra en la unidad
08	Error de registro

Clave Asentamiento	Asentamiento
01	Aeropuerto
02	Ampliación
03	Barrio
04	Cantón
05	Ciudad
06	Ciudad industrial
07	Colonia
08	Condominio
09	Conjunto habitacional
10	Corredor industrial
11	Coto
12	Cuartel
13	Ejido
14	Ex hacienda
15	Fracción
16	Fraccionamiento
17	Granja
18	Hacienda
19	Ingenio
20	Manzana
21	Paraje
22	Parque industrial
23	Privada
24	Prolongación
25	Pueblo
26	Puerto
27	Ranchería
28	Rancho
29	Región
30	Residencial
31	Rinconada
32	Sección
33	Sector
34	Supermanzana
35	Unidad
36	Unidad habitacional
37	Villa
38	Zona federal
39	Zona industrial
40	Zona militar
41	Zona naval

Clave	Estado
01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila de Zaragoza
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Distrito Federal
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	México
16	Michoacán de Ocampo
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz de Ignacio de la Llave
31	Yucatán
32	Zacatecas
*NE	Nacido en el extranjero
*XX	Se ignora su estado de nacimiento

\* Para uso exclusivo de Estado de Nacimiento.

**Clave: 0710-009-001**



**ANEXO 2**  
**Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No	DATO	ANOTAR
1	Folio Padrón	En caso de reportar alguna actualización o baja al registro.
2	Movimiento reportado	El tipo de movimiento que se reporta con base en el catálogo que se encuentra en el mismo reporte.
3	Movimiento realizado	El tipo de movimiento que se realiza en el Sistema de padrón de población adscrita.
4	Unidad	Nombre de la unidad médica.
5	CLUES	La clave única de establecimientos de salud que corresponda a la unidad médica.
6	Fecha	Fecha en que se realiza el movimiento de alta, baja o actualización en el formato.
7	Nombre(s)	Nombre completo de la persona. Tal como aparece en su acta de nacimiento o CURP. En el caso de ser un recién nacido y no se tenga definido su nombre se anota RN.
8	Primer Apellido	Primer apellido de la persona. Si solo tiene un apellido se anota en este campo.
9	Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona. Si solo tiene un apellido este campo se queda en blanco.
10	Hombre/Mujer	Con una <b>X</b> la opción para indicar el sexo de la persona.
11	CURP	La clave Única de Registro de Población. En caso de no tenerla se queda en blanco.
12	Fecha de Nacimiento	Fecha en que nació la persona que se está registrando.
13	Estado de Nacimiento	Clave y nombre de la entidad federativa en donde nació la persona que se está registrando.

**Clave: 0710-009-001**



## ANEXO 2

### Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
14	IMSS Régimen Ordinario	La persona está afiliada al Instituto Mexicano del Seguro Social. De estar afiliada se debe anotar su número de Seguridad Social a 11 dígitos.
15	ISSSTE	Si el paciente está afiliado al ISSSTE. De estar afiliada se debe anotar su RFC, sin homoclave.
16	Otro	En caso de que la persona tenga otra afiliación: ISSFAM, PEMEX o Estatal, se debe marcar sí y marcar la otra afiliación.
17	¿Es usted jefe de familia?	Con una <b>X</b> si el paciente es o no jefe de familia.  NOTA: El jefe de familia es aquel que es identificado por los integrantes de la familia, en una casa pueden existir varias familias por lo que cada una de ellas debe contener un jefe de familia.
18	¿Se considera Indígena?	Con una <b>X</b> si el paciente se identifica o no como indígena
19	Habla lengua indígena	Con una <b>X</b> si el paciente habla alguna lengua indígena. En caso afirmativo anotar la lengua indígena.
20	¿Es migrante?	Con una <b>X</b> si el paciente es migrante o no.
21	¿Sabe leer y escribir?	Con una <b>X</b> si el paciente sabe leer y escribir.
22	¿Habla español?	Con una <b>X</b> si el paciente habla o no español.
23	¿Es jornalero agrícola?	Con una <b>X</b> si el paciente es jornalero agrícola o no.
24	Tipo de población.	Con una <b>X</b> si el paciente radica en localidad del universo de trabajo o en una localidad de área de influencia.

