



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



REV: 01

HOJA: 1

DE: 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

CONTROL DE EMISION

| | | | |
|---------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



REV: 01

HOJA: 2

DE: 7

INDICE

| | HOJA |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 4 |
| III.- PROCEDIMIENTOS: | 7 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EXPEDIENTES PROVISIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CAMBIOS DE LIBRETA DE CITAS | |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGOS | |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO | |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RESUMEN CLINICO | |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES | |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL | |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL | |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION EN LA CLINICA DE LESIONES TEMPRANAS (DISPLASIAS) | |
| 9. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCION DE TRABAJO SOCIAL CON USUARIOS SUJETOS A MAL TRATO O AGRESION | |
| 10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON PACIENTES AGRESIVOS, VIOLENTOS O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS | |
| 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A PACIENTES SUJETOS A PROCESO JURIDICO Y/O PRIVADOS DE SU LIBERTAD | |
| 12. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES AL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PROGRAMA DE CÁNCER DE OVARIO | |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|--|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL |  | REV: 01 |
| | | | HOJA: 3 |
| | | | DE: 7 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como a los Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología, se ha actualizado el presente manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social, adscrito a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

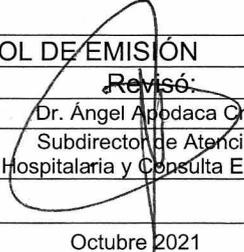
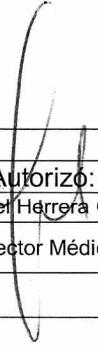
El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Departamento de Trabajo Social, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Su actualización se realizó con base a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente, considerando las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto de 2021. De igual forma, se actualizó de conformidad al acuerdo que entró en vigor el 1° de Diciembre del 2020, que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud.

Este documento contiene: Portada, Índice, Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, y Procedimientos, con su respectiva Denominación, Propósito, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario, Cambios de Versión, y Anexos.

El manual se actualizará de conformidad a lo indicado en los Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable será el Departamento de Trabajo Social en colaboración con la Subdirección de Planeación.

Su difusión se realizará a través del Jefe del Departamento de Trabajo Social, quién lo dará a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la Normateca Interna de la página web del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



REV: 01

HOJA: 4

DE: 7

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo y operativo actualizado, que coadyuve a llevar a cabo de manera óptima las actividades del Departamento de Trabajo Social, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Departamento, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

II.- MARCO JURÍDICO

El Departamento de Trabajo Social se encuentra sustentado en el marco jurídico-normativo siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.

LEYES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|--|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL |  | REV: 01 |
| | | | HOJA: 5 |
| | | | DE: 7 |

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Vigente.
D.O.F. 30-05-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.

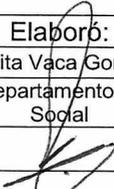
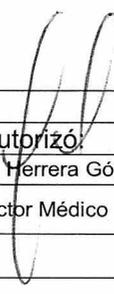
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|--|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL |  | REV: 01 |
| | | | HOJA: 6 |
| | | | DE: 7 |

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-08-2020.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-02-2019.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 09-04-2021.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

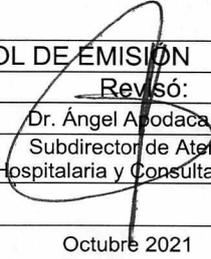
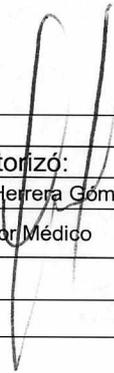
PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 25-11-2020.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



REV: 01

HOJA: 7

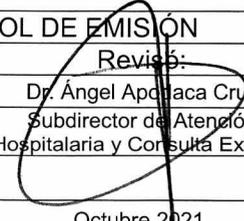
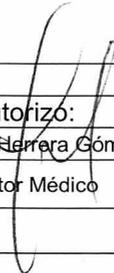
DE: 7

III.- PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2024 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

**1.- PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EXPEDIENTES PROVISIONALES PARA
 LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS, EMISIÓN DE
 CONSTANCIAS Y CAMBIOS DE LIBRETA DE CITAS**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apollaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 2 DE: 38 |

1. PROPÓSITO

Regular la generación de expedientes provisionales a pacientes externos, así como elaborar documentos que justifiquen su permanencia en el Instituto, expedir cartas de solicitud de apoyo de transporte para pacientes foráneos, y realizar cambios de libreta de citas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que lleva a cabo los procedimientos correspondientes para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, **GENERAR EXPEDIENTES PROVISIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS (ADT Y OTROS PREFIJOS)** de conformidad a las siguientes políticas:

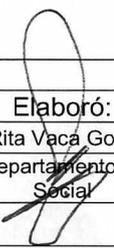
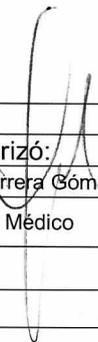
- 3.1.1 Generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos a pacientes externos, cuyas unidades de referencia adolezcan del servicio solicitado o por prestación a trabajadores del INCan.

- El registro ADT (Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento), es un registro que se genera exclusivamente para realizar estudios de laboratorio y gabinete.
- El IDT se proporciona únicamente a, pacientes internos y externos referidos por instituciones privadas, IMSS, ISSSTE y médicos particulares para estudios de imagen.

- 3.1.2 Por política institucional se les asigna IDT con nivel KS (8):

- Trabajadores del Instituto, presentando su gafete institucional.
- Familiares directos del trabajador del Instituto (madre, padre, hermanos, con los mismos apellidos, esposo (a), hijos).
- Pacientes externos, conocidos, familiares no directos de trabajadores.

- 3.1.3 Cuando se trate de un paciente que sea referido por algún médico del INCan o particular, se solicitará receta y se asignará el prefijo IDT.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

3.1.4 Se proporciona registro GEN a familiares directos de pacientes internos (padres, esposos, hijos y hermanos), siempre y cuando sea solicitado por el servicio de genética y/o TMD por ser donadores sanos (sangre, médula, etc.), debiendo reunir los siguientes requisitos:

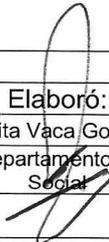
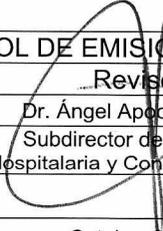
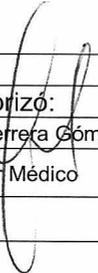
1. Deben de ser enviados por el médico tratante con una petición para la asignación de GEN.
2. Deberán presentar el carnet del paciente e identificación del familiar.

3.1.5 Si el familiar del paciente es enviado por genética o por ser donador de trasplante de médula ósea, por política institucional se asigna el mismo nivel socioeconómico que le corresponde al paciente, de acuerdo con la entrevista socioeconómica de primera vez.

3.1.6 Se proporciona registro ADT para pacientes externos referidos por otra institución para la elaboración de estudios de laboratorio y estudios de gabinete, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de referencia institucional en donde se especifique lo siguiente:
 - 1.1. Institución que refiere.
 - 1.2. Institución a la que se refiere.
 - 1.3. Datos completos del paciente (nombre completo, edad, sexo).
 - 1.4. Diagnóstico clínico y/o resumen médico.
 - 1.5. Estudio a realizar.
 - 1.6. Nombre completo, firma y cédula profesional del médico que hace la referencia.
2. Carnet del paciente de la institución de referencia en donde se especifique el nivel socioeconómico asignado en su institución.
3. Oficio de Trabajo Social de su institución donde se corrobore el nivel socioeconómico.
4. Identificación oficial actualizada (Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente).

3.1.7 Por política institucional, los pacientes que sean referidos de una institución de salud que pertenezca a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), se les respetara el nivel socioeconómico de su institución de procedencia, siendo el nivel 2 el más bajo dentro del INCan.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 4 DE: 38 |

| Nivel socioeconómico de pacientes referidos al INCan | Nivel socioeconómico que se asigna en el INCan por política institucional. |
|--|--|
| 1 | 2 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 4 |
| 5 | 5 |
| 6 | 6 |

3.1.8 Pacientes referidos por alguna otra institución de salud que no pertenezcan a la CCINSHAE, se les asignará el nivel 4 por política institucional.

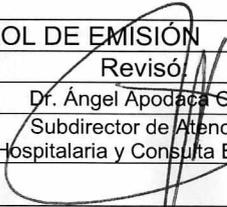
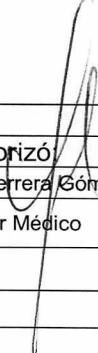
3.1.9 Pacientes referidos por un médico particular, por el IMSS o el ISSSTE, por política institucional se asigna IDT con nivel socioeconómico KS (8).

3.1.10 Instituciones que pertenecen a la CCINSHAE:

- Hospital Infantil de México.
- Instituto Nacional de Cardiología.
- Instituto Nacional de Cancerología.
- Instituto Nacional de Nutrición.
- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.
- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.
- Instituto Nacional de Pediatría.
- Instituto Nacional de Perinatología.
- Instituto Nacional de Psiquiatría.
- Instituto Nacional de Salud Pública.
- Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- Instituto Nacional de Geriatria.

3.1.11 Hospitales Regionales de Alta Especialidad

- H.R.A.E. Bajío.
- H.R.A.E. Oaxaca.
- H.R.A.E. de la Península de Yucatán.
- H.R.A.E. de Chiapas
- H.R.A.E. de Ciudad Victoria "Bicentenario 2011".
- H.R.A.E. de Ixtapaluca.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

3.1.12 Hospitales de Referencia

- Hospital General de México.
- Hospital Juárez de México.
- Hospital General de Dr. Manuel Gea González.
- Hospital de la Mujer.
- Hospital Juárez del Centro.
- Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez.
- Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro.
- CECOSAM (Centro Comunitario de Salud Mental)

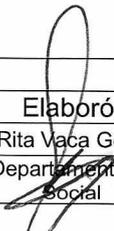
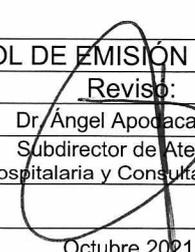
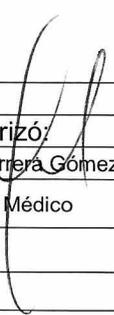
3.1.13 En el caso de los trabajadores y familiares del INCan que solicitan la realización de los siguientes estudios, posterior al trámite y obtención del prefijo correspondiente, deberán acudir al módulo de citas del Departamento de Medicina Nuclear a solicitar el alta del estudio en el Sistema de Expediente Electrónico, realizar el pago del mismo en las cajas de consulta externa y regresar nuevamente al módulo del Departamento de Medicina Nuclear a programar la cita del estudio:

- PET/CT
- Resonancia Magnética
- Gammagrama Óseo
- Rastreo Corporal
- Aplicación de Dosis de Iodo
- Estudios de laboratorio
- Estudios de patología

3.1.14 En el caso de los pacientes que requieren los siguientes estudios, deberán presentarse en el Servicio de Endoscopía, en donde les proporcionarán un formato (orden de procedimiento) para la realización del estudio, el cual junto con su hoja de referencia deberán ser presentados en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social con el fin de generar el registro ADT. Una vez realizado dicho trámite deberá de regresar al Servicio de Endoscopia para efectuar su pago y agendar cita en el módulo de citas correspondiente.

- CPRE
- USG Endoscopio
- Colocación de Gastrostomía

3.1.15 Cada servicio les proporcionará indicaciones a los pacientes o en su caso a los familiares, referente a las condiciones en las que deberán de presentarse para la realización del estudio o procedimiento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, realizar la **GENERACIÓN DE CONSTANCIAS** de conformidad a las siguientes políticas:

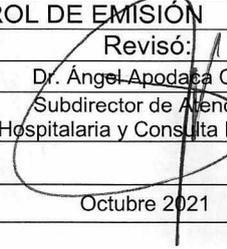
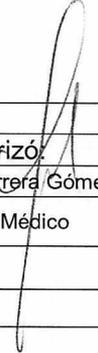
3.2.1 Elaborar documentos que justifiquen la permanencia de pacientes y familiares en el Instituto en el día y en la hora que fueron citados, debiendo corroborar que el paciente se presentó a la institución, en el día y hora que se genera la constancia de tiempo, presentando identificación.

3.2.2 Las constancias no son retroactivas, por lo que se genera únicamente en la fecha y horario en la que el paciente, familiar o donador se presentó en el Instituto en los siguientes casos:

- Justificante de paciente: Se elabora un documento que sustenta la permanencia del paciente en la Institución, ya sea por valoración médica, realización de procedimiento o estancia hospitalaria.
- Justificante de acompañante. El documento justifica la permanencia de un familiar, especificando que acudió en calidad de acompañante en la fecha y horario indicado en los documentos que avalan la cita a la que se presentó el paciente.
- Justificante de donador de sangre. El documento generado justifica la asistencia de la persona como donador de sangre, especificando la fecha y el horario durante el cual permaneció en la institución.

3.2.3 Se deberán sellar todas las constancias emitidas por el Departamento de Trabajo Social, a fin de dar validez al documento; por lo que también se proporcionará sello de la institución únicamente en los siguientes casos:

- Pacientes que vayan a realizar la adquisición de medicamentos fuera de la institución. Se sellará la receta (únicamente original) debidamente requisitada, principalmente medicamentos controlados y antibióticos.
- Formatos de comisión de ambulancias y/o transportes debidamente requisitados, que trasladen pacientes foráneos, siempre y cuando se presente el paciente y/o familiar responsable con libreta de citas, identificación oficial (INE) y la persona comisionada registrada en el formato con su identificación oficial.
- Este se sellará en el momento que concluyan todos sus trámites del día en el INCan.
 - Identificación oficial.
 - Hoja de referencia.
 - Receta médica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, realizar la **GENERACIÓN DE CARTAS DE SOLICITUD DE APOYO DE TRANSPORTE** de conformidad a las siguientes políticas:

3.3.1 Expedir cartas de solicitud de apoyo de transporte para pacientes foráneos, que acuden a recibir tratamiento en el Instituto, corroborando con evidencias escritas la fecha y el horario en que es citado el paciente, con el fin de emitir la carta de solicitud de apoyo de transporte a partir de dicha información.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, realizar **CAMBIOS DE LIBRETA DE CITAS** de conformidad a las siguientes políticas:

3.4.1 Realizar cambios de libreta de citas bajo sus dos modalidades (reposición o extravío), por lo que se deberán investigar los motivos por los cuales se solicita el cambio o reposición de la libreta de citas, con el fin de regular el uso adecuado del mismo.

3.4.1.1 Cambio por reposición: Se realiza cuando la libreta de citas del paciente ya no dispone de espacio para continuar realizando el registro de sus citas.

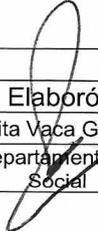
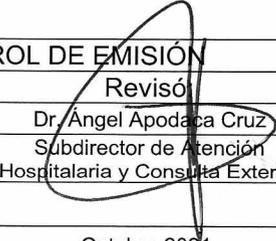
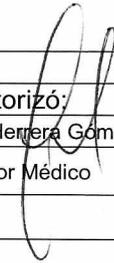
3.4.1.2 Cambio por extravío: Se realiza cuando el usuario argumenta haber extraviado su libreta de citas. Para realizar este trámite se deberá realizar el pago por concepto de reposición.

3.4.2 Cuando se realice una reposición, se deberá generar una nueva libreta de citas que se sustituirá por la existente, anotando en la recién generada las citas a las que aún no se ha presentado el paciente.

3.4.3 El trámite de cambio de libreta de citas en cualquiera de sus modalidades, únicamente podrá ser realizado por el paciente o el familiar responsable presentando una identificación oficial vigente.

3.4.4 Se deberá incorporar en la nueva libreta de citas, la leyenda "reposición por extravío", con el fin de identificar la nueva libreta de citas generada.

3.4.5 Para pacientes afiliados a los diversos programas, deberán entregar una fotocopia de una identificación oficial, en la que se incorporará la leyenda "me hago responsable del mal uso que se le pueda dar a la libreta de citas que extravié". Complementariamente se anotará el nombre completo de la persona que realiza el trámite, firma del solicitante y la fecha en la que se está llevando a cabo el trámite.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 8 DE: 38 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

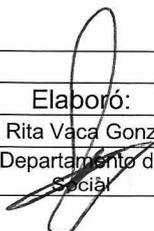
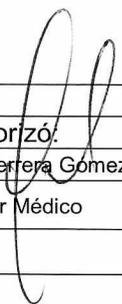
4.1 GENERAR EXPEDIENTES PROVISIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS (ADT Y OTROS PREFIJOS)

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------------|
| Usuario solicitante | 1 | Acude al Departamento de Trabajo Social y solicita el trámite de expediente provisional para la realización de estudios y procedimientos. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe solicitud de trámite de expediente provisional. | |
| | 3 | Realiza las preguntas necesarias al usuario, para determinar el trámite a realizar y generar un ADT u otro Prefijo. | |
| | 4 | Determina el trámite a realizar y solicita documentación soporte al usuario, de conformidad a las políticas establecidas para el trámite de expediente provisional. | |
| Usuario solicitante | 5 | Entrega documentación solicitada de conformidad al trámite a realizar. | - Documentación soporte |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 6 | Recibe documentación, la revisa y determina: ¿Procede trámite? | - Documentación soporte |
| | 7 | No: Indica las causas por las cuales no procede la solicitud. Regresa a la actividad número 1. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | | HOJA: 9 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | | DE: 38 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|-------------------------|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 8 | Si: Entrega documentación soporte del trámite correspondiente a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. | – Documentación soporte |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 9 | Recibe documentación soporte, revisa, valida y determina: ¿Procede tramite? | – Documentación soporte |
| | 10 | No: Indica las causas por las cuales no procede la solicitud. Regresa a la actividad número 1. | |
| | 11 | Si: Genera expediente provisional para la realización de estudios y procedimientos (ADT u otro Prefijo), a través del Sistema de Expediente Electrónico y de conformidad a las políticas establecidas para cada caso. | |
| | 12 | Entrega documentación soporte con número de expediente provisional a la Trabajadora Social que realiza el trámite. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 13 | Recibe documentación soporte y número de expediente provisional. | – Documentación soporte |
| | 14 | Informa número de expediente provisional al usuario, conjuntamente con la documentación correspondiente para cada caso. | |
| | 15 | Archiva documentación soporte del trámite realizado. TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

4.2 GENERACIÓN DE CONSTANCIAS Y SELLO INSTITUCIONAL

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|--|---|
| Paciente, Familiar o Donador | 1 | Acude al Departamento de Trabajo Social y solicita constancia y validación de sello. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe al paciente, familiar o donador y le pregunta el tipo de constancia que requiere. | |
| | 3 | Solicita libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | |
| Paciente, Familiar o Donador | 4 | Recibe solicitud y entrega libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | - Libreta de citas o papeleta de citas |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 5 | Recibe libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | - Libreta de citas o papeleta de citas - Expediente clínico electrónico - Justificante o constancia de tiempo |
| | 6 | Verifica en el expediente clínico electrónico que el paciente se presentó en el Instituto, en el día y hora que se solicita la constancia. | |
| | 7 | Genera constancia del paciente, del acompañante o de donador de sangre según sea el caso, en la fecha y horario en la que se presentó el paciente a la cita, de conformidad a lo establecido en las políticas. | |
| | 8 | Sella la constancia del paciente, del acompañante o del donador de sangre según sea el caso y la entrega conjuntamente con libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | |

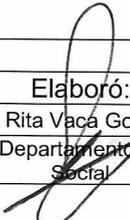
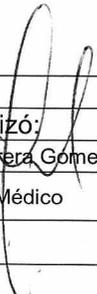
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 9 | Archiva documentación soporte del trámite realizado. | - Documentación soporte |
| Paciente, Familiar o Donador | 10 | Recibe constancia de paciente, de acompañante o de donador de sangre según sea el caso, así como libreta de citas o papeleta de citas del paciente. TERMINA | - Justificante o constancia de tiempo - Libreta de citas o papeleta de citas |

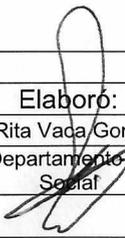
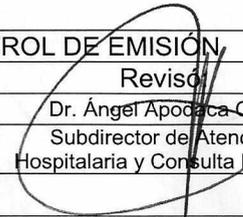
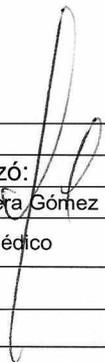
4.3 GENERACIÓN DE CARTAS DE SOLICITUD DE APOYO DE TRANSPORTE

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|---|--|
| Paciente y/o Familiar | 1 | Acude al Departamento de Trabajo Social y solicita apoyo de transporte. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe al paciente y/o familiar, le pregunta el lugar de destino y determina: ¿El paciente es foráneo? | |
| | 3 | No: Indica al paciente y/o familiar, las causas por las cuales no puede darse el apoyo. TERMINA | - |
| | 4 | Si: Solicita libreta de citas o papeleta de citas al paciente. | |
| Paciente y/o Familiar | 5 | Recibe solicitud y entrega libreta de citas o papeleta de citas. | - Libreta de citas o papeleta de citas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vacá González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 6 | Recibe libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | |
| | 7 | Verifica en el expediente clínico electrónico que el paciente se presentó en el Instituto, en el día y hora que se solicita la solicitud de apoyo de transporte. | |
| | 8 | Verifica la fecha en la que haya sido citado nuevamente el paciente. | - Libreta de citas o papeleta de citas |
| | 9 | Elabora carta dirigida a las líneas de autobús, solicitando el apoyo de transporte para el paciente y su acompañante. | - Expediente clínico electrónico |
| | 10 | Sella carta de apoyo de transporte y lo entrega al paciente y/o familiar, conjuntamente con libreta de citas o papeleta de citas del paciente. | - Carta de apoyo de transporte |
| | 11 | Archiva documentación soporte del trámite realizado. | - Documentación soporte |
| Paciente y/o Familiar | 12 | Recibe carta de apoyo de transporte, así como con libreta de citas o papeleta de citas del paciente. TERMINA | - Carta de apoyo de transporte - Libreta de citas o papeleta de citas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apocaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | | HOJA: 13 DE: 38 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | | |

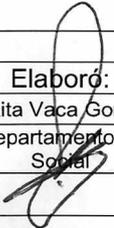
4.4 CAMBIOS DE LIBRETA DE CITAS

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|--|--|
| Paciente y/o Familiar | 1 | Acude al Departamento de Trabajo Social y solicita reposición de libreta de citas. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe solicitud de reposición de libreta de citas por parte del usuario. | |
| | 3 | Solicita identificación oficial vigente del paciente. | |
| Paciente y/o Familiar | 4 | Recibe solicitud y entrega identificación oficial vigente del paciente. | - Identificación oficial vigente del paciente |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 5 | Recibe identificación oficial vigente del paciente. | <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente del paciente - Libreta de citas (nueva) - Ticket de pago por concepto de reposición de libreta de citas |
| | 6 | Pregunta al paciente y/o familiar los motivos por los cuales se solicita el cambio o reposición de la libreta de citas. | |
| | 7 | Determina el tipo de modalidad del cambio de libreta de citas y determina: ¿Se tramita libreta de citas por extravío? | |
| | 8 | No: Es reposición y genera una nueva libreta de citas que se sustituirá por la existente conforme a las políticas establecidas. Pasa a la actividad número 15. | |
| | 9 | Si: Es reposición por extravío y genera Ticket de pago por concepto de reposición de libreta de citas. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|--------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herferra Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

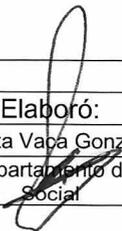
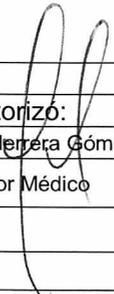
| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 10 | Entrega Ticket de pago al usuario y le indica que realice el pago correspondiente, a través del Departamento de Tesorería (Área de Cajas de Consulta Externa). | - Ticket de pago por concepto de reposición de libreta de citas |
| Paciente y/o Familiar | 11 | Recibe Ticket de pago y realiza el pago correspondiente. | - Ticket de pago por concepto de reposición de libreta de citas |
| | 12 | Recibe comprobante de pago por concepto de reposición de libreta de citas y lo entrega al Departamento de Trabajo Social. | - Comprobante de pago |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 13 | Recibe comprobante de pago por concepto de reposición de libreta de citas y genera una nueva libreta de citas. | - Comprobante de pago - Libreta de citas (nueva) |
| | 14 | Incorpora en la nueva libreta de citas, la leyenda "reposición por extravío", de conformidad a las políticas establecidas. | |
| | 15 | Verifica si el paciente está afiliado al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario y determina: ¿Está afiliado? | |
| | 16 | No: Pasa a la actividad número 22. | |
| | 17 | Si: Solicita al paciente y/o familiar, fotocopia de una identificación oficial vigente del paciente. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

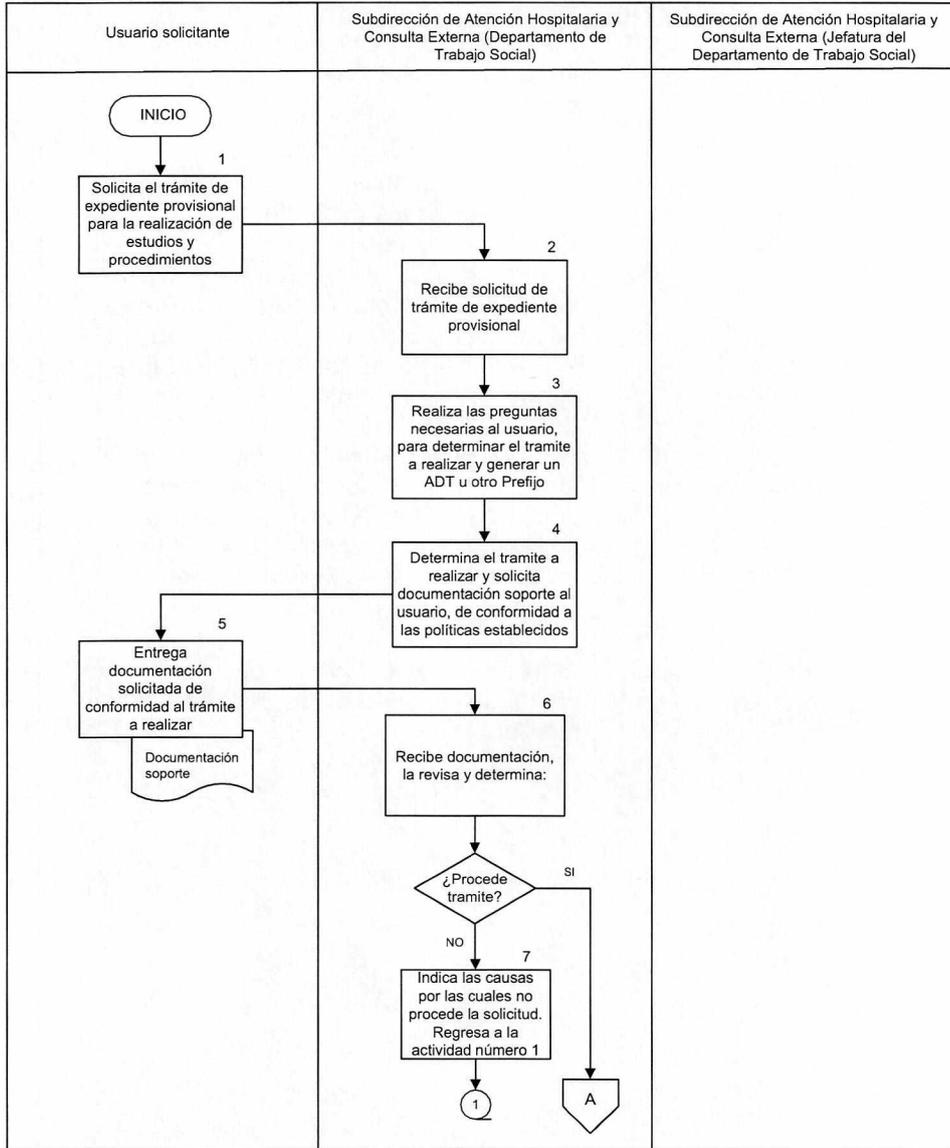
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|--|
| Paciente y/o Familiar | 18 | Recibe solicitud y entrega fotocopia de la identificación oficial vigente del paciente. | - Fotocopia de la identificación oficial vigente del paciente |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 19 | Recibe fotocopia de identificación oficial vigente del paciente. | - Fotocopia de la identificación oficial vigente del paciente - Documentación soporte |
| | 20 | Solicita al paciente y/o familiar que en la fotocopia incorpore la leyenda "me hago responsable del mal uso que se le pueda dar a la libreta de citas que extravié". | |
| | 21 | Solicita al paciente y/o familiar que anote en la fotocopia, el nombre completo de la persona que realiza el trámite, firma del solicitante y la fecha en la que se está llevando a cabo el trámite. | |
| | 22 | Entrega nueva libreta de citas e identificación oficial al paciente y/o familiar. | |
| | 23 | Archiva documentación soporte del trámite realizado. TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|
| SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

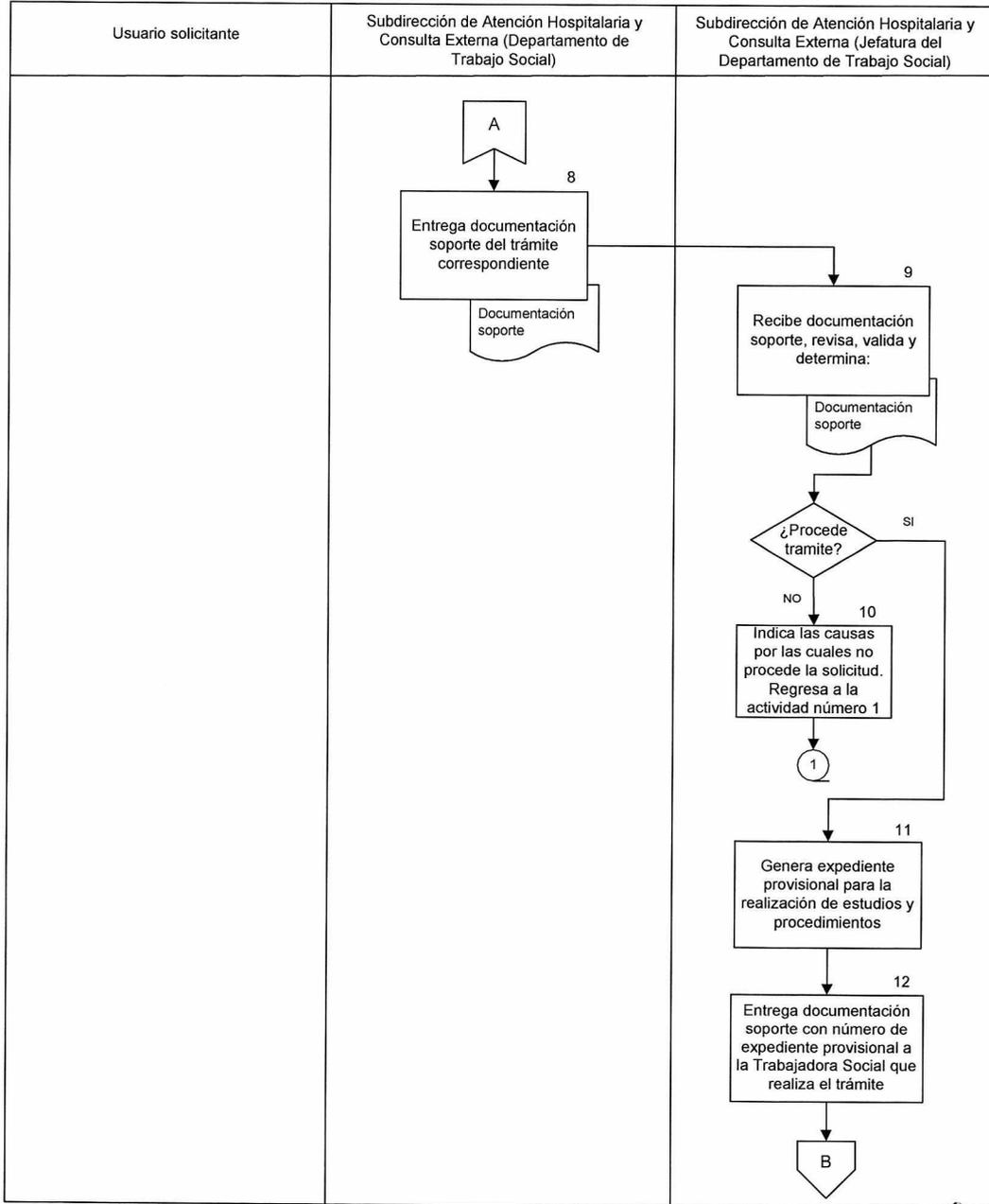
5. DIAGRAMA DE FLUJO

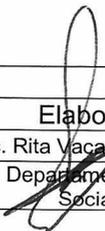
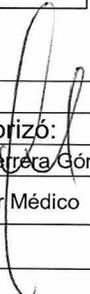
4.1 GENERAR EXPEDIENTES PROVISIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS (ADT Y OTROS PREFIJOS)



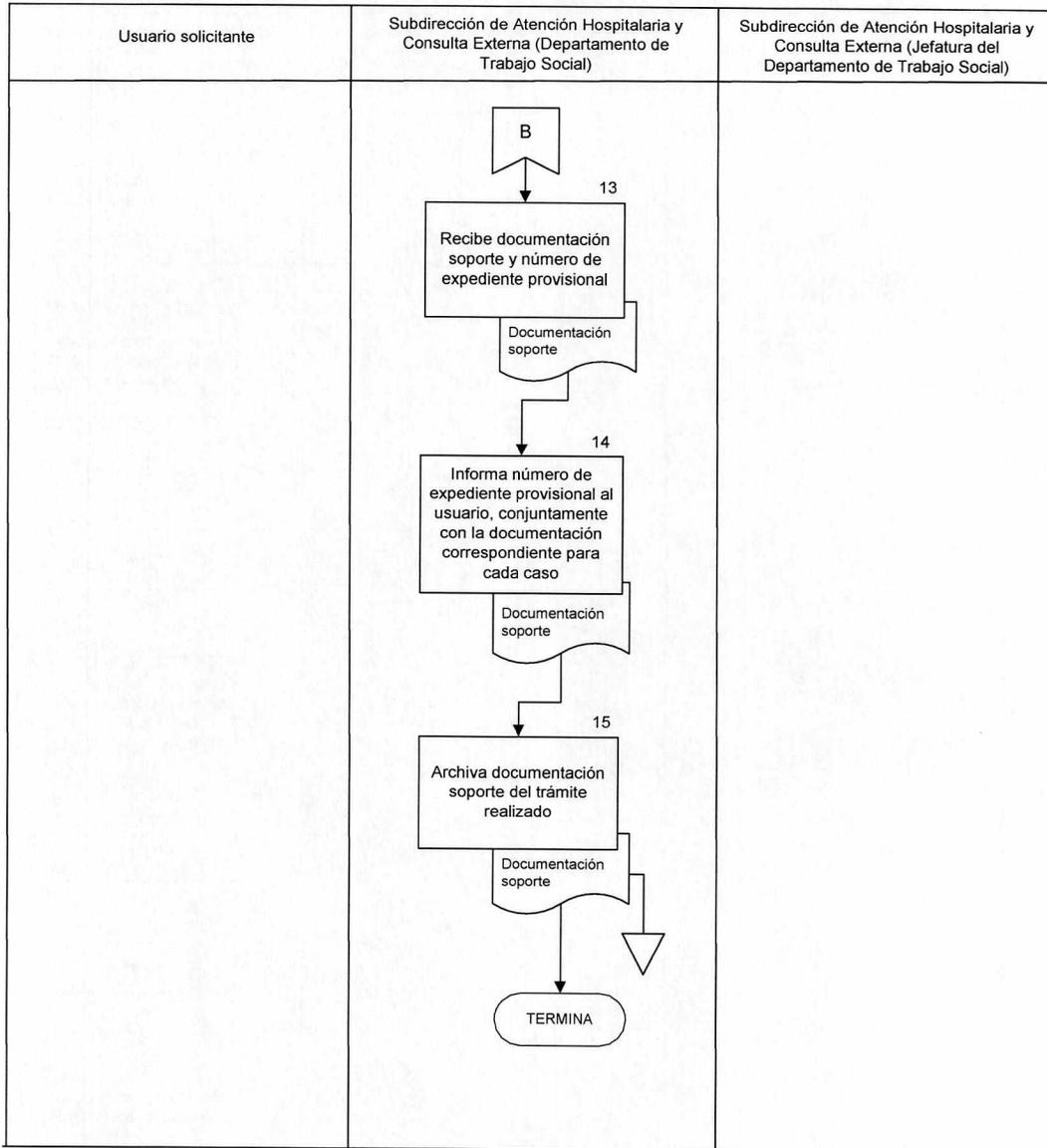
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

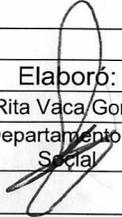
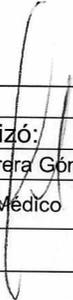
| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 17 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

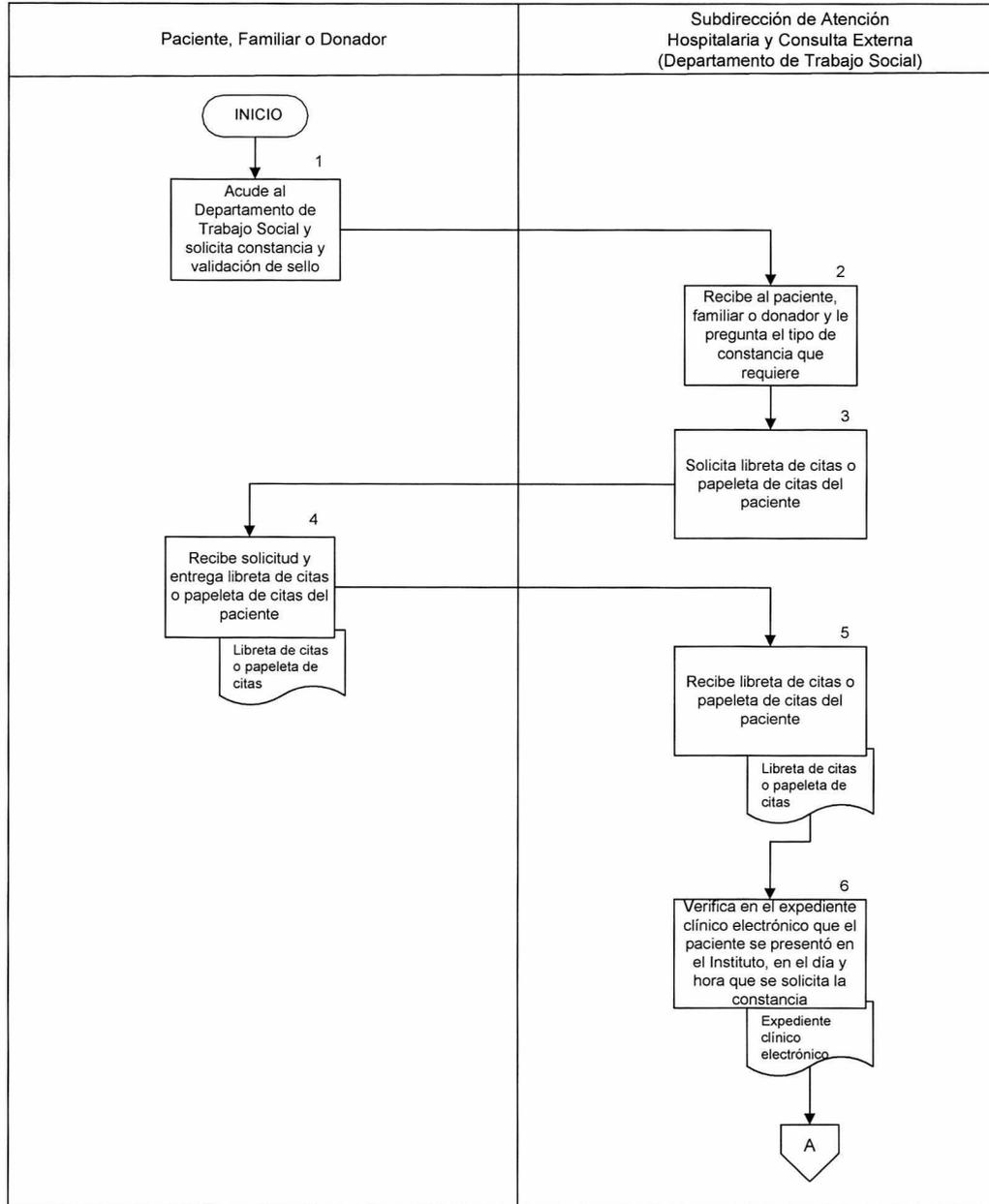
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 18 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

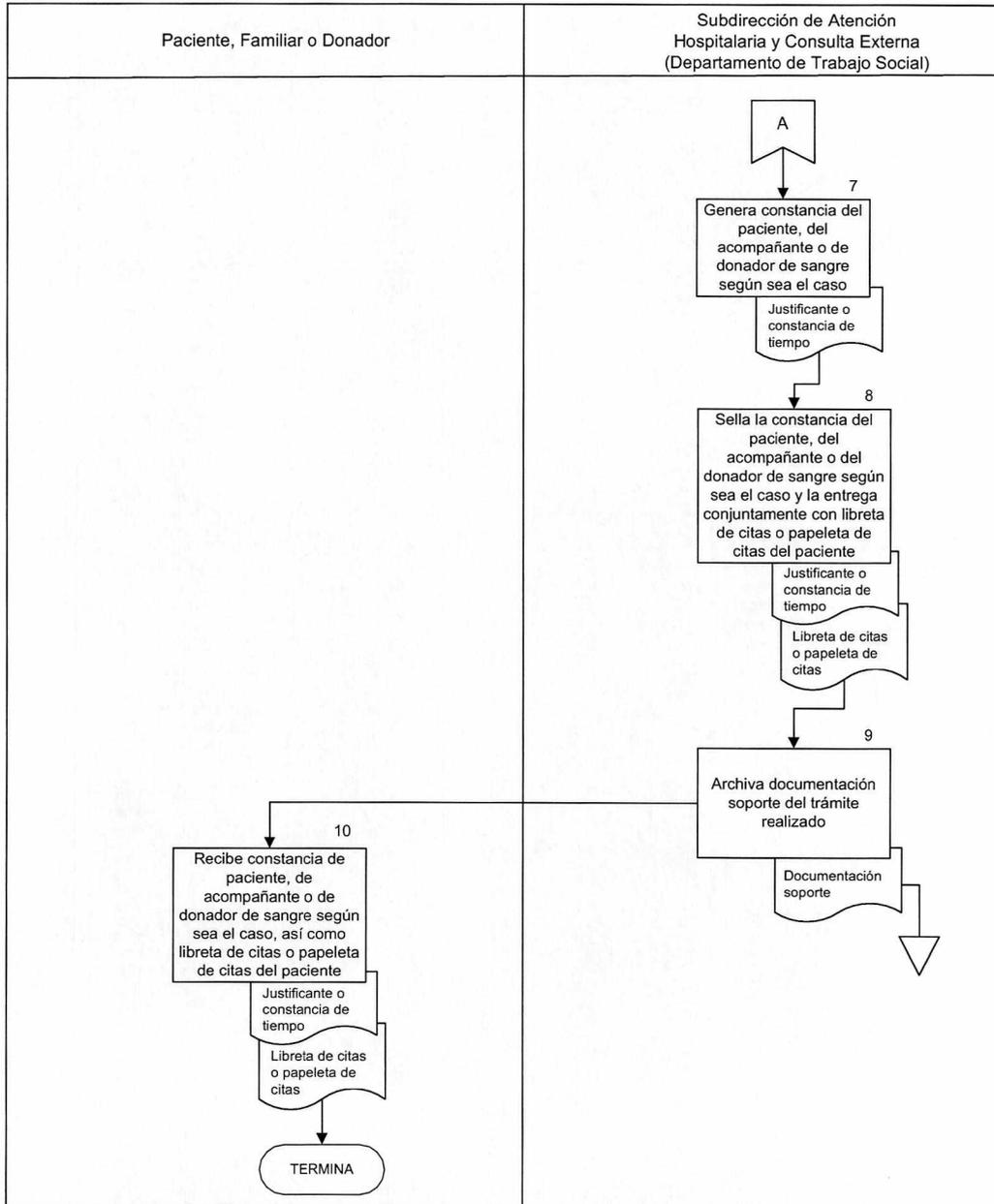
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 19 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

4.2 GENERACIÓN DE CONSTANCIAS Y SELLO INSTITUCIONAL



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

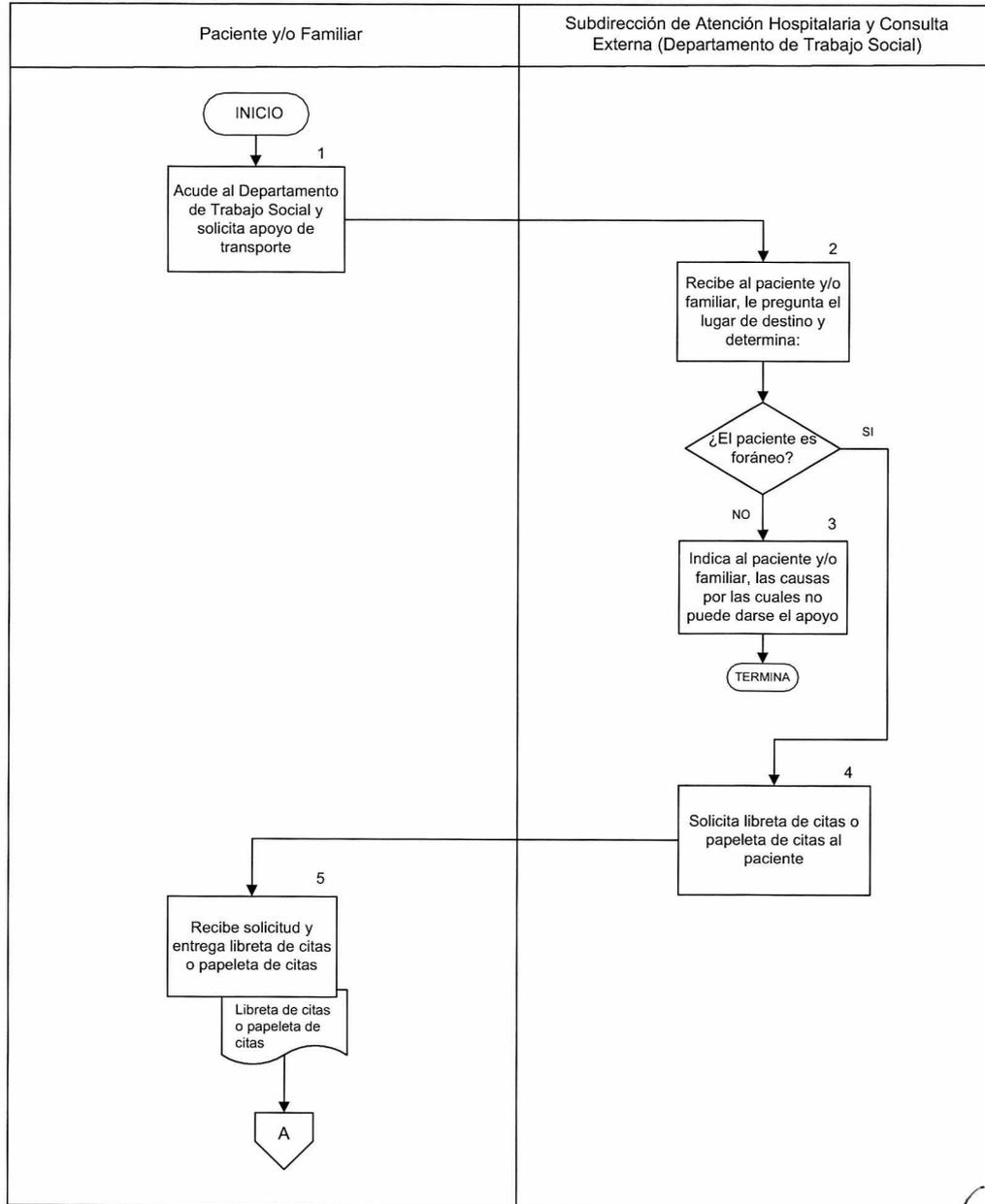
| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 20 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

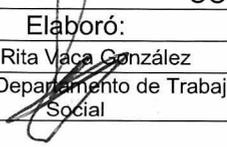
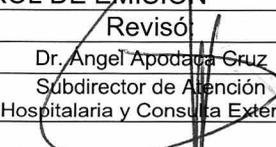
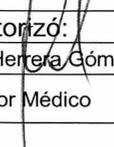


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizo: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

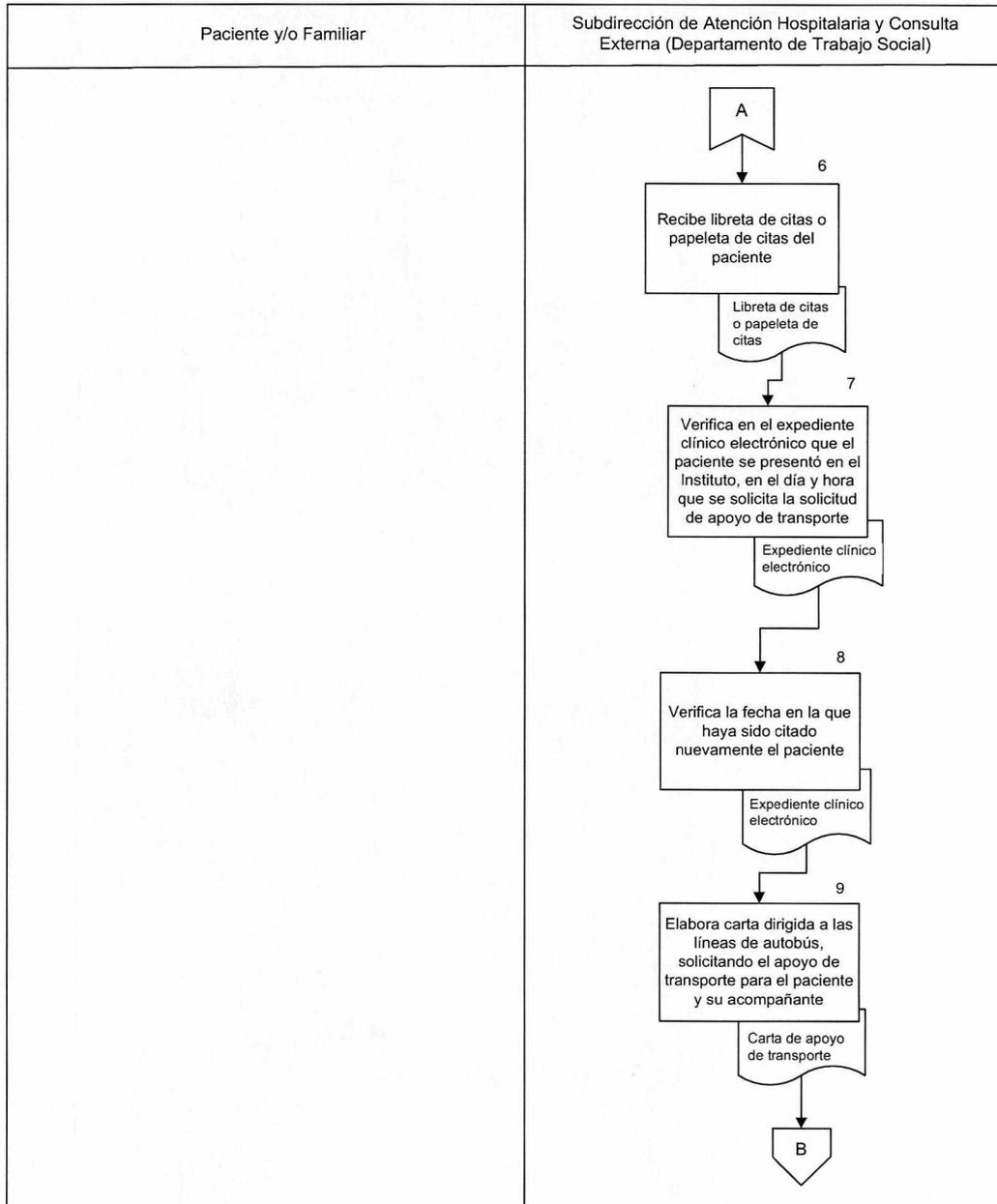
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 21 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

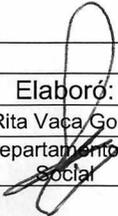
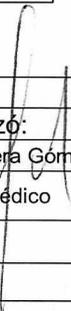
4.3 GENERACIÓN DE CARTAS DE SOLICITUD DE APOYO DE TRANSPORTE



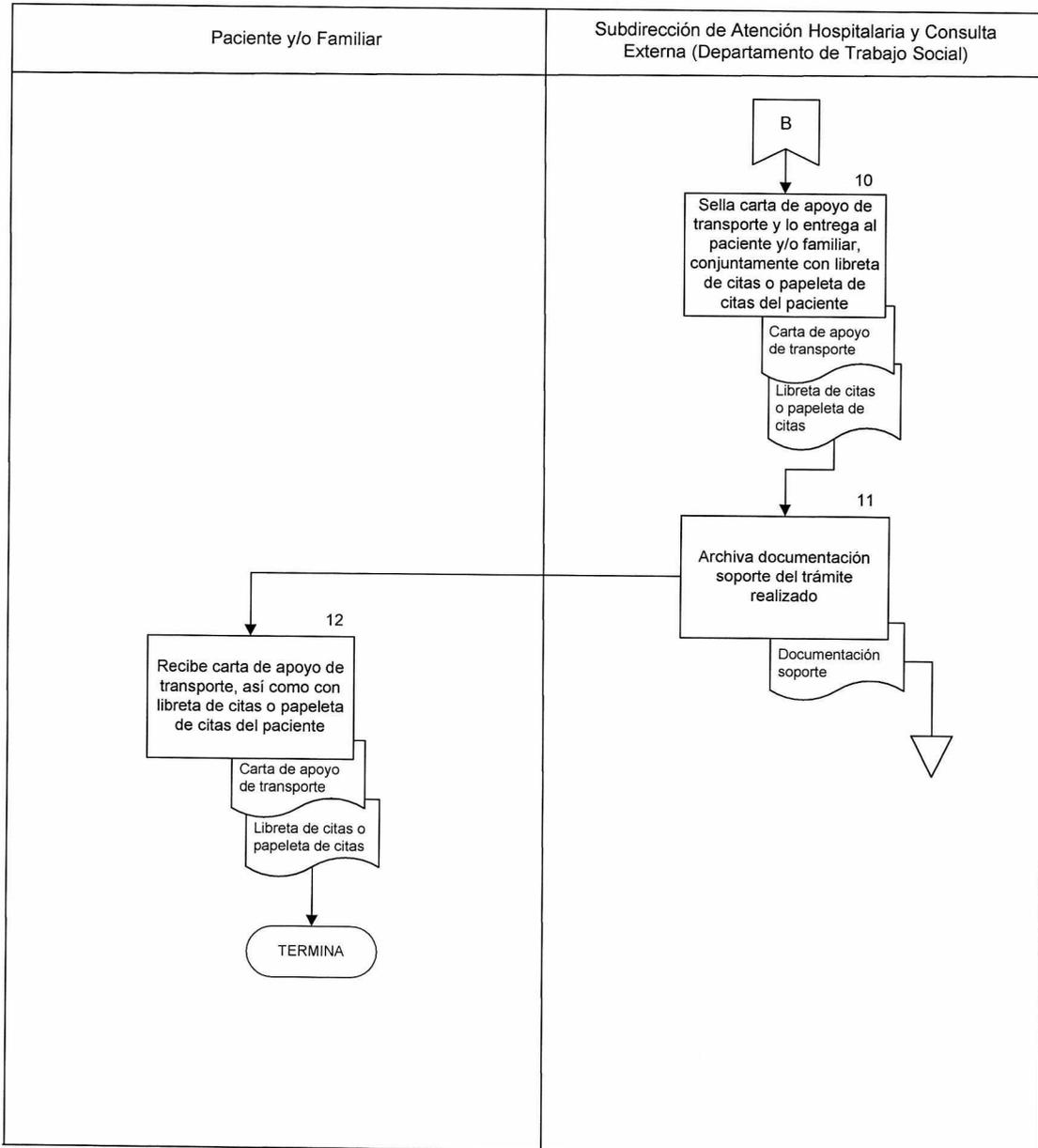
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

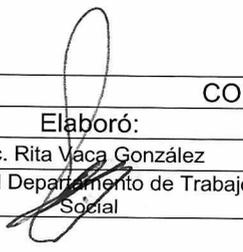
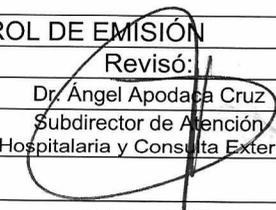
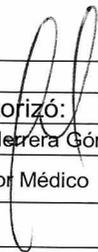
| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 22 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

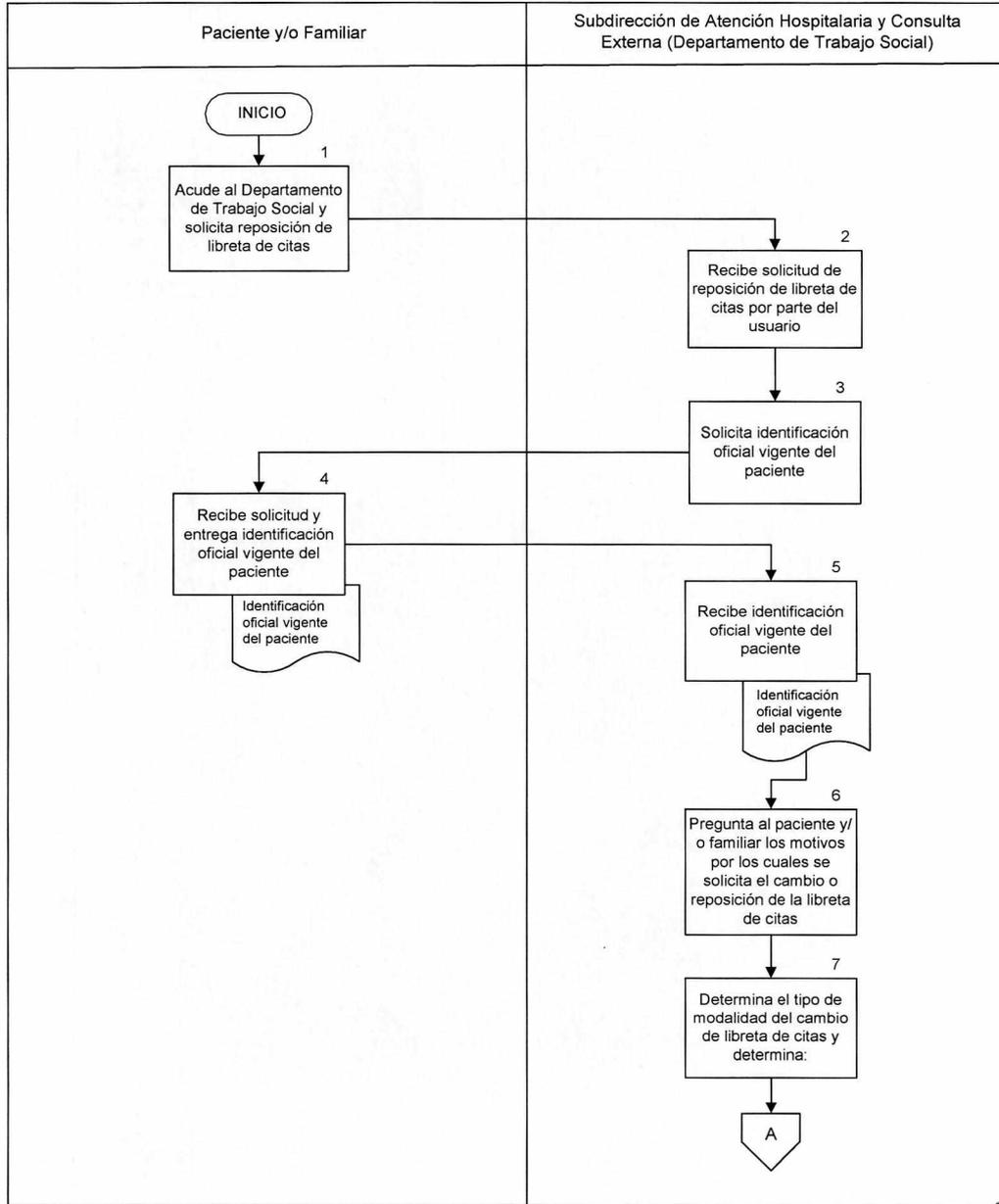
| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 23 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

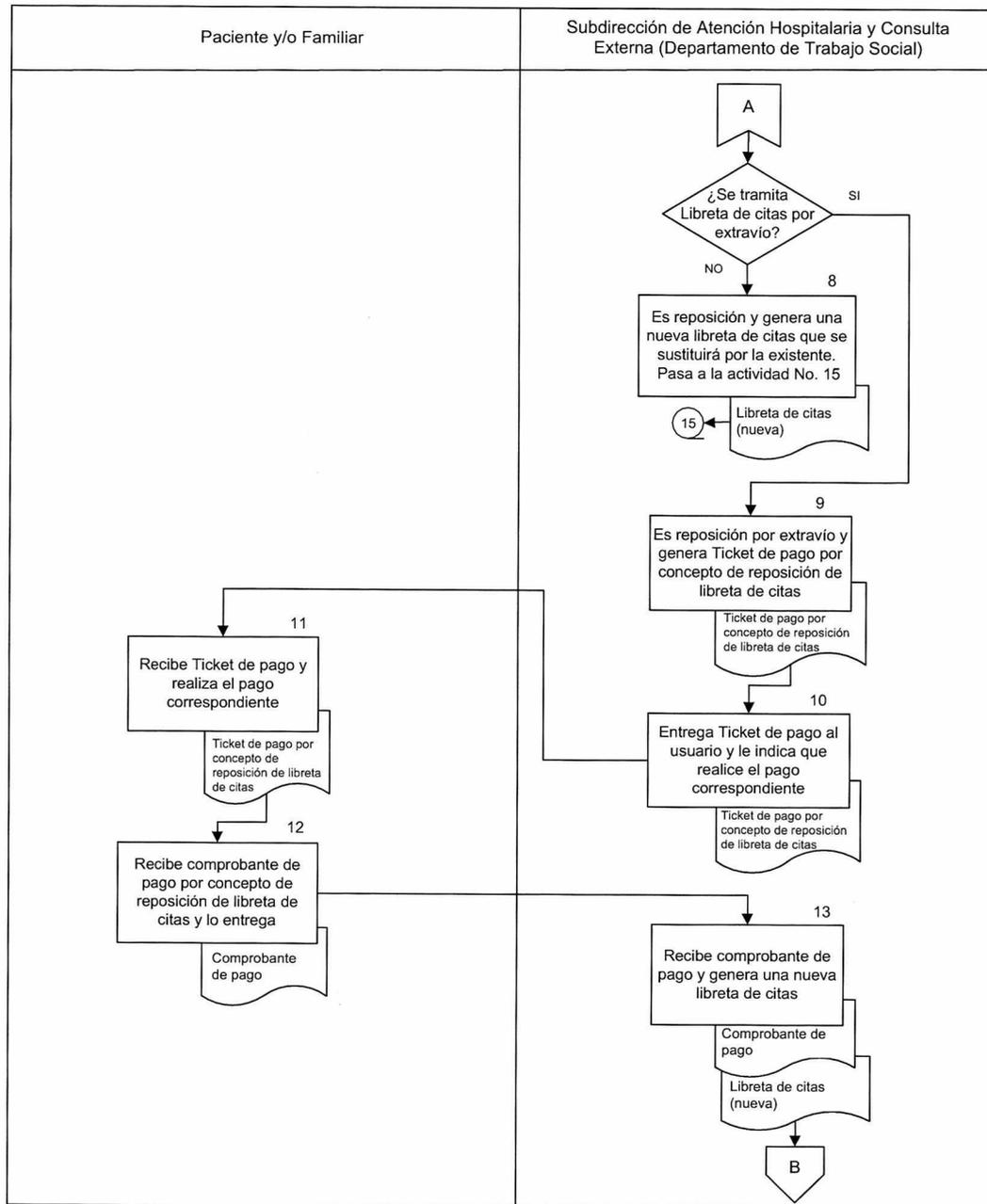
| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 24 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

4.4 CAMBIOS DE LIBRETA DE CITAS



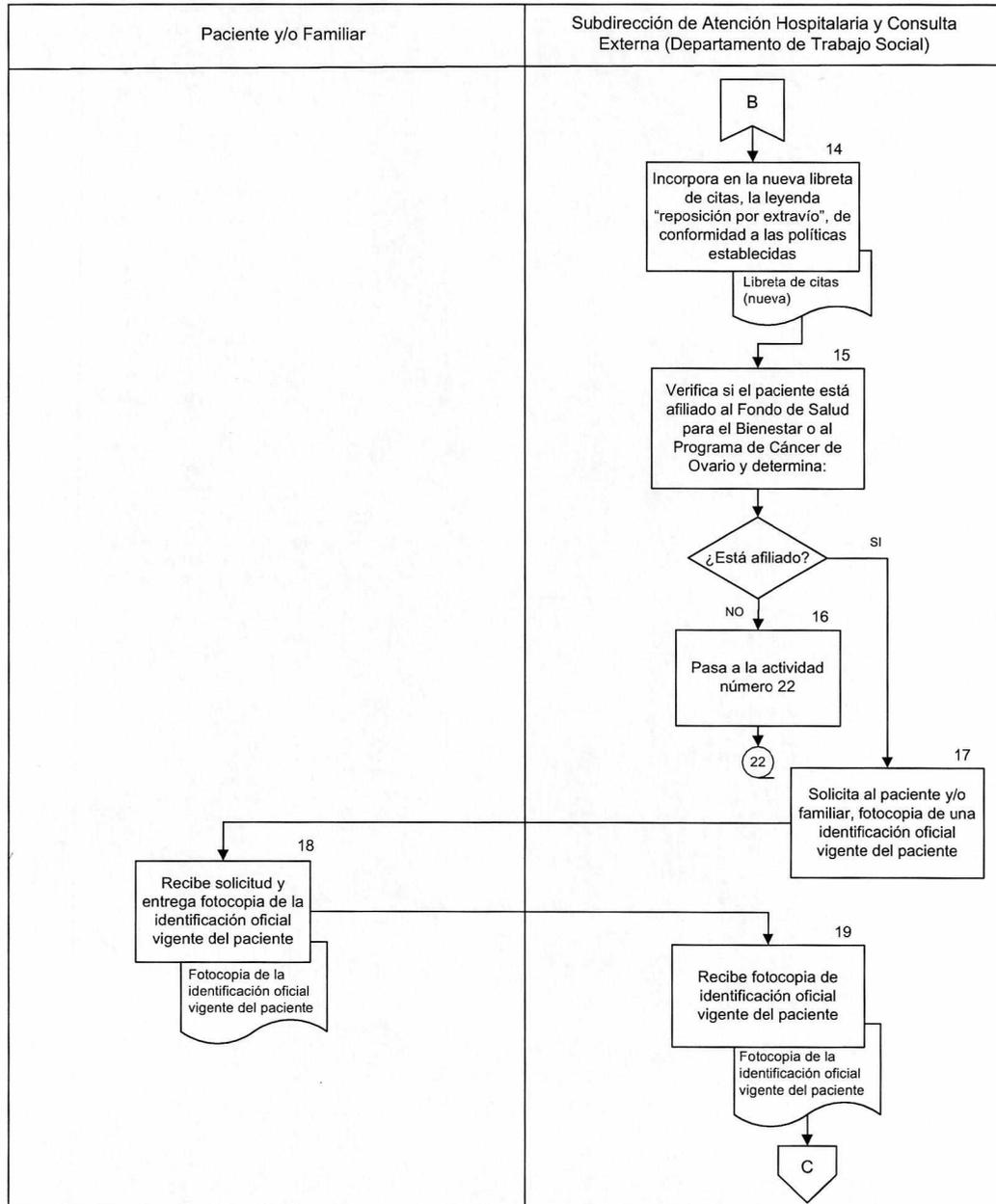
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 25 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



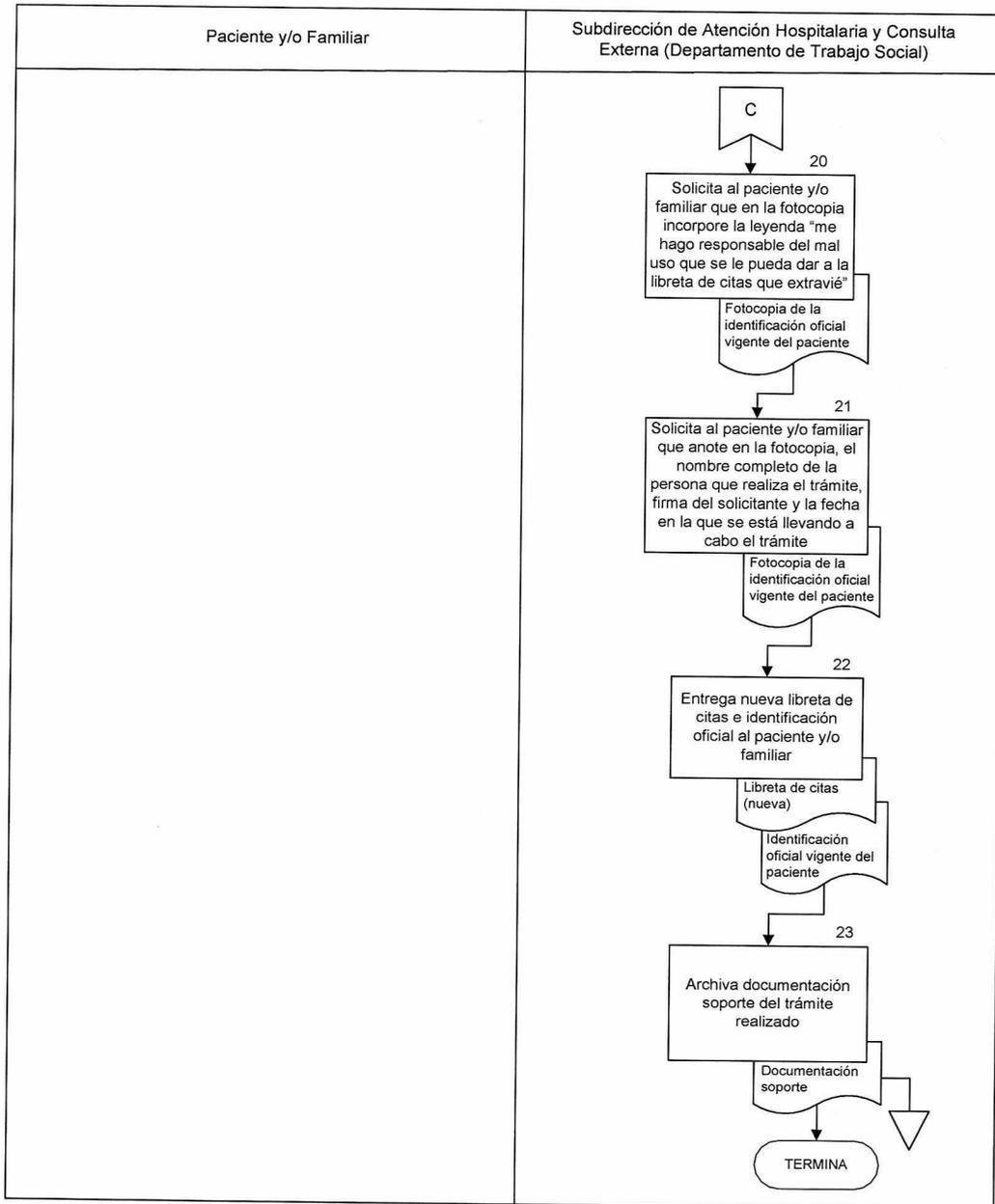
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 26 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 27 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 28 DE: 38 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|---|------------------------|---|--|
| Documentación soporte de la generación de expedientes provisionales, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | 2 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Número de expedientes provisionales, fecha |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

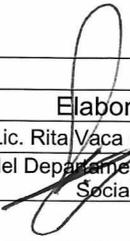
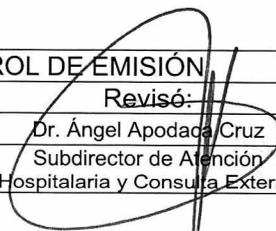
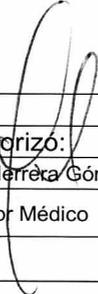
8.1 ADT: Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento.

8.2 CCINSHAE: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 29 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

- 8.3 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.4 GEN:** Clínica de Cáncer Hereditario.
- 8.5 Hoja de referencia:** Formato utilizado a nivel institucional, con el fin de que un paciente reciba valoración o atención médica en otra institución de salud por motivos de diversa índole.
- 8.6 IDT:** Imagen Diagnóstico y Tratamiento.
- 8.7 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 8.8 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.9 Libreta de citas:** Señalamiento, asignación de día, hora y lugar para verse y hablarse dos o más personas.
- 8.10 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.
- 8.11 Solicitud de estudio** Orden emitida de manera escrita en donde se precisa el estudio a realizar con fines de ampliar, confirmar o descartar un diagnóstico médico.
- 8.12 TMD:** Trasplante Medula Donador.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 30 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | <p>El nombre del procedimiento se modificó y se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020.</p> |

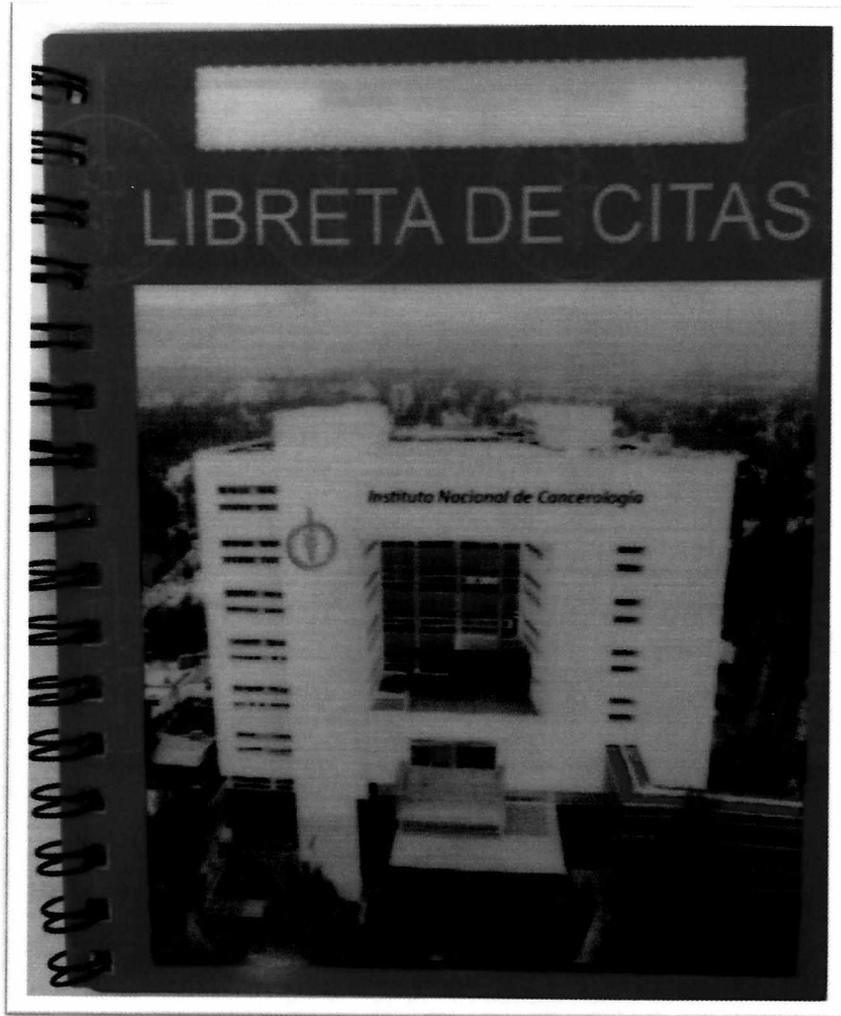
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Libreta de Citas
- 10.2 Hoja de referencia
- 10.3 Carta justificante de paciente
- 10.4 Carta justificante de acompañante
- 10.5 Carta justificante de donador
- 10.6 Solicitud de ayuda de transporte

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 31 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

10.1 Libreta de Citas



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 32 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |



000

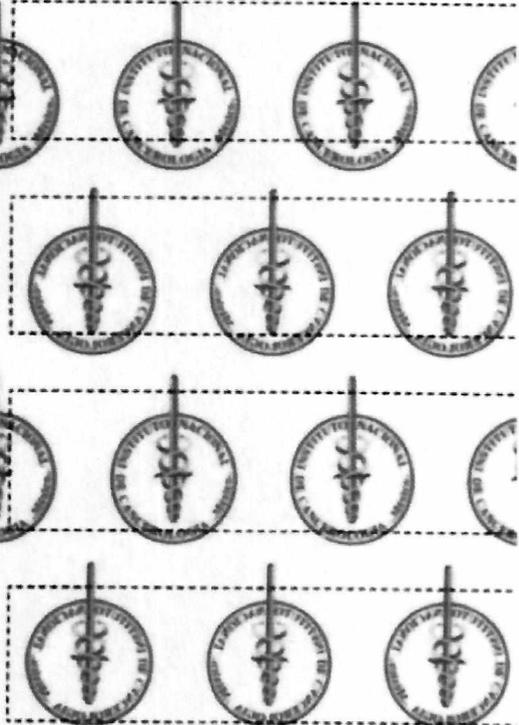


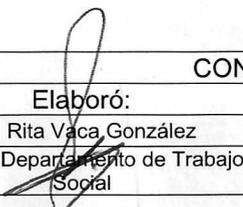
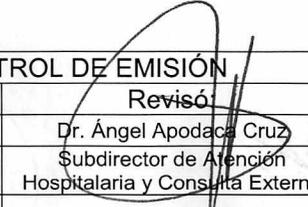
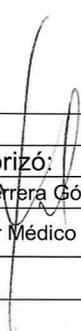
Nombre de paciente:
Masculino
Fecha de Nac. : 23/02/1956

Proced.: Iztacalco,
CDMX

Nivel: 1
Urología

Emisión:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 33 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

10.2 Hoja de referencia

HOJA DE REFERENCIA

Espacio para logotipo de la unidad o institución

I Número de Expediente _____

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------|
| No de Control _____ | Clasificación socioeconómica _____ | Urgencia Si ___ No ___ | Fecha: _____ |
| Nombre: _____ | Edad _____ | Sexo _____ | |
| Apellido Paterno _____ | Apellido Materno _____ | Nombre _____ | años meses días |
| Familiar responsable: Nombre: _____ | Parentesco: _____ | | |

II

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Médico que envía: _____ | Unidad que envía: _____ |
| Médico que recibe: _____ | Unidad receptora: _____ |
| Domicilio de unidad receptora: _____ | |
| Servicio(s) al que se envía: _____ | |

III.

| |
|--|
| El paciente ha sido manejado previamente en unidad que envía*: Si ___ No ___ |
| Padecimiento actual: _____ |
| Evolución: _____ |
| Estudios Paraclínicos: _____ |
| Diagnóstico Inicial: _____ |
| Condición clínica previa a su envío: Peso _____ Talla _____ Temperatura _____ F.C. _____ |
| FR _____ TA _____ Escala Glasgow: _____ Silverman: _____ Llenado capilar: _____ |
| Examen clínico: _____ |
| _____ |
| _____ |

IV

| |
|-------------------------------------|
| Diagnóstico Final o de Envío: _____ |
| Motivo de envío: _____ |

*en caso negativo pase a sección siguiente

Firma de médico que envía: _____

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 34 DE: 38 |

CONTRARREFERENCIA

I

Fecha de envío: _____ Hospital al que se envía _____
 Médico que envía: _____ Cargo: _____

II

Padecimiento actual: _____

 Evolución: _____

 Estudios paraclínicos: _____

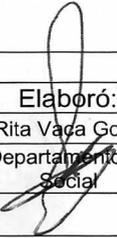
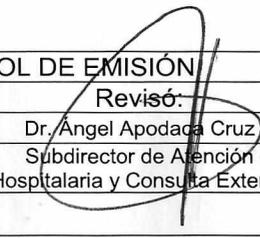
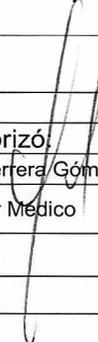
 Diagnóstico Inicial: _____
 Condición clínica previa a su envío: Peso _____ Talla _____ Temperatura _____ F.C. _____
 FR _____ TA _____ Escala Glasgow: _____ Silverman: _____ Llenado capilar: _____
 Examen Clínico _____

 Diagnóstico final: _____

III

Recomendación para su manejo: _____
 Debe regresar: Si ___ No ___ Fecha: _____
 En caso de dudas comunicarse con _____ Tel _____ Ext _____

Firma de médico que envía _____

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera/Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 35 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

10.3 Carta justificante de paciente



Instituto Nacional de Cancerología

Trabajo social

Fecha: México, D.F., a ___ de _____ de 2017
Asunto: Carta justificante de paciente.
 Folio: TS/000001/2017

A quien corresponda.

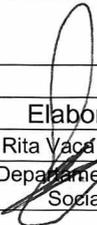
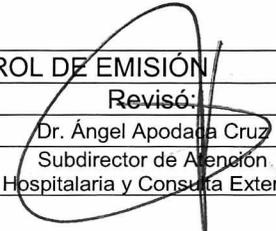
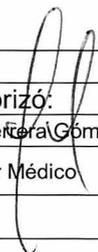
Por medio de la presente se hace constar que: _____ es paciente de este Instituto, con expediente No.000000, está siendo atendido(a) por el Servicio de _____ y el día de hoy se presentó a _____ de las 00:00 a las 00:00 horas.

A petición del interesado y para los fines que él estime conveniente, se expide la presente.

ATENTAMENTE

Jefatura de Trabajo Social

Av. San Fernando No. 22 Tlalpan Tel. 5026-0403 5055-1302 Fax 5573-4651 14000 México, D. F.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 36 DE: 38 |

10.4 Carta justificante de acompañante



Instituto Nacional de Cancerología

Trabajo social

Fecha: México, D.F., a ___ de _____ de 2017
Asunto: Carta justificante de acompañante.
 Folio: TS/000001/2017

A quien corresponda.

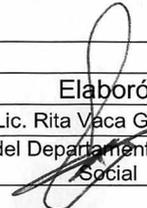
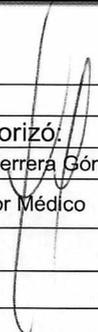
Por medio de la presente se hace constar que _____ se presentó a este Instituto en calidad de acompañante del paciente: _____ que está siendo atendido por el Servicio de _____ y el día de hoy se presentó de las 00:00 a las 00:00 horas.

A petición del interesado y para los fines que él estime convenientes, se expide la presente.

ATENTAMENTE

Jefatura de Trabajo Social

Av. San Fernando No. 22 Tlalpan Tel. 5028-0403 5655-1302 Fax 5673-4551 14000 México, D. F.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2017 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 37 |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | DE: 38 |

10.5 Carta justificante de donador



Instituto Nacional de Cancerología

Trabajo social

Fecha: México, D.F., a ___ de _____ de 2017
Asunto: Carta justificante de donador.
Folio: TS/000001/2017

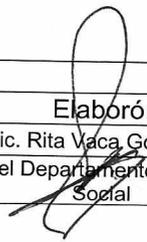
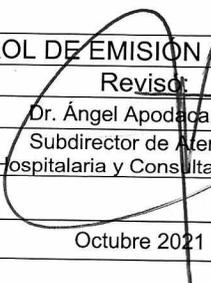
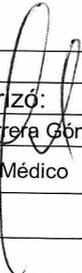
A quien corresponda.

Por medio de la presente se hace constar que _____ se presentó a este Instituto en calidad de donador, para el paciente _____ que se encuentra hospitalizado en la cama. No Hospitalizado, de las 00:00 a las 00:00 horas.

ATENTAMENTE

Jefatura de Trabajo Social

Av. San Ferrnando No. 22 Tlalpan Tel. 5626-0403 5655-1362 Fax 5573-4651 14000 México, D. F.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 1.- Procedimiento para generar expedientes provisionales para la realización de estudios y procedimientos, emisión de constancias y cambios de libreta de citas | | HOJA: 38 DE: 38 |

10.6 Solicitud de ayuda de transporte



Instituto Nacional de Cancerología

Trabajo social

Fecha: México, D.F., a ___ de _____ de 2017
Asunto: Solicitud de ayuda de transporte.
 Folio: TS/000001/2017

Gerente de la línea _____

Se solicita de la manera más atenta se le proporcione apoyo de transporte al paciente _____, con expediente No.000000 y a su acompañante.

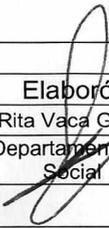
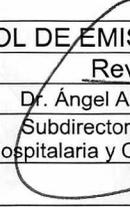
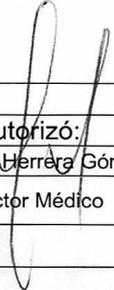
El paciente está siendo atendido en el instituto en el servicio de _____, por lo cuál acude de manera constante a estudios y tratamiento. Originario y residente de _____.

Siendo su próxima consulta el día _____, _____ 2017.

Atentamente,

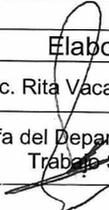
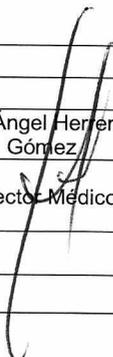
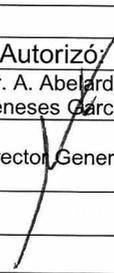
Trabajador(a) Social

Av. San Fernando No. 22 Tlalpan Tel. 5628-0403 5655-1302 Fax 5573-4651 14000 México, D. F.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrero Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

2.-PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

1. PROPÓSITO.

Conocer los lineamientos para otorgar exención de pagos a la población que obtenga 12 puntos o menos en la evaluación socioeconómica, que se efectúe con base en el procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico a los usuarios de los Institutos Nacionales de Salud y/o a la población cuyo ingreso familiar mensual sea menor a un Salario Mínimo General en la Ciudad de México; así como aquellas personas desprotegidas social y económicamente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que realiza la evaluación económica del paciente, elabora y autoriza en sistema y firma de visto bueno la solicitud de exención de pago, recaba firma de autorización del Director General y realiza cambio de nivel socioeconómico; así como a la Dirección General que firma de autorización el formato de exención de pago.

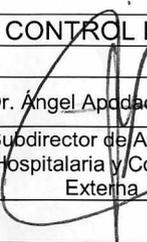
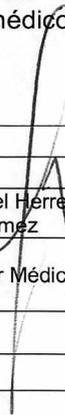
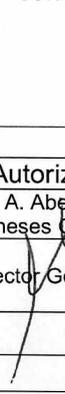
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La exención de pago aplicará a la población cuyo nivel de ingreso familiar mensual sea menor a un Salario Mínimo General en la Ciudad de México, cuya clasificación socioeconómica sea de un nivel 1X y solamente podrá ser autorizada por el Director General del Instituto Nacional de Cancerología.

3.2 En los casos calificados como Protección Institucional, únicamente procederá la exención cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente o el estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso familiar mensual igual o inferior a un Salario Mínimo General en la Ciudad de México, y sea autorizada por el Director General del Instituto Nacional de Cancerología.

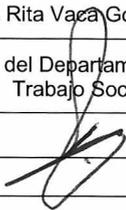
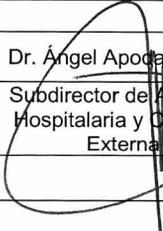
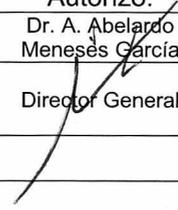
3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios de Atención Hospitalaria y Consulta externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:

- Justificar debidamente la solicitud de exención de pagos presentando el "estudio de caso" y presentarlo ante el Jefe del Departamento para su visto bueno.
- Informar a los pacientes que la clasificación de nivel socioeconómico relativo a la exención de pagos (nivel 1X) otorgada, corresponderá únicamente a consultas y estudios, ya que no incluye medicamentos y materiales médicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

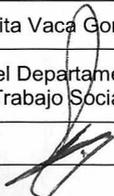
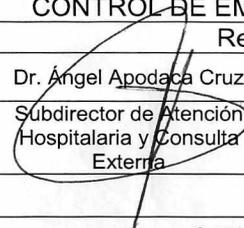
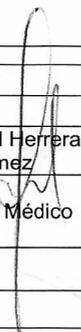
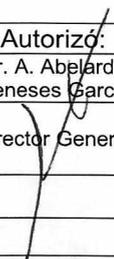
- Concentrar toda la información relativa a la solicitud de exención de pagos y presentarla para su valoración ante la Dirección General, debido a que es la única autorizada para otorgar la exención de pago.
- Anotar o corregir en la libreta de citas del paciente de primera vez o subsecuente según sea el caso, la clasificación de nivel socioeconómico relativo a la exención de pagos (nivel 1X); así como en el expediente clínico físico correspondiente, integrado en este último el formato de exención debidamente autorizado.
- Elaborar un informe mensual sobre las reclasificaciones de nivel socioeconómico que haya realizado el Departamento de Trabajo Social, turnándolo a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa con copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

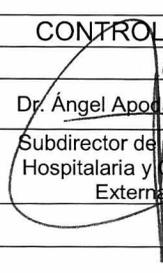
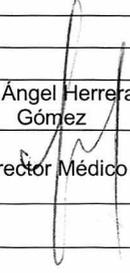
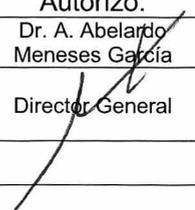
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|--|
| Dirección General | 1 | Envía al Departamento de Trabajo Social para su atención, oficio de Institución de Protección que solicita la exención de pago de un paciente subsecuente del Instituto. Pasa a la actividad número 3. | - Oficio |
| Área Médica de Referencia (Consultorio de la Especialidad) | 2 | Remite al paciente y/o familiar responsable al Departamento de Trabajo Social para su evaluación socioeconómica, así como expediente clínico físico del paciente. Pasa a la actividad número 4. | - Expediente clínico físico |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 3 | Recibe oficio enviado por la Dirección General y revisa el expediente clínico del paciente subsecuente a través del Sistema de Expediente Electrónico. Pasa a la actividad número 8. | - Oficio - Expediente clínico físico - Procedimiento |
| | 4 | Recibe a paciente y/o familiar responsable y expediente clínico físico del paciente, por parte del Área Médica de Referencia. | |
| | 5 | Realiza evaluación económica de acuerdo al procedimiento para Asignación del Nivel Socioeconómico a los pacientes para efectos de pago de cuotas de recuperación. | |
| | 6 | Captura en el Sistema de Expediente Electrónico la información generada de la entrevista realizada, y verifica si los datos generados arrojan una puntuación menor a los 12 puntos y determina. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|-----------|
| | Elaboró: | | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García | |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General | |
| Firma: |  |  |  |  | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 7 | ¿Existe insolvencia económica? No: Asigna nivel socioeconómico más bajo. Pasa a la actividad número 20. | |
| | 8 | Si: Elabora solicitud de exención de pago a través del Sistema de Expediente Electrónico, ya sea del paciente de primera vez o subsecuente mediante la realización de "estudio de caso". | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de exención de pago - Formato de estudio de caso |
| | 9 | Turna formato de exención de pago y "estudio de caso" al Jefe del Departamento de Trabajo Social para su autorización. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 10 | Recibe, el Jefe del Departamento de Trabajo Social, formato de exención de pago y "estudio de caso". | |
| | 11 | Revisa expediente clínico físico y electrónico del paciente de primera vez o subsecuente, analiza la información, valora y determina. ¿Procede la exención de pago? | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de exención de pago - Formato de estudio de caso - Expediente clínico físico - Expediente clínico electrónico |
| | 12 | No: Entrega formatos a la trabajadora social que realizó el trámite, con la instrucción de informar al paciente que no procede la exención de pago o se asigne nivel socioeconómico más bajo. Pasa a la actividad número 20. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

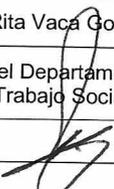
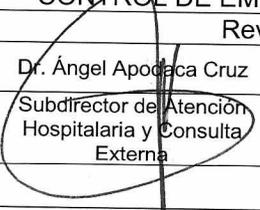
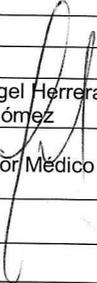
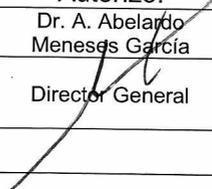
| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | HOJA: 6 |
| | | | DE: 19 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 13 | Sí: Autoriza a través del Sistema de Expediente Electrónico y firma de visto bueno el formato de exención de pago, el Jefe del Departamento de Trabajo Social. | - Formato de exención de pago |
| | 14 | Envía formato de exención de pago a la Dirección General para su autorización. | |
| Director General | 15 | Recibe formato de exención de pago del paciente de primera vez o subsecuente, analiza la información, valora y determina: ¿Procede la autorización de exención de pago? | - Formato de exención de pago |
| | 16 | No: Regresa formato de exención de pago al Departamento de Trabajo Social, solicitando se cancele o se asigne, en su caso, el nivel más bajo. Regresa a la actividad número 12. | |
| | 17 | Sí: Firma de autorización el formato de exención de pago y lo turna al Departamento de Trabajo Social. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 18 | Recibe formato de exención de pago debidamente autorizado. | - Formato de exención de pago - Expediente clínico físico |
| | 19 | Integra formato de exención de pago autorizado en el expediente clínico físico del paciente de primera vez o subsecuente. | |
| | 20 | Informa al paciente del nivel socioeconómico en el cual fue ubicado. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|--------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: | | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

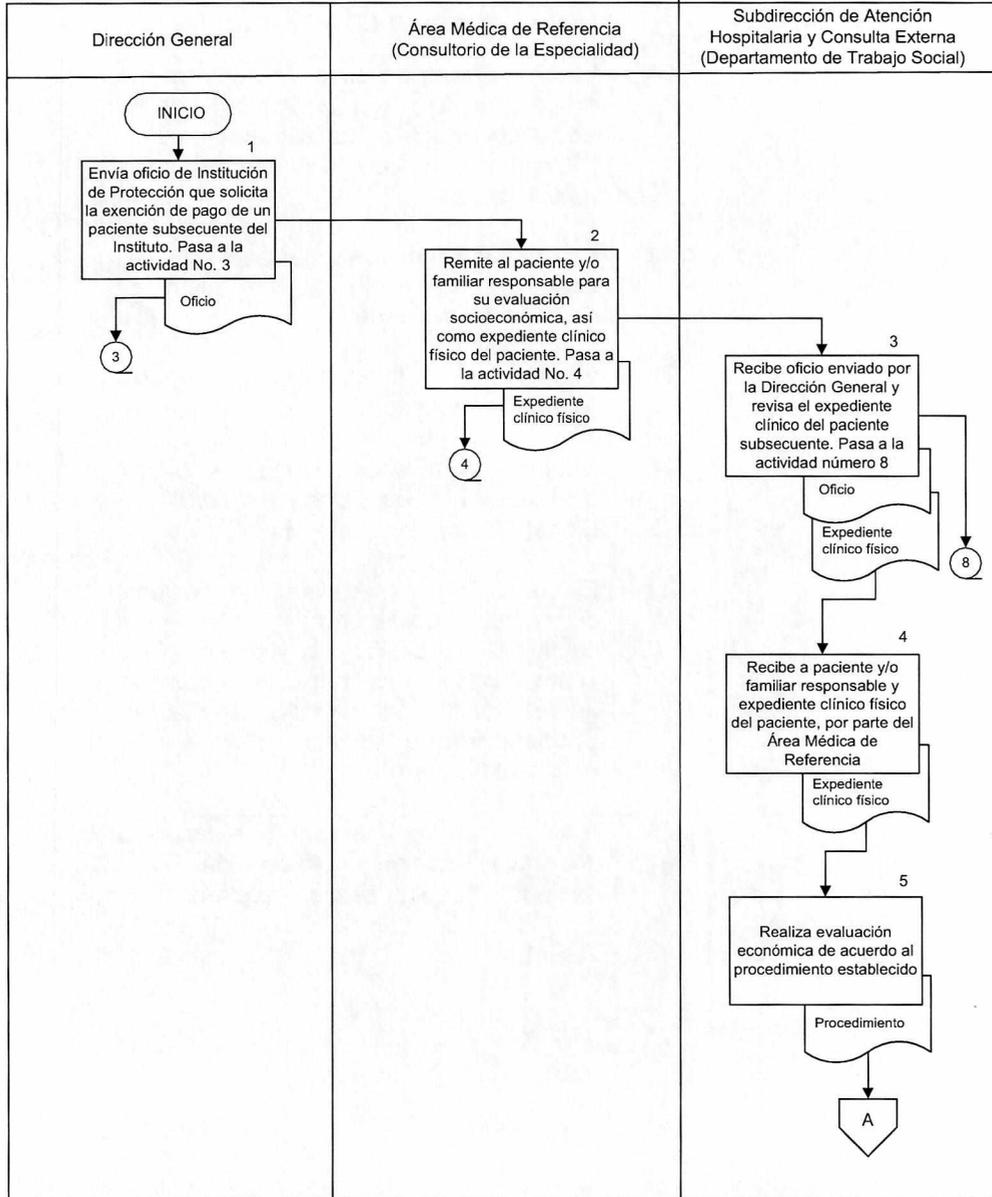
| | | | | |
|--|---|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | | HOJA: 7 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | | DE: 19 |

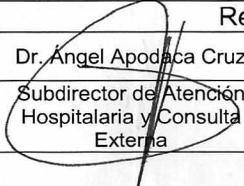
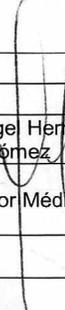
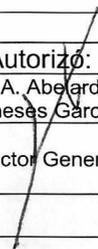
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 21 | Elabora libreta de citas de acuerdo al procedimiento Asignación del nivel socioeconómico a los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación. | |
| | 22 | Coloca código de barras en el expediente clínico físico y en la libreta de citas del paciente. | |
| | 23 | Entrega libreta de citas al paciente y/o familiar responsable. | - Procedimiento |
| | 24 | Entrega expediente clínico físico al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística para su archivo. | - Libreta de citas - Expediente clínico físico |
| | 25 | Elabora informe mensual de exención de nivel socioeconómico de los pacientes hospitalizados y externos y lo envía con memorando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa. | - Informe mensual - Memorándum |
| Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | 26 | Reciben informe mensual de exención de nivel socioeconómico de los pacientes hospitalizados y externos. TERMINA | - Informe mensual - Memorándum |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vacá González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