Clave 0710-009-001



**ANEXO 2**  
**Formato de registro y actualización del padrón de población adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No	DATO	ANOTAR
25	Escolaridad	Con una <b>X</b> la escolaridad terminada de la personal.
26	Estado Civil	Con una <b>X</b> el estado civil de la persona.
27	Vialidad	El tipo de vialidad, de acuerdo al catálogo que contiene el formato en la parte posterior y registrar el nombre de la vialidad donde está asentada la vivienda del paciente.
28	No. Int.	El número interior de la vivienda de la persona.
29	No. Ext	El numero exterior de la vivienda de la persona.
30	Asentamiento	El tipo de asentamiento, de acuerdo con el catálogo que contiene el formato en la parte posterior y registrar el nombre del asentamiento donde se encuentra la vivienda de la persona.
31	Estado	La clave del estado y su nombre con base al catálogo que contiene el formato en la parte posterior.
32	Municipio	La clave del municipio en caso de tenerla y anotar el nombre del municipio en donde vive la persona que se está registrando (son claves del INEGI).
33	Localidad	La clave de la localidad en caso de tenerla y anotar el nombre de la localidad en donde vive la persona que se está registrando (son claves del INEGI)..
34	C.P	El código postal de la residencia de la persona que se está registrando.
35	Catálogos	Catálogos de apoyo que sirven para el correcto llenado del formato.

Clave: 0710-009-001



**ANEXO 3**

**Reporte de movimientos al padrón de población adscrita  
0710-014-002**





**Reporte de movimientos al Padrón de Población Adscrita**

OOAD: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_  
 Zona: \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ ④ \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_ ⑤ \_\_\_\_\_ CLUES: \_\_\_\_\_ ⑥ \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ ⑦ \_\_\_\_\_

No	Localidad	Altas	Actualizaciones	Bajas
1				
2				
3	⑧			
4		⑨		
5			⑩	⑪
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTAL		⑫		
Entrega por parte de la unidad		Recibe		
⑬		⑭		
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		

0710-014-002

**Clave: 0710-014-002**



**ANEXO 3**  
**Reporte de movimientos al padrón de población adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece la unidad médica.
2	Región	La región a la que pertenece la unidad médica.
3	Zona	La zona a la que pertenece la unidad médica.
4	Municipio	El municipio al que pertenece la unidad médica.
5	Unidad	El nombre de la unidad médica.
6	CLUES	La clave única de establecimientos de salud que corresponda a la unidad médica.
7	Fecha	La fecha en la que se realiza la entrega de los formatos de registro y actualización del padrón de población adscrita para su captura.
8	Localidad	El nombre de las localidades de las que se están reportando movimientos al padrón de población adscrita.
9	Altas	El total de altas que se están enviando a captura de lo localidad específica.
10	Actualizaciones	El total de actualizaciones que se están enviando a captura de lo localidad específica.
11	Bajas	El total de bajas que se están enviando a captura de lo localidad específica.
12	Total	Los totales de las altas, actualizaciones y bajas de todas las localidades que se reportan para captura.
13	Entrega	Los datos de la persona que realiza la entrega de los formatos para captura.
14	Recibe	Los datos de la persona que recibe los formatos de la unidad médica para realizar la captura.

**Clave: 0710-014-002**



**ANEXO 4**

**Reporte de movimientos aplicados al padrón de población adscrita  
0710-014-003**



**Reporte de movimientos aplicados al Padrón de Población Adscrita**

OOAD: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_  
 Zona: \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ ④ \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_ ⑤ \_\_\_\_\_ CLUES: \_\_\_\_\_ ⑥ \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ ⑦ \_\_\_\_\_

No	Localidad	Altas	Actualizaciones	Bajas
1				
2				
3	⑧			
4		⑨		
5			⑩	⑪
6				
7				
8				
9				
10				
11				

TOTAL		⑫		
-------	--	---	--	--

Entrega	Recibe
⑬	⑭
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo

0710-014-003

**Clave: 0710-014-003**



**ANEXO 4**  
**Reporte de movimientos aplicados al Padrón de Población Adscrita**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a la que pertenece la unidad médica
2	Región	La región a la que pertenece la unidad médica.
3	Zona	La zona a la que pertenece la unidad médica.
4	Municipio	El municipio al que pertenece la unidad médica.
5	Unidad	El nombre de la unidad médica.
6	CLUES	La clave única de establecimientos de salud que corresponda a la unidad médica.
7	Fecha	La fecha en la que se realiza la entrega de los formatos de registro y actualización del Padrón de Población Adscrita capturados para regresarlos a su unidad médica.
8	Localidad	El nombre de las localidades de las cuales se capturaron los movimientos al Padrón de Población Adscrita.
9	Altas	El total de altas que se capturaron de la localidad.
10	Actualizaciones	El total de actualizaciones capturaron de la localidad.
11	Bajas	El total de bajas que se capturaron de la localidad.
12	Total	Los totales de las altas, actualizaciones y bajas de todas las localidades que se reportan.
13	Entrega	Los datos de la persona que realiza la entrega de los formatos capturados.
14	Recibe	Los datos de la persona que recibe los formatos capturados para ser enviados a la unidad médica.

Clave: 0710-014-003