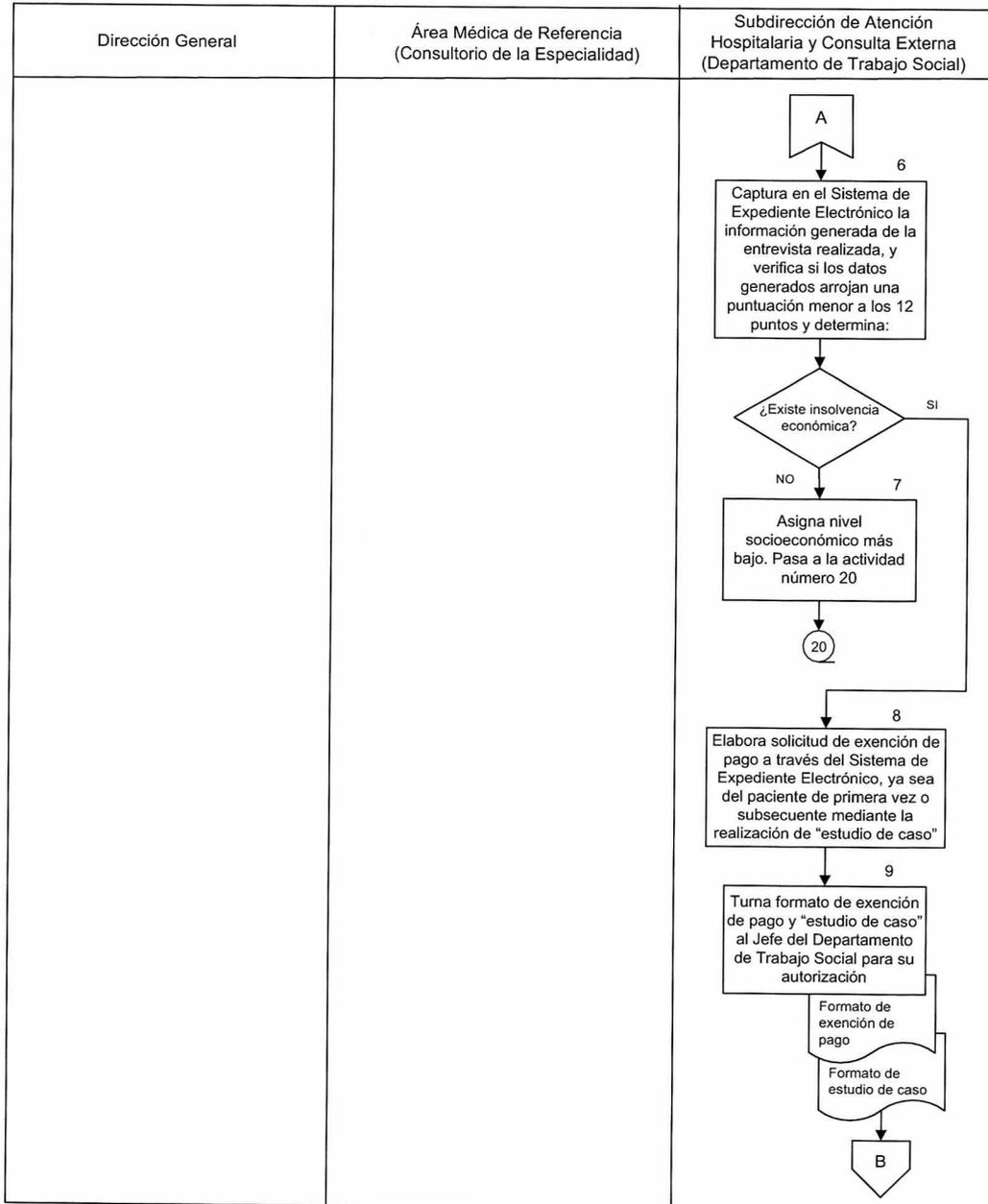
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

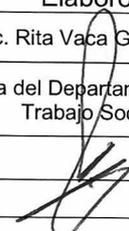
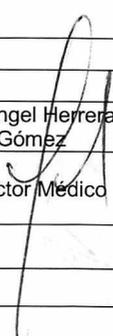
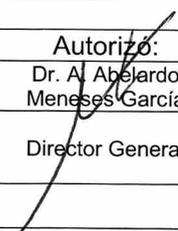
5. DIAGRAMA DE FLUJO



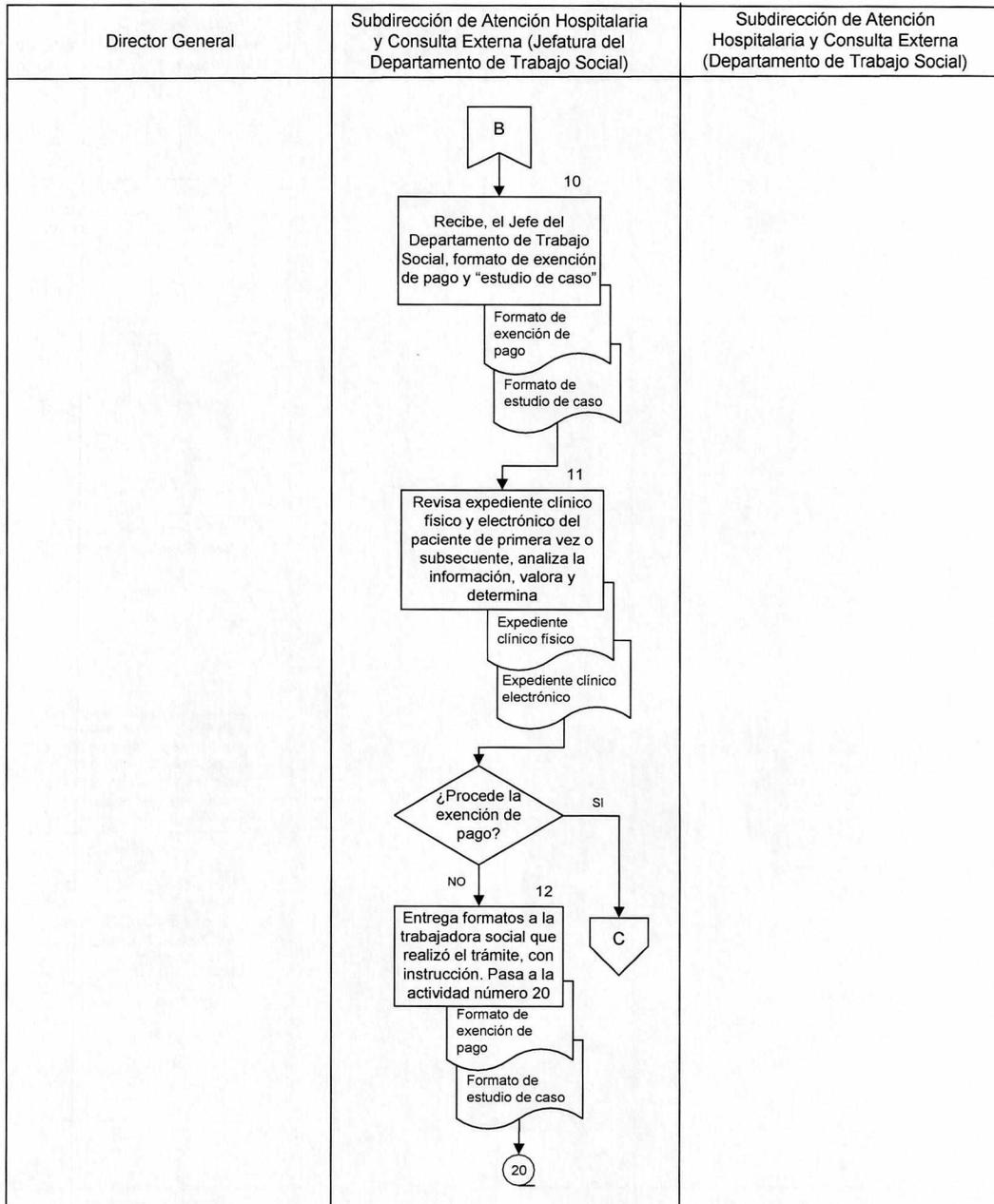
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



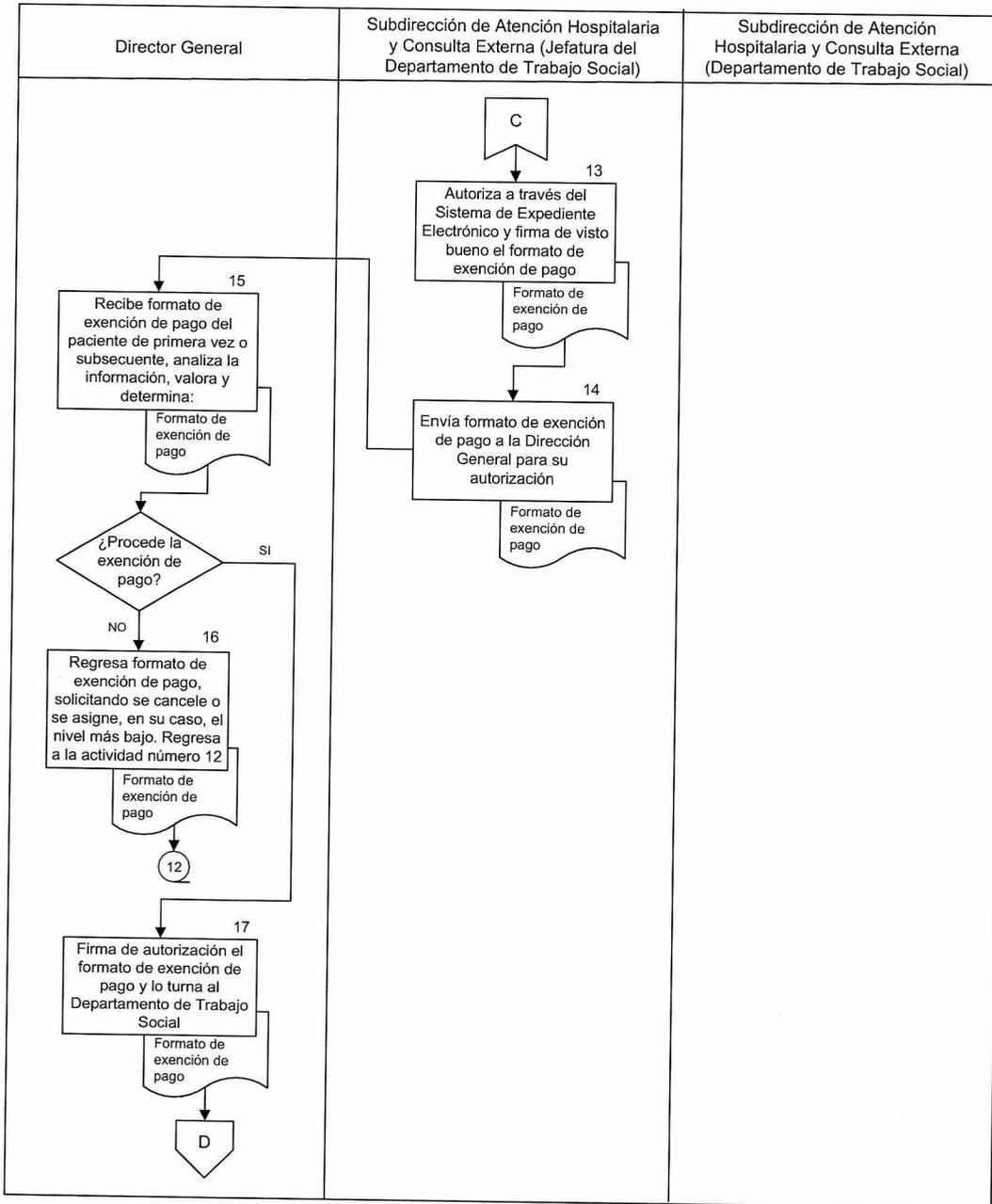
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

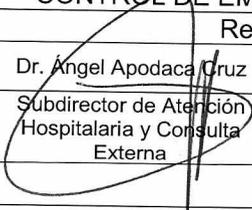
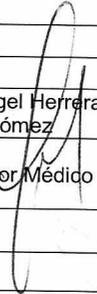
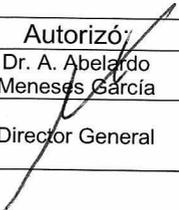
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



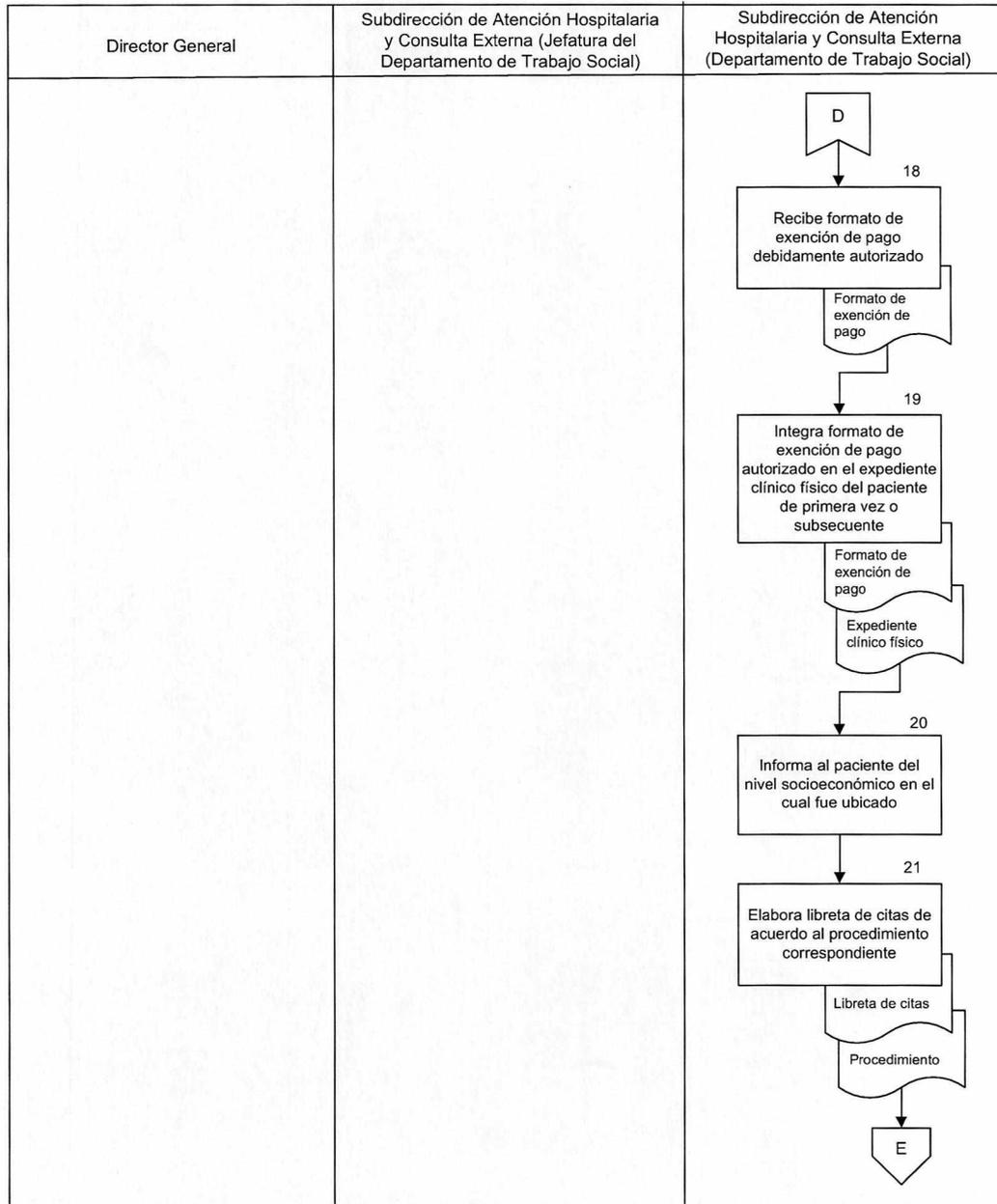
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|--------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: | | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

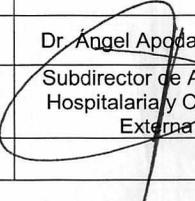
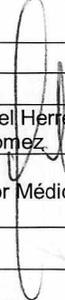
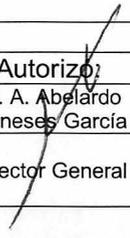
| | | | |
|---|--|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



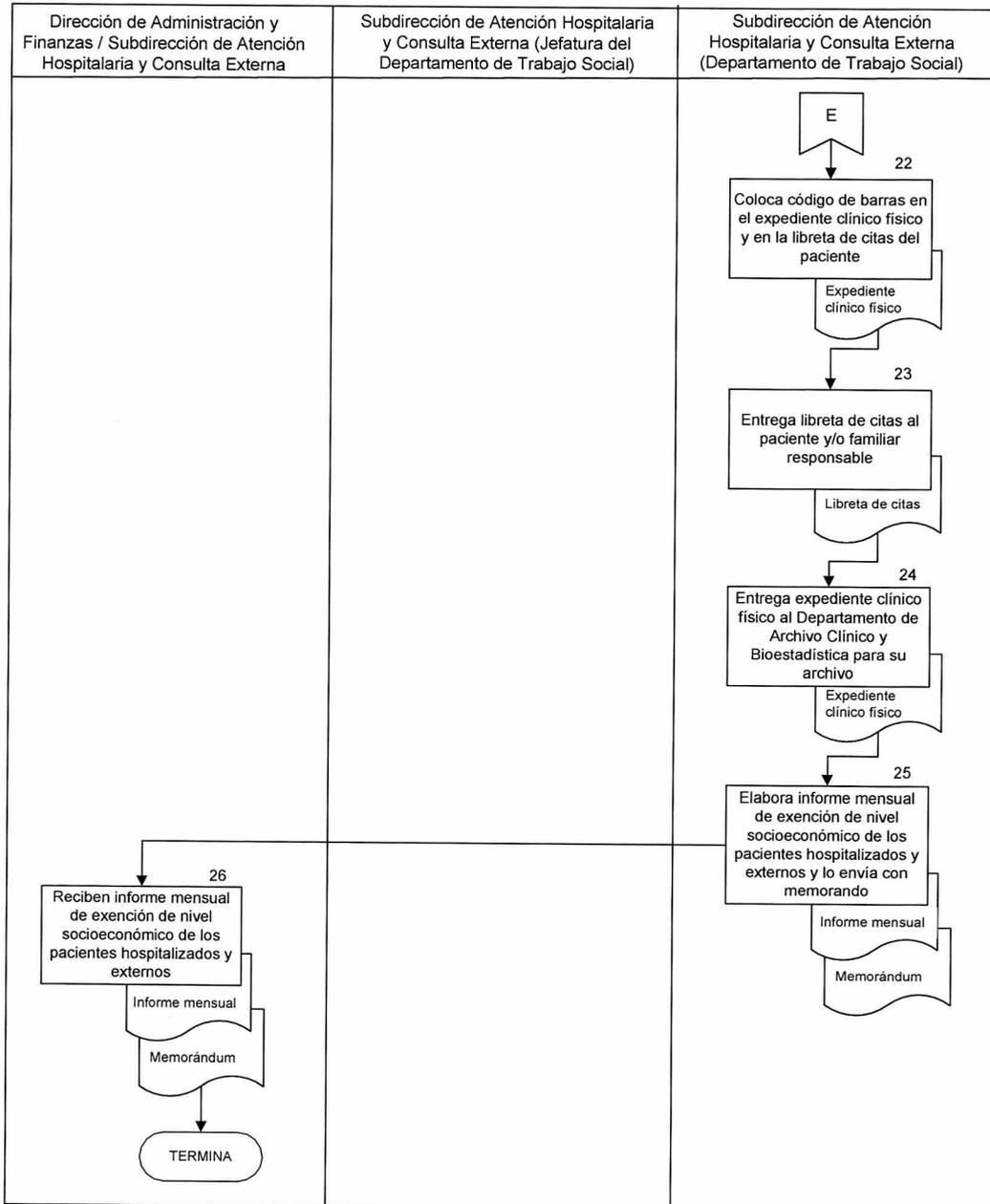
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

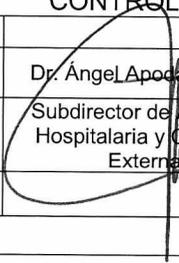
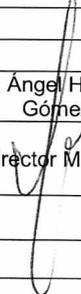
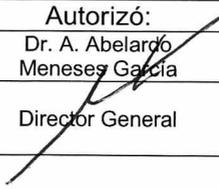
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

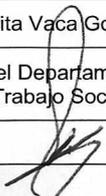
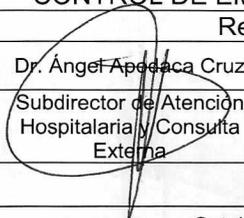
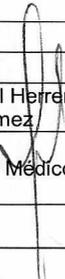
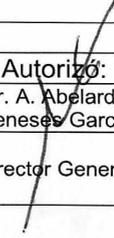
7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|-----------------------------|------------------------|---|---|
| Informe mensual y Memorando | 5 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Clasificación Socioeconómica: Estructura jerárquica basada en la acumulación de capital económico, social, cultural y simbólico (AMAI - Bordieu).

8.2 Exención de Pago: Liberación de costos a un paciente que obtenga menos de 12 puntos en su evaluación socioeconómica, o un ingreso menor a un salario mínimo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

8.3 Expediente clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.4 Formato: Instrumento de registro estructurado, en donde se concentra información específica para un fin determinado.

8.5 Informe: Descripción escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

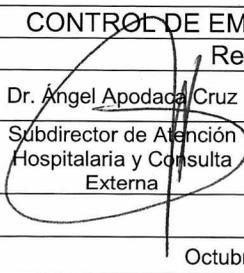
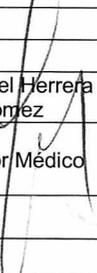
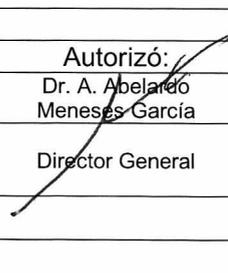
8.6 Libreta de citas Instrumento requerido para mantener un registro organizado de todos los procedimientos que involucran a un paciente, durante su proceso salud enfermedad en una institución.

8.7 Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

8.8 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE: Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones |

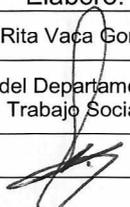
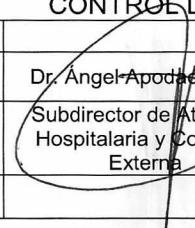
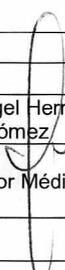
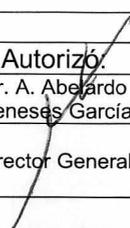
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

| | | |
|--|--|---|
| | | correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |
|--|--|---|

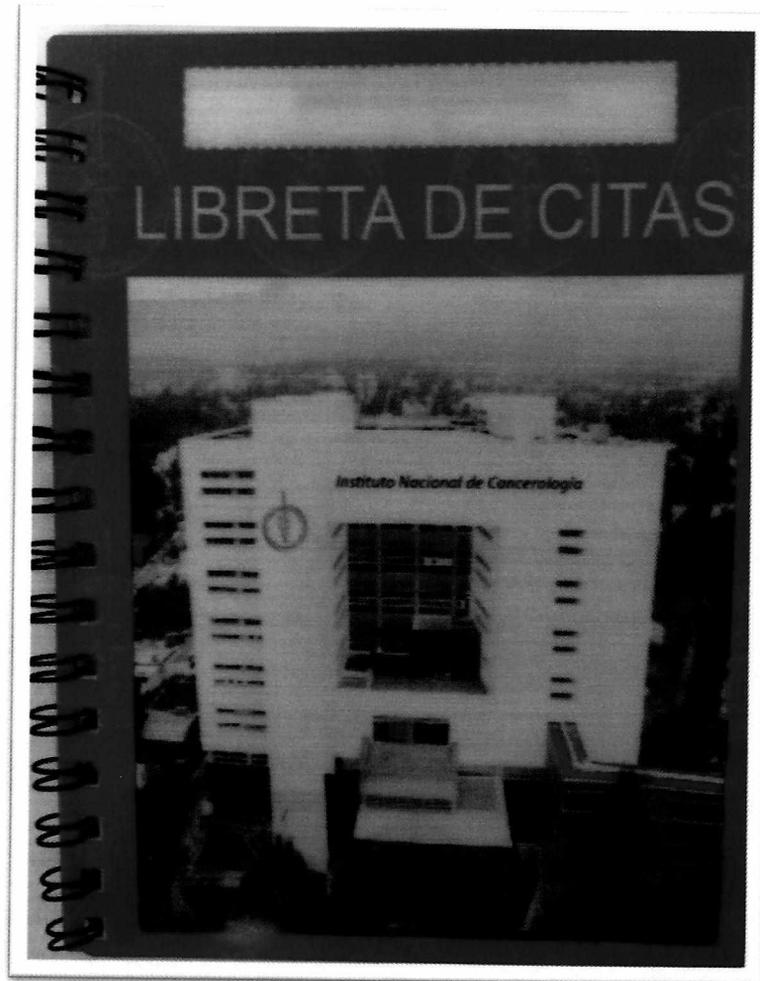
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

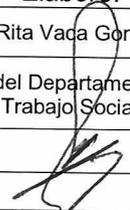
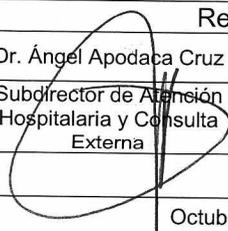
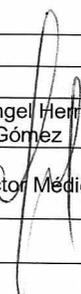
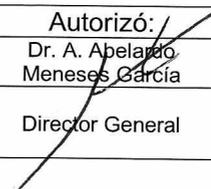
- 10.1 Libreta de Citas
- 10.2 Formato de exención de pago

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | | HOJA: 17 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | | DE: 19 |

10.1 Libreta de Citas



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Apelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 18 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |



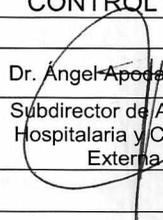
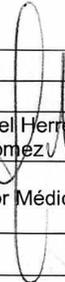
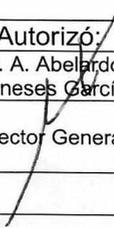
000



Nombre de paciente:
Masculino
Fecha de Nac. : 23/02/1956
Proced.: Iztacalco,
CDMX
Nivel: 1
Urología

Emisión:



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 19 |
| | 2.-Procedimiento para la exención de pagos | | DE: 19 |

10.2 Formato de exención de pago



Instituto Nacional de Cancerología

Formato Exento de Pago

México, D. F. a 27 de junio de 2017

FECHA DE SOLICITUD: _____ NIVEL SOCIOECONOMICO: _____

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

C.P.: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

MOTIVO DE LA RECLASIFICACION: _____

RECLASIFICACION AUTORIZADA: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA: _____

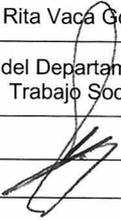
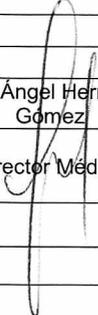
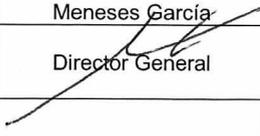
SOLICITA

Jefe Depto. Trabajo Social

AUTORIZA

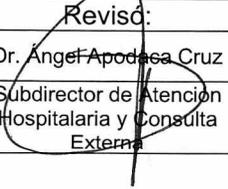
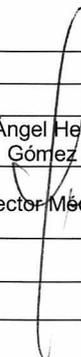
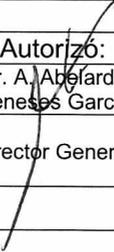
Director General

AV. SAN FERNANDO No. 22 TLALPAN TEL. 5628-0403 5655-1362 FAX 5573-4851 14000 MEXICO, D. F.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | Elaboró: - | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Angel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 1 DE: 24 |

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 2 DE: 24 |

1. PROPÓSITO

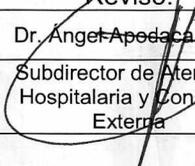
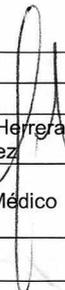
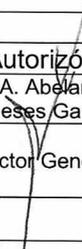
Conocer los criterios para proporcionar a los pacientes hospitalizados que pertenezcan a la población abierta, en clasificación socioeconómica de nivel DH (Derechohabientes, IMSS, ISSSTE, etc.), y a sus familiares, una opción de pago diferido en los casos en los que no es posible cubrir los gastos generados por concepto de hospitalización, ante la desfavorable situación económica y social que caracterice al grupo primario.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y/o a la Dirección Médica, toda vez que sus Titulares son los únicos que pueden autorizar las cartas compromiso; a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social, quien elabora las cartas compromiso en el Sistema de Expediente Electrónico; a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) la cual interviene en la aceptación de la carta compromiso y posterior liberación del paciente en el Sistema de Expediente Electrónico.

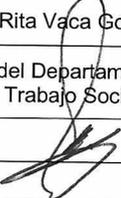
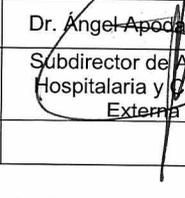
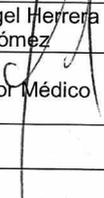
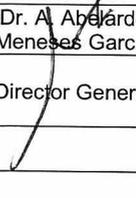
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. El pago de adeudos generados por la prestación de servicios de atención médica a pacientes hospitalizados que pertenezcan a la población abierta, en clasificación socioeconómica de nivel **DH** (Derechohabientes, IMSS, ISSSTE, etc.), que por alguna razón justificada no puedan cubrir los gastos de la atención médica recibida, deberán garantizar el pago mediante "Carta Compromiso" que establecerá la forma, monto y fechas en que se efectuarán los pagos correspondientes al Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.2. Debido a que el Sistema de Expediente Electrónico actualiza el estado de cuenta del paciente una vez que cada servicio descarga lo utilizado, será responsabilidad de cada servicio que interviene en el egreso del paciente realizar en tiempo y forma los cargos correspondientes por los suministros y servicios proporcionados para su atención.
- 3.3. La "Carta Compromiso" será autorizada únicamente en aquellos casos en que el Departamento de Trabajo Social haya evaluado la situación socioeconómica del usuario, y que haya comprobado el estado real de insolvencia del paciente y su familiar responsable o en su caso de la persona que quedará como deudor solidario. También se otorgará la autorización de "Carta Compromiso" a petición de alguna Institución Externa que solicite el apoyo institucional a través de la Dirección General y/o Dirección Médica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Angel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | DE: 24 |

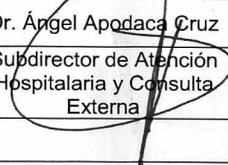
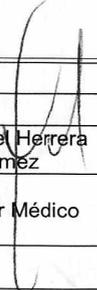
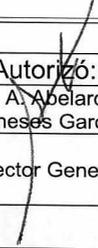
- 3.4. La "Carta Compromiso" será elaborada por el Departamento de Trabajo Social y para su autorización deberá anexar la carta de insolvencia económica y copia de una identificación oficial del deudor solidario, los cuales serán entregados a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería en la Caja de Hospitalización.
- 3.5. La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización), una vez que reciba la carta compromiso, deberá verificar que se encuentre foliada; que contenga el número de expediente, nombre del paciente, nivel socioeconómico asignado, saldo deudor, los nombres y firmas autógrafas del deudor solidario, del Trabajador Social que elabora la carta compromiso, de la Titular del Departamento de Trabajo Social y del Titular de la Dirección Médica y/o Director General que autoriza, así como la carta de insolvencia económica y copia de una identificación oficial del deudor solidario.
- 3.6. Será responsabilidad del Departamento de Trabajo Social solicitar e incluir a la "Carta Compromiso", fotocopia de algún comprobante de domicilio actual, en caso de que en la identificación no aparezca el mismo. Cuando el deudor solidario no cuente con una identificación oficial, se deberá realizar nota subsecuente en el expediente clínico electrónico del paciente del Sistema de Expediente Electrónico, indicando el motivo por el cual no se presenta identificación oficial por parte del deudor solidario.
- 3.7. La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización), deberá entregar al Departamento de Trabajo Social los originales de la "Carta Compromiso" y documentación soporte, para recabar las firmas correspondientes.
- 3.8. La autorización de la "Carta Compromiso" únicamente será otorgada por el Director General y/o Titular de la Dirección Médica, de conformidad a lo establecido en el procedimiento número 120 para la Recepción de Cartas Compromiso, de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería).
- 3.9. La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General) enviará el original de "Carta Compromiso", con el respaldo documental debidamente requisitado al Departamento de Contabilidad, para su resguardo, control y registro contable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 4 DE: 24 |

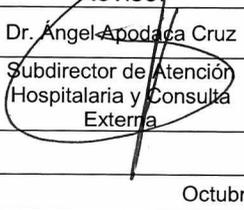
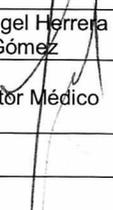
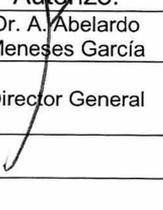
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|--|
| Familiar responsable del paciente | 1 | Recibe ticket de pase de caja y acude a la caja de hospitalización a liquidar estado de cuenta por el monto generado durante la hospitalización del paciente. | - Ticket de pase de caja |
| Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) | 2 | Recibe al familiar responsable y le solicita libreta de citas y ticket de pase de caja. | - Libreta de citas - Ticket de pase de caja |
| | 3 | Verifica a través del Sistema de Expediente Electrónico, la pantalla de liberación de egreso y determina: ¿El trámite administrativo en pantalla de egreso está concluido? | |
| | 4 | No: Informa al familiar responsable que aún no está concluido el trámite administrativo en pantalla. Regresa a la actividad número 2. | |
| | 5 | Si: Informa la cantidad a pagar al familiar responsable. | |
| Familiar responsable del paciente | 6 | Recibe monto a pagar y determina: ¿Realiza pago? | |
| | 7 | No: Solicita apoyo para realizar pago. Pasa a la actividad número 10. | |
| | 8 | Si: Realiza pago por el monto correspondiente. | |
| Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) | 9 | Realiza cobro, entrega factura en original y copia al familiar responsable e informa que se presente nuevamente en el Módulo de Admisión Hospitalaria. Pasa a la actividad número 32. | - Factura |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

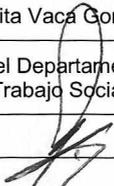
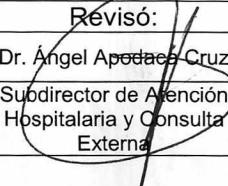
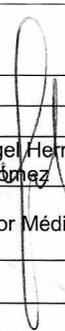
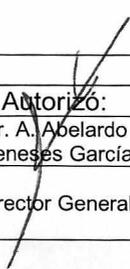
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | DE: 24 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|---|
| Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) | 10 | Entrega ticket de adeudo (estado de cuenta) y remite al familiar responsable a Trabajo Social de Hospitalización para exponer su caso, al no contar con el recurso para liquidar su estado de cuenta. | - Ticket de adeudo (estado de cuenta) |
| Familiar responsable del paciente | 11 | Recibe ticket de adeudo (estado de cuenta) y acude a Trabajo Social de Hospitalización. | - Ticket de adeudo (estado de cuenta) |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Hospitalización) | 12 | Recibe petición verbal del familiar responsable del paciente, solicitando apoyo para realizar el pago. | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente clínico electrónico - Ticket de adeudo (estado de cuenta) - Carta de insolvencia económica |
| | 13 | Verifica el estado de salud del paciente, a través del expediente clínico electrónico (Estudio Socioeconómico), así como las necesidades y problemas sociales que se han hecho presentes durante su estancia hospitalaria. | |
| | 14 | Solicita al familiar responsable del paciente, el ticket de adeudo (estado de cuenta del paciente), analiza el caso a partir de indicadores económicos, sociales y culturales para determinar si el grupo primario requiere apoyo para el pago de su estado de cuenta y determina: ¿Procede apoyo para pago? | |
| | 15 | No: Solicita al familiar responsable que realice su pago haciendo uso de redes de apoyo a nivel grupo primario y comunitario. Regresa a la actividad número 8. | |
| | 16 | Si: Entrega al familiar responsable carta de insolvencia económica para que la requisite y recabe firmas. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

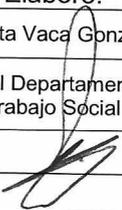
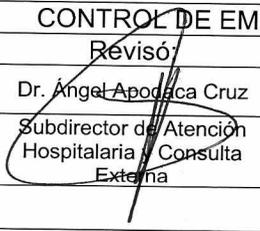
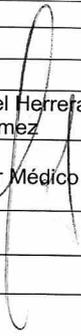
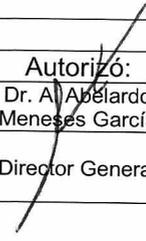
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 6 DE: 24 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Familiar responsable del paciente | 17 | Recibe carta de insolvencia económica, la requisita, recaba firmas (del paciente, familiar responsable o deudor solidario) y la entrega a Trabajo Social de Hospitalización. | - Carta de insolvencia económica |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Hospitalización) | 18 | Recibe carta de insolvencia económica requisitada y firmada. | - Carta de insolvencia económica - Copia de identificación oficial - Carta compromiso |
| | 19 | Revisa que los datos asentados en la carta de insolvencia económica sean los correctos y que contenga la firma del paciente, familiar responsable o deudor solidario. | |
| | 20 | Solicita al familiar responsable del paciente, copia de una identificación oficial del paciente, familiar responsable o deudor solidario. | |
| | 21 | Elabora a través del Sistema de Expediente Electrónico, carta compromiso en original. | |
| | 22 | Recaba firma del Trabajador Social de Hospitalización en la carta compromiso. | |
| | 23 | Envía al familiar responsable a Caja de Hospitalización. | |
| | 24 | Turna a Caja de Hospitalización, la carta de insolvencia económica firmada y copia de la identificación oficial del paciente ó familiar responsable ó deudor solidario. | |
| Familiar responsable del paciente | 25 | Recibe indicaciones y acude a Caja de Hospitalización. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

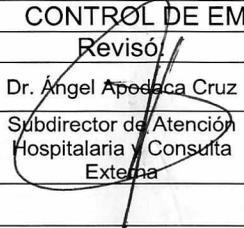
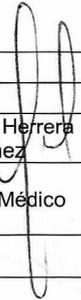
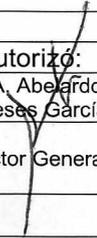
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | DE: 24 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|--|--|
| Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) | 26 | Recibe al familiar responsable del paciente. | |
| | 27 | Recibe carta de insolvencia económica y copia de la identificación oficial del paciente o familiar responsable o deudor solidario. | - Carta de insolvencia económica |
| | 28 | Verifica que la documentación este completa y correcta y registra la carta compromiso en el Sistema de Expediente Electrónico. | - Copia de identificación oficial |
| | 29 | Entrega comprobante de trámite de carta compromiso al familiar responsable y lo envía al Módulo de Admisión Hospitalaria para continuar con el trámite. Pasa a la Actividad No. 31. | - Carta Compromiso - Comprobante de trámite de carta compromiso |
| | 30 | Envía a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, al día siguiente, el total de cartas compromiso recibidas con la documentación soporte en original, para firma y autorización, solicitando firma de recibo en la libreta de control. Pasa a la Actividad No. 35. | - Documentación soporte - Libreta de control |
| Familiar responsable del paciente | 31 | Recibe comprobante de trámite de carta compromiso y lo entrega en el Módulo de Admisión Hospitalaria. | - Comprobante de trámite de carta compromiso |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria) | 32 | Recibe al familiar responsable con comprobante de trámite de carta compromiso o factura en caso de haber liquidado su estado de cuenta. | - Comprobante de trámite de carta compromiso |
| | 33 | Verifica documentación y elabora pase de salida del paciente y lo entrega al familiar responsable. | - Factura - Pase de salida |

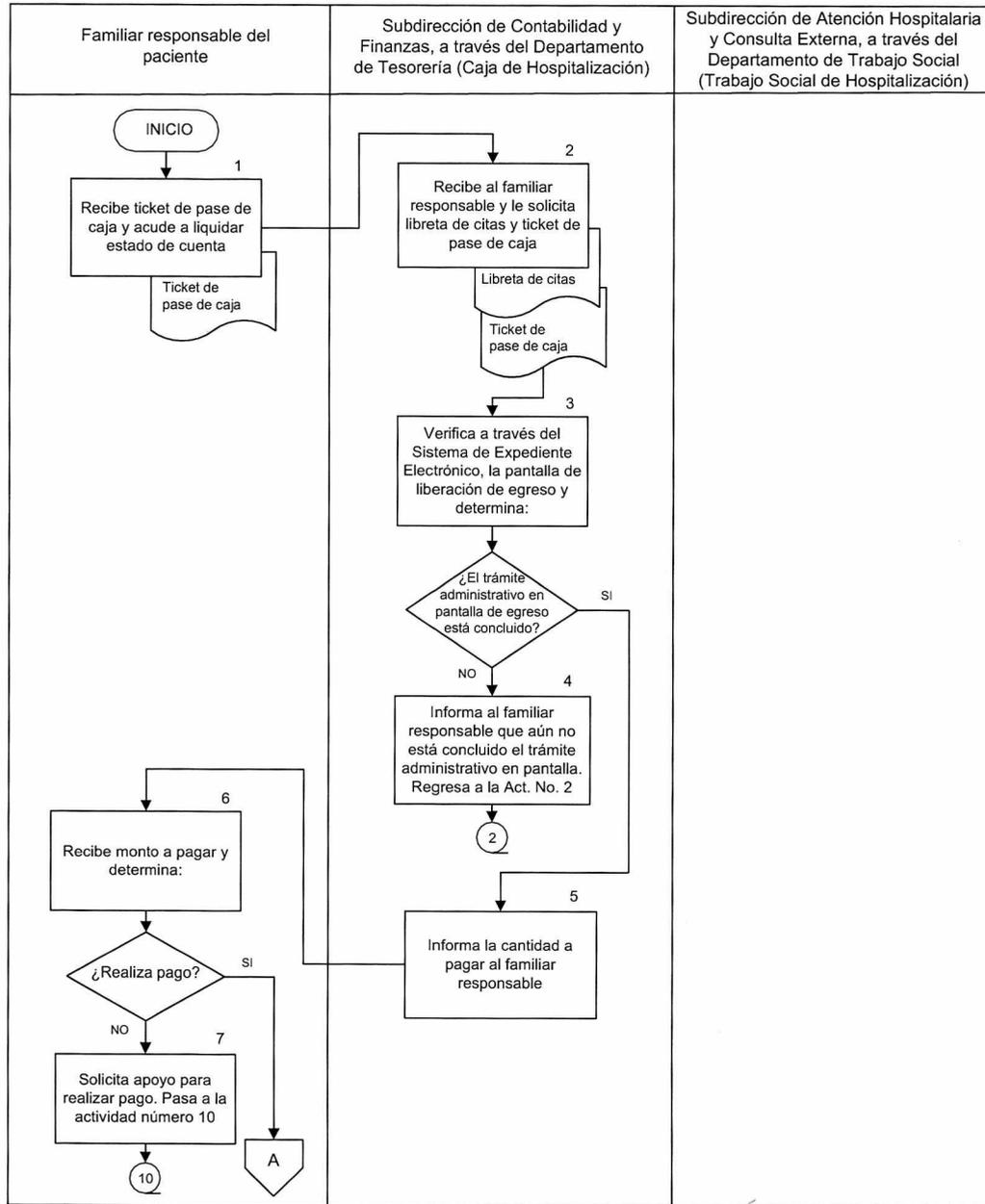
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

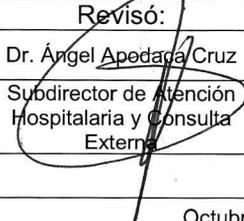
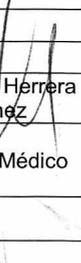
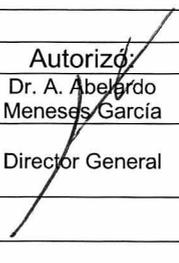
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 8 DE: 24 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|---|
| Familiar responsable del paciente | 34 | Recibe pase de salida y continua con el trámite de egreso hospitalario. | - Pase de salida |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 35 | Recibe cartas compromiso y documentación soporte en original y firma de recibido en libreta de control. | - Carta Compromiso |
| | 36 | Firma de revisado las cartas compromiso y las envía con documentación soporte en original a la Dirección Médica y/o Dirección General para su autorización. | - Documentación soporte - Libreta de control |
| Dirección Médica y/o Dirección General | 37 | Reciben cartas compromiso y documentación soporte en original, las revisan, firman en la carta compromiso y las devuelven a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. | - Carta compromiso - Documentación soporte |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura de Departamento de Trabajo Social) | 38 | Recibe cartas compromiso y documentación soporte original, con las firmas de autorización correspondientes. | |
| | 39 | Entrega cartas compromiso con documentación soporte original al Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización), previa firma de recibo en la libreta de control. | - Carta compromiso - Documentación soporte - Libreta de control |
| | 40 | Elabora un informe mensual de Cartas Compromiso emitidas y lo turna a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva acuse | - Informe mensual - Acuse |
| | | TERMINA. | |

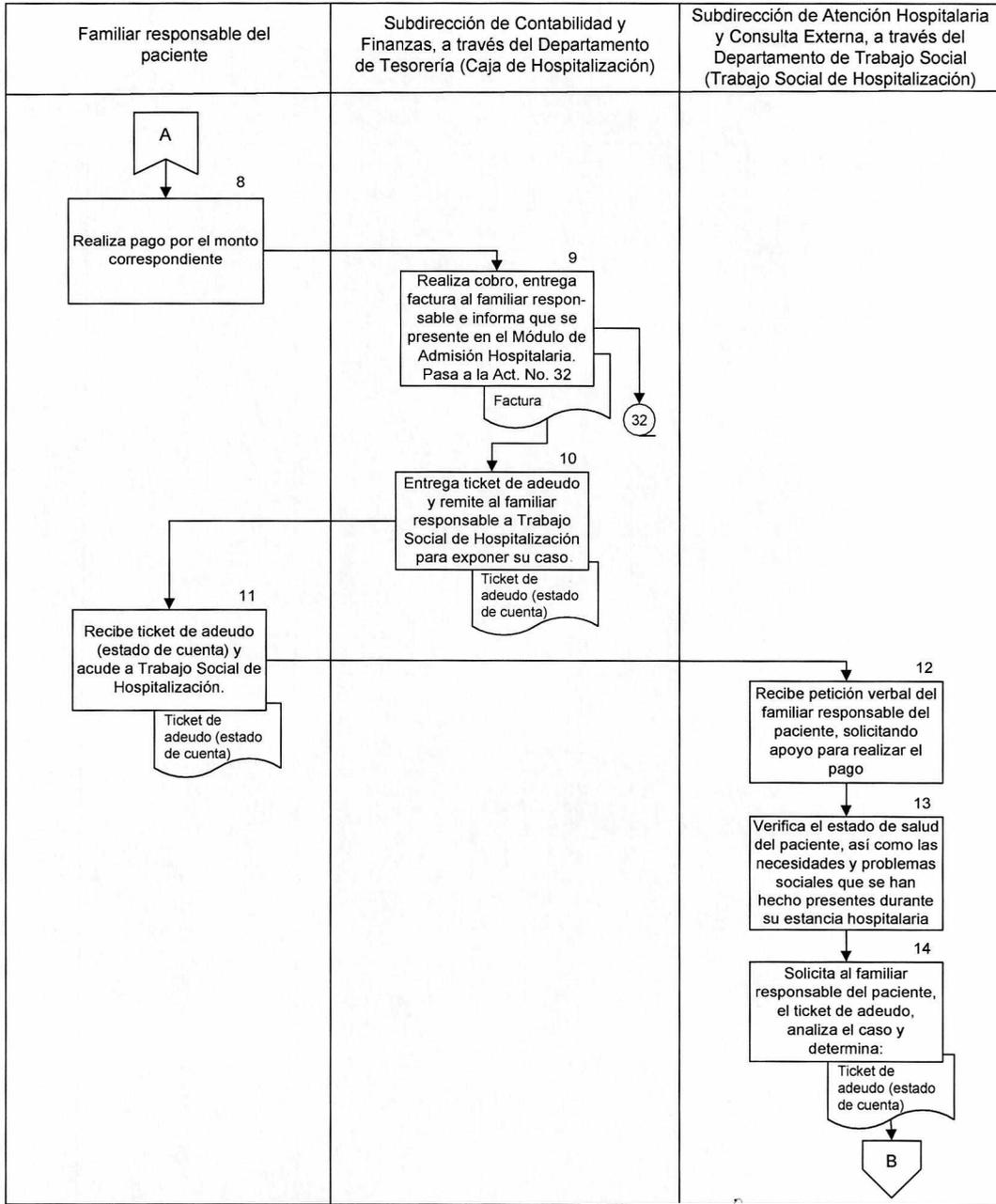
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | | | | Octubre 2021 |

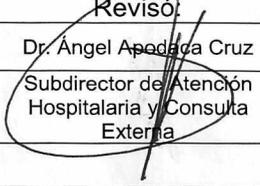
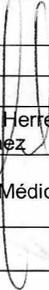
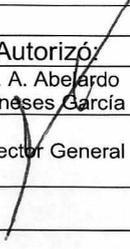
5. DIAGRAMA DE FLUJO



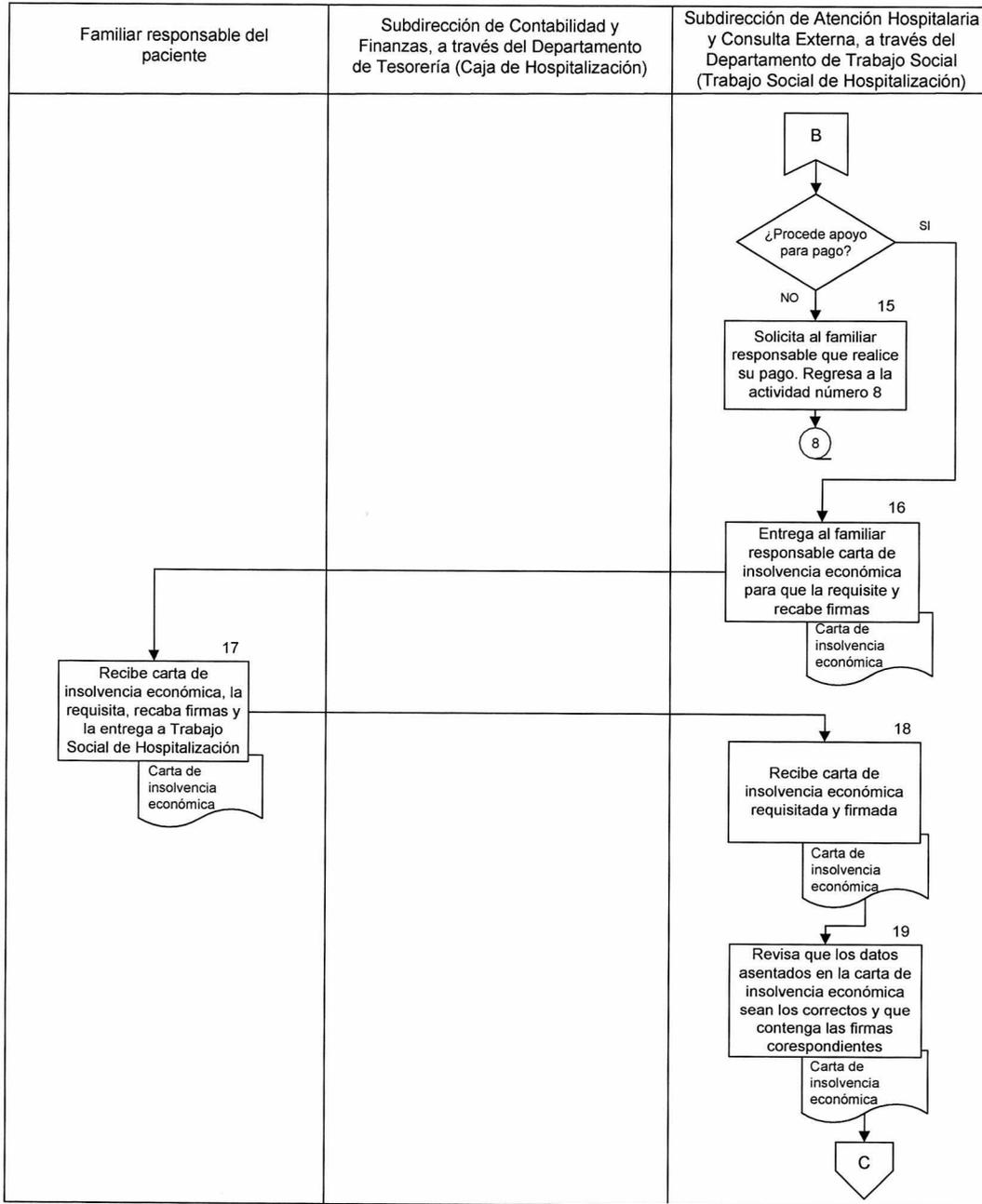
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

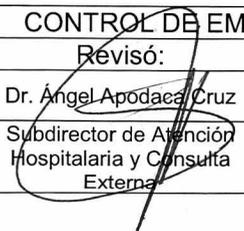
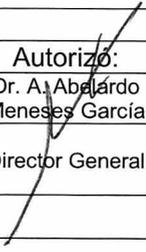
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 10 DE: 24 |



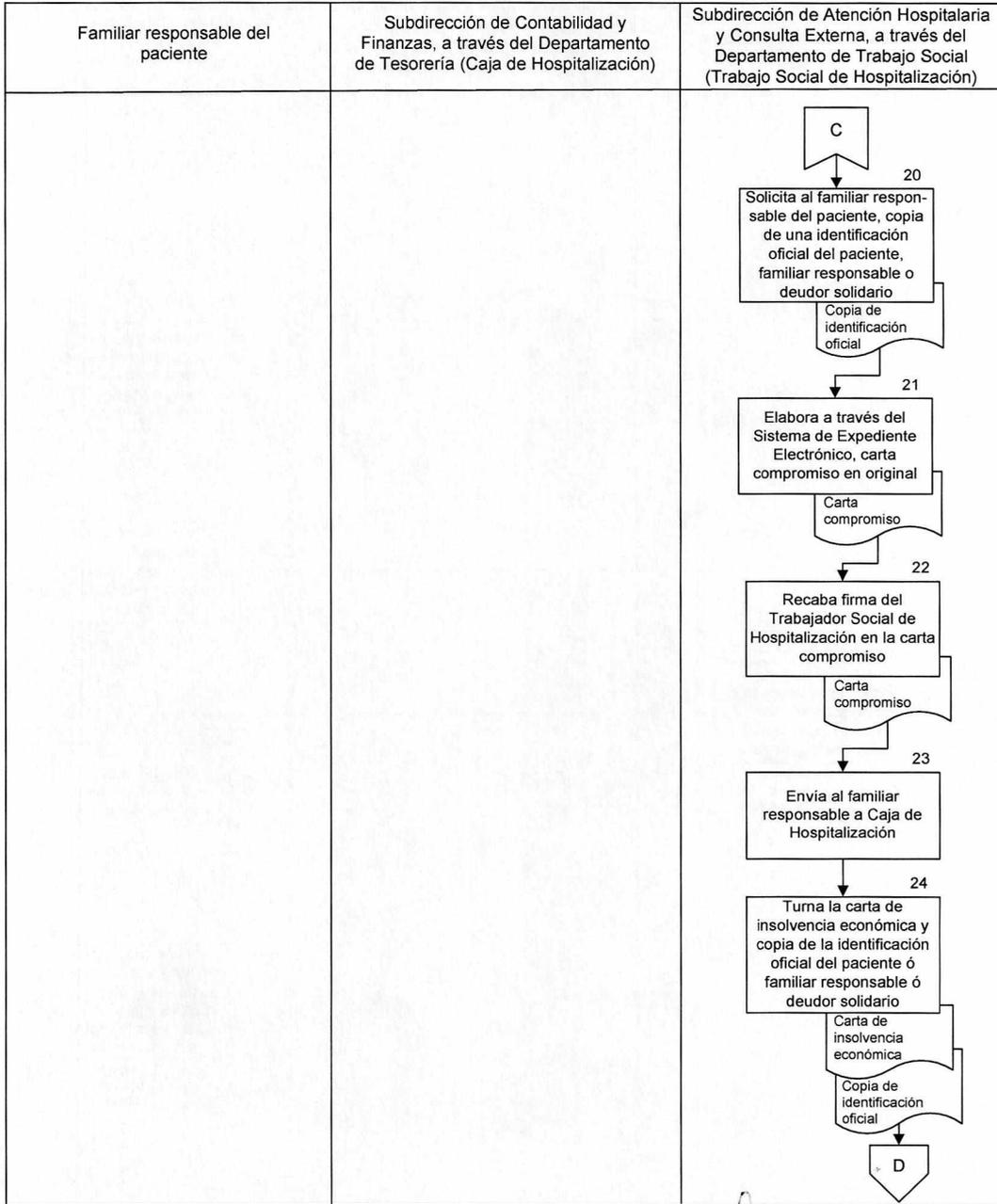
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

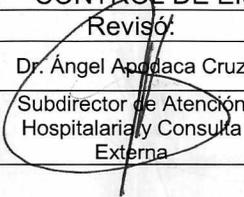
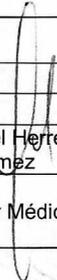
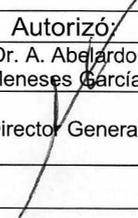
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 11 DE: 24 |



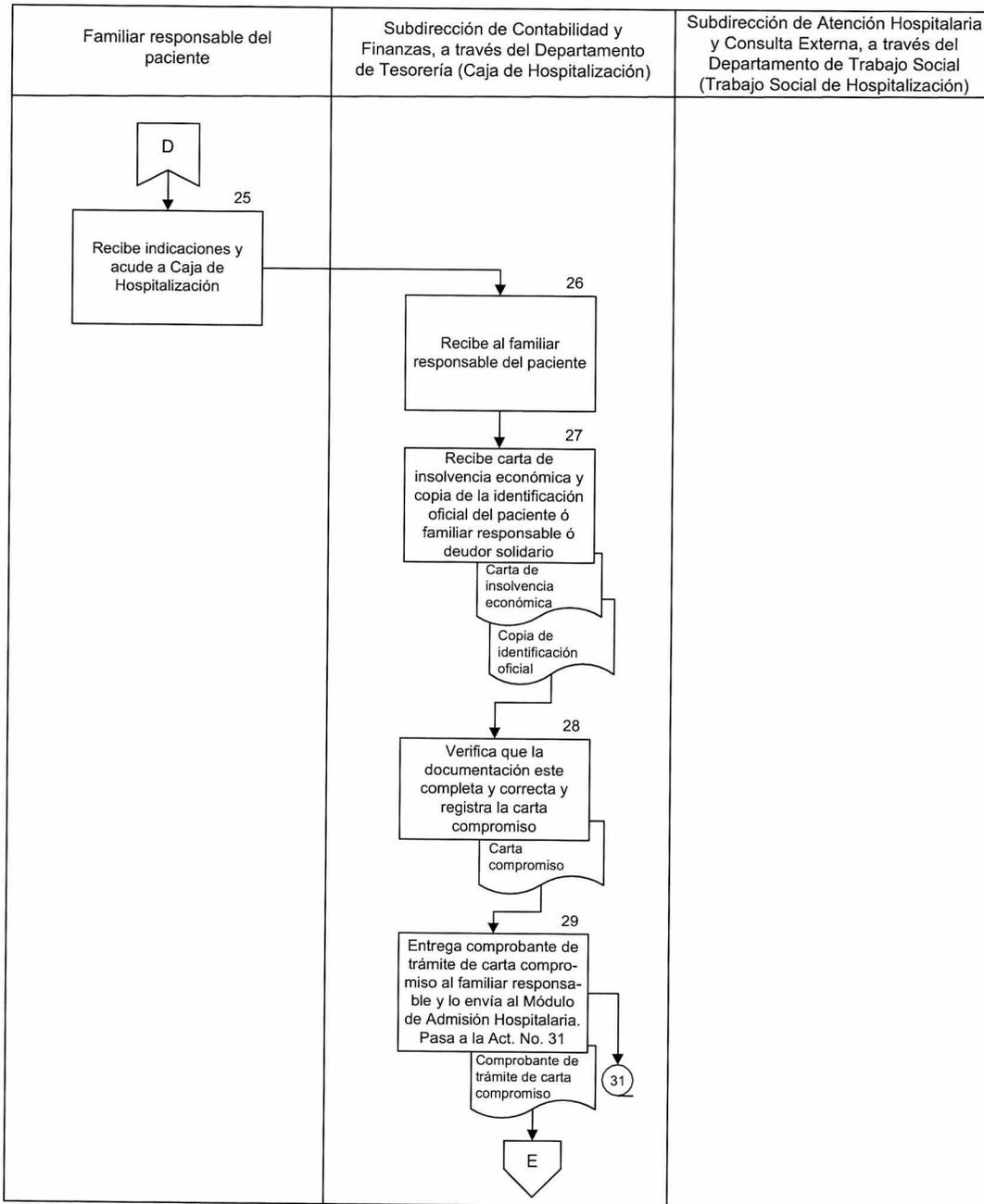
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

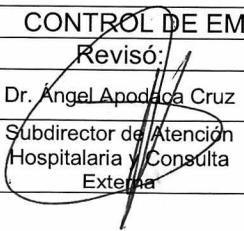
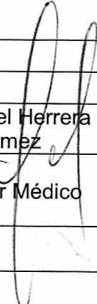
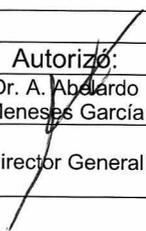
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 12 DE: 24 |



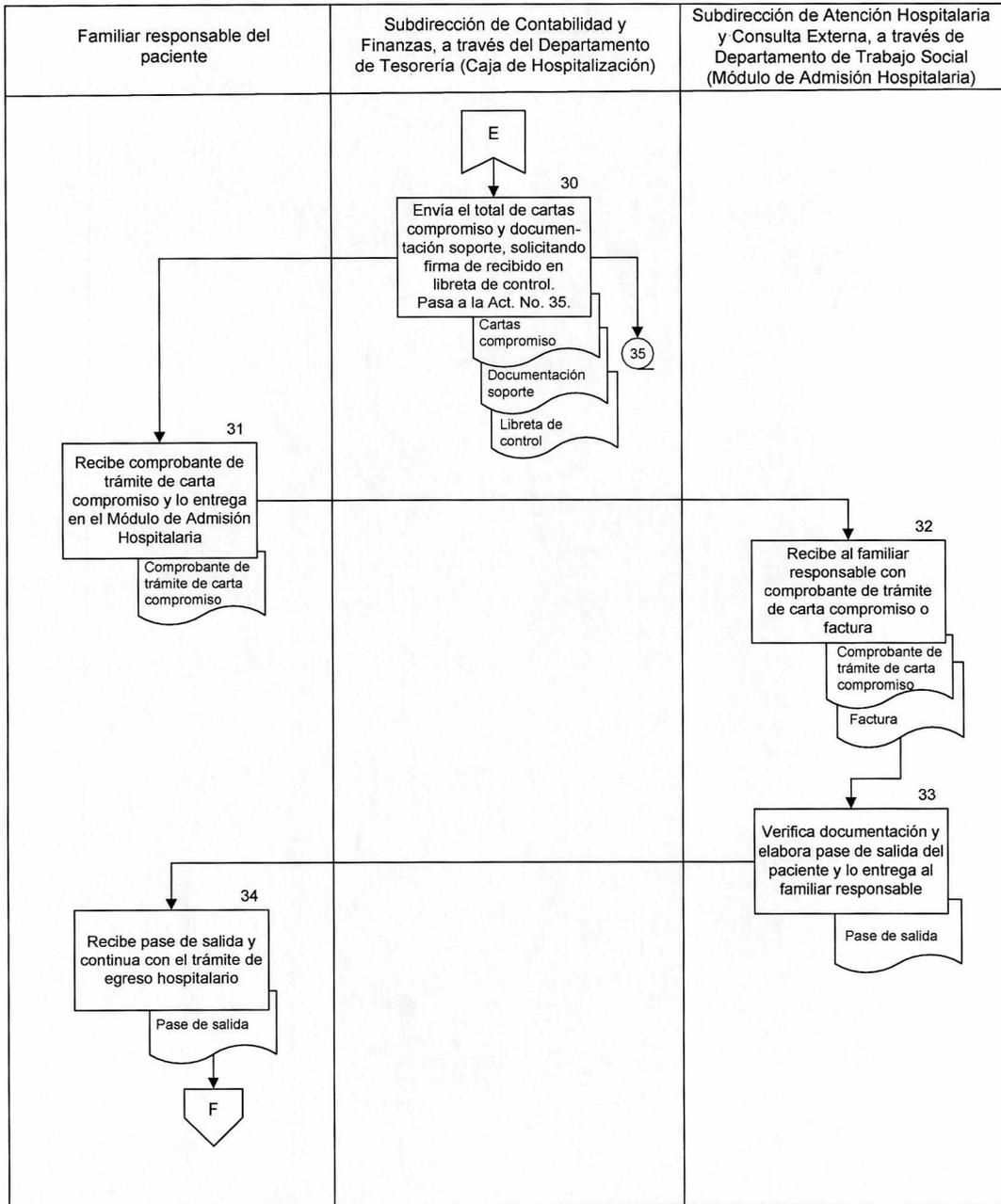
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

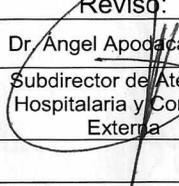
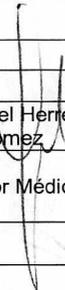
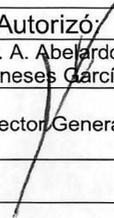
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 13 DE: 24 |



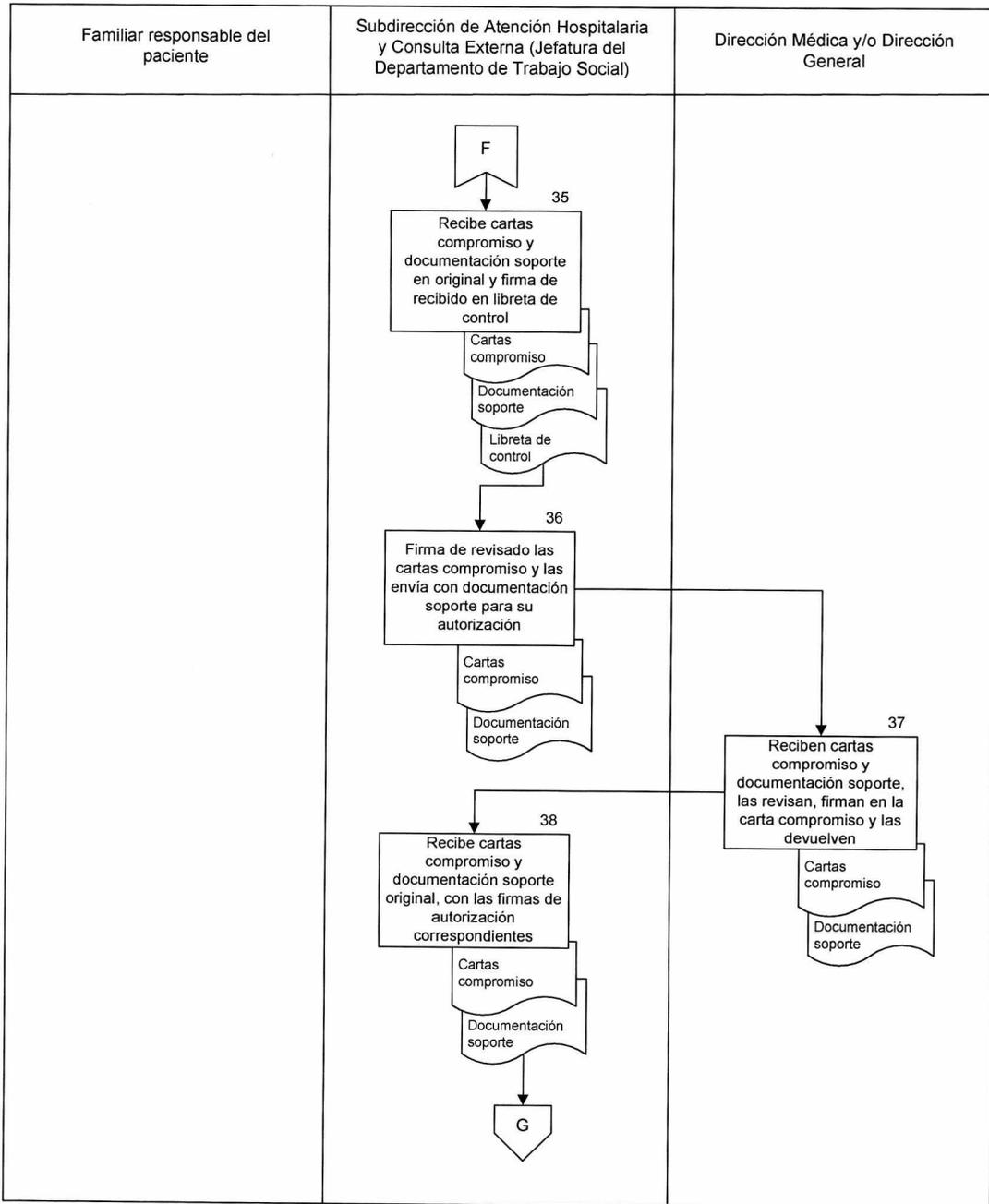
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

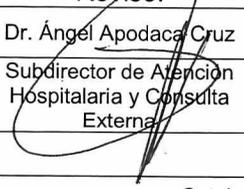
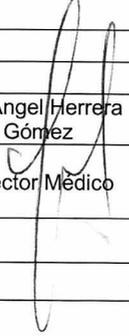
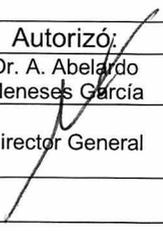
| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 14 DE: 24 |



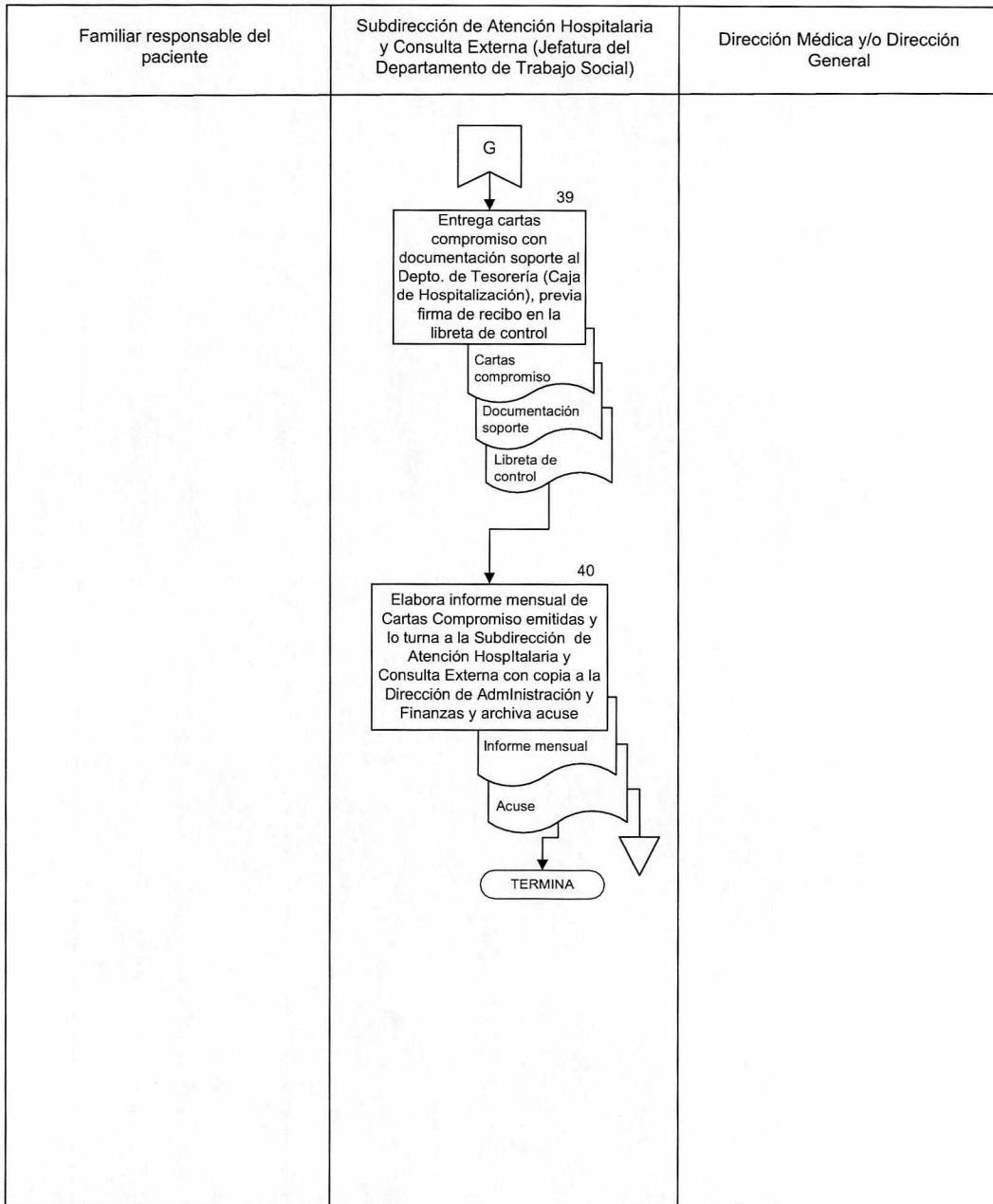
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: | |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | | |

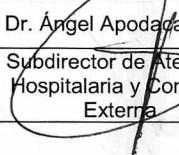
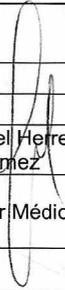
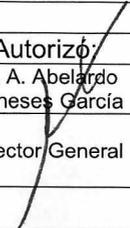
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 15 DE: 24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 16 DE: 24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 17 DE: 24 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

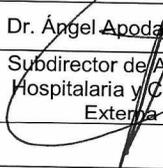
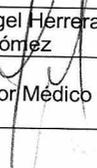
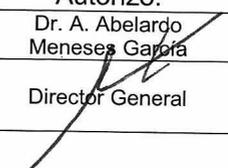
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--------------------------------------|------------------------|---|---|
| Informe mensual de cartas compromiso | 3 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Carta compromiso:** Pagare mercantil, obligación o acuerdo de pago, promovida por el deudor solidario ante el Departamento de Trabajo Social, derivado de una insolvencia económica temporal para liquidar la cuenta de los servicios de atención médica brindados por el Instituto Nacional de Cancerología, mismo que deberá ser liquidado por el paciente o deudor solidario en el

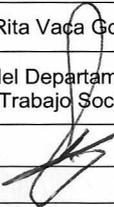
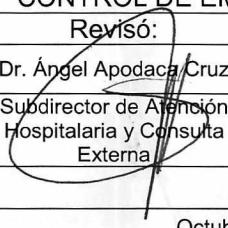
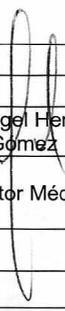
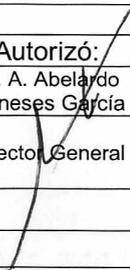
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses Garza |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 18 DE: 24 |

plazo acordado o estipulado para ello.

- 8.2 Cobro:** Transacción económica que se lleva a cabo entre un deudor y un acreedor, en donde el primero hizo uso de un servicio por el cual realiza una aportación monetaria.
- 8.3 Deudor solidario:** Persona física que se compromete a cumplir los acuerdos que se contraen al firmar una Carta Compromiso en una Institución prestadora de servicios de salud.
- 8.4 Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.5 Formato:** Instrumento de registro estructurado, en donde se concentra información específica para un fin determinado.
- 8.6 Informe:** Descripción escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- 8.7 Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- 8.8 Sistema de Expediente Electrónico:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.
- 8.9 Redes de apoyo:** Una red de apoyo, es una estructura que brinda algún tipo de contención a algo o alguien. La idea suele referirse a un conjunto de organizaciones o entidades que trabajan de manera sincronizada para colaborar con alguna causa.

Al existir una red de apoyo, aquel que necesita ayuda recibe una contención integral. Dicho de otro modo: el problema en cuestión es atacado desde diversos sectores, algo que permite perfeccionar el tratamiento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

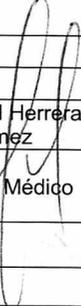
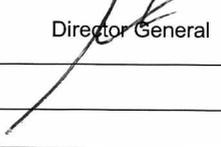
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 19 DE: 24 |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de nombre a fin de ser más específico; por lo que se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Carta de Insolvencia Económica.
- 10.2. Carta Compromiso.
- 10.3. Pase de salida.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 20 DE: 24 |

10.1 Carta de Insolvencia Económica



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CARTA DE INSOLVENCIA ECONOMICA

FOLIO: 1
EXPEDIENTE: 2
CLASIFICACIÓN NSE: 3

CIUDAD DE MÉXICO, a 4

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECONOZCO DEBER I ME COMPROMETO APAGAR INCONDICIONALMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, POR LA ATENCIÓN MÉDICA, MEDICAMENTOS Y HOSPITALIZACIÓN RECIBIDOS, POR LA CANTIDAD DE \$ 5, POR EL PERIODO DEL 6 AL 7.

ADEUDO QUE SE LIQUIDARA EN LA CAJA GENERAL DE ESTE INSTITUTO, EN UNA SOLA EXHIBICION, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 8 DÍAS, CONTADOS A PARTI DE SU FIRMA.

FECHA DE VENCIMIENTO: 9

APERCIBIDO QUE NO CUBRIR EL PAGO EN EL TÉRMINO SEÑALADO, SE TURNARÁ LA PRESENTE CARTA COMPROMISO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL QUE CORRESPONDA.

LA RESPUESTA POSITIVA DE SU PARTE PERMITIRÁ MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO MEDICO, EN BENEFICIO DE PACIENTES.

PACIENTE

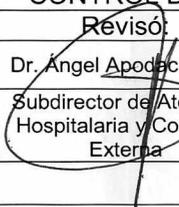
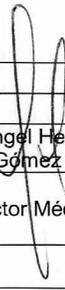
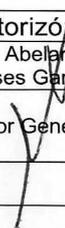
NOMBRE: 10 _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
C.P.: _____
TEL.: _____

DEUDOR SOLIDARIO

NOMBRE: 11 _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
C.P.: _____
TEL.: _____

FIRMA: 12 _____

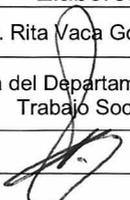
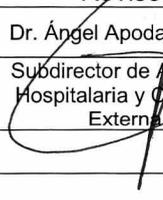
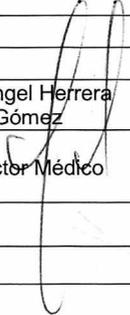
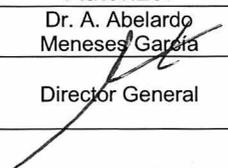
Página 1 de 2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 21 DE: 24 |

INSTRUCTIVO:

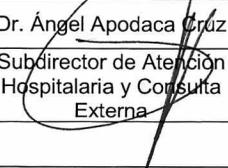
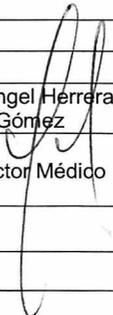
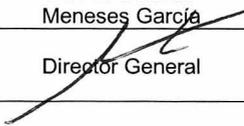
1. Folio consecutivo de la Carta Compromiso, generado por el sistema.
2. Número de expediente del paciente al que se le generará la carta compromiso.
3. Nivel Socio Económico (NSE) del paciente, clasificación que determina el Departamento de Trabajo Social desde que el paciente ingresa al INCAN.
4. Fecha de elaboración de Carta Compromiso.
5. Monto exacto de la Carta Compromiso.
6. Fecha y hora en que paciente ingresó a hospitalización
7. Fecha y hora en que paciente egresa de hospitalización.
8. Número exacto de días naturales correspondientes al plazo otorgado por el Departamento de Trabajo Social para pagar en su totalidad la Carta Compromiso.
9. Fecha y hora en que vence el plazo para liquidar la Carta Compromiso.
10. Nombre y domicilio completo del paciente.
11. Nombre y domicilio completo del deudor solidario.
12. Escritura gráfica o grafo manuscrito que representa el nombre o apellido del Deudor Solidario con el cual se identifica y con el objeto de darle validez jurídica — administrativa a la Carta Compromiso.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 23 DE: 24 |

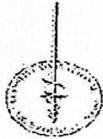
INSTRUCTIVO:

1. Folio consecutivo de la carta compromiso.
2. Número de expediente del paciente.
3. Nivel Socio Económico (NSE) del paciente.
4. Número de cama asignado a paciente durante su hospitalización.
5. Lugar y fecha de expedición.
6. Datos generales del paciente (Nombre, domicilio, edad, teléfono, escolaridad, estado civil, ocupación).
7. Diagnóstico del paciente, registrado en sistema.
8. Especialidad en que es atendido el paciente.
9. Petición de autorización de Carta Compromiso, comprende importe en número y letra, días naturales o plazo en el que se debe cubrir al Instituto el importe total de la carta compromiso.
10. Observaciones derivadas de la entrevista entre el Deudor Solidario y Trabajador (a) Social.
11. Firma del (a) Trabajador (a) Social que elabora la Carta Compromiso,
12. Firma del Jefe de Departamento de Trabajo Social que revisó la Carta Compromiso.
13. Firma de autorización de la carta compromiso por parte del Director Médico o Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 3.- Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. | | HOJA: 24 DE: 24 |

10.3 Pase de salida



Instituto Nacional de Cancerología
Trabajo Social de Hospitalización
Egreso de Paciente

martes, __ de _____ de 2017



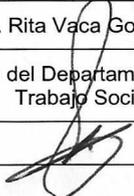
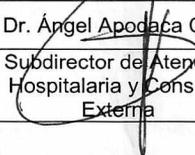
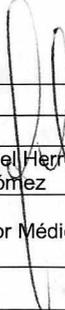
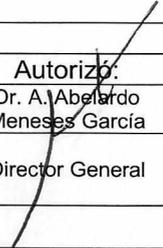
000170001

Nombre: _____

Cama: _____

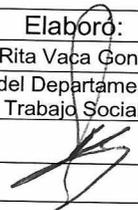
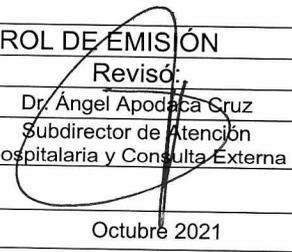
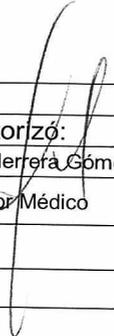
PASE DE SALIDA

00:00:00 p.m.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico | Director General |
| Firma: |  |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

4.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RESUMEN CLINICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

1. PROPÓSITO

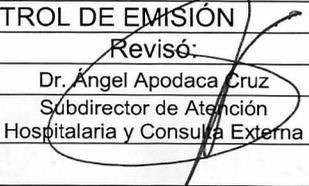
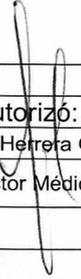
Conocer los procesos para solicitar un resumen clínico, para los fines que al interesado convengan.

2. ALCANCE

- 1.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que recibe solicitud de resumen clínico por parte del paciente, elabora solicitud de resumen clínico, posteriormente lo imprime, lo firma, lo sella y lo entrega al paciente y/o familiar responsable. También aplica al Departamento de Control y Referencia de Pacientes que agenda cita para resumen clínico; al Área Médica de Referencia que elabora el resumen clínico el día de la cita y a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Consulta Externa) que realiza el cobro por el trámite de resumen clínico (Expediente definitivo pagara conforme a la cuota establecida y Prefijos pagaran de acuerdo a su nivel socioeconómico).

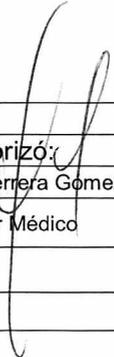
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, queda a cargo del trámite administrativo para la emisión del resumen clínico, sin importar el motivo de solicitud.
- 3.2 Todo trámite de resumen clínico que se realice deberá estar sustentado con petición por escrito, ya sea por un médico particular, Institución de Salud, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, o petición por escrito del paciente o familiar responsable, y en caso de ser algún otro familiar este deberá presentar carta poder del paciente autorizando la solicitud del informe médico, además de presentar copia de identificación con fotografía del paciente y familiar responsable. En caso de defunción, deberá presentar copia del acta o certificado de defunción, así como identificación con fotografía del familiar responsable.
- 3.3 El tiempo para entregar el resumen clínico queda sujeta a la disponibilidad de citas en la agenda electrónica, a cargo de los módulos de citas del Departamento de Control y Referencia de Pacientes.
- 3.4 En caso de los pacientes subrogados, únicamente se les entregará un resumen clínico 15 días antes de su término de vigencia para nuevo trámite.
- 3.5 Los pacientes afiliados al Fondo de Salud para el Bienestar únicamente podrán solicitar un resumen médico, cuando sean referidos del INCAN a otra institución. Si se solicita por un motivo ajeno, el usuario deberá realizar la aportación económica correspondiente en el nivel socioeconómico vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

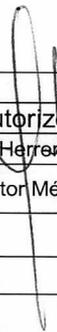
- 3.6 El documento elaborado por el solicitante del informe médico, deberá ser anexado al expediente clínico físico como evidencia del trámite realizado.
- 3.7 En caso de fallecimiento del paciente en su domicilio, que no cuente con informe médico reciente, al presentarse el familiar del mismo solicitando dicha información, la trabajadora social del servicio correspondiente deberá realizar el trámite directo con el Jefe del Servicio, sin realizar todo el proceso, lo cual aplica los 365 días del año y las 24 horas del día.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gomez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

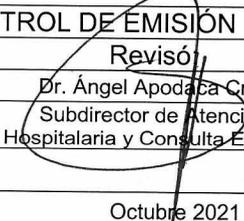
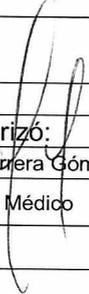
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|--|
| Paciente y/o familiar | 1 | Acude al Departamento de Trabajo Social y solicita trámite de resumen clínico por escrito. | - Escrito |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe al paciente y/o familiar responsable que solicita resumen clínico por escrito. | - Escrito - Solicitud de informe médico |
| | 3 | Resguarda solicitud por escrito entregada por el paciente. | |
| | 4 | Elabora solicitud de resumen clínico vía Sistema de Expediente Electrónico, indicando nombre servicio, número de consultorio e imprime solicitud de informe médico. | |
| | 5 | Entrega solicitud de informe médico generado por el sistema al paciente y/o familiar responsable, para su conocimiento y firma de autorización. | |
| | 6 | Orienta y canaliza al paciente y/o familiar responsable para que acuda a Caja de Consulta Externa a realizar el pago por el trámite solicitado, y al módulo de citas correspondiente para agendar la fecha de entrega del informe médico. | |
| Paciente y/o familiar | 7 | Recibe formato de solicitud de informe médico generado por el sistema y acude a la Caja de Consulta Externa a realizar el pago correspondiente. | - Solicitud de informe médico |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

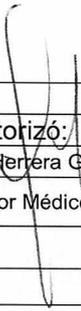
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|---|
| Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Consulta Externa) | 8 | Recibe al paciente y/o familiar responsable, le solicita libreta de citas y verifica en pantalla el cargo correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas - Ticket de pago |
| | 9 | Recibe pago y emite ticket de pago en original y copia. | |
| | 10 | Entrega libreta de citas y ticket de pago al paciente y/o familiar responsable. | |
| Paciente y/o familiar | 11 | Recibe libreta de citas y ticket de pago y acude a solicitar cita al Módulo de Citas del servicio correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas - Ticket de pago |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Módulo de citas del servicio correspondiente) | 12 | Recibe al paciente y/o familiar responsable que solicita cita para resumen clínico y le solicita libreta de citas y ticket de pago. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas - Ticket de pago - Papeleta de cita |
| | 13 | Agenda cita vía Sistema de Expediente Electrónico y entrega papeleta de cita impresa con fecha y horario de cita, al paciente y/o familiar responsable conjuntamente con libreta de citas y ticket de pago. | |
| Paciente y/o familiar | 14 | Recibe libreta de citas, ticket de pago, papeleta de cita y acude al INCAn en la fecha y horario de cita programada en la papeleta de cita. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas - Ticket de pago - Papeleta de cita |
| Área Médica de Referencia | 15 | Ingresa al paciente y/o familiar responsable al consultorio correspondiente, en el día y horario establecido en la papeleta de cita. | <ul style="list-style-type: none"> - Papeleta de cita - Expediente clínico electrónico - Resumen clínico |
| | 16 | Revisa expediente clínico electrónico del paciente y elabora resumen clínico. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

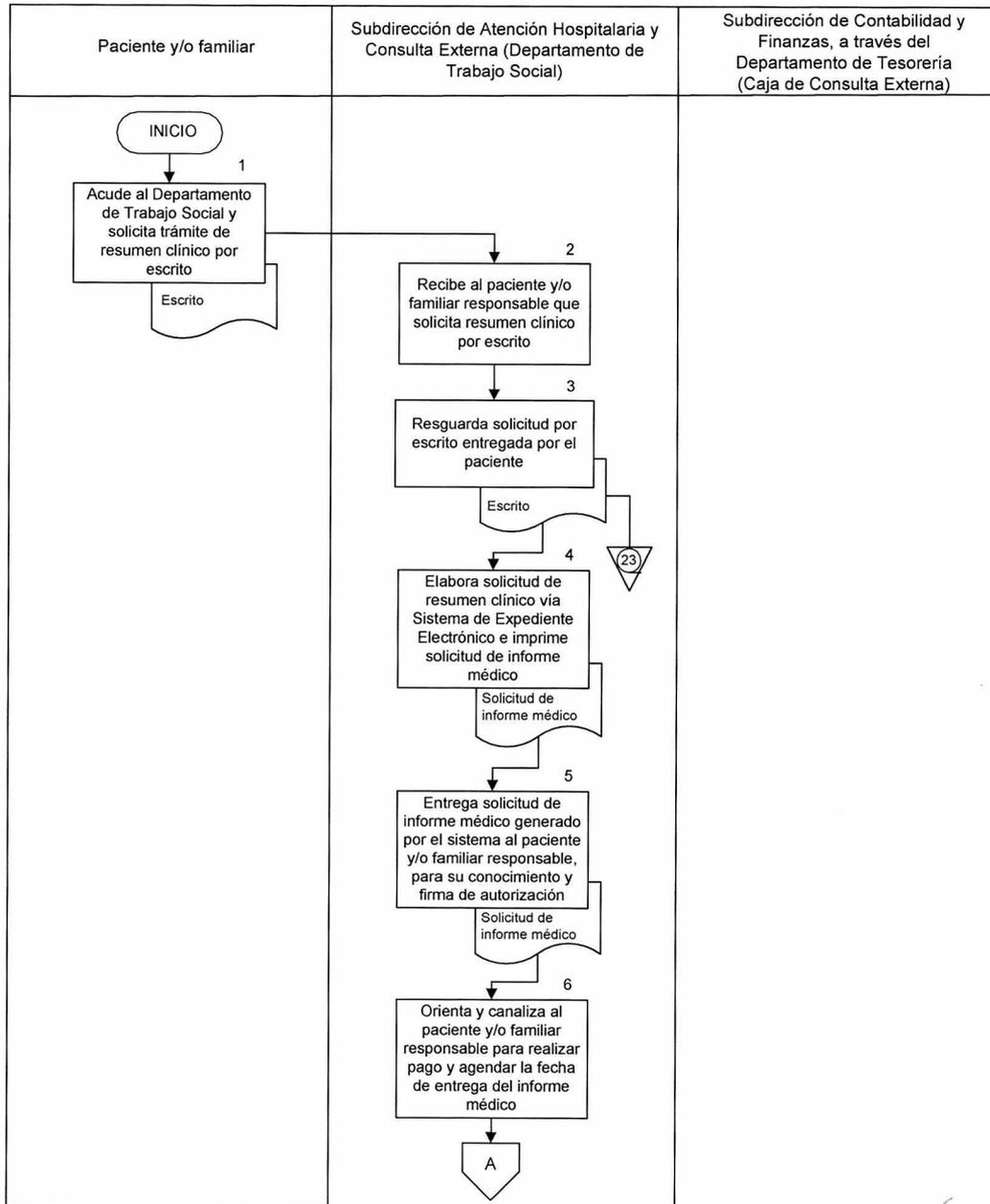
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

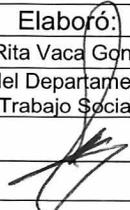
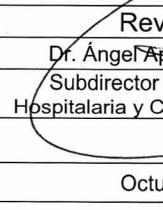
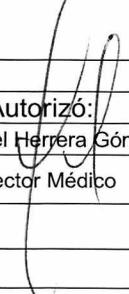
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|---|
| Área Médica de Referencia | 17 | Indica al paciente y/o familiar responsable, que solicite el impreso del resumen clínico en el Departamento de Trabajo Social. | |
| Paciente y/o familiar | 18 | Recibe indicación, acude al Departamento de Trabajo Social y solicita impreso del resumen clínico. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 19 | Recibe al paciente y/o familiar responsable que solicita el impreso del resumen clínico. | <ul style="list-style-type: none"> - Resumen clínico - Escrito - Expediente clínico físico |
| | 20 | Verifica en Sistema de Expediente Electrónico que el resumen clínico esté elaborado. | |
| | 21 | Imprime resumen clínico, lo firma, lo sella y lo entrega al paciente y/o familiar responsable. | |
| | 22 | Indica al paciente y/o familiar responsable que, en caso de requerir la firma del médico, lo solicite en el consultorio médico. | |
| | 23 | Archiva solicitud por escrito entregada por el paciente al inicio del trámite en el expediente clínico físico. | |
| | | TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

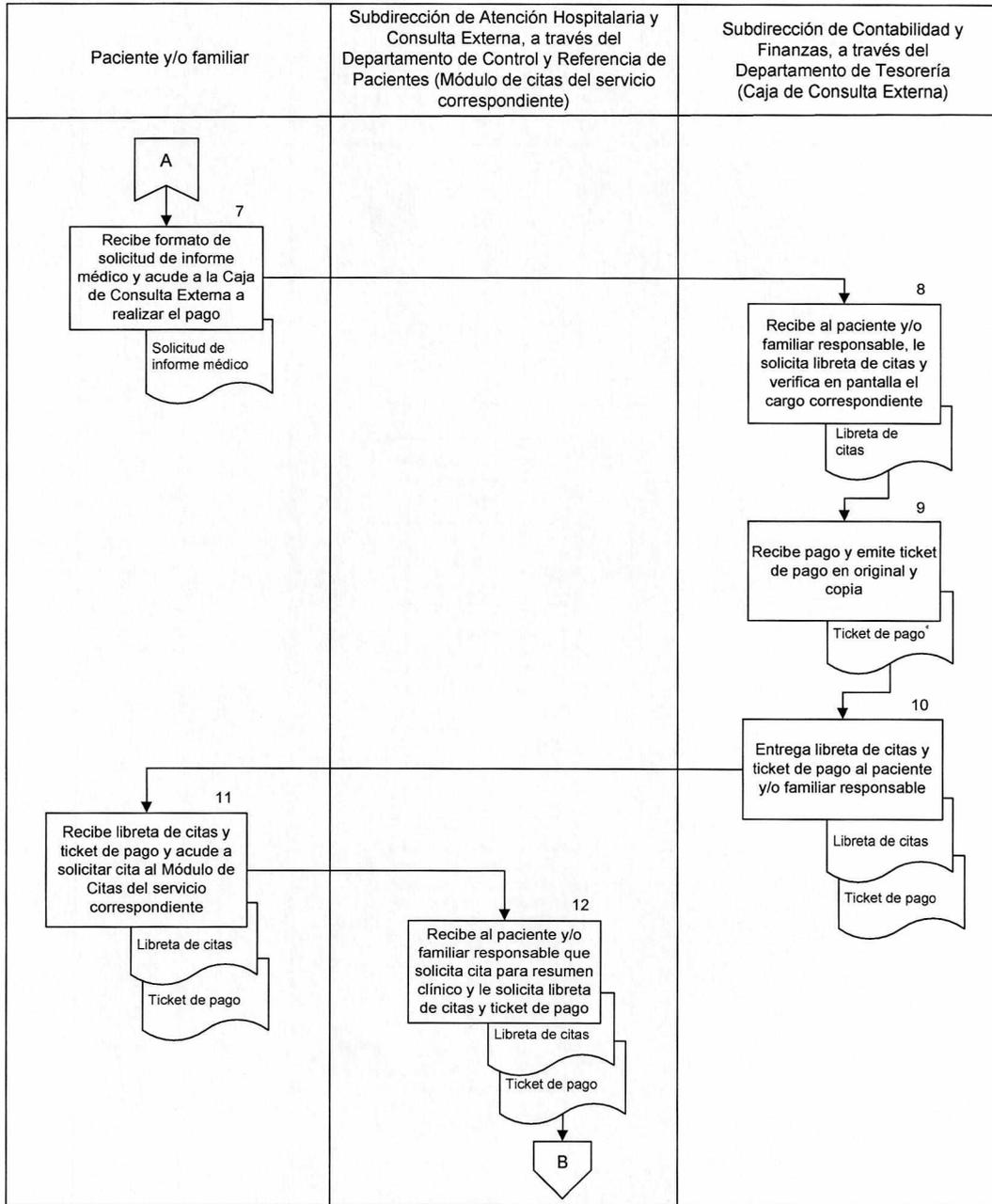
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

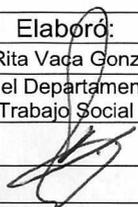
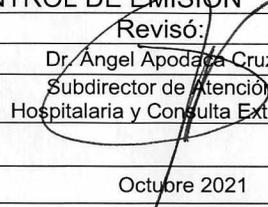
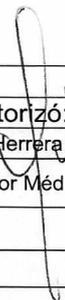
5. DIAGRAMA DE FLUJO



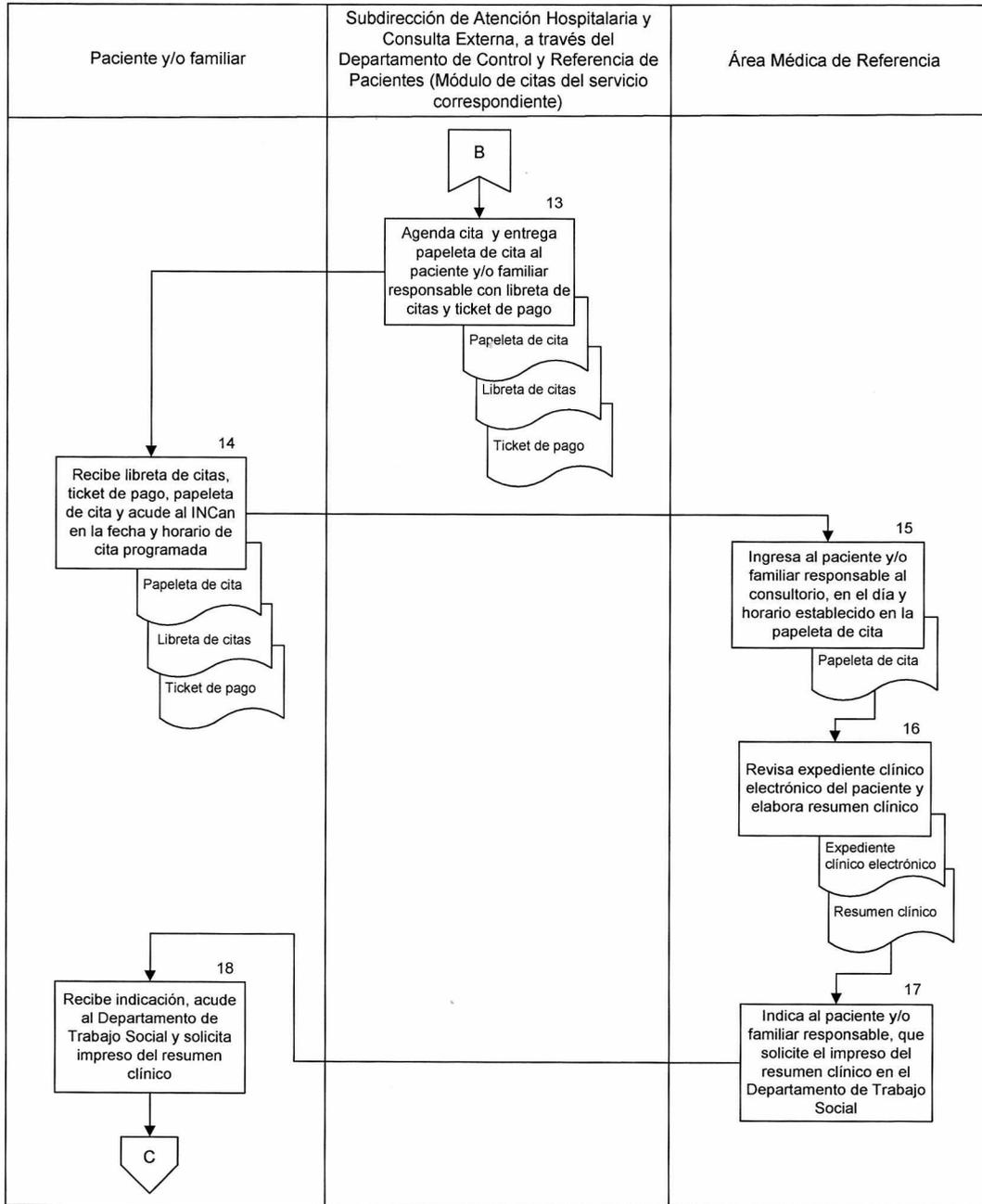
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

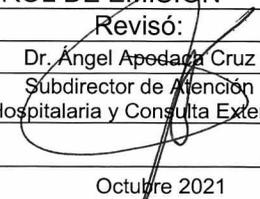
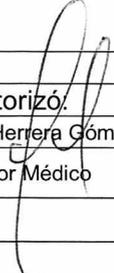
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |



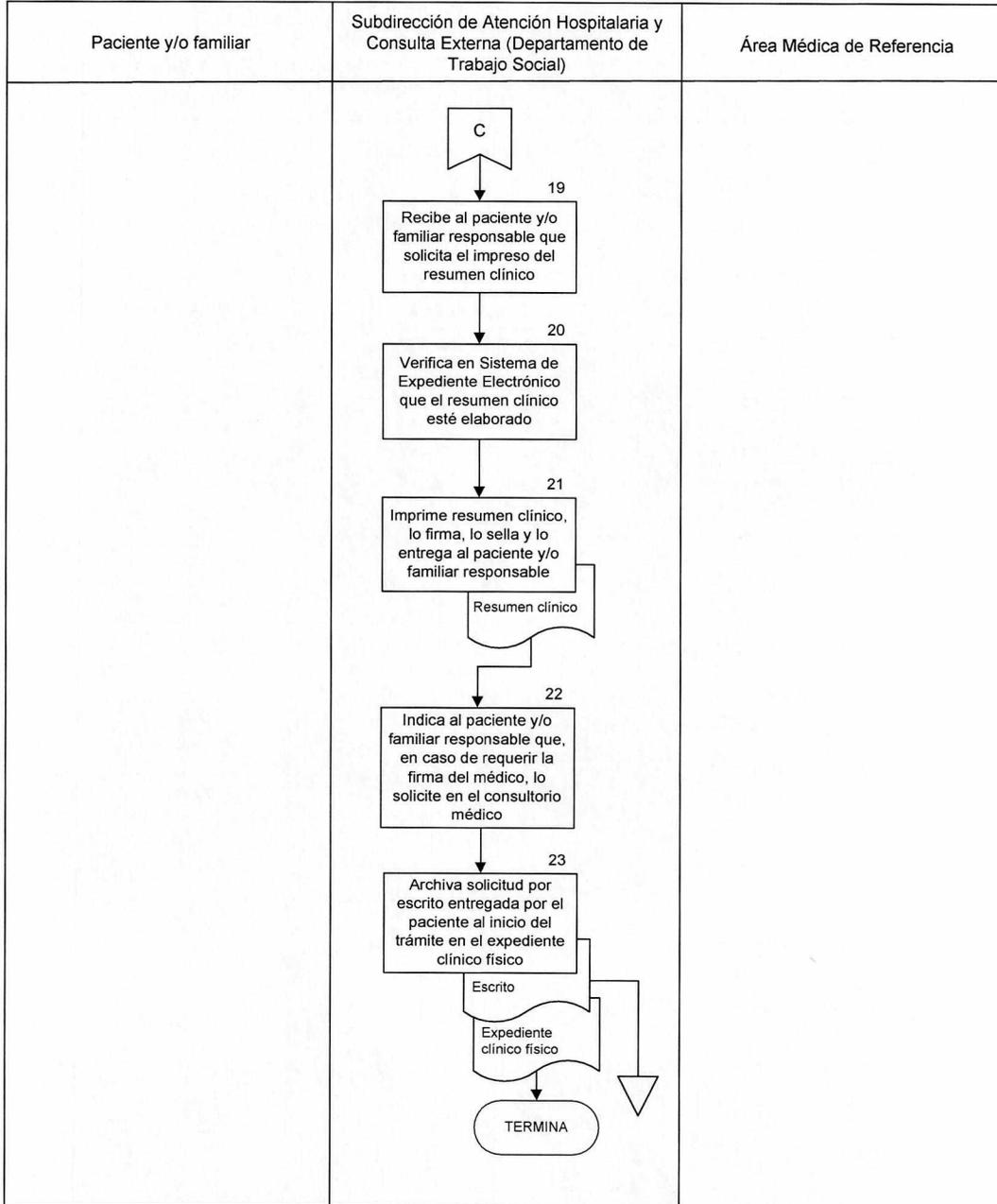
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

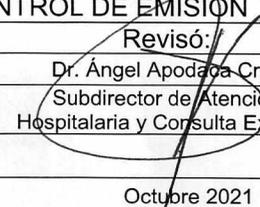
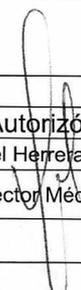
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaga Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | HOJA: 11 |
| | | | DE: 16 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria. | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|---|------------------------|---|--|
| Expediente clínico electrónico | Indefinido | Sistema de Expediente Electrónico | Número de expediente y nombre del paciente |
| Expediente clínico físico / solicitud por escrito | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente clínico:

Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apocaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 8.2 Factura:** Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.
- 8.3 Formato:** Instrumento de registro estructurado, en donde se concentra información específica para un fin determinado.
- 8.4 INCan:** Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.5 Resumen clínico:** Exposición sintetizada de manera escrita, del diagnóstico y tratamiento al que ha sido sometido un paciente en un proceso salud enfermedad.
- 8.6 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 5) debido a que un procedimiento se dio de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. |

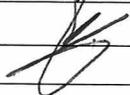
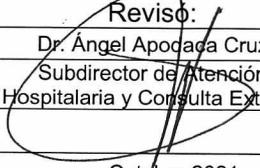
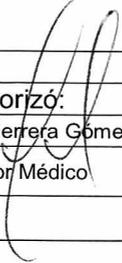
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

| | | |
|--|--|--|
| | | De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |
|--|--|--|

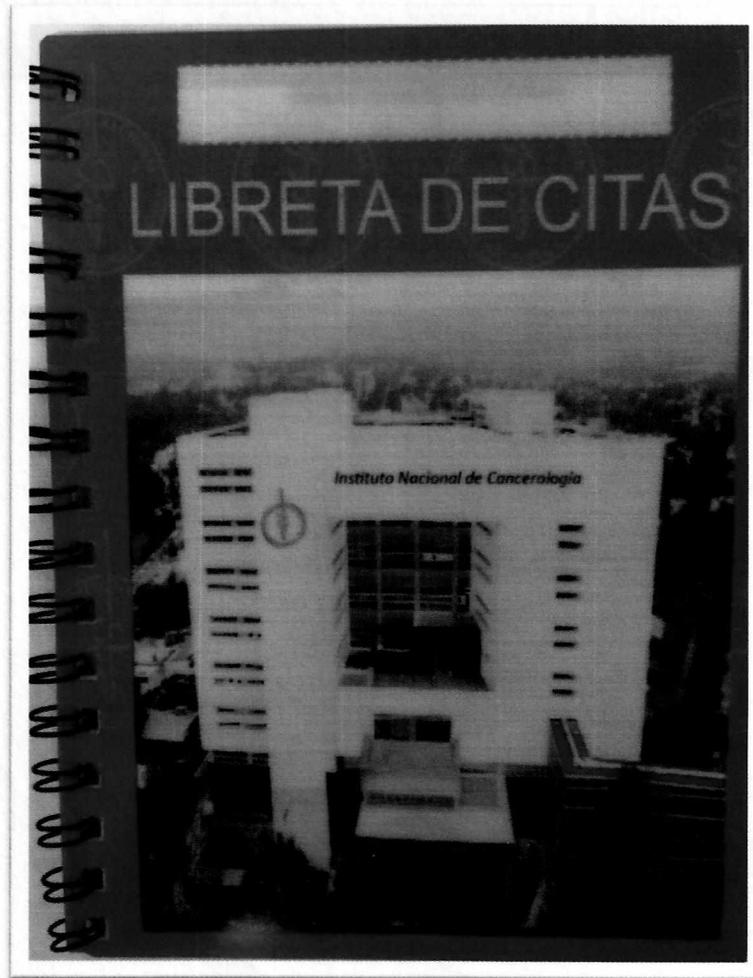
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

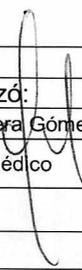
- 10.1 Libreta de citas
- 10.2 Solicitud de Informe médico

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

10.1 Libreta de citas



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

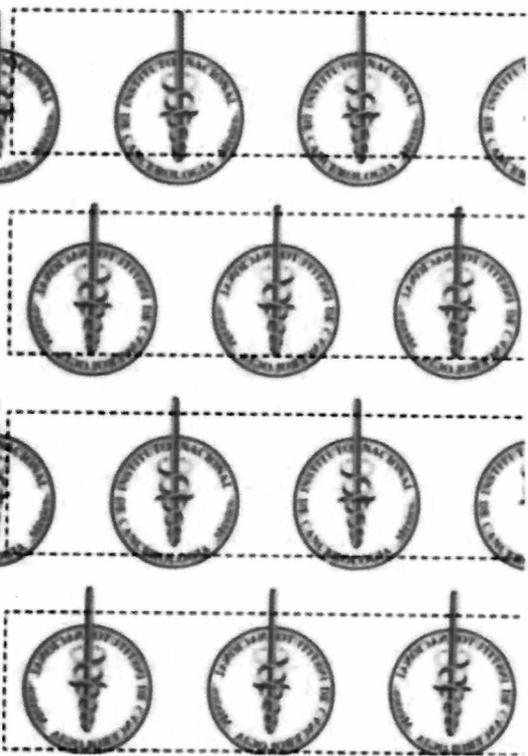


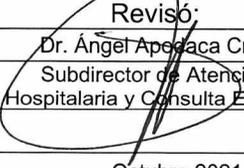
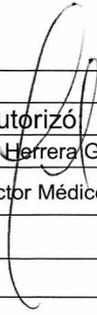
000



Nombre de paciente:
Masculino
Fecha de Nac. : 23/02/1956
Proced.: Iztacalco,
CDMX
Nivel: 1
Urología

Emisión:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 4.- Procedimiento para el trámite de resumen clínico (informe médico) | | DE: 16 |

10.2 Solicitud de Informe médico



Instituto Nacional de Cancerología

Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa

México, D. F. a

de 2021

EXPEDIENTE:

NOMBRE

SERVICIO

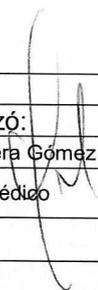
INFORMACIÓN EN TORNO A LA PREPARACIÓN DEL INFORME MÉDICO

El Instituto Nacional de Cancerología consciente de la necesidad de información escrita que tienen los pacientes respecto a la atención médica recibida, ha formalizado el mecanismo para proporcionar informes Médicos a los pacientes que han sido atendidos en esta Institución; el marco normativo por el que se rige es el siguiente:

1. La información contenida en el expediente clínico es de carácter confidencial, por lo tanto, es indispensable que esta solicitud sea firmada por el paciente, su apoderado legal o bien, por la persona que haya asumido la responsabilidad del caso durante la etapa de admisión hospitalaria.
2. Sólo se dará trámite a la solicitud cuando la persona interesada haya acreditado su personalidad mediante la presentación de una identificación oficial.
3. El informe médico es un condensado de información que contiene los principales diagnósticos y/o los tratamientos instituidos.
4. No es conveniente que a este informe se le intente utilizar para trámite de tipo legal.
5. El personal médico concentra sus acciones a la atención de los pacientes hospitalizados o ambulatorios, por lo tanto, la emisión de informes médicos se efectuará en un tiempo razonable. NO es posible preparar este tipo de documentos con carácter URGENTE.
6. Los casos en los que haya implicaciones legales, deberán ser tramitados directamente con el representante jurídico del Instituto Nacional de Cancerología.
7. Este trámite genera un costo equivalente a una Consulta Subsecuente.

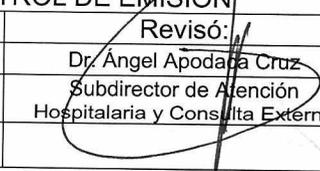
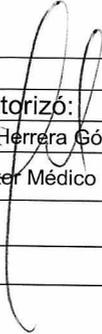
ACEPTO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO DE TRASLADO DE PACIENTES

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

1. PROPÓSITO

Describir los procesos para gestionar el traslado de un paciente a consulta, valoración o realización de estudios extrainstitucionales o a su domicilio por abandono del paciente en la institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que gestiona el apoyo de traslado de pacientes y del Departamento de Enfermería que prepara al paciente y dispone de personal para realizar el traslado del paciente; así como a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Encargado del Servicio de Transportes) que realiza el traslado del paciente.

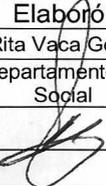
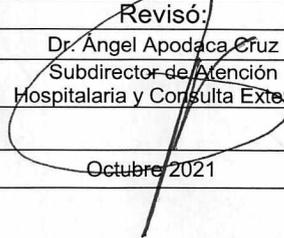
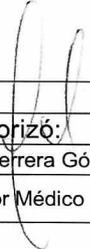
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:

- Autorizar traslados, únicamente a los pacientes que requieran consulta, valoración o realización de estudios extrainstitucionales o a que se les lleve a su domicilio por abandono del familiar en la institución.
- Vigilar que cuando la solicitud sea para trasladar al paciente a su domicilio, éste deberá estar ubicado dentro de la Ciudad de México y zona conurbada.
- Elaborar la solicitud de traslado de pacientes, anotando los siguientes datos: Nombre del paciente, número de expediente y domicilio completo de la Institución o casa particular, debiendo ser autorizada por el Jefe y/o supervisoras del Departamento de Trabajo Social.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Encargado del Servicio de Transportes), realizar el traslado del paciente, de acuerdo con la solicitud realizada por el Departamento de Trabajo Social.

3.3 En caso de que la solicitud sea elaborada con el fin de trasladar al paciente a una consulta extrainstitucional, el servicio deberá realizarse en el día y hora indicada por la Institución que brindará el servicio; si la solicitud es elaborada para trasladar al paciente a su domicilio, ésta deberá esperar a que exista una unidad de transporte disponible.

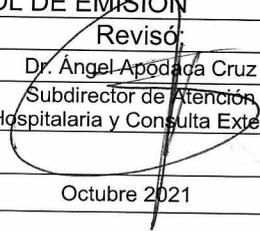
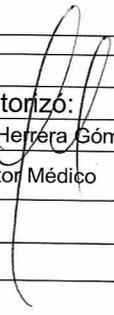
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

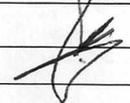
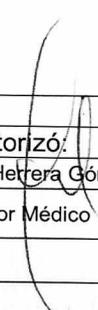
4.1 TRASLADO DE UN PACIENTE A CONSULTA, VALORACIÓN O REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EXTRAINSTITUCIONALES

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Familiar responsable del paciente | 1 | Solicita apoyo para el traslado del paciente a consulta extrainstitucional, mediante formato de "Referencia y Contrareferencia" y entrega indicaciones para la atención del paciente en la Institución que le brindará la atención, así como día y hora. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de "Referencia y Contrareferencia" - Indicaciones |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe al familiar del paciente que solicita apoyo en el traslado del paciente. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de "Referencia y Contrareferencia" - Indicaciones - Solicitud de vehículo |
| | 3 | Revisa indicaciones entregadas por la Institución, así como formato de "Referencia y Contrareferencia" correspondiente y determina el tipo de traslado que se requiere. | |
| | 4 | Verifica que se haya realizado en tiempo y forma todo el trámite administrativo ante la Institución correspondiente para la atención del paciente. | |
| | 5 | Gestiona y elabora la "Solicitud de Vehículo" ante el Servicio de Transportes. | |
| Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Transportes) | 6 | Entrega la "Solicitud de vehículo" debidamente requisitada al Servicio de Transportes. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vehículo |
| | 7 | Recibe la "Solicitud de vehículo" debidamente requisitada y programa traslado. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

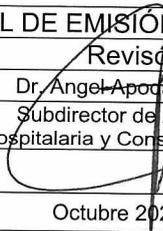
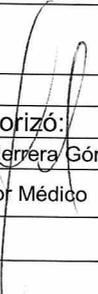
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 8 | Informa y hace entrega de indicaciones emitidas por la Institución, así como formato de "Referencia y Contrareferencia" correspondiente al Departamento de Enfermería (Jefe (a) responsable de piso) del traslado programado del paciente. | <ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones - Formato de "Referencia y Contrareferencia" |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Enfermería (Jefe (a) responsable de piso) | 9 | Recibe formato de "Referencia y Contrareferencia" e indicaciones, así como confirmación de traslado de paciente y prepara al paciente y se dispone de personal de camilleros, en la fecha y horario indicado por la institución que prestará el servicio al paciente. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de "Referencia y Contrareferencia" - Indicaciones |
| Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Transportes) | 10 | Designa unidad en la fecha y horario indicado del traslado, de conformidad a la Solicitud de Vehículos, y realiza traslado del paciente a la institución correspondiente. TERMINA | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Vehículos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

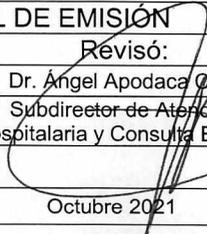
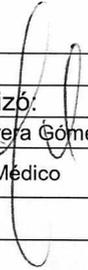
4.2 TRASLADO DE PACIENTE A SU DOMICILIO O ALBERGUE

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|-------------------------|
| Área Médica de Referencia / Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería) | 1 | Informa vía telefónica al Departamento de Trabajo Social de Hospitalización, sobre el alta y/o egreso o posible abandono del paciente. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 2 | Recibe información verbal, valora el caso, agota recursos para contactar a familiares del paciente y determina: ¿Se requiere realizar el traslado del paciente? | - Solicitud de vehículo |
| | 3 | No: Contacta al familiar del paciente y establece el día y horario para realizar egreso del paciente. Termina | |
| | 4 | Si: Se determina realizar traslado del paciente a su domicilio o envío al albergue cercano al Instituto. | |
| | 5 | Envía al paciente al albergue cuando no se pudo realizar contacto con ningún familiar. | |
| | 6 | Realiza traslado del paciente a su domicilio cuando se contacta al familiar y se determina quien recibirá al paciente en su domicilio. | |
| | 7 | Gestiona y elabora la "Solicitud de Vehículo" ante el Servicio de Transportes. | |
| | 8 | Entrega la "Solicitud de vehículo" debidamente requisitada al Servicio de Transportes. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

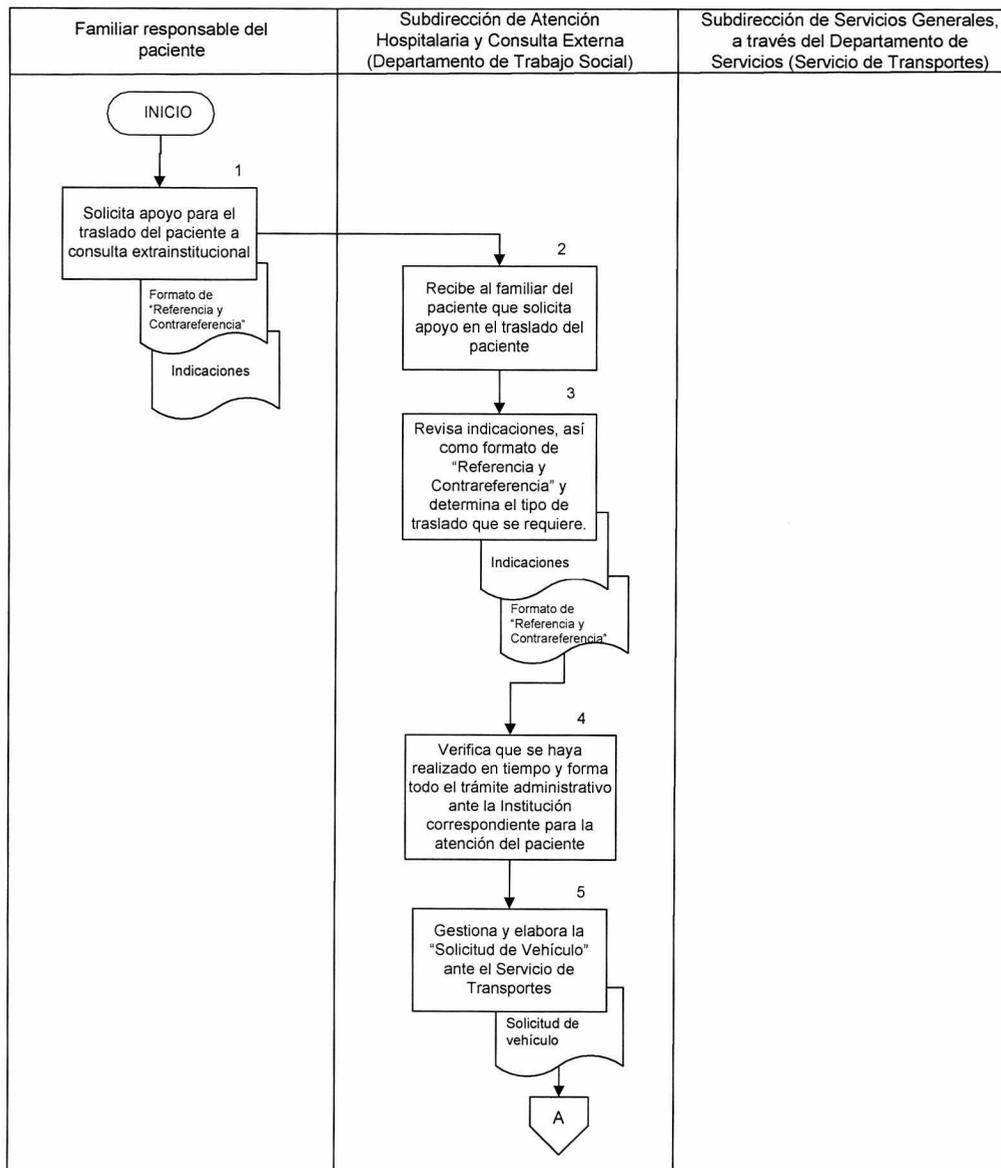
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------------|
| Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Transportes) | 9 | Recibe la "Solicitud de vehículo", programa y realiza traslado en la fecha y horario indicado por el Departamento de Trabajo Social. TERMINA | - Solicitud de vehículo |

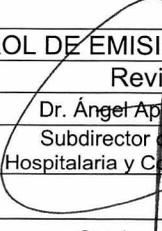
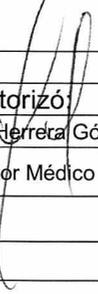
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

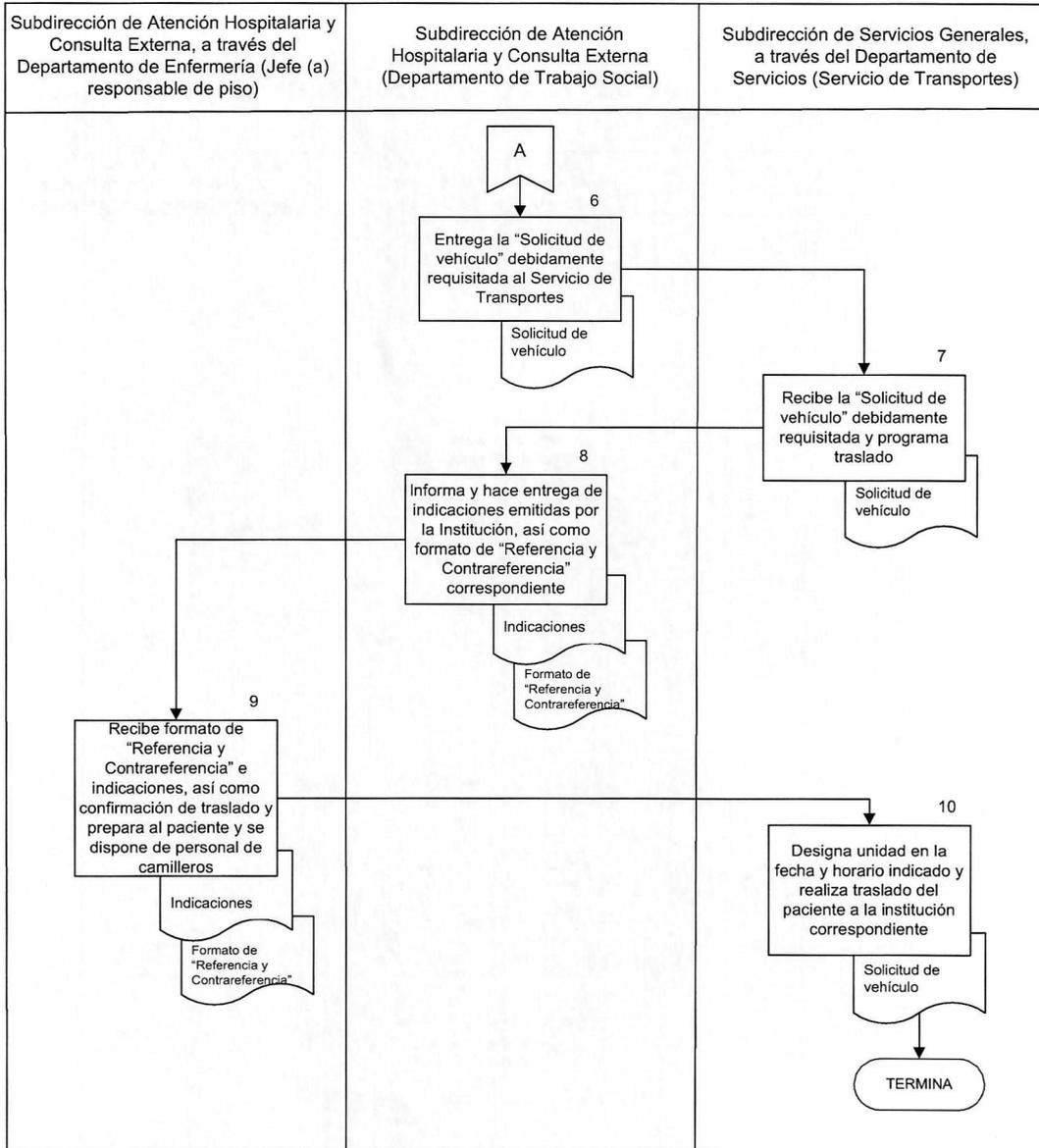
5. DIAGRAMA DE FLUJO

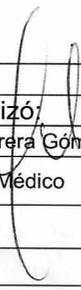
5.1 TRASLADO DE UN PACIENTE A CONSULTA, VALORACIÓN O REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EXTRAINSTITUCIONALES



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

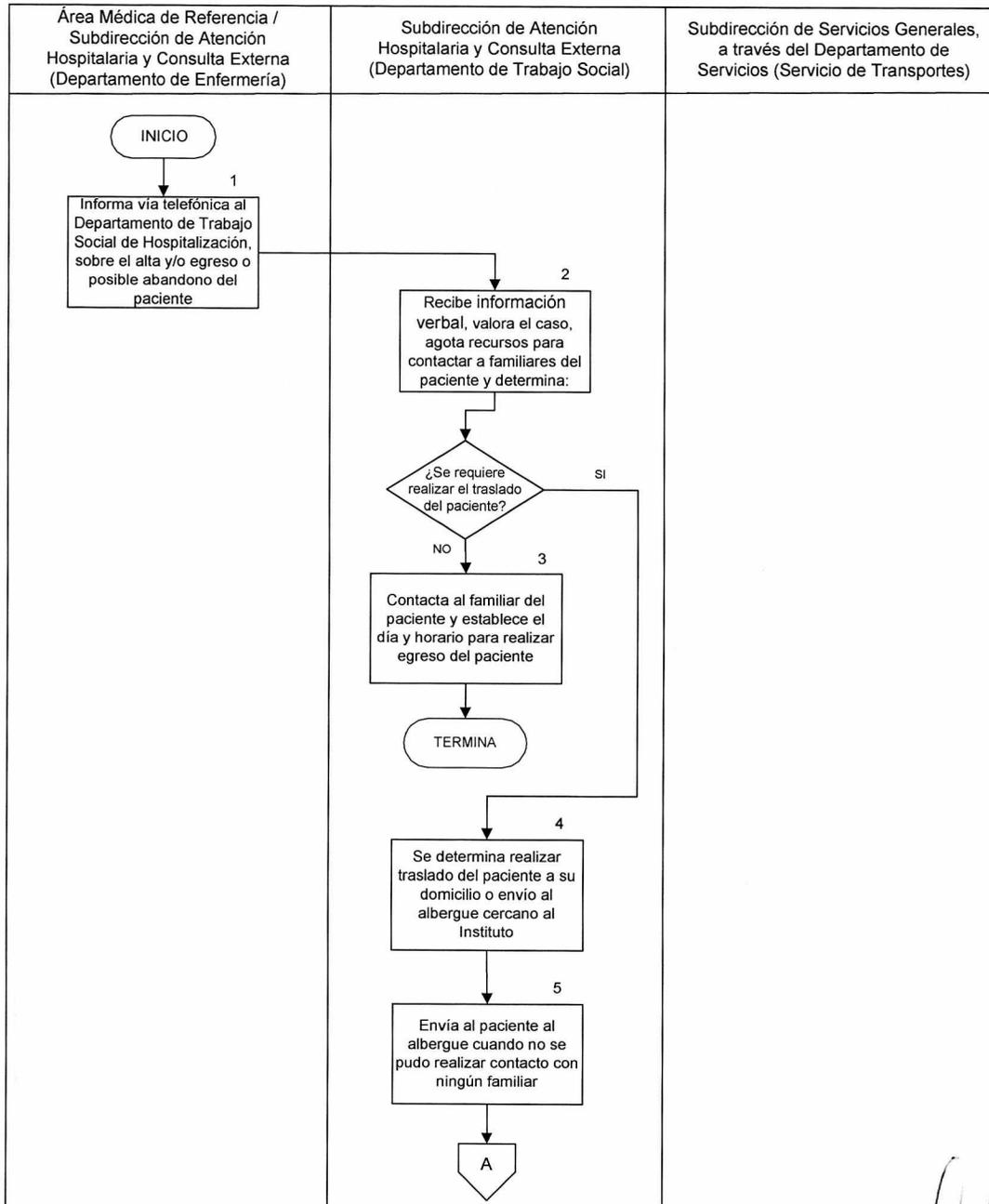
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

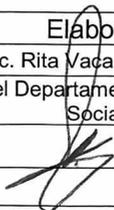
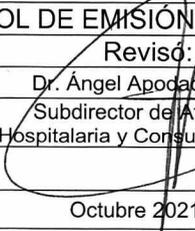
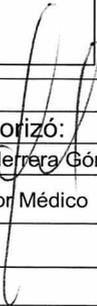


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

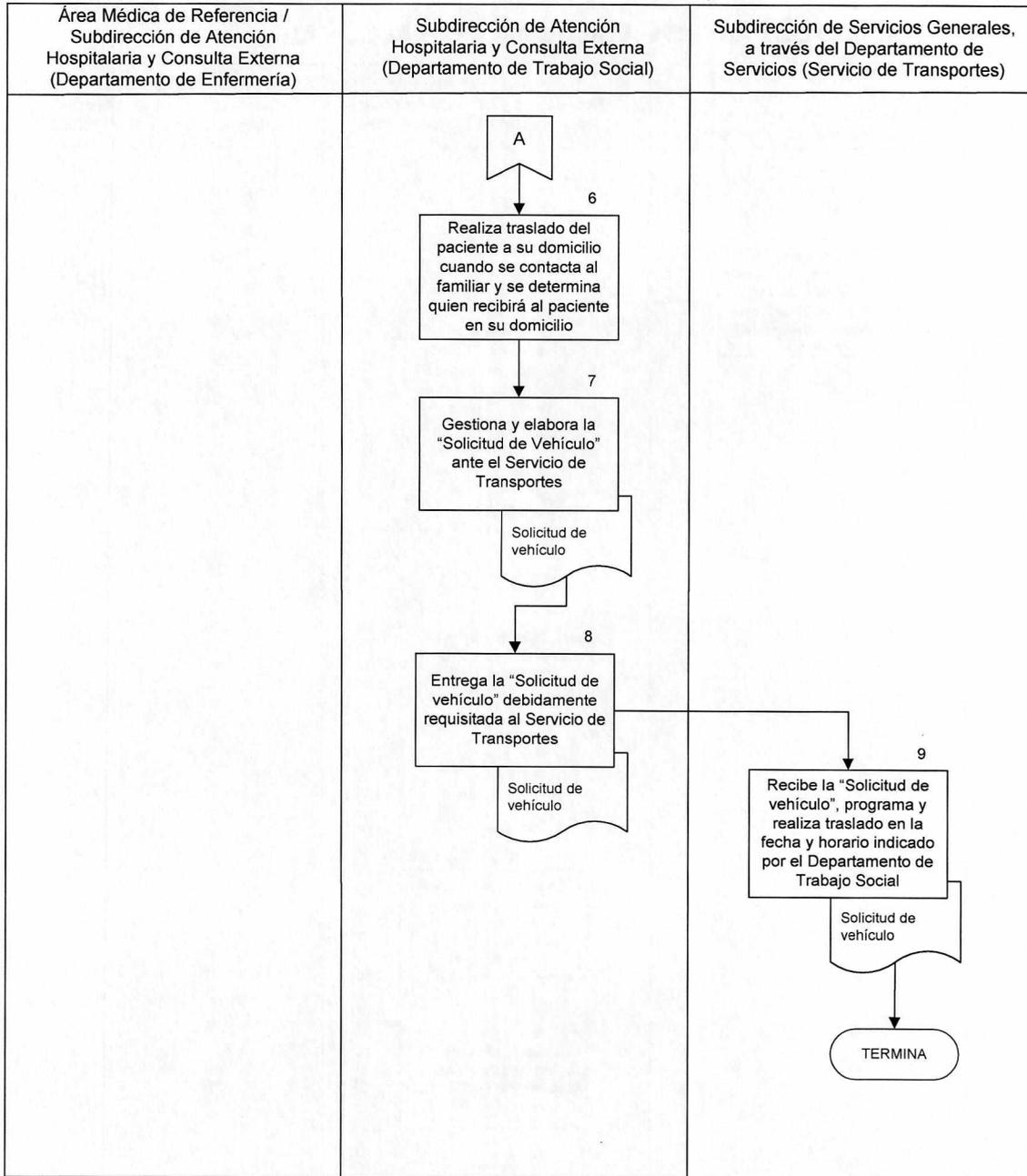
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

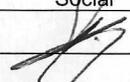
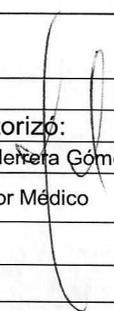
5.2 TRASLADO DE PACIENTE A SU DOMICILIO O ALBERGUE



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

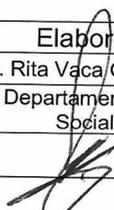
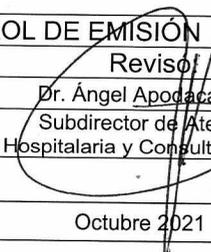
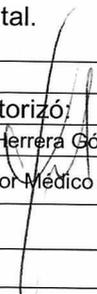
7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|-----------------------|------------------------|---|---|
| Solicitud de Vehículo | 1 año | Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Transportes) | Fecha |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Albergue: Un albergue es un sitio donde se le brinda ayuda y resguardo a las personas por diferentes motivos. Existen los albergues temporales, que brindan ayuda a las personas necesitadas, a las personas en situación de calle, a las personas que han perdido su vivienda por algún desastre natural, etc. en este lugar, a ellos le brindan un techo donde dormir, y le suministran alimentos o medicinas.

8.2 Egreso del Egreso del paciente Salida del paciente internado del hospital.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

paciente:

8.3 Gestión: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

8.4 Traslado de pacientes: Referencia de un paciente de una Institución de Salud a otra, con el fin de que reciba una valoración o atención médica, que, por las características del paciente y su enfermedad, no pueden ser atendidas en la Unidad Hospitalaria que refiere.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 6) debido a que un procedimiento se dio de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Vehículo

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 5.- Procedimiento para el apoyo de traslado de pacientes | | DE: 13 |

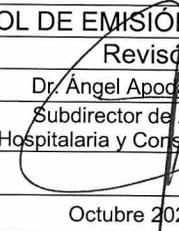
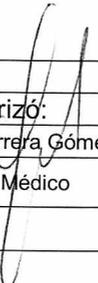
10.1 Solicitud de vehículo



Instituto Nacional de Cancerología
COORDINACION DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE VEHÍCULO

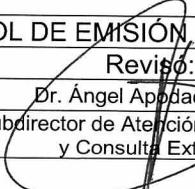
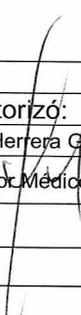
FOLIO: _____

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| ÁREA SOLICITANTE: _____ EXT. _____ FECHA: _____ | | |
| DESTINO: _____ JUSTIFICACIÓN: _____ | | |
| HORA DE SALIDA: _____ | | HORA DE ARRIBO: _____ |
| KM. S A L I D A: _____ | | KM. A R R I B O: _____ |
| GASOLINA INICIAL: _____ | | GASOLINA FINAL: _____ |
| OBSERVACIONES: _____ | | TURNO: _____ |
| _____ | | VEHÍCULO: _____ |
| SOLICITANTE | CONDUCTOR | AUTORIZA |
| _____ | _____ | _____ |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

**6- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA
 DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

1. PROPÓSITO

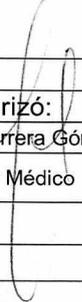
Capacitar de manera permanente al personal del Departamento de Trabajo Social, así como a los estudiantes de la profesión, becarios, con finalidad de actualizar al personal en las técnicas y métodos de intervención de casos y de grupo, así como en metodología de la investigación social.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que elabora el programa anual de enseñanza, así como el Programa Académico para la Reunión Anual y también coordina las actividades de Servicio Social que se realizan en el Departamento. También aplica a la Dirección de Docencia que autoriza el Programa Académico para la Reunión Anual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social lo siguiente:
- 3.1.1 Programar e impartir anualmente un curso de actualización profesional (como mínimo), que podría contar con el apoyo de Instituciones externas al Instituto.
 - 3.1.2 Sancionar al personal que no cumpla con el 80% de asistencia, así como con las normas establecidas en los cursos programados, no entregándole la constancia o diploma correspondiente.
 - 3.1.3 Remitir el programa de la "Reunión Anual de Trabajo Social" a la Dirección de Docencia para su autorización.
 - 3.1.4 Ejecutar acciones que mejoren el quehacer profesional, analizando las necesidades e inquietudes del personal a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente y/o familiar.
 - 3.1.5 Coordinar las actividades académicas de los prestadores de servicio social que se encuentren realizando su proceso en el Departamento de Trabajo Social, a partir de tres líneas de acción: gestión social, formación y manejo de grupos e investigación social.

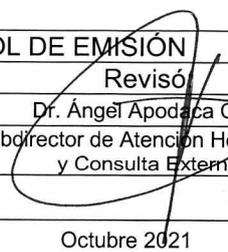
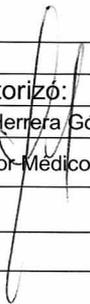
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedace Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ENSEÑANZA

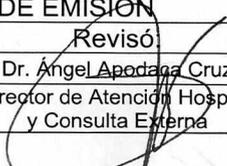
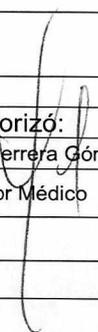
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------------------|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social) | 1 | Analiza, las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Trabajo Social, conjuntamente con la Jefa de Departamento. | - Programa Anual de Enseñanza |
| | 2 | Establece coordinación con Instituciones Externas que permitan realizar talleres, diplomados, reuniones, congresos, cursos etc., relacionados con la profesión. | |
| | 3 | Elabora el programa anual de enseñanza y lo presenta a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social para su revisión y aprobación. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 4 | Recibe, el programa anual de enseñanza, lo revisa, lo evalúa y determina: Procede: | - Programa Anual de Enseñanza |
| | 5 | No: Solicita correcciones y regresa a la actividad No. 3 | |
| | 6 | Si: Autoriza el programa anual de enseñanza. Termina. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

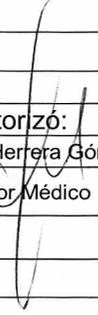
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LA REUNIÓN ANUAL

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social) | 1 | Elabora el Programa Académico para la Reunión Anual de acuerdo a las sugerencias y comentarios recibidos por parte del personal del Departamento de Trabajo Social. | - Programa Académico para la Reunión Anual |
| | 2 | Turna el Programa Académico para la Reunión Anual, a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social para su revisión y aprobación. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 3 | Recibe el Programa Académico para la Reunión Anual, lo revisa, lo evalúa y determina: Procede: | - Programa Académico para la Reunión Anual |
| | 4 | No: Solicita correcciones y regresa a la actividad No. 1 | |
| | 5 | Si: Autoriza el Programa Académico para la Reunión Anual. | |
| | 6 | Presenta, el Programa Académico para la Reunión Anual ante la Dirección de Docencia. | |
| Dirección de Docencia | 7 | Recibe el Programa Académico para la Reunión Anual, lo somete a consideración del Comité de Becas y Viáticos, se evalúa y determina: Procede: | - Programa Académico para la Reunión Anual |
| | 8 | No: Solicita correcciones y regresa a la actividad No. 1. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

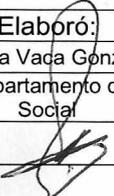
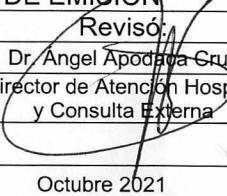
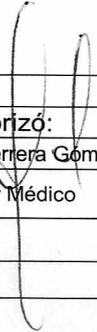
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|--|--|
| Dirección de Docencia | 9 | Si: Informa la autorización del Programa Académico para la Reunión Anual, al Departamento de Trabajo Social. | - Programa Académico para la Reunión Anual |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social) | 10 | Recibe, la Coordinadora de Enseñanza, autorización del Programa Académico para la Reunión Anual. | - Programa Académico para la Reunión Anual - Constancias o diplomas |
| | 11 | Establece coordinación con Instituciones Externas, comunicándole la aceptación del programa y afinan detalles conjuntamente. | |
| | 12 | Difunde el Programa Académico para la Reunión Anual. | |
| | 13 | Solicita el Aula en la cual se llevará a cabo el curso. | |
| | 14 | Capacita al personal que participará como ponente y prepara el material de manera conjunta con el personal del Departamento de Trabajo Social. | |
| | 15 | Toma asistencia del personal del Departamento de Trabajo Social y asistentes que participaron en el evento. | |
| | 16 | Gestiona y recibe por parte de la Jefatura de Trabajo Social, las constancias o diplomas de las personas que asistieron al evento. | |
| | 17 | Entrega constancias o diplomas a los asistentes al término de la reunión, contra firma de recibido. | |
| | | TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

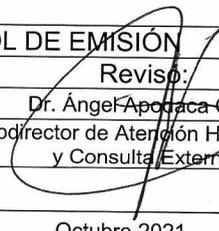
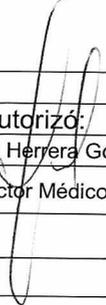
4.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 1 | Realiza entrevista no estructurada que permita identificar los intereses de los prestadores de servicio social, por desempeñar sus actividades en el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Cancerología. | |
| | 2 | Aplica la evaluación escrita a los prestadores de servicio social seleccionados, con el fin de identificar sus habilidades y aptitudes. | |
| | 3 | Evalúa la entrevista realizada y la evaluación escrita y determina: Procede: | |
| | 4 | No: Informa al aspirante la causa de rechazo. Regresa a la actividad número 1. | - Evaluación escrita |
| | 5 | Si: Notifica mediante Carta de aceptación de servicio social, a los aspirantes aceptados. | - Carta de aceptación de servicio social |
| | 6 | Distribuye a los prestadores de servicio social aceptados en una de las líneas de acción del programa: a) Gestión social. b) Formación y manejo de grupos. c) Investigación social. | - Programa de servicio social |
| | 7 | Coordina el proceso de inducción de los prestadores de servicio social, a partir del contenido del programa de servicio social. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

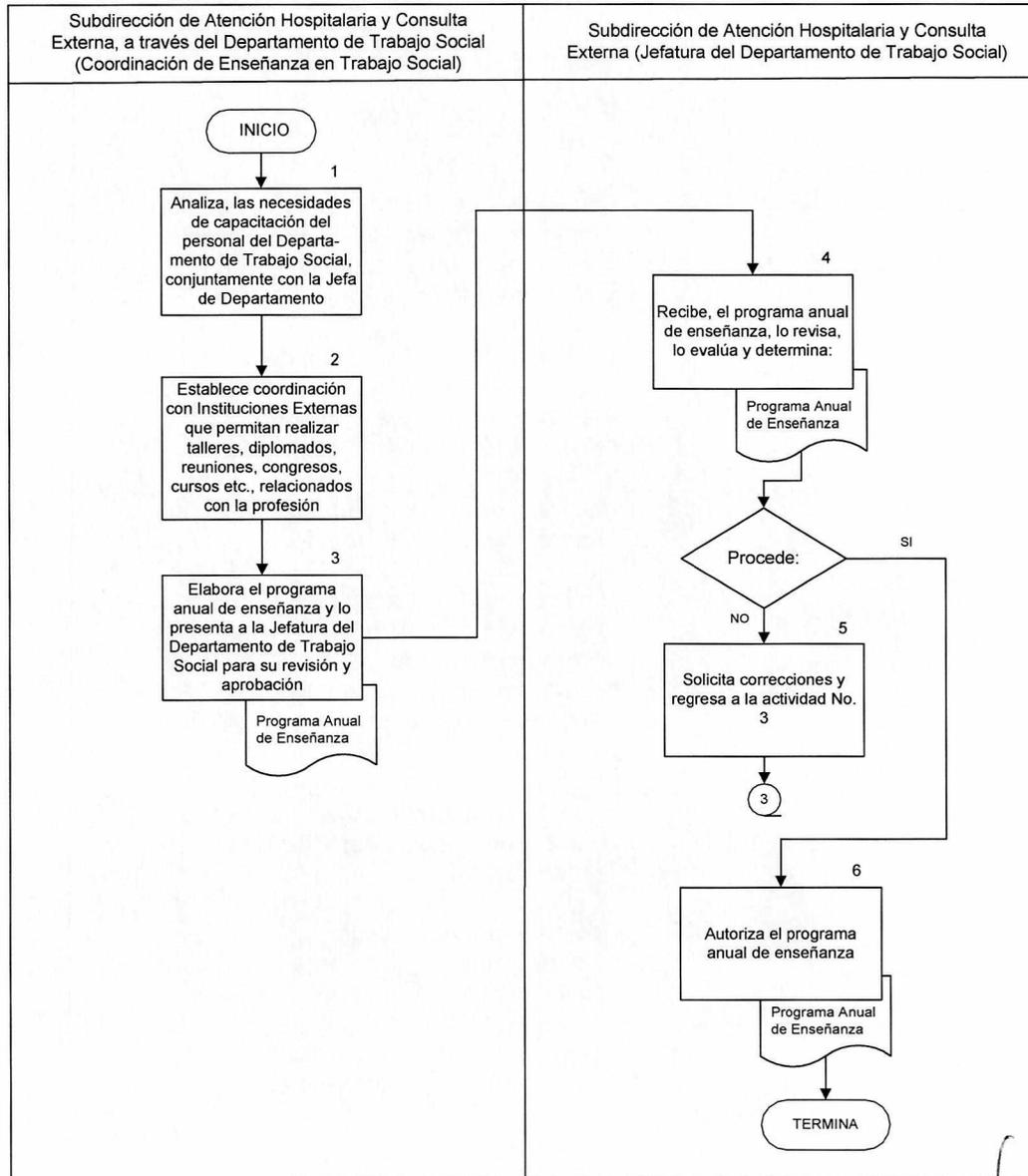
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 8 | Supervisa el desempeño de todas las actividades realizadas por los prestadores de servicio social. | - Expediente del prestador de servicio social |
| | 9 | Regula el control de asistencia de los prestadores de servicio social. | |
| | 10 | Coordina la presentación de los productos finales del servicio social, ante el personal adscrito al Departamento de Trabajo Social. | |
| | 11 | Entrega a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, el expediente de los prestadores de servicio social que han concluido. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 12 | Recibe los expedientes de los prestadores de servicio social. | - Expediente del prestador de servicio social |
| | 13 | Notifica a la Dirección de Docencia que se han cumplido las actividades y hora de servicio de los prestadores de servicio social, adjuntando el Expediente del prestador de servicio social. | |
| Dirección de Docencia | 14 | Recibe la documentación remitida por la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. | - Expediente del prestador de servicio social - Carta de liberación de servicio social |
| | 15 | Revisa la documentación contenida en el expediente de los prestadores de servicio social. | |
| | 16 | Elabora la carta de liberación de los prestadores de servicio social. | |
| | | TERMINA | |

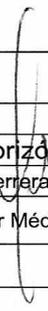
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO

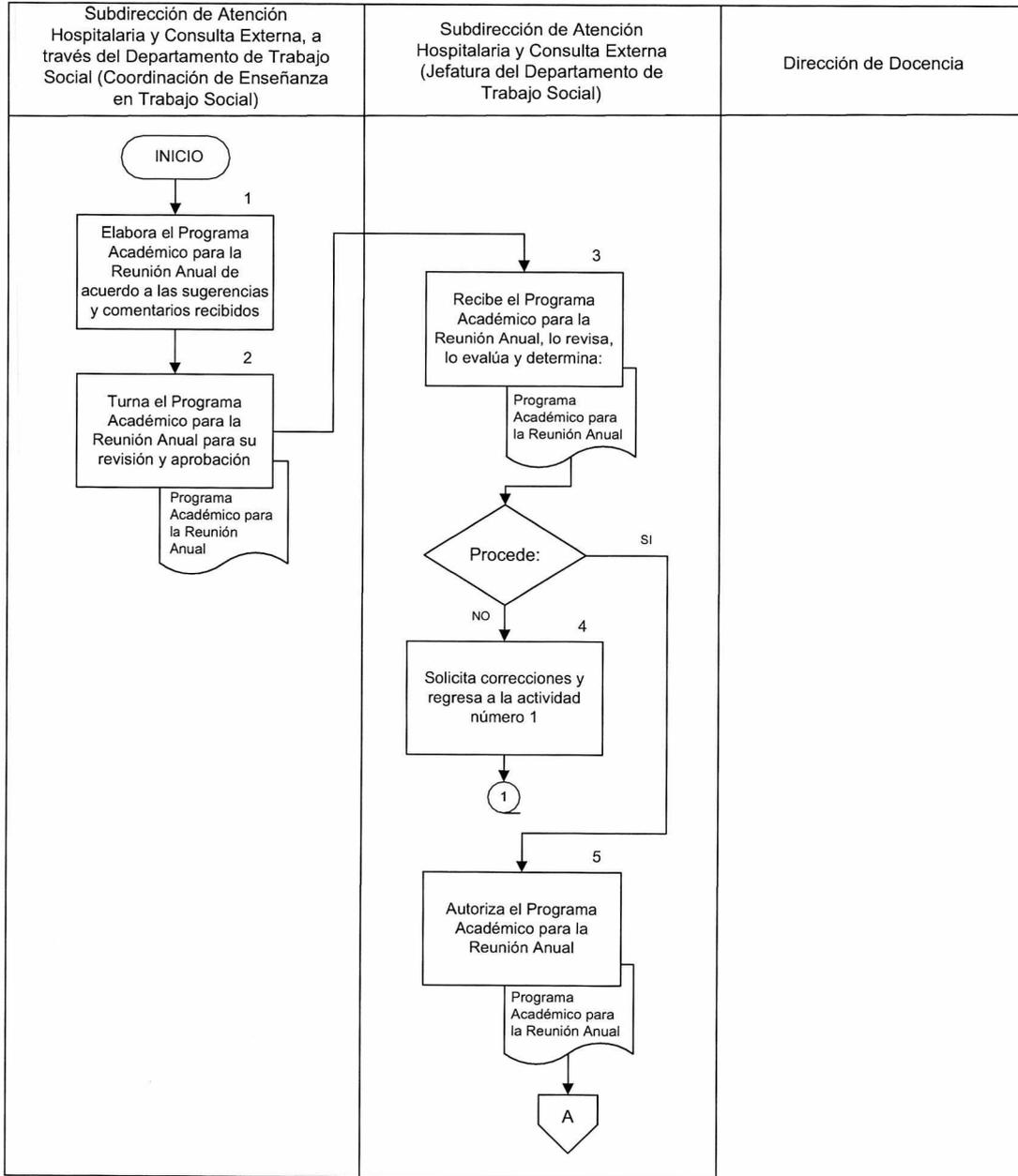
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ENSEÑANZA



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

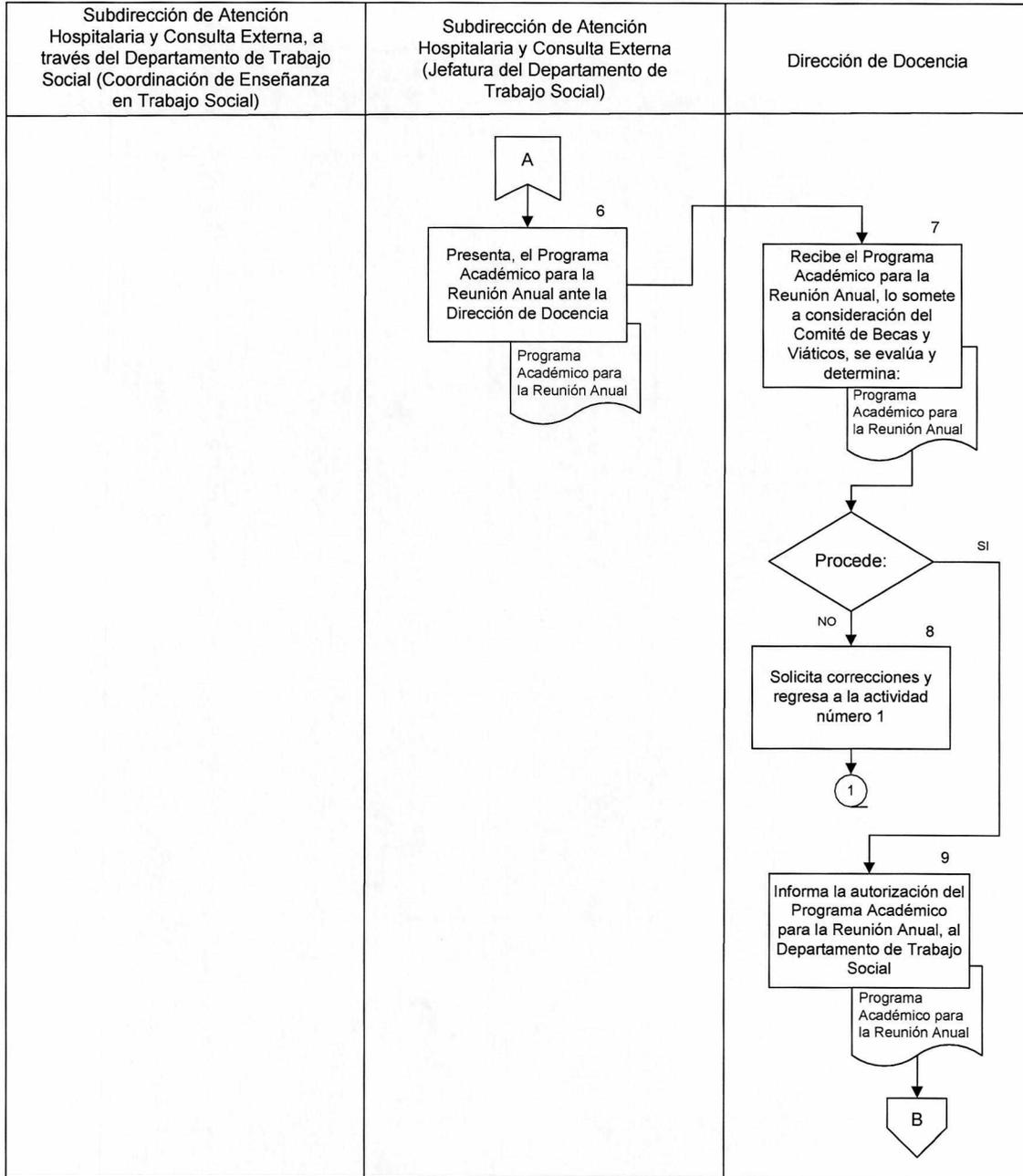
| | | | |
|--|--|--|---------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

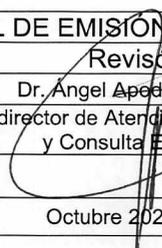
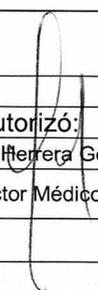
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LA REUNIÓN ANUAL



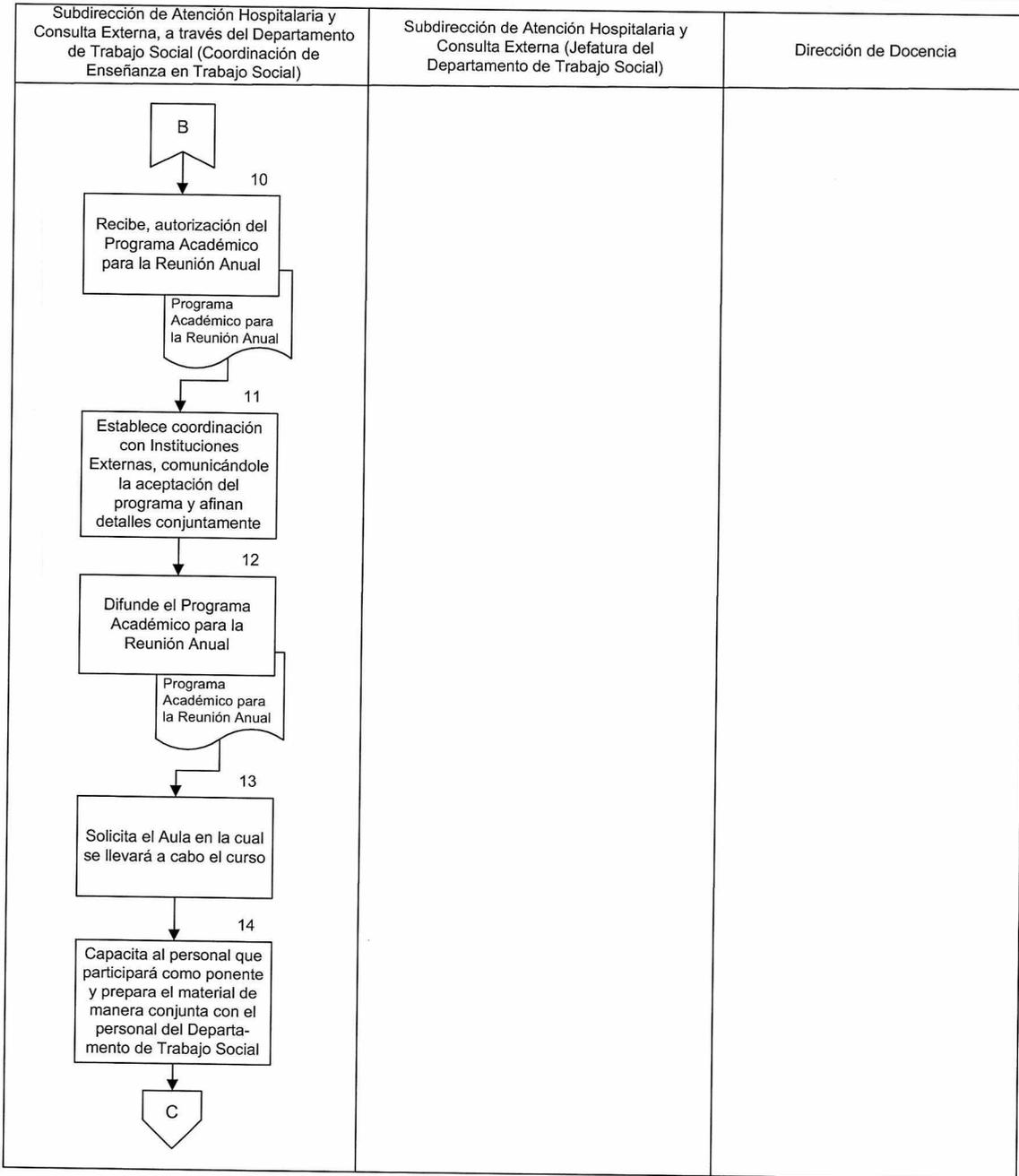
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

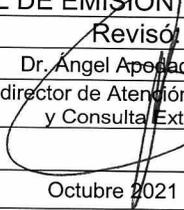
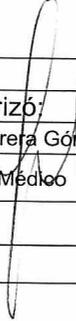
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |



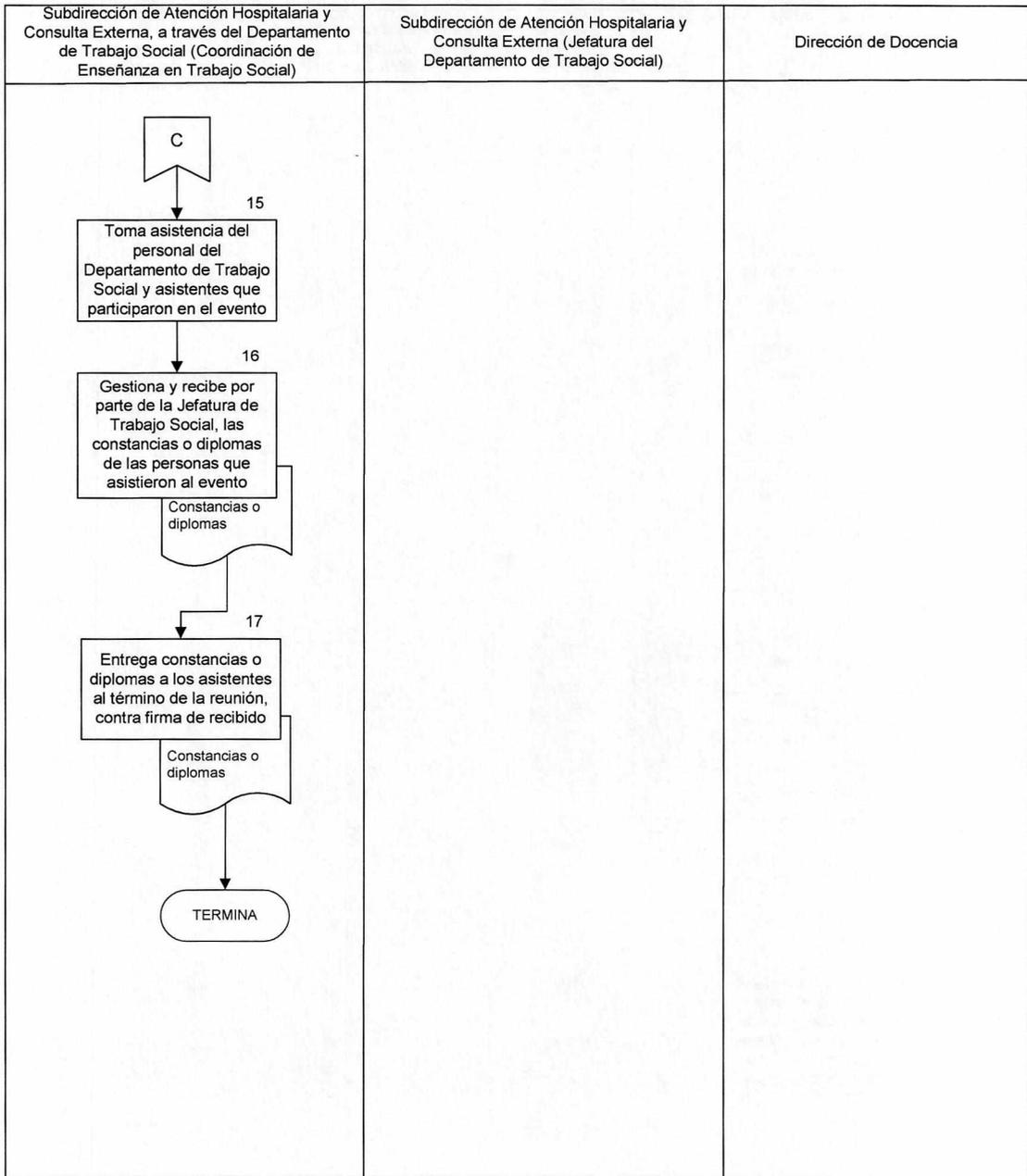
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Angel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

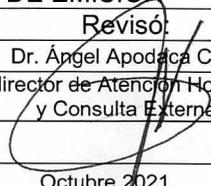
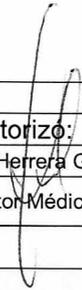
| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apeaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

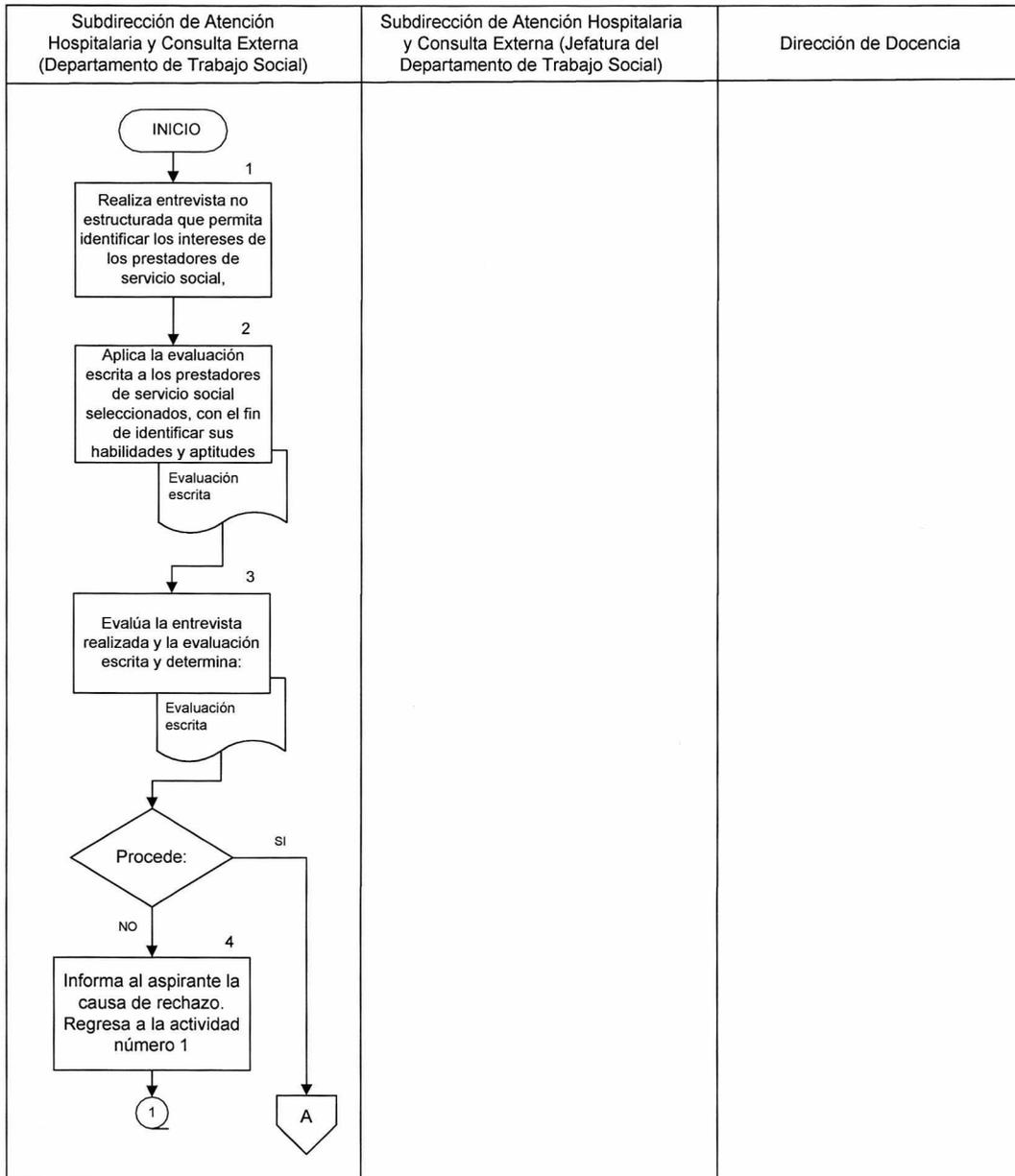
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

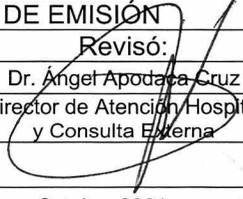
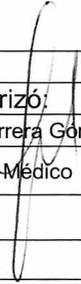


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

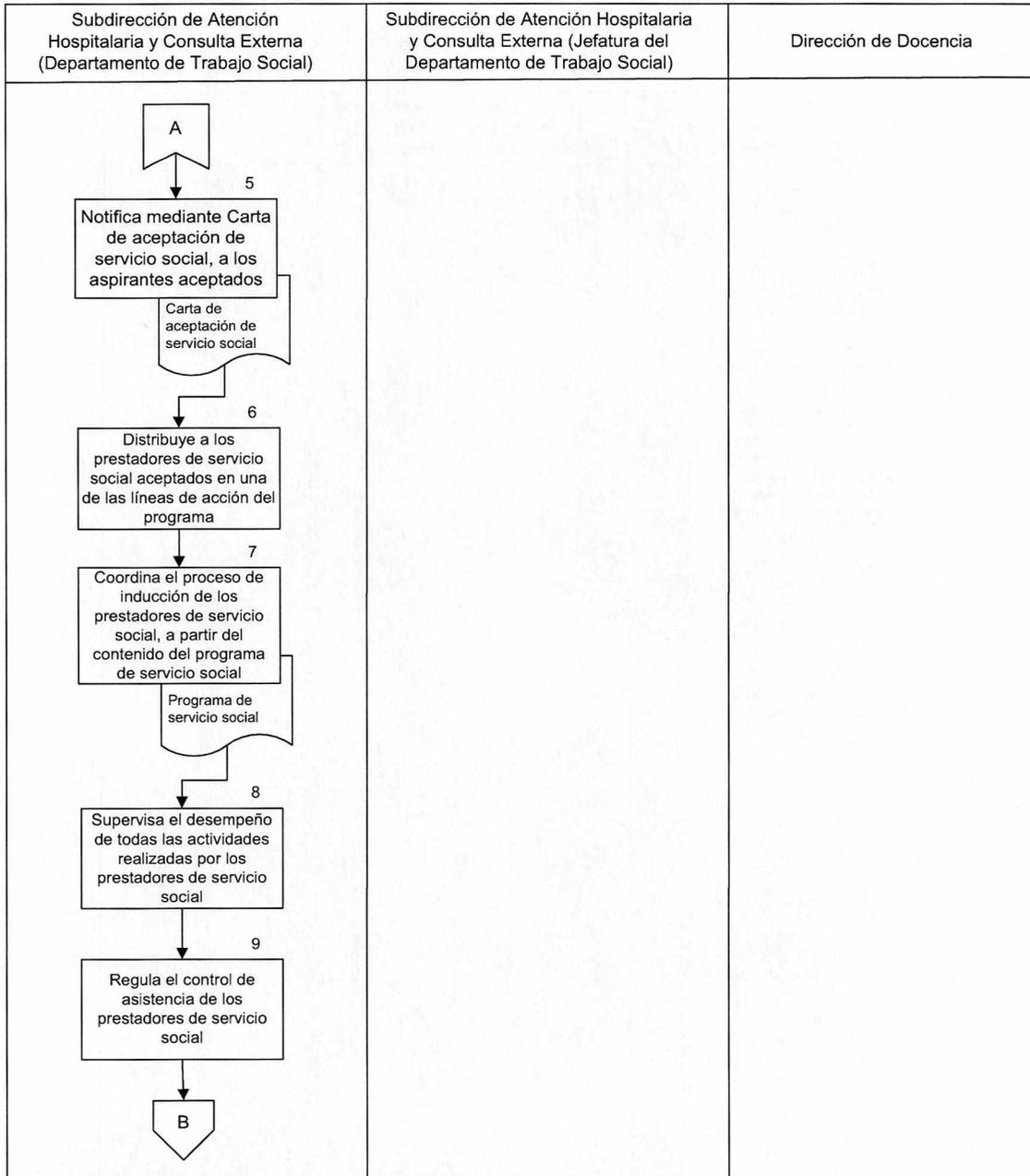
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

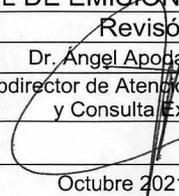
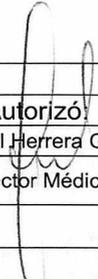
5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



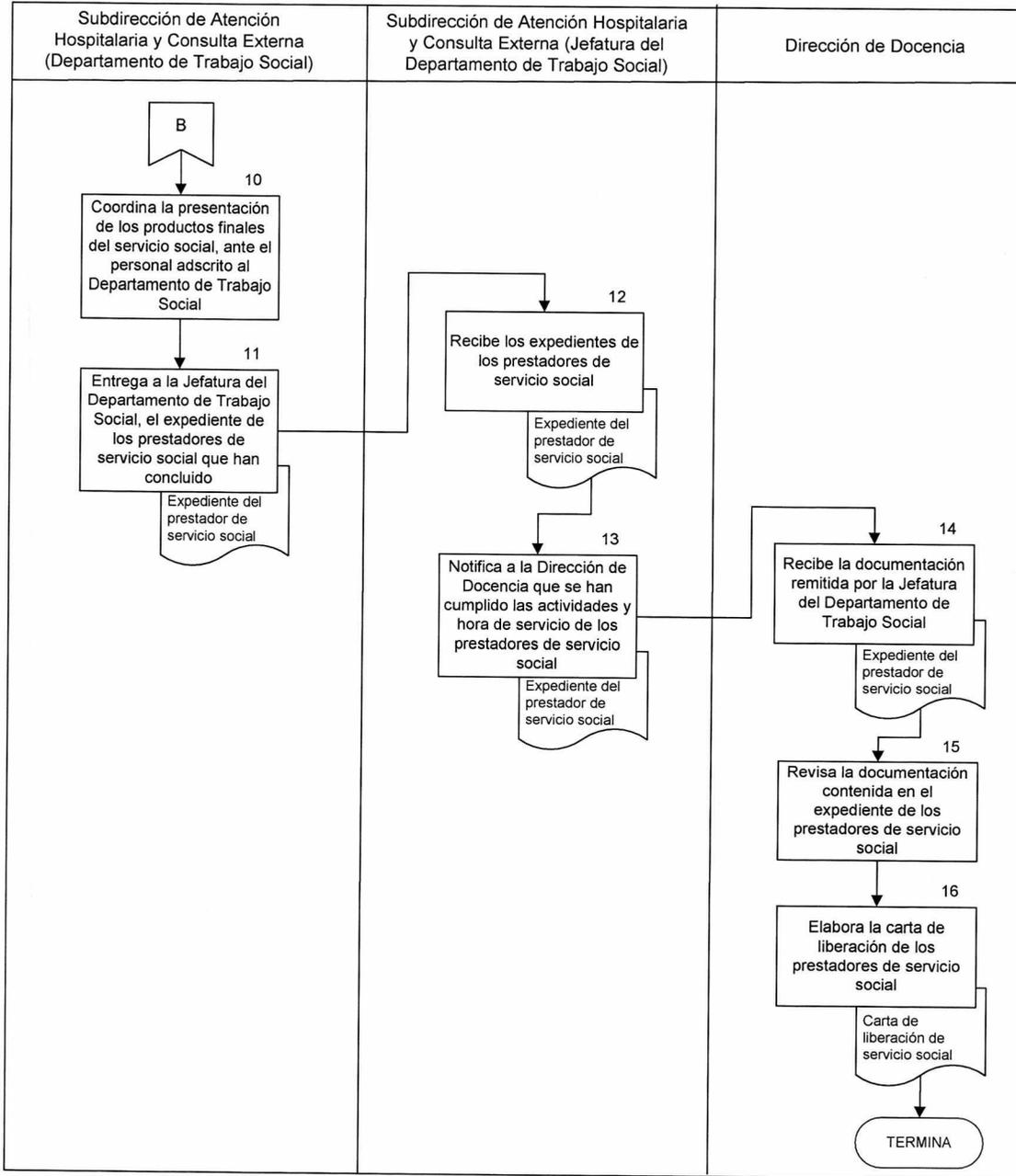
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

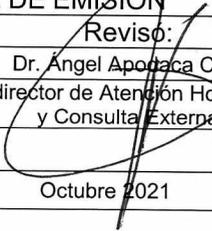
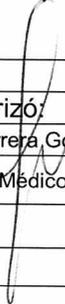
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

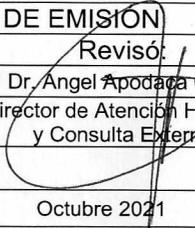
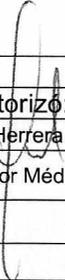
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|---|------------------------|---|---|
| Programa Anual de Enseñanza / Expediente | 5 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |
| Programa Académico para la Reunión Anual / Expediente | 5 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |
| Expediente del prestador de servicio social | 5 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

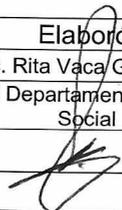
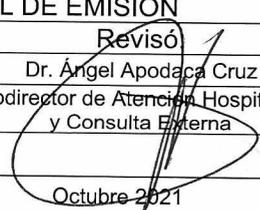
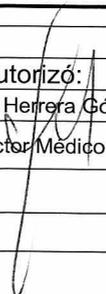
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 17 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Capacitación:** Proceso que permite a las empresas e Instituciones capacitar y actualizar al recurso humano en los aspectos de interés individual, colectivo y empresarial.
- 8.2 Carta de liberación:** Documento generado por una institución, que avala que el pasante de una ciencia y disciplina ha cumplido el tiempo y actividades contenidos en un programa de servicio social.
- 8.3 Difusión:** En esta área se da el resultado de las funciones académicas, con acciones que permiten completar el desarrollo del modelo educativo institucional, con la aplicación de actividades tendientes a mejorar la calidad, la cobertura de los servicios de educación continua y de las actividades culturales y deportivas, para incidir en la formación integral del educando y en la solución de problemas comunitarios con el cumplimiento del servicio social.
- 8.4 Programa:** Es el conjunto de actividades que producen resultados homogéneos, cuantificables y significativos. Se expresa en un documento que pormenoriza su contenido y que señala las metas por alcanzarse, los plazos y los itinerarios a cumplirse, los recursos y los mecanismos administrativos necesarios para desarrollar las acciones y controlar su ejecución.
- 8.5 Servicio Social:** Es una actividad profesional que integra en su desarrollo la docencia, investigación y difusión de la cultura. También se constituye en una práctica que permite confrontar y consolidar los conocimientos adquiridos durante la formación académica, proporcionando al pasante un espacio de adquisición y aplicación de conocimientos, además de contribuir al desarrollo de valores y facilitar una aproximación al desempeño profesional.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 7) debido a que un procedimiento se dio de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de |

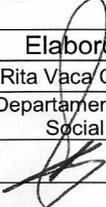
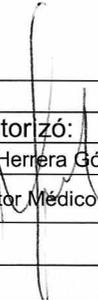
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 18 |
| | 6.- Procedimiento para el programa de enseñanza del Departamento de Trabajo Social | | DE: 18 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020.</p> |
|--|--|--|

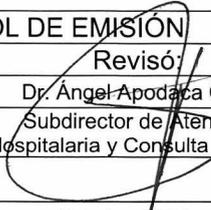
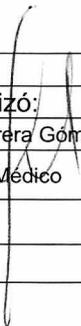
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

**7.-PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION
EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

1. PROPÓSITO

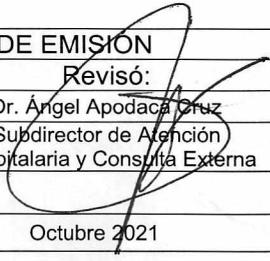
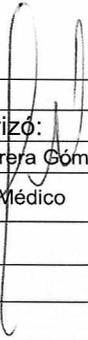
Investigar fenómenos sociales presentes en el proceso salud enfermedad, con el fin de generar nuevos conocimientos y diseñar posteriormente estrategias de intervención para la atención de necesidades y problemas sociales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social, que recibe, revisa y autoriza protocolo de investigación; así como al Investigador Principal que elabora, solicita autorización y realiza investigación si el protocolo de investigación es aprobado por el Comité de Ética en Investigación y del Comité de Investigación del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

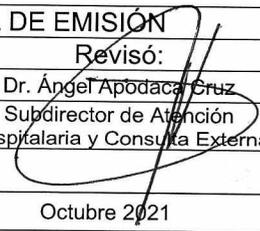
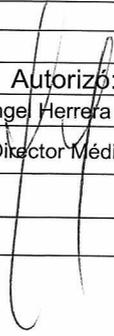
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social lo siguiente:
- 3.1.1 Coordinar todos los procesos de investigación social que se gesten al interior del Departamento de Trabajo Social, presentando mínimamente un producto anual.
 - 3.1.2 Ejecutar acciones que promuevan la realización de investigaciones sociales que permitan generar nuevos conocimientos en la disciplina.
 - 3.1.3 Promover la participación en eventos académicos que propicien la socialización de los conocimientos generados en el Departamento de Trabajo Social.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

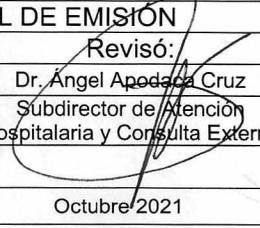
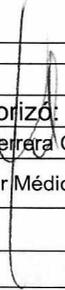
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Investigador Principal) | 1 | Identifica el fenómeno objeto de estudio. | |
| | 2 | Recopila información bibliográfica sobre el tema, elabora protocolo de investigación y lo canaliza a la Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social. | - Protocolo de investigación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social) | 3 | Recibe el protocolo de investigación, lo revisa y determina: ¿Procede? | - Protocolo de investigación |
| | 4 | No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad número 1. | - Formato de evaluación de protocolos |
| | 5 | Sí: Autoriza protocolo de investigación y lo canaliza a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, anexando el Formato de evaluación de protocolos, Formato único para el registro de protocolos de investigación y la carta del colaborador en caso de existir. | - Formato único para el registro de protocolos de investigación - Carta del colaborador |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 6 | Recibe el protocolo de investigación, Formato de evaluación de protocolos, Formato único para el registro de protocolos de investigación y la carta del colaborador. | - Protocolo de investigación - Formato de evaluación de protocolos |
| | 7 | Revisa el protocolo de investigación, la documentación y determina: ¿Procede? | - Formato único para el registro de protocolos de investigación - Carta del colaborador |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

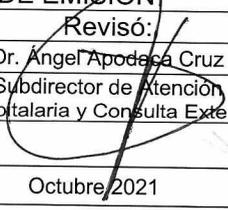
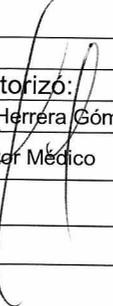
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 8 | No: Realiza correcciones e informa a la Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social. Regresa a la actividad número 4. | |
| | 9 | Si: Informa de la autorización del protocolo de investigación y entrega documentación (protocolo de investigación, Formato de evaluación de protocolos, Formato único para el registro de protocolos de investigación y carta del colaborador). | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de investigación - Documentación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Coordinación de Enseñanza en Trabajo Social) | 10 | Recibe informe sobre la autorización del protocolo de investigación y documentación. | |
| | 11 | Notifica al Investigador Principal de la autorización del protocolo de investigación y entrega la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de investigación - Documentación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Investigador Principal) | 12 | Recibe informe de autorización y documentación. | |
| | 13 | Presenta el investigador principal, el protocolo de investigación ante el Comité de Ética en Investigación y del Comité de Investigación del Instituto para su revisión y aprobación, adjuntando la documentación requerida. | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de investigación - Documentación |
| Comité de Ética en Investigación / Comité de Investigación | 14 | Recibe el protocolo de investigación, Formato de evaluación de protocolos, Formato único para el registro de protocolos de investigación y la carta del colaborador, la revisa y determina: ¿Procede? | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de investigación - Documentación |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

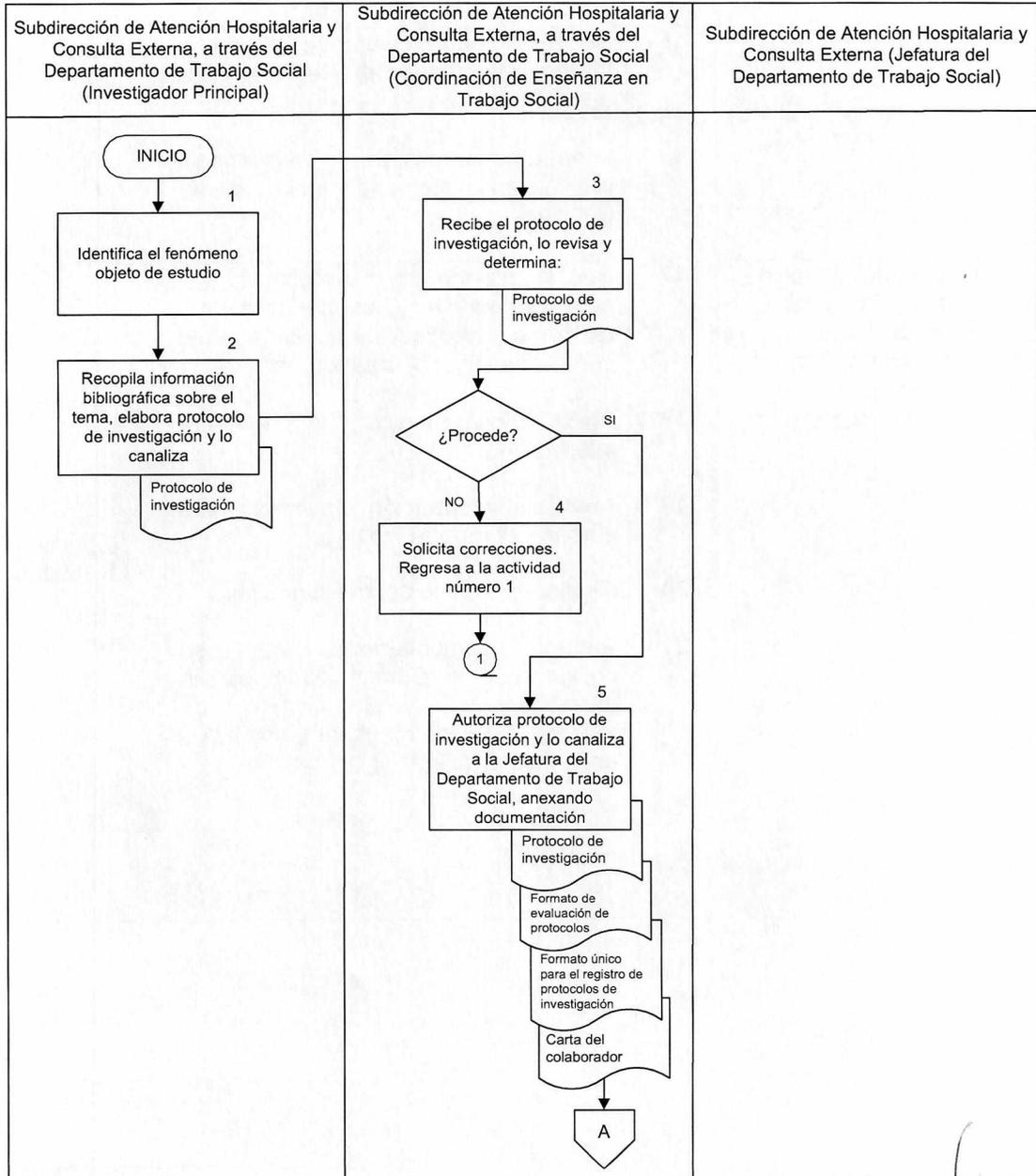
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

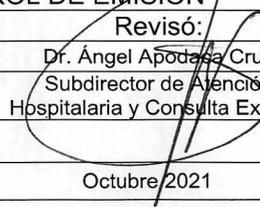
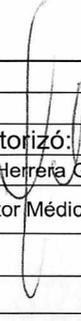
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|--|----------------------------------|
| Comité de Ética en Investigación / Comité de Investigación | 15 | No: Realiza correcciones e informa al Investigador Principal. Regresa a la actividad número 2. | |
| | 16 | Informa de la aprobación del protocolo de investigación al Investigador Principal. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Investigador Principal e Investigador Colaborador) | 17 | Recibe Informe de la aprobación del protocolo de investigación y procede a realizar la investigación conjuntamente con el investigador colaborador. | |
| | 18 | Aplica instrumentos y recupera información. | |
| | 19 | Analiza la información y la integra para elaborar el reporte final. | |
| | 20 | Realiza el reporte de investigación. | - Reporte de investigación |
| | 21 | Entrega conjuntamente con su colaborador al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación, los resultados obtenidos en la investigación. | - Resultados de la investigación |
| | | TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

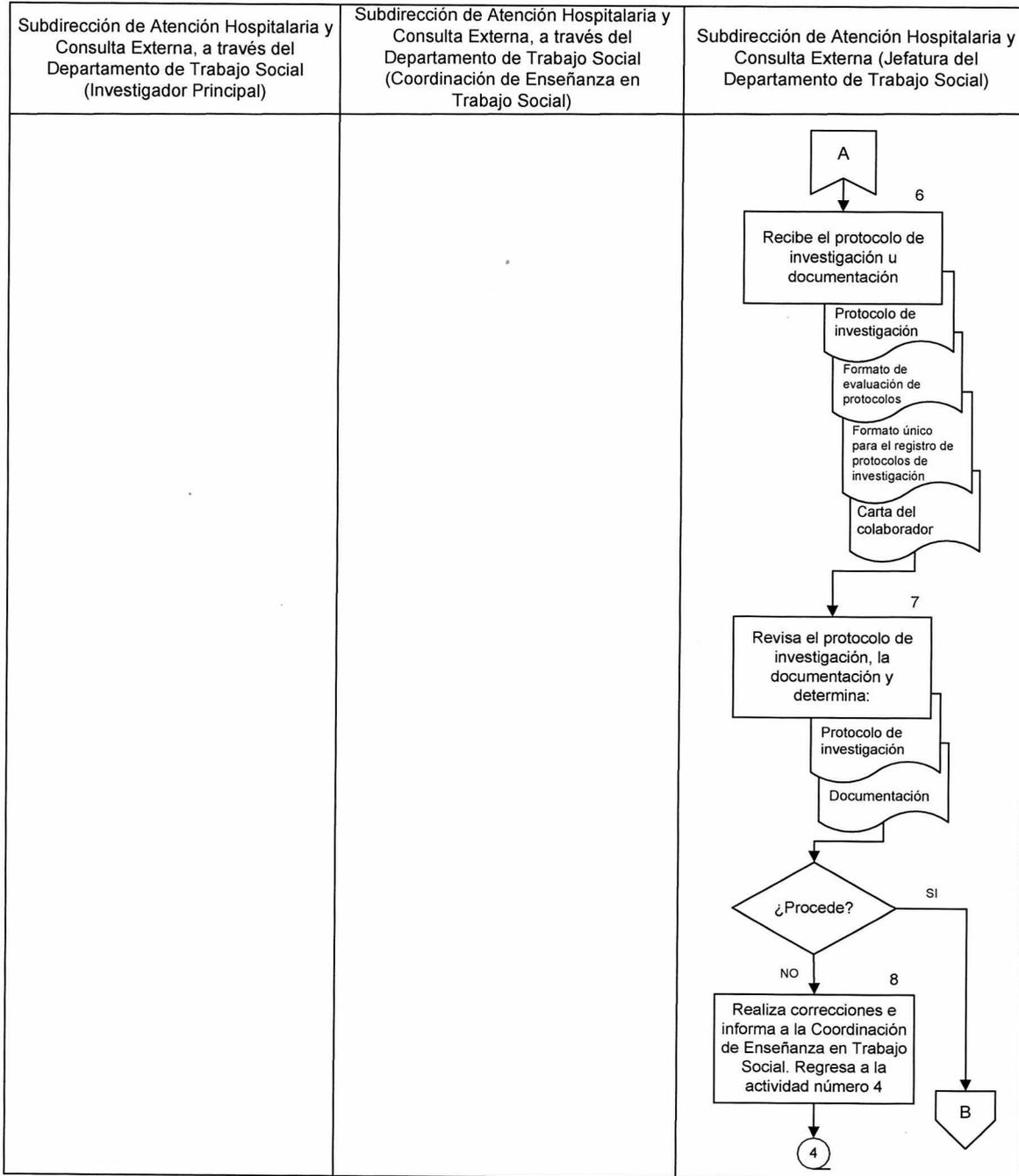
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

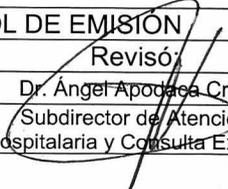
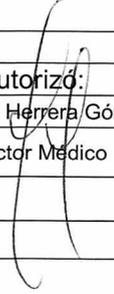
5. DIAGRAMA DE FLUJO



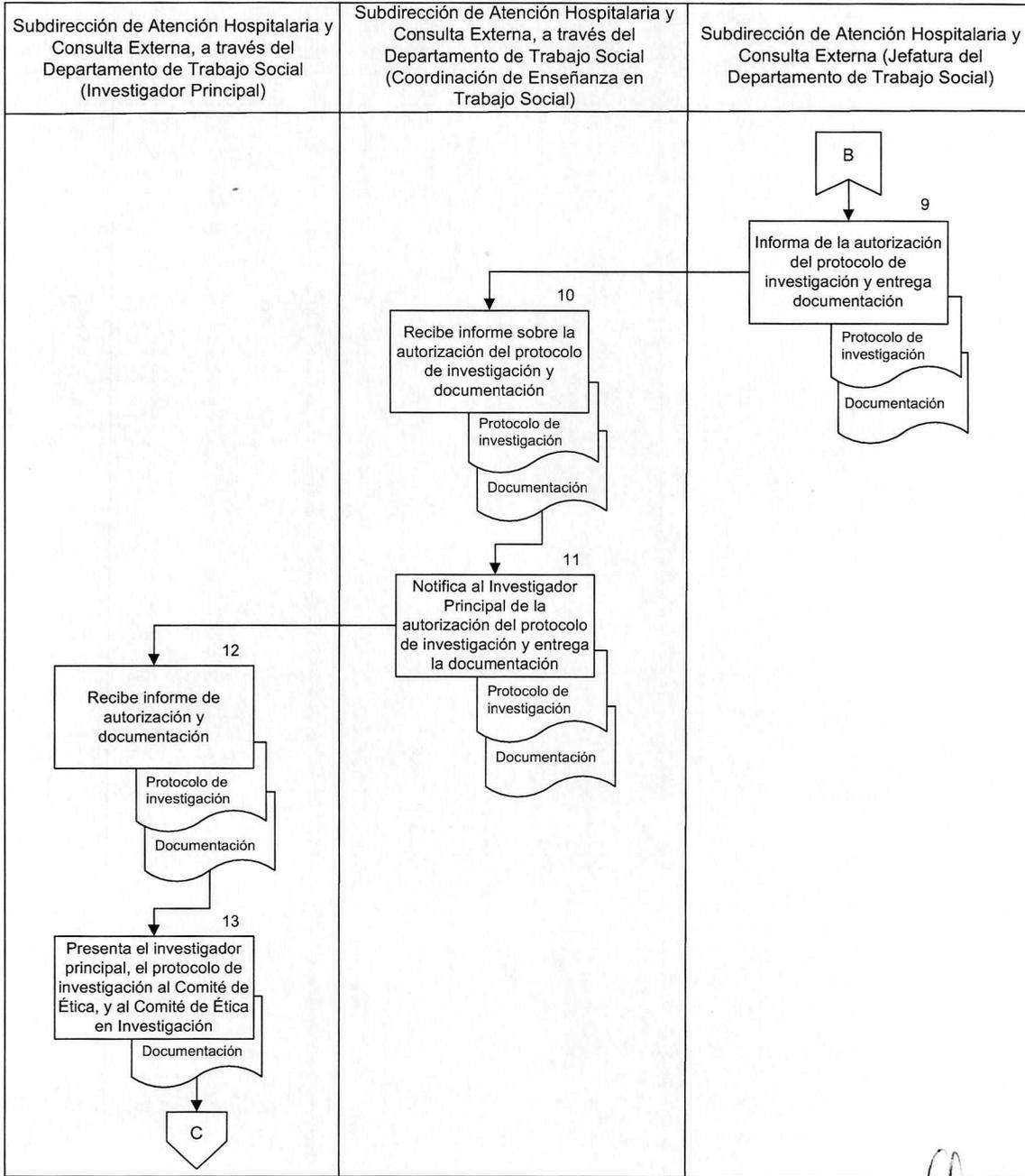
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

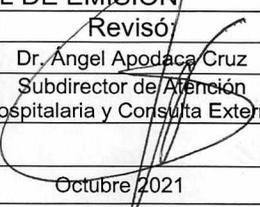
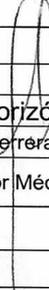
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |



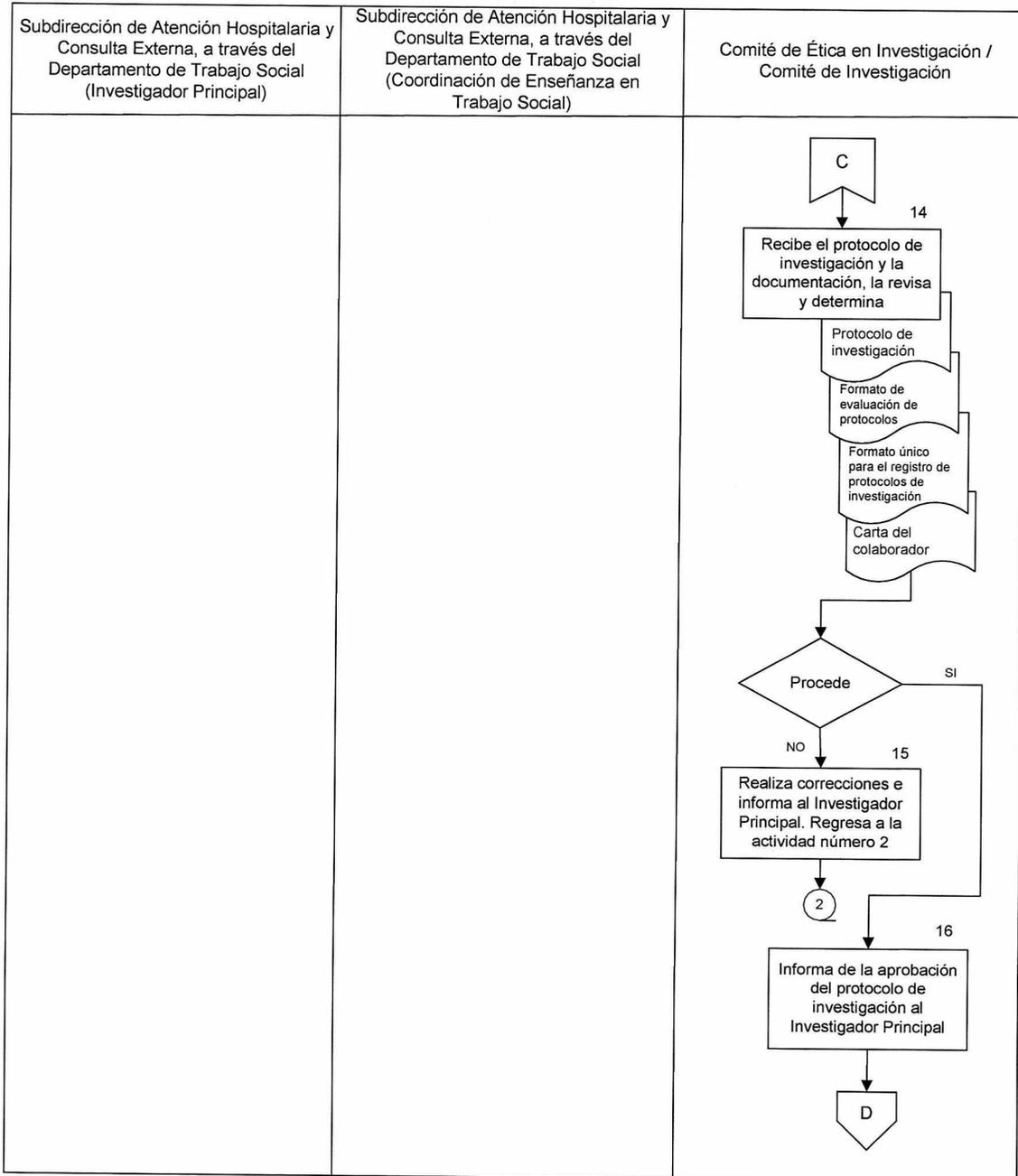
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

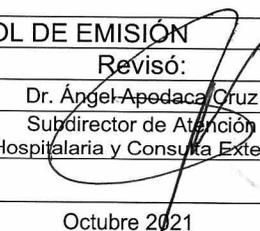
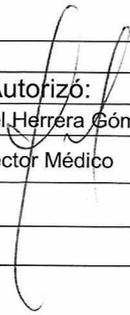
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |



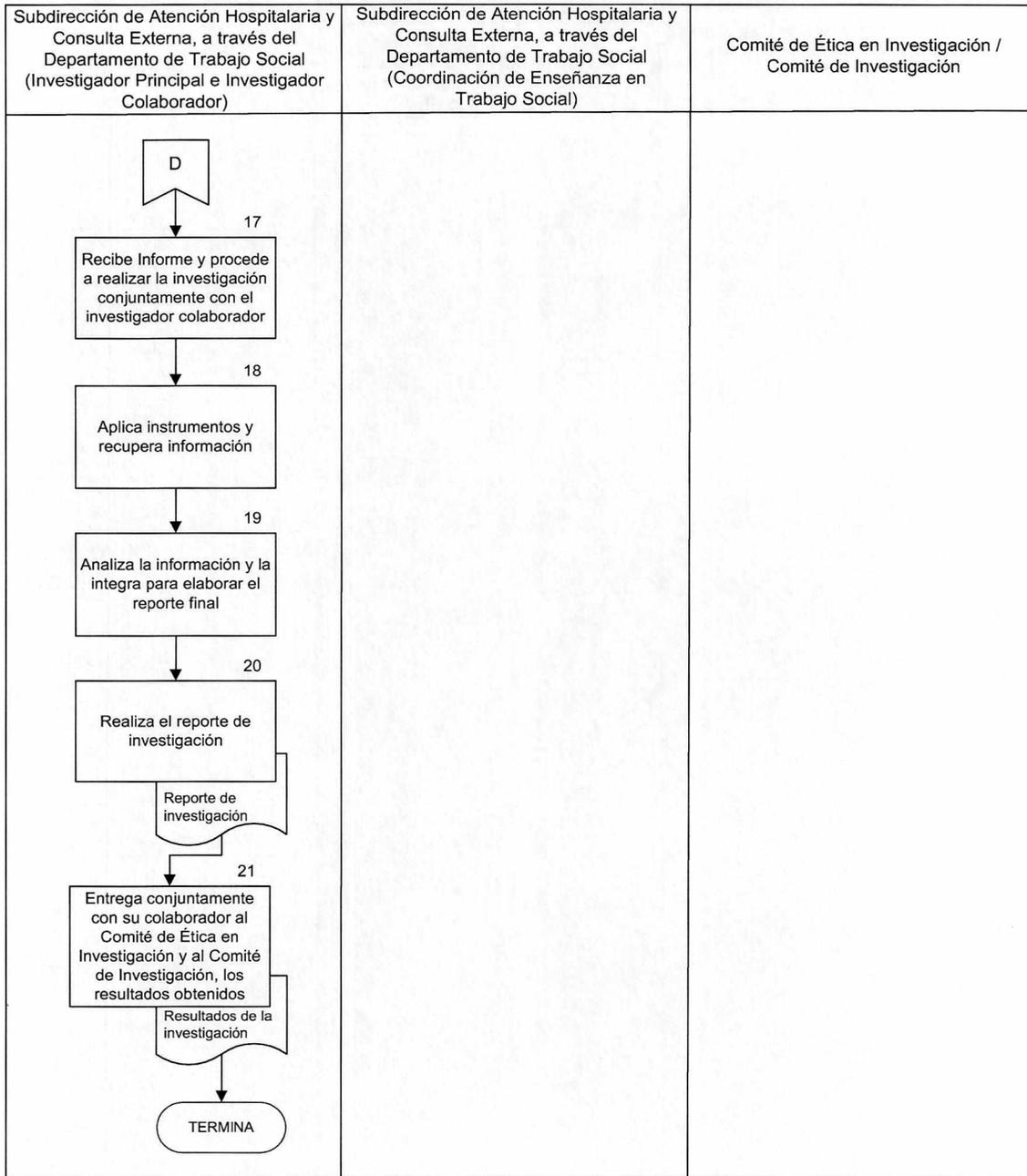
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

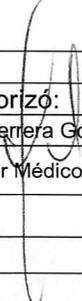
| | | | |
|--|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre/2021 | |

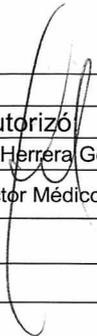
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Proyecto de investigación | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Tema del proyecto de investigación y fecha |
| Resultados de la investigación | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Tema del proyecto de investigación y fecha |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

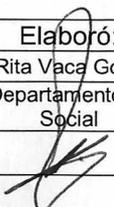
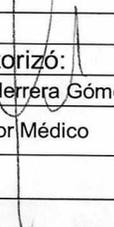
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Artículo:** Es el trabajo escrito publicado por un investigador y que se ha publicado en una revista de circulación nacional o internacional.
- 8.2 Comités:** Estructuras administrativas encargadas de evaluar propuestas o proyectos presentados por diferentes instancias de la Administración Pública Federal.
- 8.3 Evaluación:** Juicio educativo y calificación que se da sobre una persona o situación basándose en una evidencia constatable.
- 8.4 Investigador Principal Responsable:** Científico calificado que asume la responsabilidad científica y ética de un proyecto de investigación o líder responsable de un equipo de co-investigadores.
- 8.5 Protocolo de Investigación:** Es el documento en el cual un investigador expresa en lenguaje científico y por anticipado, la investigación que va a realizar.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 8) debido a que un procedimiento se dio de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos |

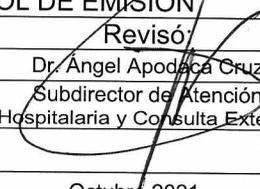
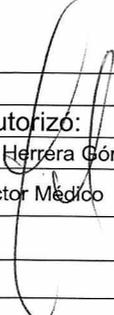
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

| | | |
|--|--|---|
| | | considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |
|--|--|---|

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de evaluación de protocolos
- 10.2 Formato único para el registro de protocolos de investigación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

10.1 Formato de evaluación de protocolos



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
 Comité de Investigación
 Formato de Evaluación de Protocolos

F01/CC/01-2002

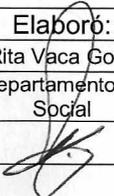
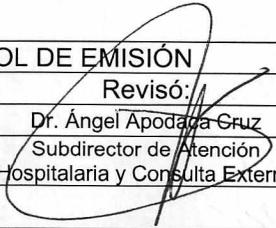
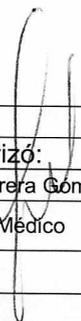
| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| 1.- Título del Proyecto _____ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2.- Clave: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| 3.- Generalidades | | | | | | | | | | | |
| 1.- Contenido del protocolo | Excelente | <input type="checkbox"/> | Bueno | <input type="checkbox"/> | Pobre | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 2.- Relevancia e impacto científico del proyecto | Nacional | <input type="checkbox"/> | Internacional | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 4.- Metodología | | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.- Revisión de Antecedentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.- Definición de Objetivos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Selección del tipo de estudio o diseño | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.- Selección de grupos de estudio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.- Presentación de Resultados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.- Análisis estadísticos de los resultados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.- Factibilidad | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Si | No | No Aplica | | | | |
| 1.- La muestra propuesta es asequible | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 2.- Las técnicas propuestas son factibles de realizarse | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 3.- El término propuesto es el adecuado | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 4.- Los recursos con los que cuenta el protocolo son suficientes | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 5.- Los medios e infraestructura para el proyecto ya existen | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 6.- El protocolo es viable en general | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 7.- Cuenta con suficientes animales de laboratorio | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 6.- Evaluación | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Si | No | | | | | |
| 1.- Se recomienda la aceptación del Protocolo | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 2.- Se sugieren cambios al protocolo antes de su aceptación | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 3.- Se sugiere rechazar el protocolo | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 7.- Comentarios al reverso | | | | | | | | | | | |

8.- Nombre del Evaluador _____

9.- Firma del Evaluador _____

10.- Fecha de evaluación

Día Mes Año

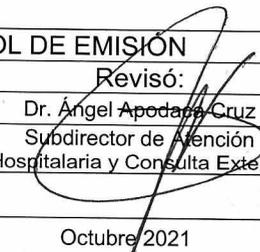
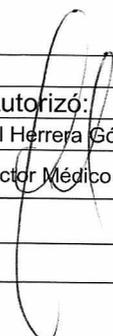
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

Comentarios

Metodología

Factibilidad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 17 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

3. COLABORADORES

(Se deberá anexar una carta de apoyo de cada colaborador en la que describa las actividades que realizará)

Colaborador I

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre: | |
| RFC: | |
| Cargo: | |
| Nivel máximo de estudios: | |
| Disciplina: | |
| Especialidad: | |
| Categoría y nivel: | |
| Adscripción: | |

Colaborador II

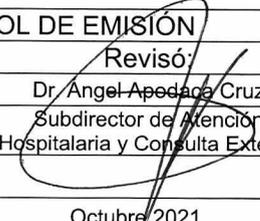
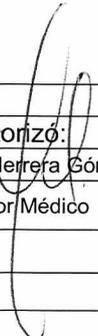
| | |
|---------------------------|--|
| Nombre: | |
| RFC: | |
| Cargo: | |
| Nivel máximo de estudios: | |
| Disciplina: | |
| Especialidad: | |
| Categoría y nivel: | |
| Adscripción: | |

Colaborador III

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre: | |
| RFC: | |
| Cargo: | |
| Nivel máximo de estudios: | |
| Disciplina: | |
| Especialidad: | |
| Categoría y nivel: | |
| Adscripción: | |

Colaborador IV

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre: | |
| RFC: | |
| Cargo: | |
| Nivel máximo de estudios: | |
| Disciplina: | |
| Especialidad: | |
| Categoría y nivel: | |
| Adscripción: | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 18 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

4. OTRAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES

(Se deberá anexar una carta de apoyo firmada por el director de cada instituto participante)

| | |
|------------------------|--|
| Nombre Institución I | |
| Nombre Institución II | |
| Nombre Institución III | |
| Nombre Institución IV | |
| Nombre Institución V | |

Tipo de apoyo

(Marque con una X el tipo de ayuda proporcionado)

| | Tipo de ayuda | | | |
|--|-----------------|----------|----------|--------|
| | Infraestructura | Personal | Material | Equipo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

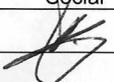
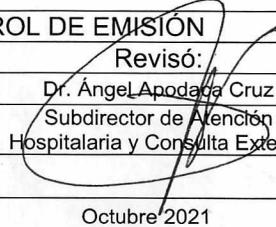
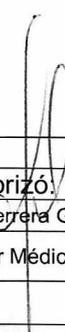
II. SÍNTESIS DEL PROYECTO (Máximo 1000 palabras)

ANTECEDENTES:

METODOLOGÍA:

RESULTADOS ESPERADOS Y PERSPECTIVAS:

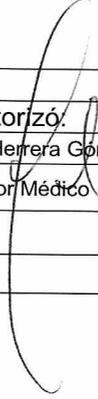
3

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 19 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

III. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

4

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 20 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

Marco Teórico del Proyecto o Antecedentes del Proyecto

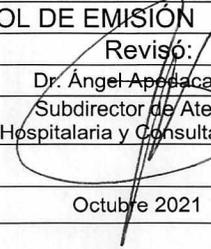
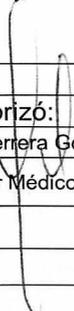
IV. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

V. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO EN SU PROPIA TEMÁTICA Y EN SU AREA DEL CONOCIMIENTO.

VI. OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivos particulares

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apesaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 21 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

VII. HIPÓTESIS

VIII. METAS POR AÑO

Año 1

Año 2

Año 3

IX. ESTRATEGIAS O METODOLOGÍAS DE LA INVESTIGACIÓN

IX.1 Diseño

IX.2 Pacientes y muestras. (En caso de utilizar animales de bioterio favor de indicar)

IX.2.1 Criterios de inclusión

IX.2.2 Criterios de exclusión

IX.2.3 Criterios de eliminación

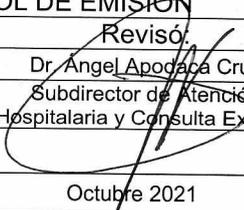
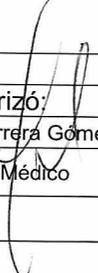
IX.3 Métodos

IX.3.1 Grupos de estudio.

IX.3.2 Recolección y análisis histopatológico de muestras de tumores

IX.3.4 Análisis de datos

6

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 22 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

X. CONSIDERACIONES ÉTICAS

Describe de manera explícita las consideraciones éticas del estudio:

1. PROCESO DE OBTENCIÓN DE MUESTRAS

2. PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

3. ACUERDOS PARA INDEMNIZACIÓN A LOS PACIENTES PARTICIPANTES POR DAÑOS POTENCIALES DERIVADOS DEL ESTUDIO

4. INGRESOS PARA INVESTIGADORES:

a) Los ingresos serán distribuidos de acuerdo con la normatividad vigente en el Instituto.

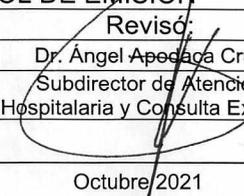
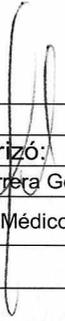
b) No existen ingresos, es un protocolo de iniciativa de los investigadores

5. El estudio se conducirá de acuerdo con lo señalado en:

| | SI | NO | NO APLICA. |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - <u>Declaración de Helsinki</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Buenas Prácticas Clínicas</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Normas establecidas en la Ley General de Salud.</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. ANEXE LA CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Se encuentra como ANEXO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaga Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 23 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

X. CONSIDERACIONES ÉTICAS

Describe de manera explícita las consideraciones éticas del estudio:

1. PROCESO DE OBTENCIÓN DE MUESTRAS

2. PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

3. ACUERDOS PARA INDEMNIZACIÓN A LOS PACIENTES PARTICIPANTES POR DAÑOS POTENCIALES DERIVADOS DEL ESTUDIO

4. INGRESOS PARA INVESTIGADORES:

a) Los ingresos serán distribuidos de acuerdo con la normatividad vigente en el Instituto.

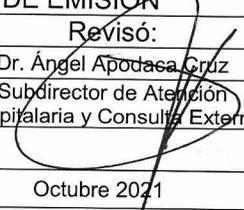
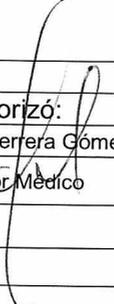
b) No existen ingresos, es un protocolo de iniciativa de los investigadores

5. El estudio se conducirá de acuerdo con lo señalado en:

| | SI | NO | NO APLICA. |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - <u>Declaración de Helsinki</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Buenas Prácticas Clínicas</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Normas establecidas en la Ley General de Salud.</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. ANEXE LA CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Se encuentra como ANEXO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

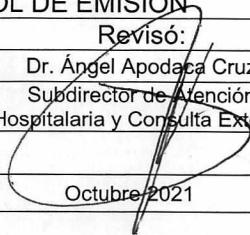
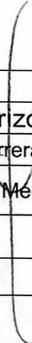
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 24 |
| | 7.- Procedimiento para proyectos de investigación en el Departamento de Trabajo Social | | DE: 24 |

XI. CURRICULA (máximo una cuartilla)

Investigador Principal

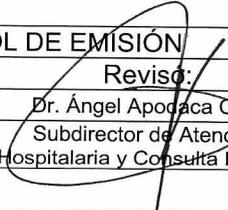
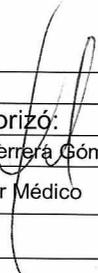
Investigador I

Investigador II

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION EN LA CLINICA DE LESIONES TEMPRANAS (DISPLASIAS)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

1. PROPÓSITO

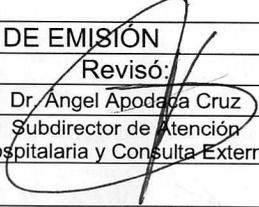
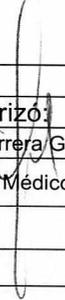
Describir los procedimientos a desarrollar en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), con el fin de brindar atención y orientación a las pacientes que acuden con lesiones tempranas del cuello cérvico-uterino.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Modulo de Informes y Servicio de Preconsulta) que recibe a la paciente y/o familiar y lo canaliza al Departamento de Trabajo Social (Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias); al Departamento de Trabajo Social (Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) que recibe a la paciente, revisa documentación, otorga cita, realiza entrevista y genera expediente provisional; al Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Ginecología) que recibe a la paciente, realiza entrevista socioeconómica y genera expediente clínico definitivo; al Departamento de Enfermería, que recibe a la paciente y le explica el procedimiento a realizar y al Área Médica de Referencia que valora a la paciente, le solicita estudios de extensión, revisa resultados y determina la apertura de expediente clínico definitivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

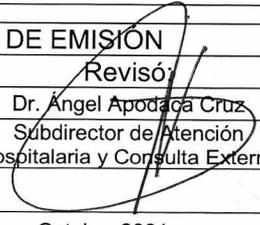
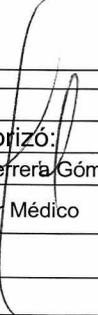
- 3.1 El servicio que se prestará en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), será únicamente para pacientes con problemas específicos.
- 3.2 Las pacientes que se reciban en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), deberán ser referidas por un Centro de Salud, Hospital General o médico privado.
- 3.3 Las pacientes que se reciban en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), deberán presentar toda la documentación para la entrevista de asignación de nivel socioeconómico, al igual que los pacientes de primera vez.
- 3.4 La Trabajadora Social de la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), deberá solicitar a la supervisión de consulta externa, que se modifique el nivel socioeconómico del expediente provisional generado CLP (Colposcopia), siempre y cuando el paciente haya presentado las cartas de no derechohabiente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) , e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que se le asigne el nivel 3 (cuota de recuperación de acuerdo al catálogo de costos) y si cuenta con servicio médico será nivel DH (6- Derechohabiente).
- 3.5 La Trabajadora Social de la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), deberá revisar la agenda de citas para identificar a las pacientes que no acudieron a su cita de resultados, a fin de localizarlas vía telefónica y saber si continuarán con el seguimiento o las razones de su inasistencia.
- 3.6 La Trabajadora Social de la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias), deberá tramitar ante el Médico correspondiente, el resumen clínico para contrarreferencia de las pacientes, a fin de dar continuidad de su tratamiento en la Institución de Referencia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

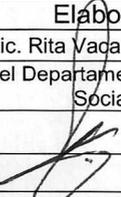
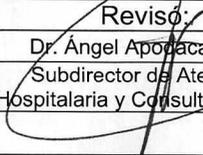
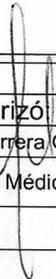
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Módulo de Informes) | 1 | Recibe a la paciente y/o familiar, revisa hoja de envío y lo canaliza al Departamento de Trabajo Social de la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias). | - Hoja de envío |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | 2 | Recibe a la paciente, revisa documentación y determina: ¿Corresponde su atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias)? | - Documentación - Formato de cita de primera vez |
| | 3 | No: Canaliza a la paciente al Hospital o Unidad que corresponda. Regresa a la actividad número 1. | |
| | 4 | Si: Otorga cita a la paciente de acuerdo al diagnóstico y entrega formato de cita de primera vez y devuelve documentación. | |
| | 5 | Explica a la paciente que su diagnóstico médico es una lesión temprana y con prefijo CLP (Colposcopia), por lo que deberá cubrir lo relacionado a su atención. | |
| | 6 | Envía a la paciente a pagar la consulta y le notifica en donde se presentará para la valoración de primera vez, así como las condiciones en que deberá acudir. | |
| | 7 | Informa a la paciente que el pago por concepto de cita de primera vez se realizará en la cuenta bancaria del Instituto Nacional de Cancerología. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

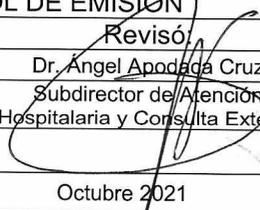
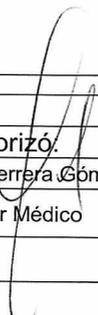
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|---|
| Paciente | 8 | Recibe formato de cita de primera vez, documentación e indicaciones, realiza pago y acude en la fecha y hora señalada a la valoración de primera vez. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato de cita de primera vez - Documentación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias). | 9 | Recibe a la paciente en la fecha y horario indicado, le solicita ficha de depósito bancario y documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de depósito bancario - Documentación - Formato de datos generales - Expediente provisional - Libreta de Citas |
| | 10 | Realiza entrevista a la paciente y llena formato de datos generales en el Sistema del Expediente Electrónico. | |
| | 11 | Genera expediente provisional de la paciente. | |
| | 12 | Solicita a la supervisión de consulta externa que se modifique el nivel socioeconómico del expediente provisional generado CLP, de conformidad a las políticas establecidas. | |
| | 13 | Imprime código de barras con el nivel socioeconómico asignado y elabora libreta de citas. | |
| | 14 | Entrega libreta de citas a la paciente y le solicita que espere en sala de espera. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería) | 15 | Recibe a la paciente, explica el procedimiento a realizar y le indica pasar a consultorio. | |
| Área Médica de Referencia | 16 | Recibe a la paciente en consultorio, lo valora y solicita estudios de extensión mediante el Sistema de Expediente Electrónico. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apopaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

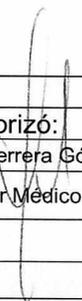
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería) | 17 | Entrega documentación a la paciente indicándole que deberá conservarla, ya que posteriormente será solicitada por el Departamento de Trabajo Social. | - Documentación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería) | 18 | Indica a la paciente que espere en sala de espera. | |
| Área Médica de Referencia | 19 | Recibe a la paciente, le solicita libreta de citas y documentación, en su caso. | |
| | 20 | Valora nuevamente a la paciente, revisa estudios, incorpora Nota de Primera Vez, en su caso, y determina: ¿Requiere apertura de expediente clínico definitivo? | - Libreta de citas - Documentación - Resultados de Estudios - Nota de Primera Vez |
| | 21 | No: Entrega libreta de citas con nueva cita a la paciente. Regresa a la actividad número 9. | |
| | 22 | Si: Entrega libreta de citas con documentación a la paciente y lo envía al Departamento de Trabajo Social para la apertura de expediente clínico definitivo. | |
| Paciente | 23 | Recibe libreta de citas con documentación y acude al Departamento de Trabajo Social. | - Libreta de citas - Documentación |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Ginecología) | 24 | Recibe a la paciente, le solicita libreta de citas y documentación. | |
| | 25 | Realiza entrevista socioeconómica, genera expediente clínico definitivo e integra expediente clínico físico, de conformidad al procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico a los pacientes para efectos de pago de cuotas de recuperación. | - Libreta de citas - Documentación - Expediente clínico físico |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

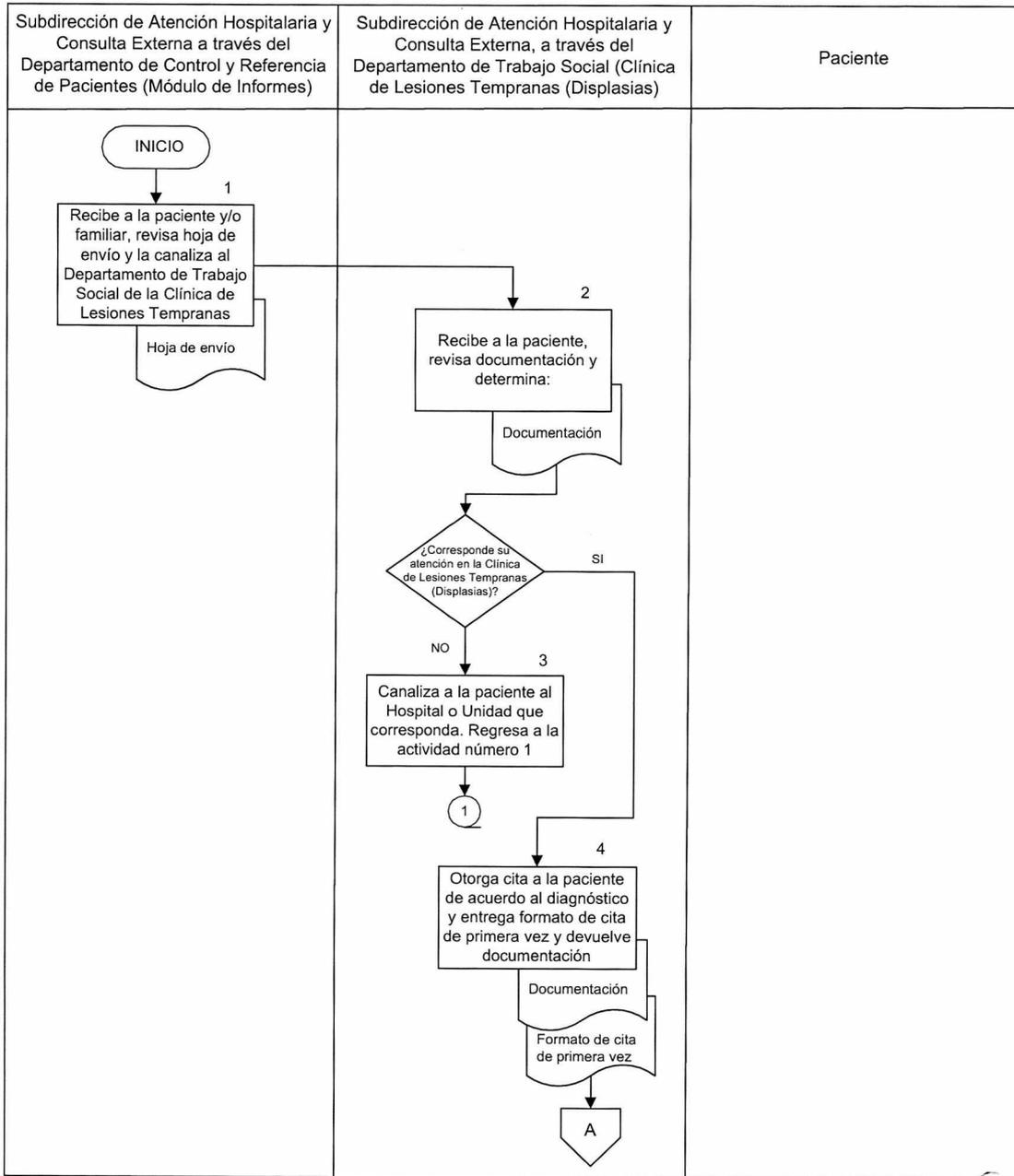
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

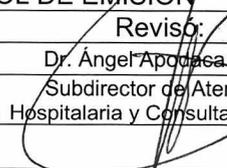
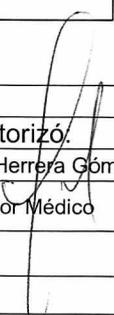
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|--------------------|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Ginecología) | 26 | Entrega libreta de citas a la paciente y le indica que debe acudir al módulo de citas a solicitar cita para el servicio de ginecología, para seguimiento por parte del área médica. | - Libreta de citas |
| Paciente | 27 | Recibe libreta de citas e indicaciones y solicita cita de seguimiento en el módulo de citas correspondiente. | - Libreta de citas |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y referencia de Pacientes (Modulo de citas) | 28 | Recibe a la paciente, recibe libreta de citas y agenda cita para seguimiento en servicio de ginecología. TERMINA | - Libreta de citas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

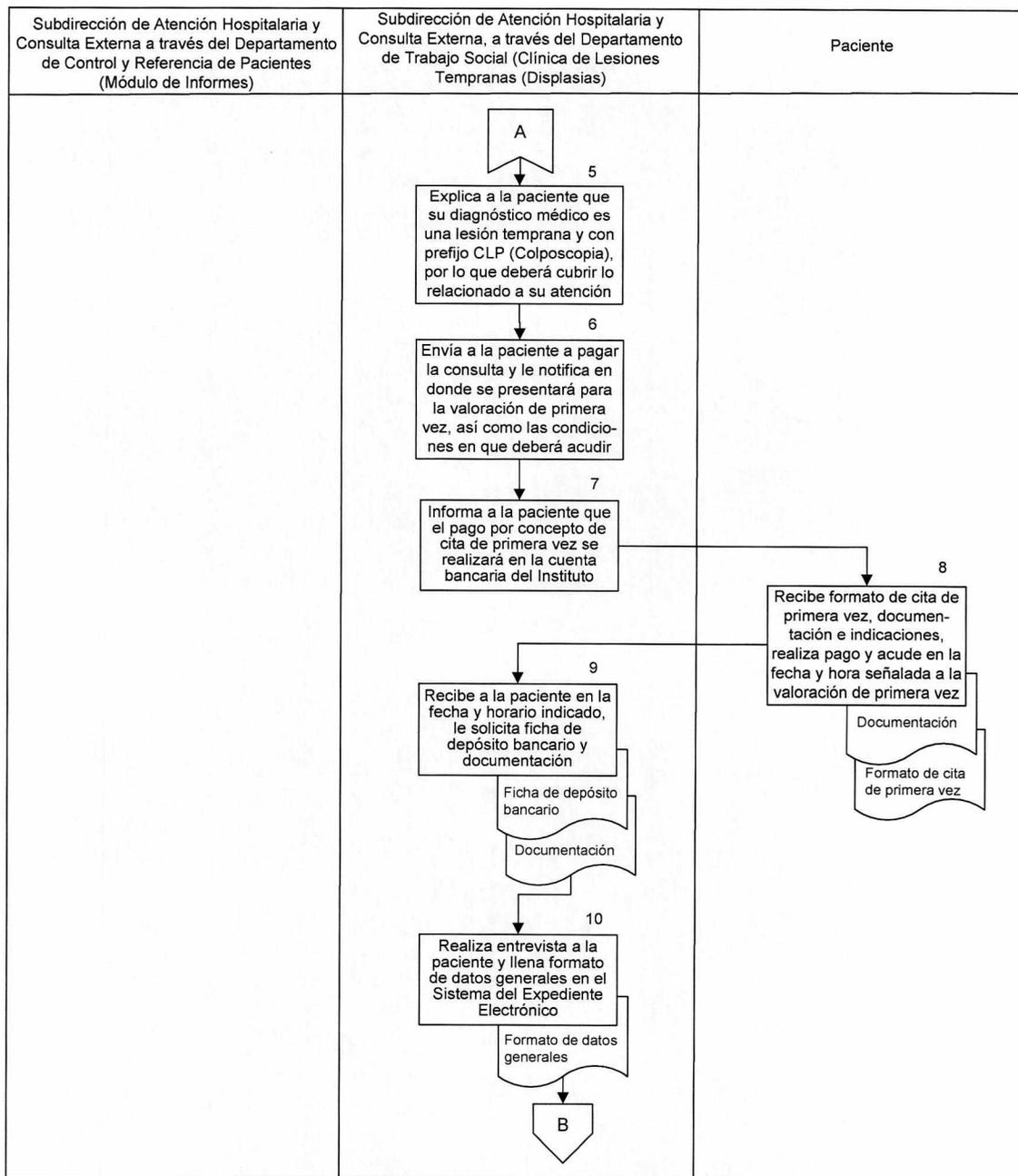
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

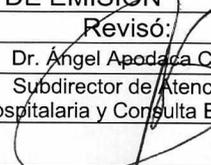
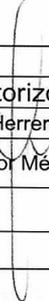
5. DIAGRAMA DE FLUJO



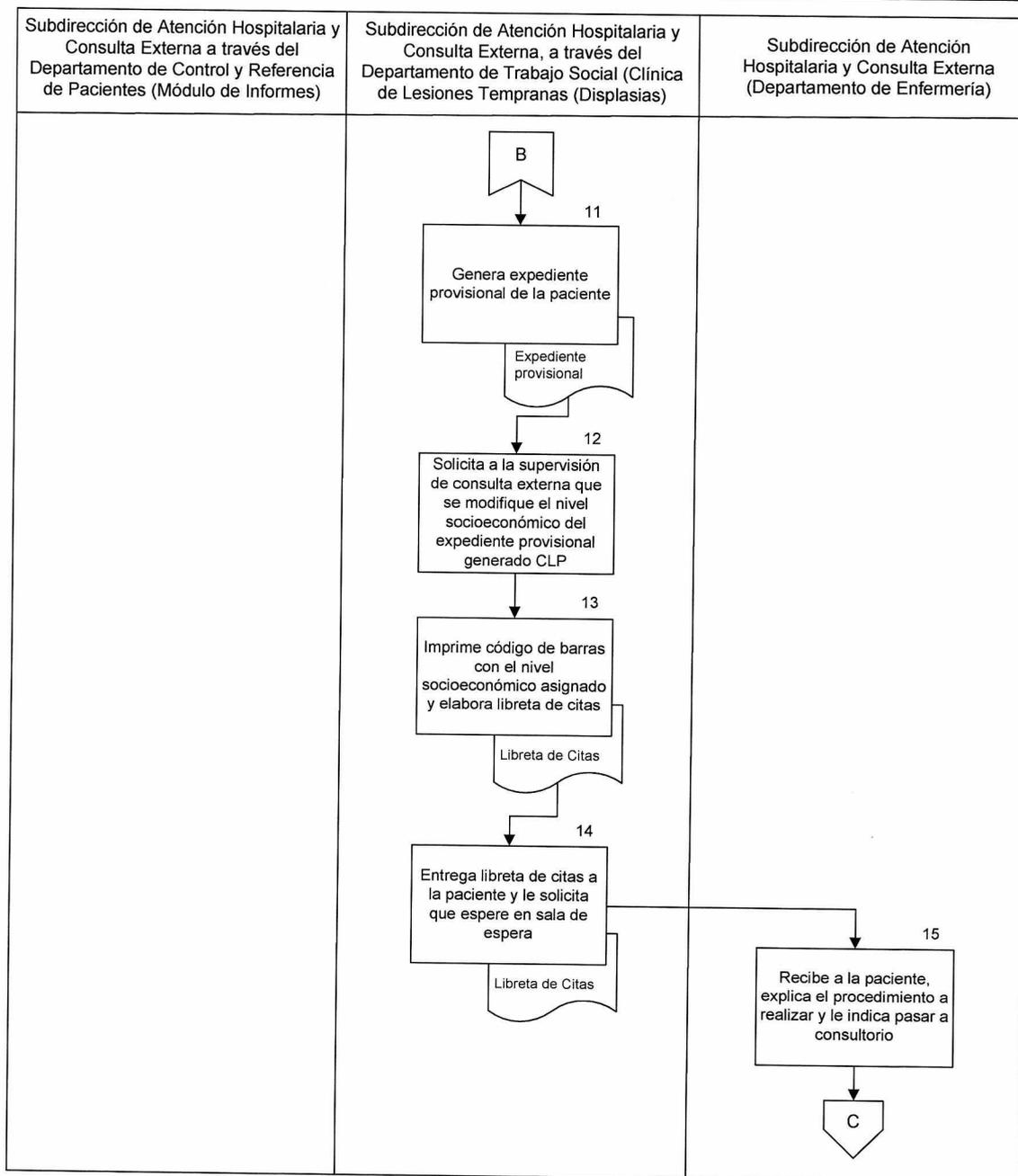
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

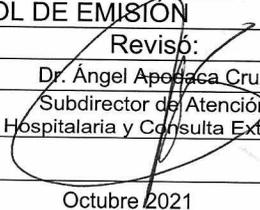
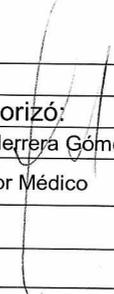
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |



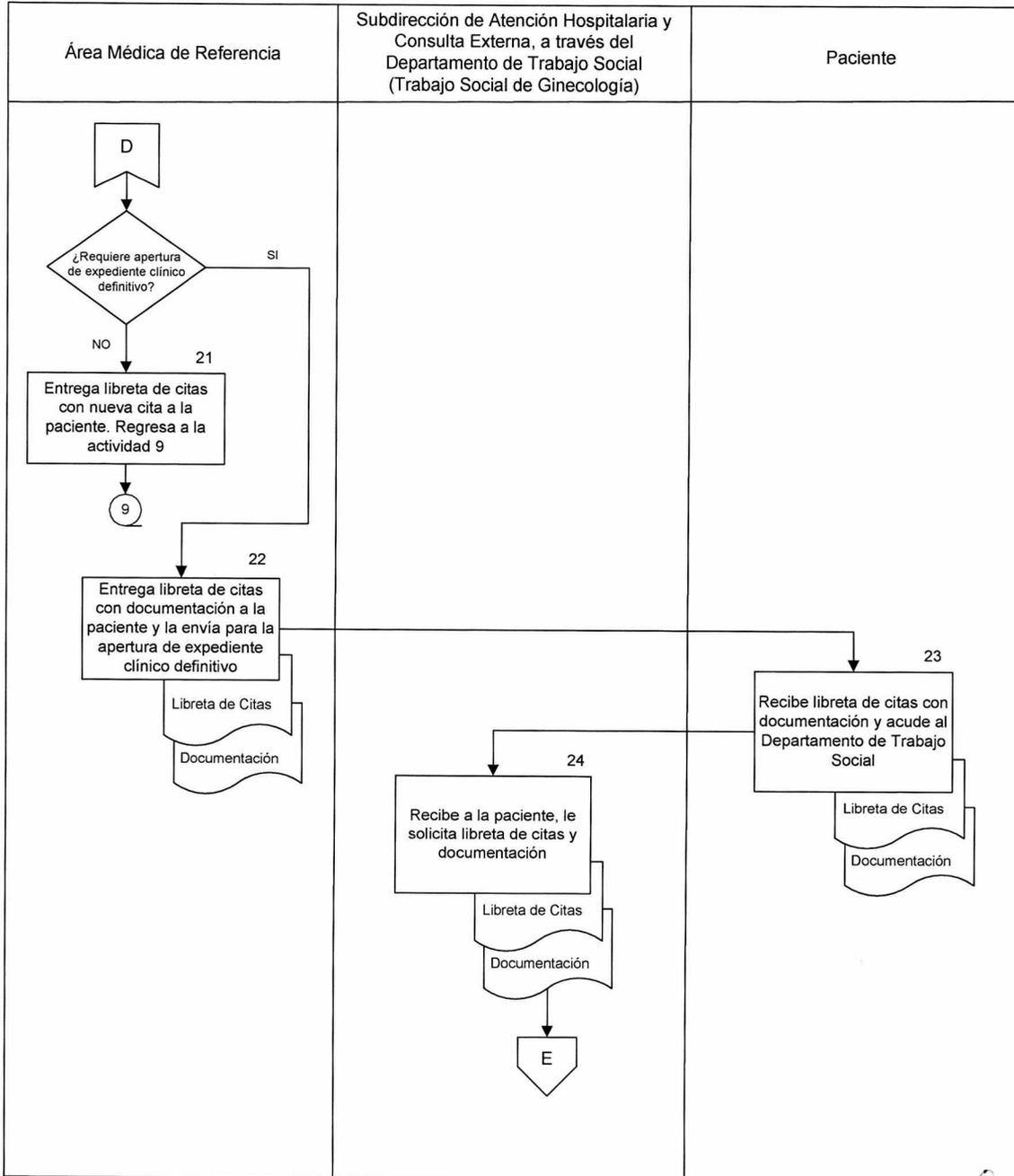
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

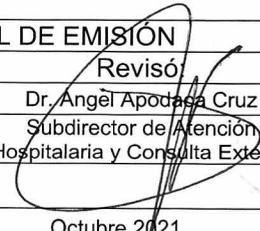
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |



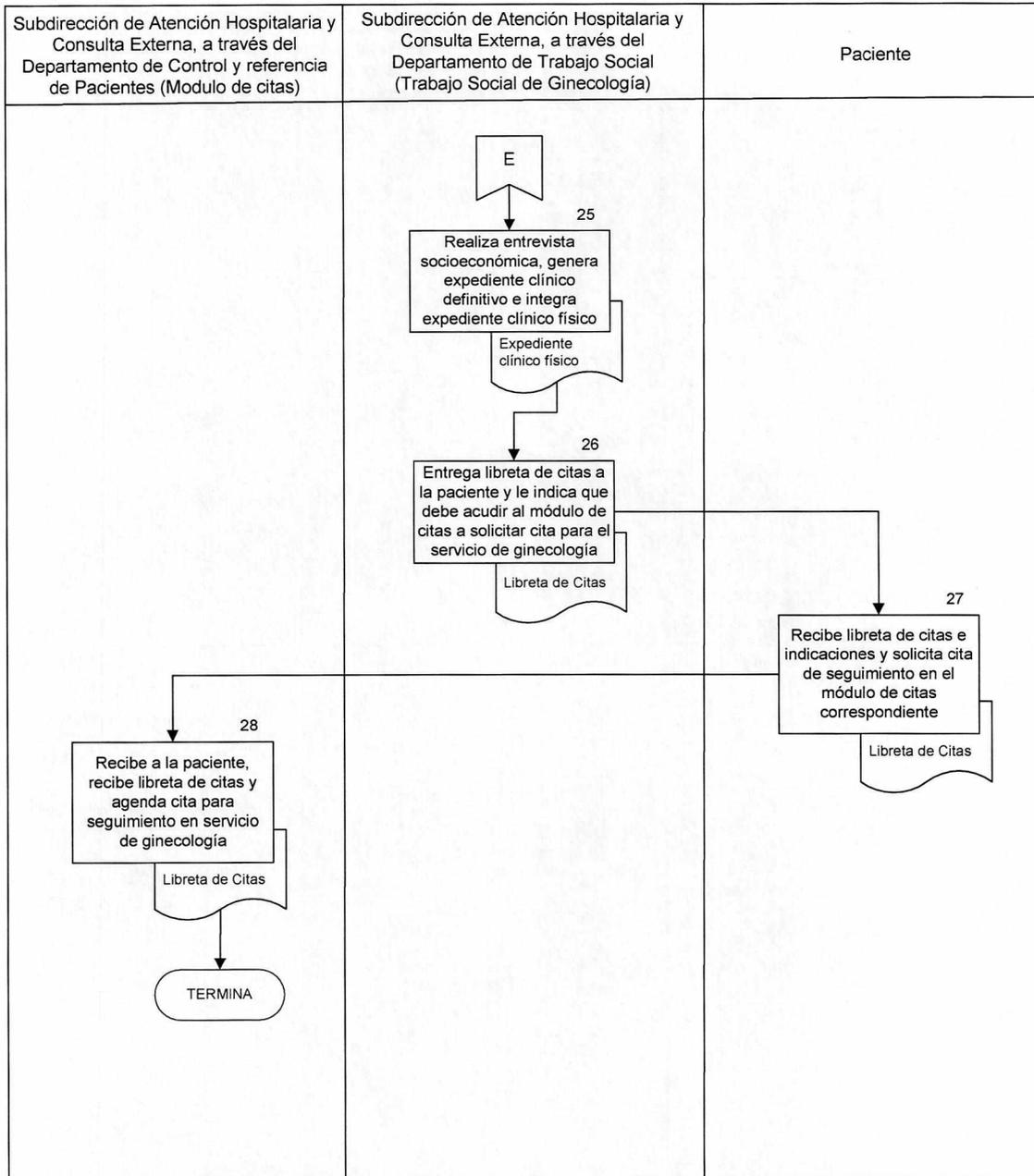
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apóstola Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

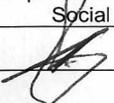
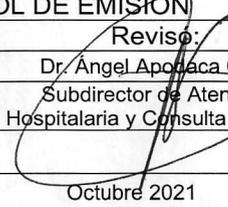
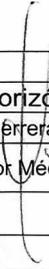
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apolaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

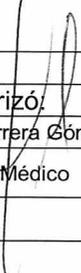
7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Expediente Clínico Físico | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |
| Expediente Clínico Electrónico | Indefinido | Sistema del Expediente Clínico | Número de expediente y nombre del paciente |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CLP: Colposcopia.

8.2 Consulta Médica de Primera Vez: Es la consulta brindada a un paciente de primera vez en el año, determinado por un servicio o una enfermedad, en el caso de que el

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

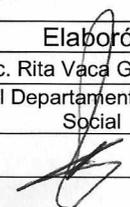
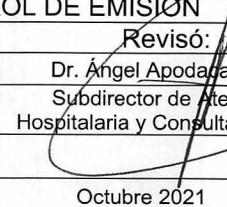
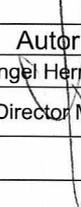
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

paciente concurra al mismo servicio por otra enfermedad será tomado como primera vez.

- 8.3 DH (6):** Derechohabientes con clasificación socioeconómica 6.
- 8.4 Estudios Socioeconómicos:** Es la investigación desarrollada por el Área de Trabajo Social para conocer la situación económica y social de los pacientes del Instituto.
- 8.5 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.6 Formato:** Conjunto de características técnicas y de presentación de un impreso, expresado en relación con el número de hojas.
- 8.7 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 8.8 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.9 Libreta de citas:** Señalamiento, asignación de día, hora y lugar para verse y hablarse dos o más personas.
- 8.10 Nivel 3:** Cuota de recuperación de acuerdo al catálogo de costos.
- 8.11 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 9) debido a que un procedimiento se dio de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

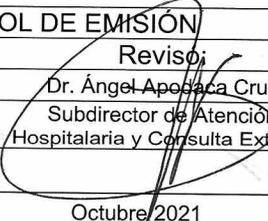
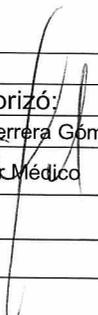
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020.</p> |
|--|--|---|

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ficha de primera vez

10.2 Libreta de citas (Tarjeta de citas)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apóstaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 8.- Procedimiento para la atención en la Clínica de Lesiones Tempranas (Displasias) | | DE: 17 |

10.1 Ficha de Primera Vez



INSTITUTO NACIONAL DE
 CANCEROLOGÍA
 Trabajo Social de Clínica De
 Displasias

APRECIABLE: _____

Su cita de primera vez será el día: _____

Favor de llegar a las: _____

Presentarse en Trabajo Social Clínica de Displasias, 2o piso Unidad Funcional.

Costo: \$185⁰⁰ Banco Santander, cuenta 65-50213691-2
 Depósito referenciado a nombre de la paciente (solicitar al cajero)

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Comprobante de pago realizado en banco.
- Identificación oficial (INE), acta de nacimiento y CURP.
- Hoja de referencia y estudios médicos realizados.

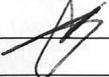
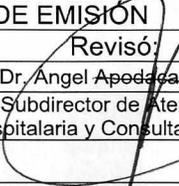
CONDICIONES PARA LA EXPLORACIÓN:

- No estar menstruando (5 días anteriores a la cita)
- No haber tenido relaciones sexuales ni tratamientos vaginales (dos días antes de la cita)

IMPORTANTE:

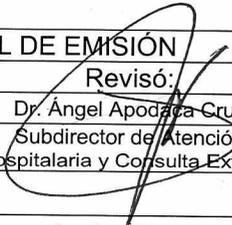
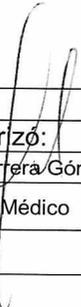
1. Indispensable acudir con falda, sin pantimedias, bañada (en todas sus citas).
2. Acudir con un acompañante mayor de edad (no se permite el acceso a menores de edad).
3. Haber desayunado y/o comido (no se requiere ayuno para esta exploración).
4. Disponibilidad de tiempo (esta exploración requiere hacerse minuciosa y cuidadosamente a todas las personas citadas).
5. Si cuenta con algún servicio médico (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, etc), los estudios y consultas que solicite la clínica de displasias tienen un costo determinado, por una cuota de recuperación fija del instituto.
6. En caso de no contar con servicio médico ingresaran dentro del programa de gratuidad.

Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpen, C.P 14080, Ciudad de México,
 Tel. (55) 56 28 04 00 extensión 57025 www.incen.salud.gob.mx

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a maltrato o agresión | | DE: 8 |

**9.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCION DE TRABAJO SOCIAL
CON USUARIOS SUJETOS A MAL TRATO O AGRESION**

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a maltrato o agresión | | DE: 8 |

1. PROPÓSITO

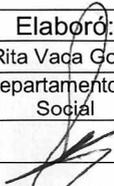
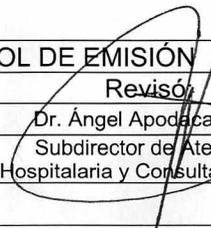
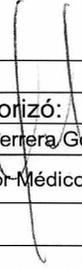
Determinar los procedimientos para intervenir con usuarios sujetos a maltrato o agresión intrafamiliar, a fin de coordinar las acciones para dar respuesta a la problemática del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que recibe al paciente y/o familiar responsable, realiza entrevista, efectúa investigación, informa a equipo de salud y llevan a cabo las acciones pertinentes de conformidad a lo acordado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

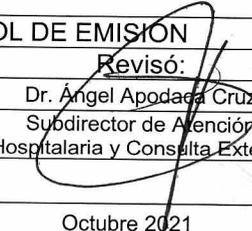
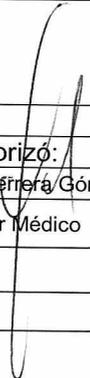
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa Servicios, a través del Departamento de Trabajo Social, una vez notificado por el Médico tratante de sospecha de maltrato o agresión al paciente, elaborar un estudio médico-social, el cual debe contar con diagnóstico presuntivo.
- 3.2 Según la evaluación del riesgo familiar, el Departamento de Trabajo Social deberá informar al médico tratante las acciones sugeridas para cada caso en particular.
- 3.3 Las decisiones para el manejo del caso deberán ser tomadas en conjunto por el médico (a), Jefe (a) del Servicio, Enfermera (o), el Psicólogo (a) y el Departamento de Trabajo Social responsables del mismo.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, articular las acciones entre el equipo de salud antes mencionado y el Área Jurídica del Instituto, cuando el caso debe ser turnado al Ministerio Público.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, coordinar las acciones del equipo de salud con otras Instituciones que den respuesta a la problemática del paciente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a mal trato o agresión | | DE: 8 |

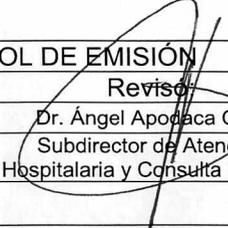
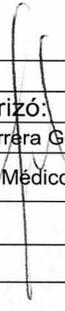
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|---|
| Área Médica de Referencia | 1 | Detecta al posible paciente sujeto de maltrato o agresión. | |
| | 2 | Envía al paciente al Departamento de Trabajo Social para valorar el caso. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 3 | Recibe al paciente y/o familiar responsable y lo entrevista para la elaboración de estudio social. | |
| | 4 | Efectúa investigación que permita complementar la información proporcionada en la entrevista realizada al sujeto de caso. | - Resultados de la evaluación socio médica |
| | 5 | Informa a equipo de salud de los resultados de la evaluación socio médica. | |
| Equipo de Salud | 6 | Recibe los resultados de la evaluación socio médica y coordina las acciones a realizar para dar respuesta a la problemática del paciente. | - Resultados de la evaluación socio médica |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 7 | Establece enlace con los servicios o Instituciones requeridas por el paciente y acordado con el equipo de salud, siempre y cuando el paciente demande la intervención de Trabajo Social para atender la problemática social identificada. | - Expediente clínico físico - Ficha socioeconómica - Estudio socio médico |
| | 8 | Integra a expediente clínico físico, la ficha socioeconómica, estudio socio médico y notas de evolución social. | - Notas de evolución social |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

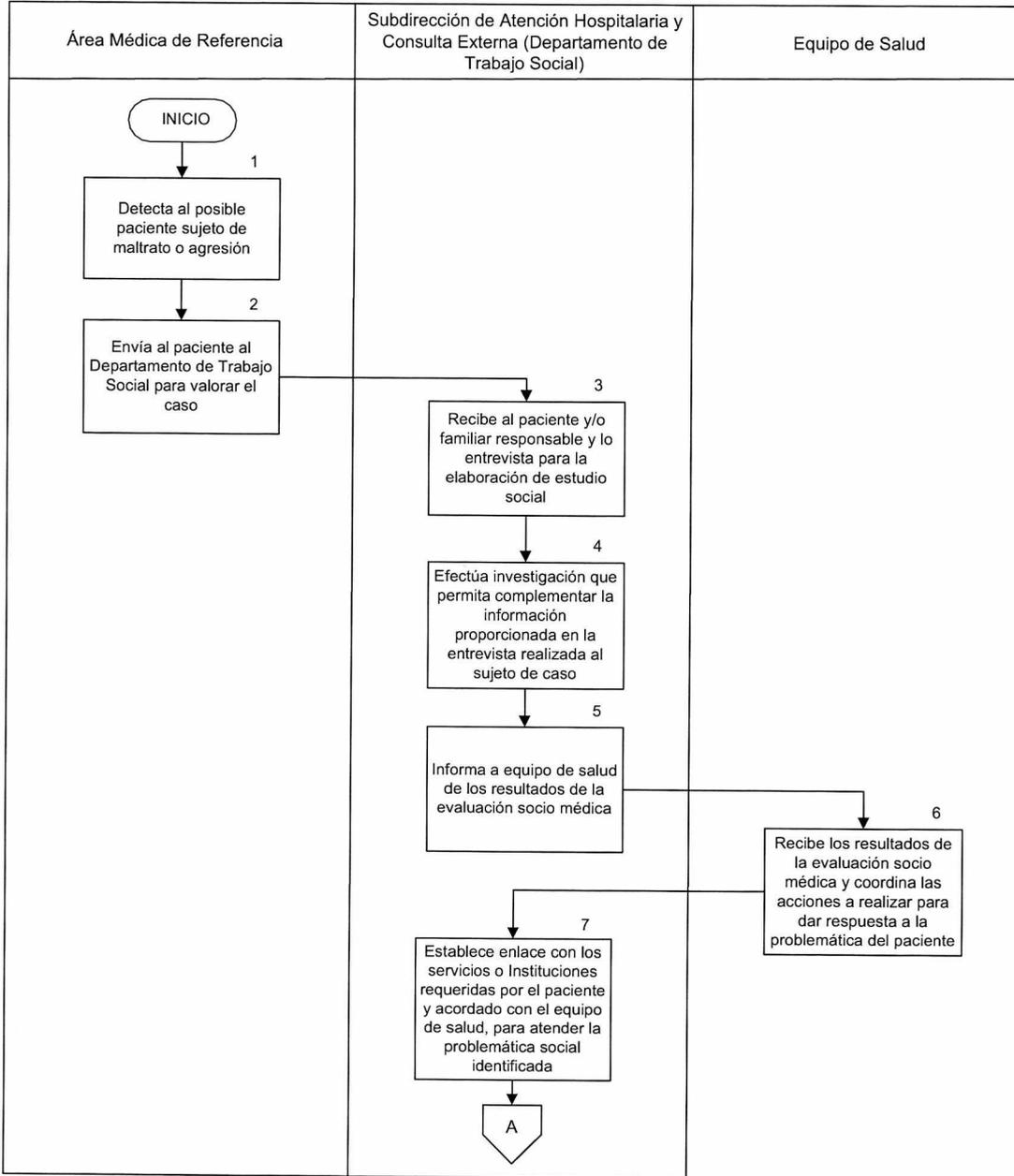
| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a mal trato o agresión | | DE: 8 |

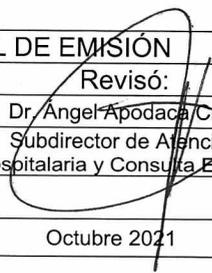
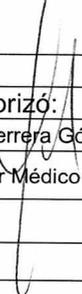
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-------------|--|----------------------|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 9 | Turna el caso a las instancias correspondientes, y mantiene seguimiento del caso. TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

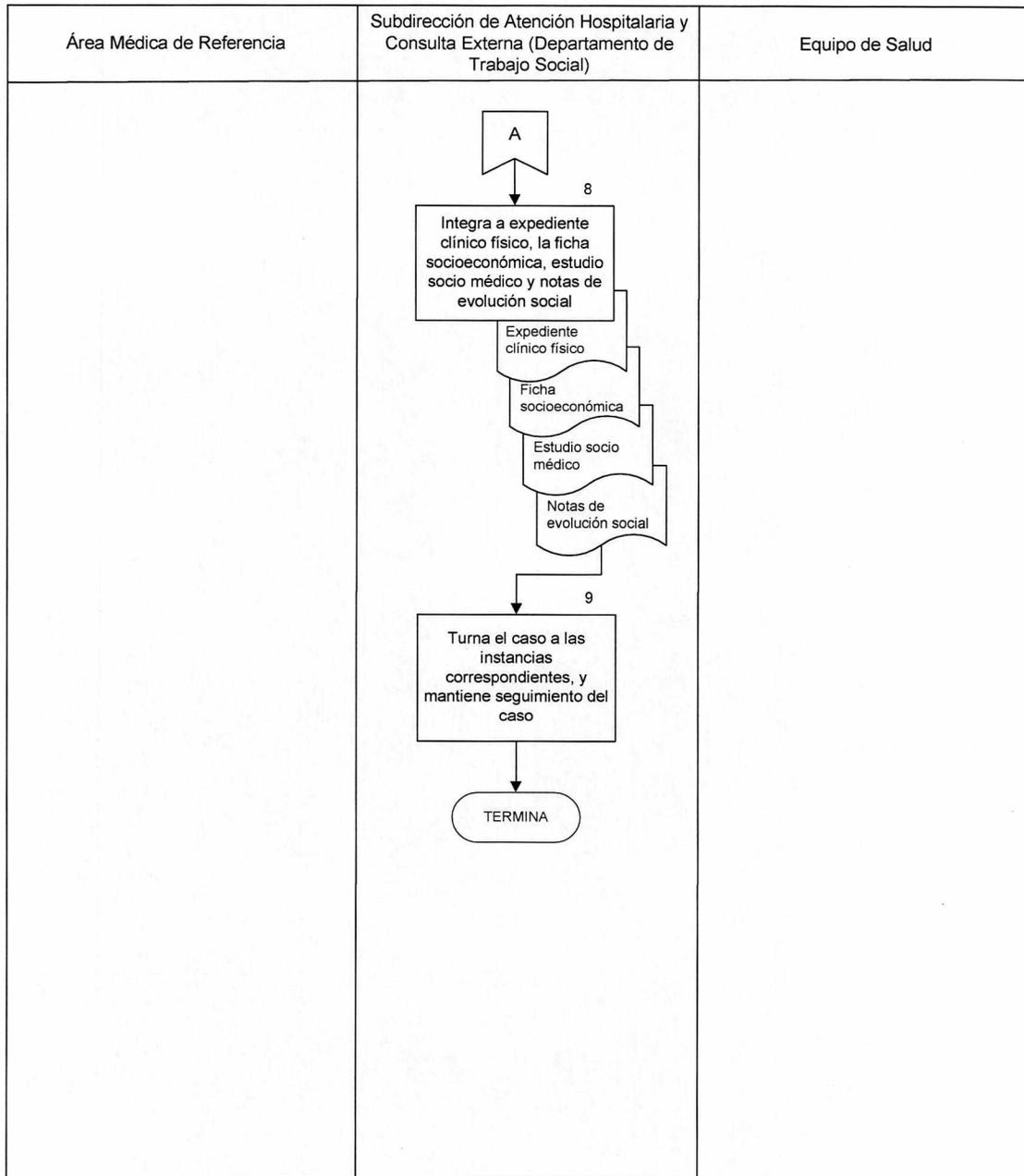
| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a maltrato o agresión | | DE: 8 |

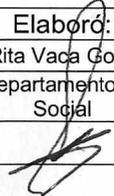
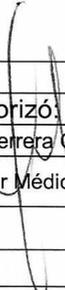
5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a mal trato o agresión | | DE: 8 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a mal trato o agresión | | DE: 8 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

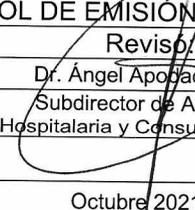
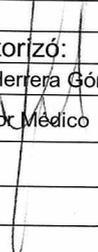
7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|------------------------------|------------------------|---|--|
| Expediente Clínico Físico | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Estudios Socioeconómicos: Es la investigación desarrollada por el Área de Trabajo Social para conocer la situación económica y social de los pacientes del Instituto.

8.2 Expediente clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apobaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 9.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con usuarios sujetos a maltrato o agresión | | DE: 8 |

los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.3 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:

Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

8.4 Violencia intrafamiliar:

La violencia Intrafamiliar es aquella que se da dentro de la familia, puede ser que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio, este tipo de violencia comprende violación, maltrato físico, psicológico y abuso sexual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 10) debido a que tres procedimientos se dieron de baja; por lo que se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |

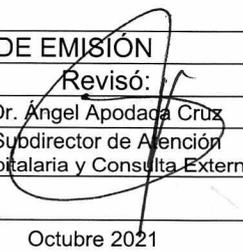
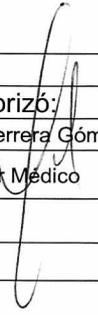
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apolaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON PACIENTES AGRESIVOS, VIOLENTOS O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | |
| | | | HOJA: 2 DE: 8 |

1. PROPÓSITO.

Dar a conocer los procedimientos aplicables para el manejo de pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social, que recibe al paciente, realiza entrevista y establece enlace entre el equipo de salud y el médico tratante, para llevar a cabo las acciones a seguir con el paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

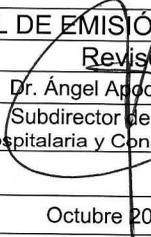
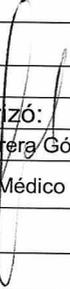
- 3.1 La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, debe utilizar técnicas de contención adecuadas para el manejo de pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, procurar la permanencia del familiar o del responsable legal del paciente agresivo, violento o que presente problemas psiquiátricos.
- 3.3 Los pacientes que requieran de manejo quirúrgico y que además padezcan alteraciones en la conducta y que no cuenten con familiar o responsable legal, una vez establecidos en su estado de salud, serán referidos a la Agencia del Ministerio Público No. 52.
- 3.4 Las decisiones para el manejo de pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos deberán ser tomadas en conjunto por el médico (a), Jefe (a) del Servicio, Enfermera (o), el Psicólogo (a) y el Departamento de Trabajo Social responsables del mismo.
- 3.5 La Subdirección de Atención Hospitalario y Consulta Externa, a través de Departamento de Trabajo Social, articulará las acciones entre el equipo de salud y el Área Jurídica del Instituto, en pacientes que se envíen ante el Ministerio Público.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |

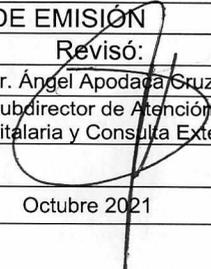
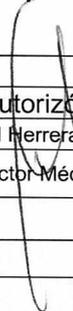
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Área Médica de la Especialidad (Médico Tratante) | 1 | Notifica al Departamento de Trabajo Social, que el paciente presenta alteraciones en la conducta y que requiere de manejo hospitalario. | - Nota subsecuente del expediente clínico electrónico |
| | 2 | Envía al paciente al Departamento de Trabajo Social. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 3 | Recibe al paciente y confirma que cuenta con familiar o responsable legal que asegure su permanencia en el área hospitalaria y determina: ¿Cuenta con familiar o responsable legal? | |
| | 4 | No: Informa al médico tratante, que el paciente no cuenta con familiar o responsable legal. Pasa a la actividad No. 8. | |
| | 5 | Si: Entrevista al paciente y familiar o responsable legal para la evaluación social, en referencia a la indicación de tratamiento médico. | |
| | 6 | Establece enlace entre el equipo de salud y las acciones acordadas con el médico tratante. | |
| | 7 | Elabora nota subsecuente en expediente clínico electrónico. | |
| Área Médica de la Especialidad (Médico Tratante) | 8 | Recibe informe del Departamento de Trabajo Social, indicando que el paciente no cuenta con familiar o responsable legal. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

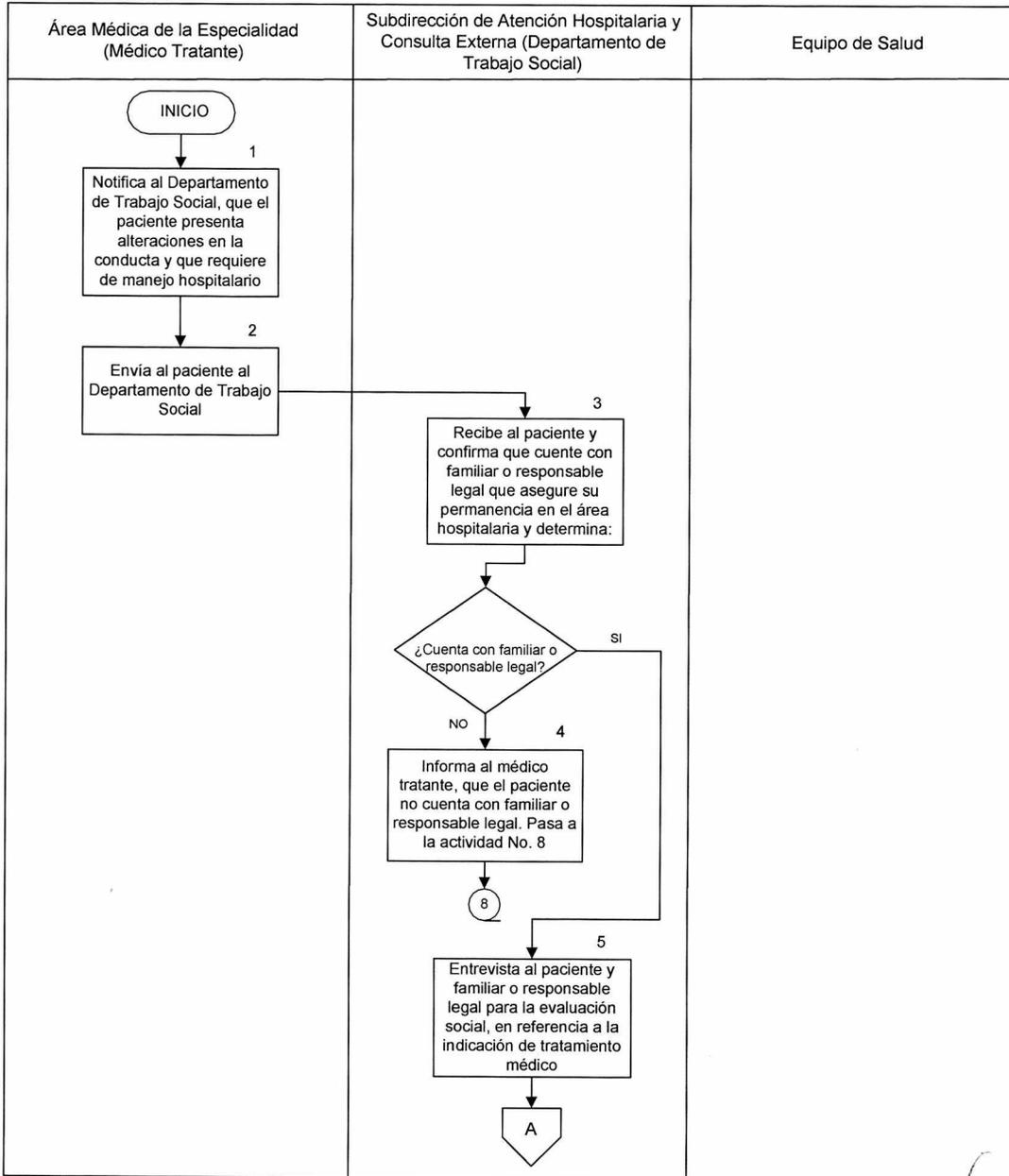
| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | HOJA: 4 DE: 8 |

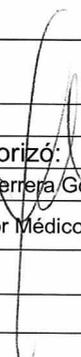
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------------------------|--|-------------------|
| Área Médica de la Especialidad (Médico Tratante) | 9 | Reúne al Equipo de Salud para valorar el caso, a través de la evaluación efectuada por cada uno de los miembros del Equipo. | |
| Equipo de Salud | 10 11 | Determina las acciones a seguir con el paciente. Notifica el caso a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, en caso de ser necesario. TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

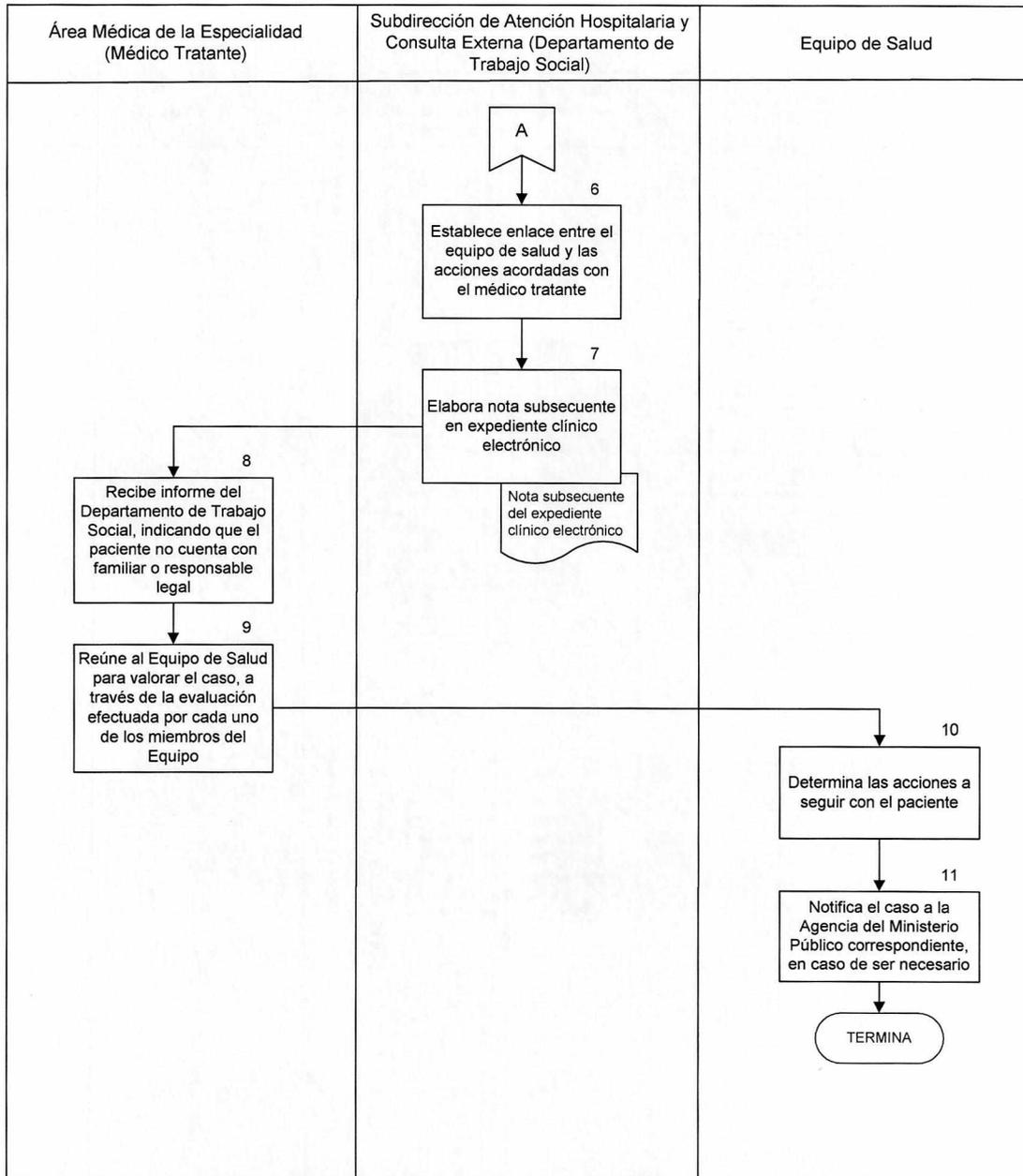
| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |

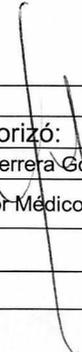
5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

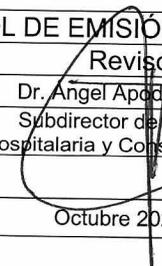
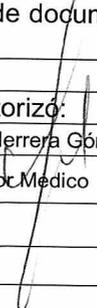
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Expediente Clínico Físico | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |
| Expediente Clínico Electrónico | Indefinido | Sistema del Expediente Clínico | Número de expediente y nombre del paciente |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Clasificación Socioeconómica:** Estructura jerárquica basada en la acumulación de capital económico, social, cultural y simbólico (AMAI - Bordieu).
- 8.2 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 10.- Procedimiento para la intervención de trabajo social con pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos | | DE: 8 |

escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.3 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:

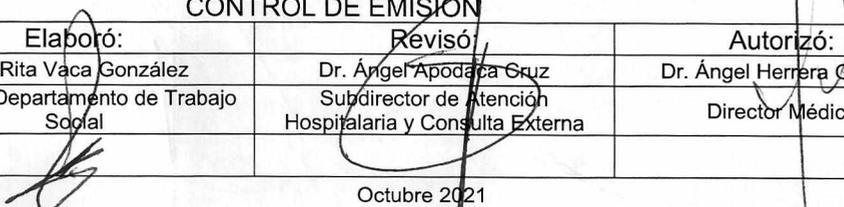
Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 13) debido a que tres procedimientos se dieron de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |

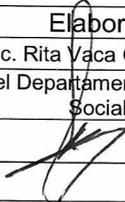
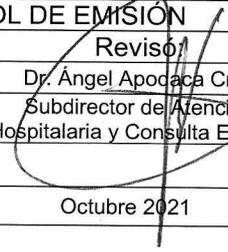
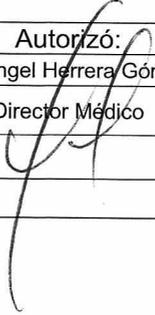
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  | | |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A PACIENTES SUJETOS A PROCESO JURIDICO Y/O PRIVADOS DE SU LIBERTAD

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos necesarios para la atención de los enfermos, sujetos a algún proceso de tipo jurídico y/o privados de su libertad.

2. ALCANCE.

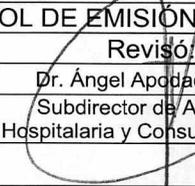
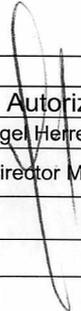
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajo Social de Consulta Externa, de Hospitalización y Módulo de Admisión Hospitalaria), que realiza asignación de nivel socioeconómico, elaboración de expediente clínico, registro y trámite de ingreso hospitalario del paciente; así como a la Dirección Médica, a través de las Áreas Médicas de Referencia que reciben, valoran y dan indicaciones para la atención del paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Servicio de Preconsulta) y del Departamento de Trabajo Social; así como de la Dirección Médica, a través de las Áreas Médicas de Referencia, la atención para valoración, consulta y hospitalización a enfermos privados de su libertad.

Se realizará exclusivamente cuando las autoridades competentes del Centro de Readaptación Social donde estén internos, soliciten de manera oficial la atención médica.

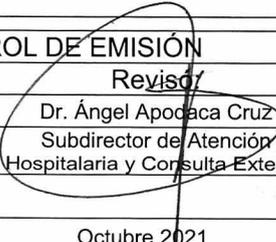
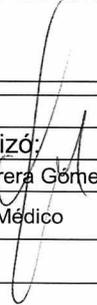
- 3.2 Serán los custodios del Centro de Readaptación Social los responsables de la vigilancia del enfermo, desde todo el trámite de ingreso y egreso a las instalaciones del INCAN, durante el tiempo que se encuentre hospitalizado, así como, de su traslado una vez que sea dado de alta.
- 3.3 La Dirección Médica, a través de las Áreas Médicas de Referencia (Médico tratante), será responsable de proporcionar la información necesaria a las autoridades jurídicas, al paciente y a su familia, sobre el tratamiento al que será sometido el paciente, así como de su evolución.
- 3.4 El paciente sólo tendrá derecho a recibir visitas hospitalarias en los horarios y condiciones establecidos en el Reglamento Interno para Pacientes Bajo Custodia del Instituto Nacional de Cancerología, en el entendido que dichas visitas siempre deberán ser vigiladas por los custodios de los Reclusorios o Penales correspondientes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

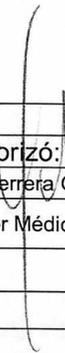
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|---|--|
| Centro de Readaptación Social | 1 | Envía oficio de solicitud de atención especializada de tercer nivel para el paciente y lo entrega al familiar del paciente. | - Oficio |
| Familiar responsable del paciente | 2 | Recibe oficio de solicitud de atención especializada de tercer nivel y la entrega en el Servicio de Preconsulta del INCAN. | - Oficio |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Servicio de Preconsulta) | 3 | Recibe al familiar responsable del paciente con oficio e informe médico del paciente. | - Oficio - Informe médico |
| | 4 | Realiza procedimiento para la recepción de pacientes de preconsulta y envía al paciente al Área Médica de la Especialidad. | |
| Área Médica de la Especialidad | 5 | Recibe al paciente, realiza valoración y determina: ¿El paciente será atendido en el INCAN? | - Nota de primera vez del expediente clínico electrónico |
| | 6 | No: Indica motivo de rechazo. Regresa a la actividad número 1. | |
| | 7 | Si: Solicita la apertura de expediente clínico a través de nota de primera vez del expediente clínico electrónico. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social Consulta Externa) | 8 | Verifica nota de primera vez en expediente clínico electrónico y lleva a cabo el procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico a los pacientes; por lo que de acuerdo a las políticas si su nivel es del 1 al 6 ingresa a gratuidad. | - Nota de primera vez del expediente clínico electrónico |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

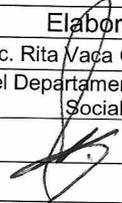
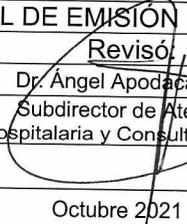
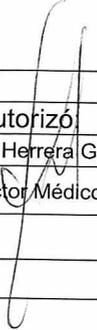
| | | | |
|--|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social Consulta Externa) | 9 | Elabora expediente clínico físico y libreta de citas del paciente. | |
| | 10 | Revisa indicaciones del área médica en nota de primera vez del expediente clínico electrónico y determina: ¿El paciente requiere ser hospitalizado? | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente clínico físico - Libreta de citas |
| | 11 | No: Entrega libreta de citas, solicitudes de estudios e indicaciones, al familiar responsable del paciente y así obtener sus citas subsecuentes. Termina | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de primera vez del expediente clínico electrónico - Solicitudes de estudios |
| | 12 | Si: Entrega libreta de citas al familiar responsable del paciente y le proporciona indicaciones para su hospitalización. | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente clínico electrónico |
| Familiar responsable del paciente | 13 | Recibe libreta de citas y acude a Trabajo Social Hospitalización. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social Hospitalización) | 14 | Recibe al paciente y familiar responsable y solicita libreta de citas. | |
| | 15 | Verifica en expediente clínico electrónico la nota de ingreso a hospitalización. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas |
| | 16 | Realiza el registro y conduce al paciente al Área de Admisión Hospitalaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Nota de ingreso a hospitalización del expediente clínico electrónico |
| | 17 | Entrega el Reglamento Interno de Pacientes Bajo Custodia al familiar responsable y a los custodios. | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Pacientes Bajo Custodia |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vacá González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

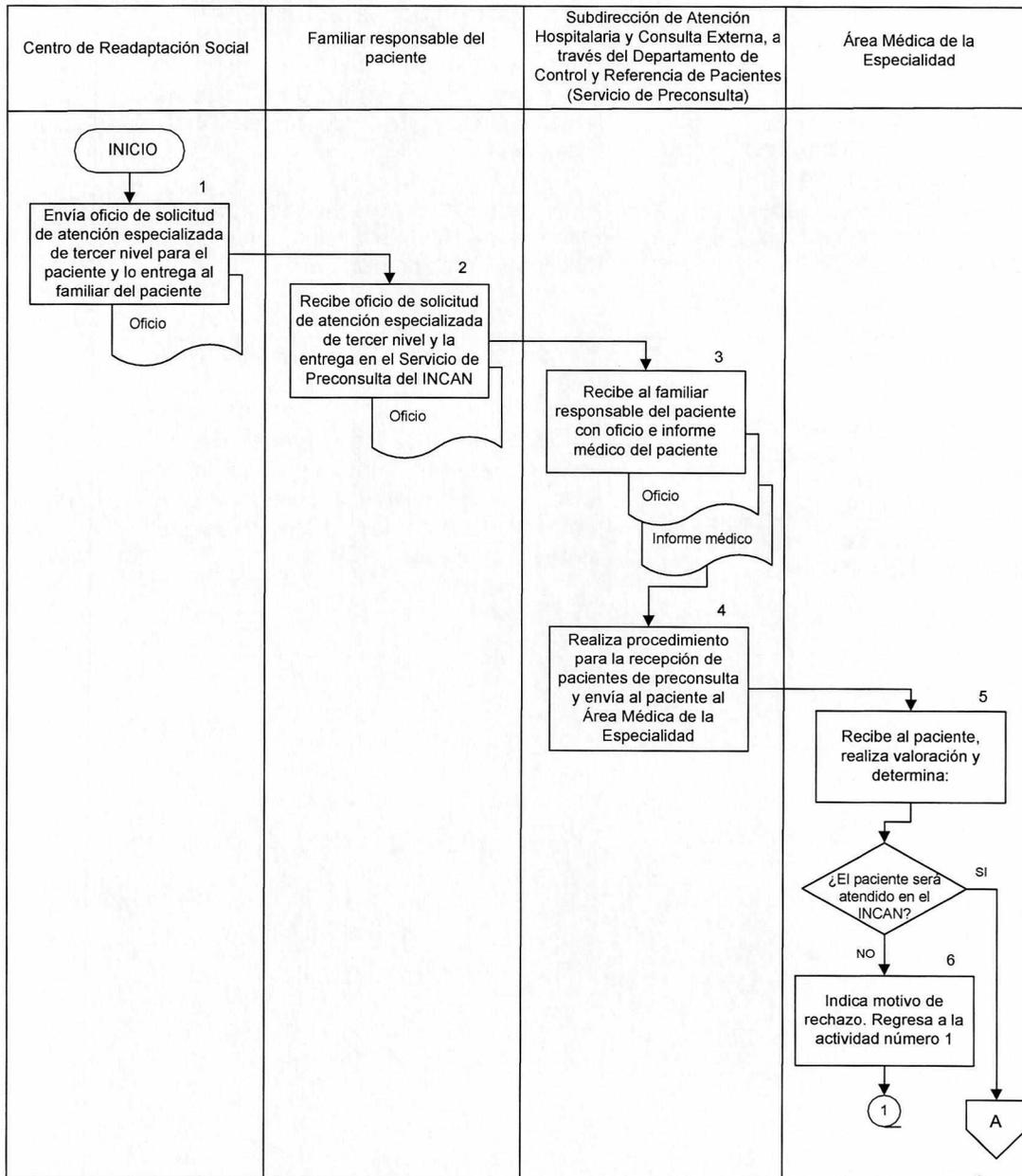
| | | | |
|--|---|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

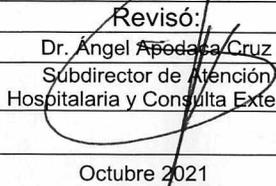
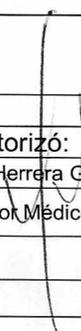
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|--|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social Hospitalización) | 18 | Elabora Pase de Estancia Hospitalaria o Pase Provisional de Estancia Hospitalaria para pacientes bajo custodia. | - Pase de Estancia Hospitalaria (Pacientes Bajo Custodia) |
| | 19 | Entrega pase al personal de vigilancia del área de Hospitalización del Instituto Nacional de Cancerología. | - Pase Provisional de Estancia Hospitalaria (Pacientes Bajo Custodia) |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria) | 20 | Recibe al paciente y solicita libreta de citas. | - Libreta de citas |
| | 21 | Realiza trámite de ingreso hospitalario, lleva al paciente, familiar y custodios al piso correspondiente y lo entrega a la Jefa de Enfermeras quien le asigna número de cama. TERMINA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

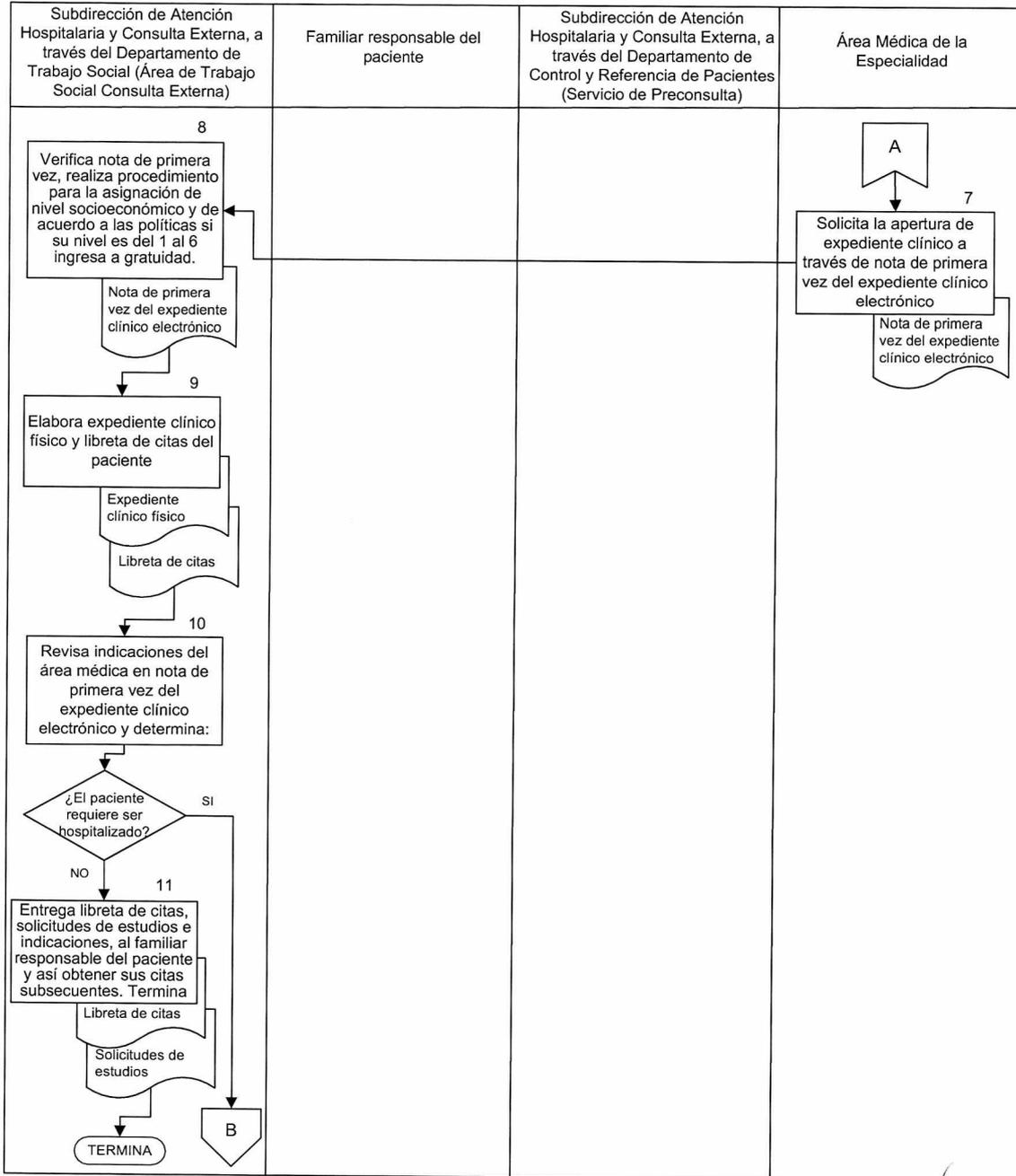
| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

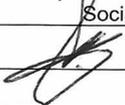
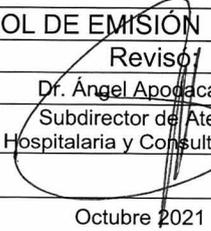
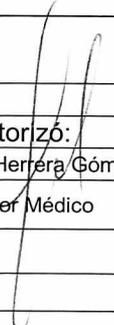
5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Subdirección de Atención
Hospitalaria y Consulta Externa
(Departamento de Trabajo Social)**

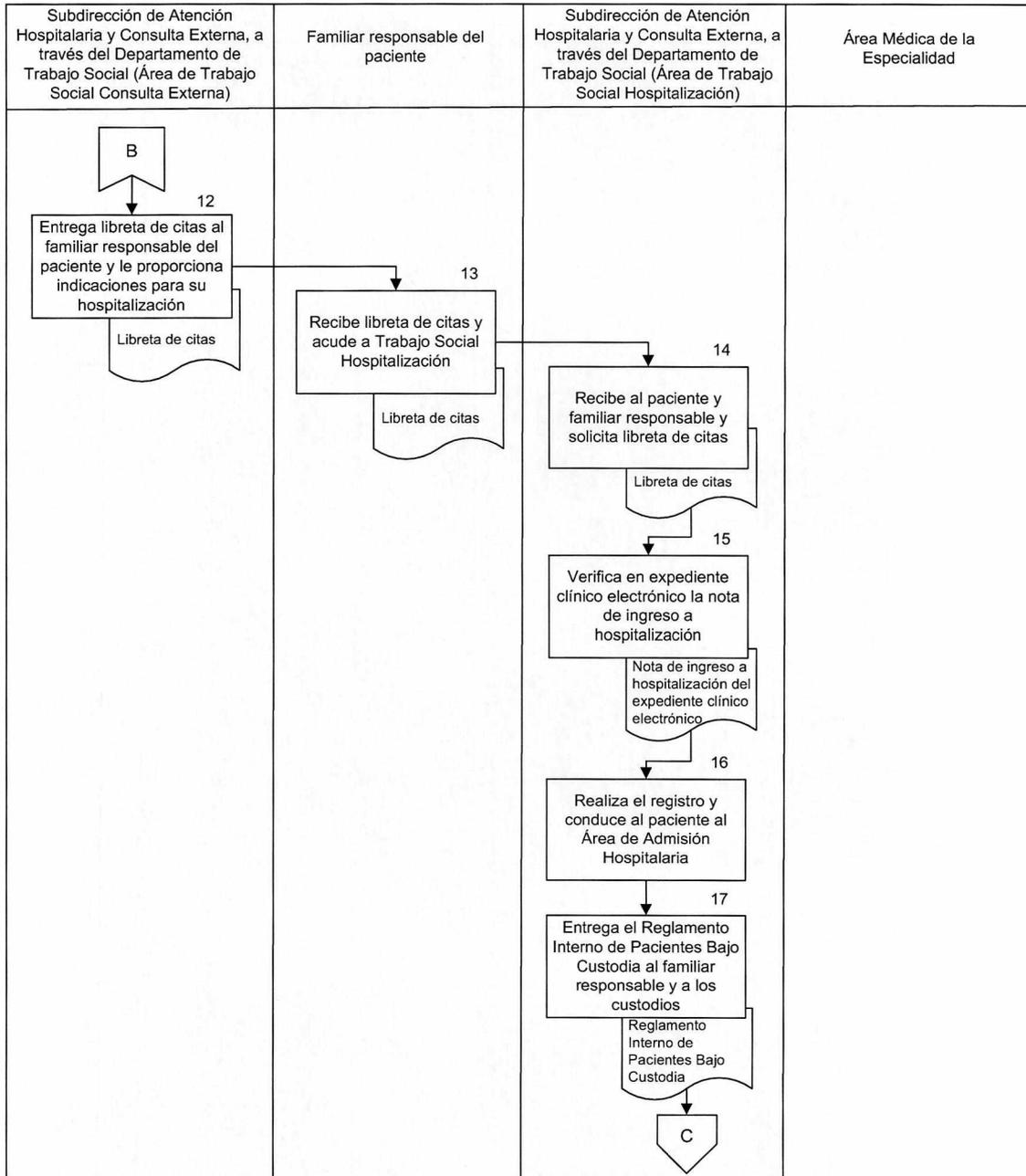
**11.- Procedimiento para la atención a
pacientes sujetos a proceso jurídico y/o
privados de su libertad**



REV: 01

HOJA: 8

DE: 17



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)

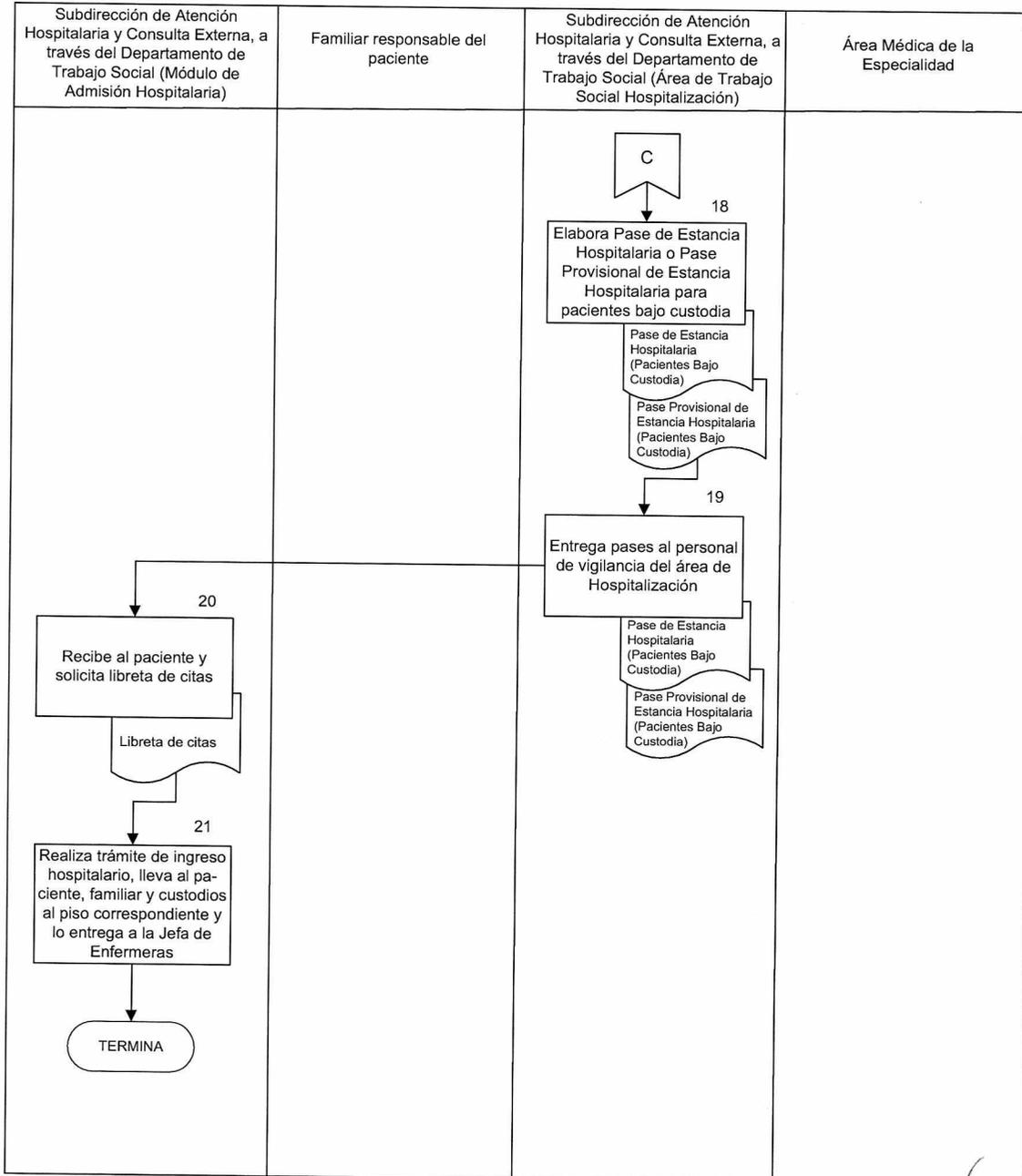
11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad



REV: 01

HOJA: 9

DE: 17



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apocasa Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: | | | |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Expediente Clínico Físico | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |
| Expediente Clínico Electrónico | Indefinido | Sistema del Expediente Clínico | Número de expediente y nombre del paciente |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Autorización:

Dar facultad para llevar una acción específica. Acto de naturaleza judicial, administrativa o, simplemente, privado, en virtud del cual una persona queda facultada para ejercer determinado cargo o función para realizar determinado acto de la vida civil.

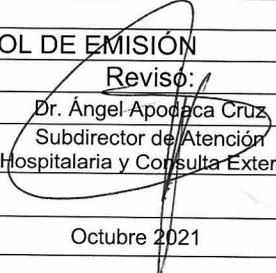
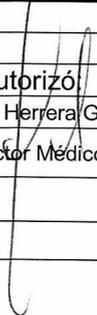
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | HOJA: 11 DE: 17 |

- 8.2 Estudios Socioeconómicos:** Es la investigación desarrollada por el Área de Trabajo Social para conocer la situación económica y social de los pacientes del Instituto.
- 8.3 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.4 INCAN:** Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.5 Readaptación Social:** Readaptarse socialmente, significa volver a hacer apto para vivir en sociedad, al sujeto que se desadaptó y que, por esta razón, violó la ley penal, convirtiéndose en delincuente.
- 8.6 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Octubre 2021 | El procedimiento cambio de número (antes era número 14) debido a que tres procedimientos se dieron de baja. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta |

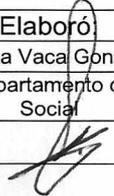
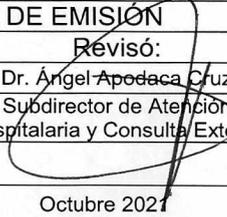
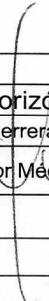
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

| | | |
|--|--|---|
| | | de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |
|--|--|---|

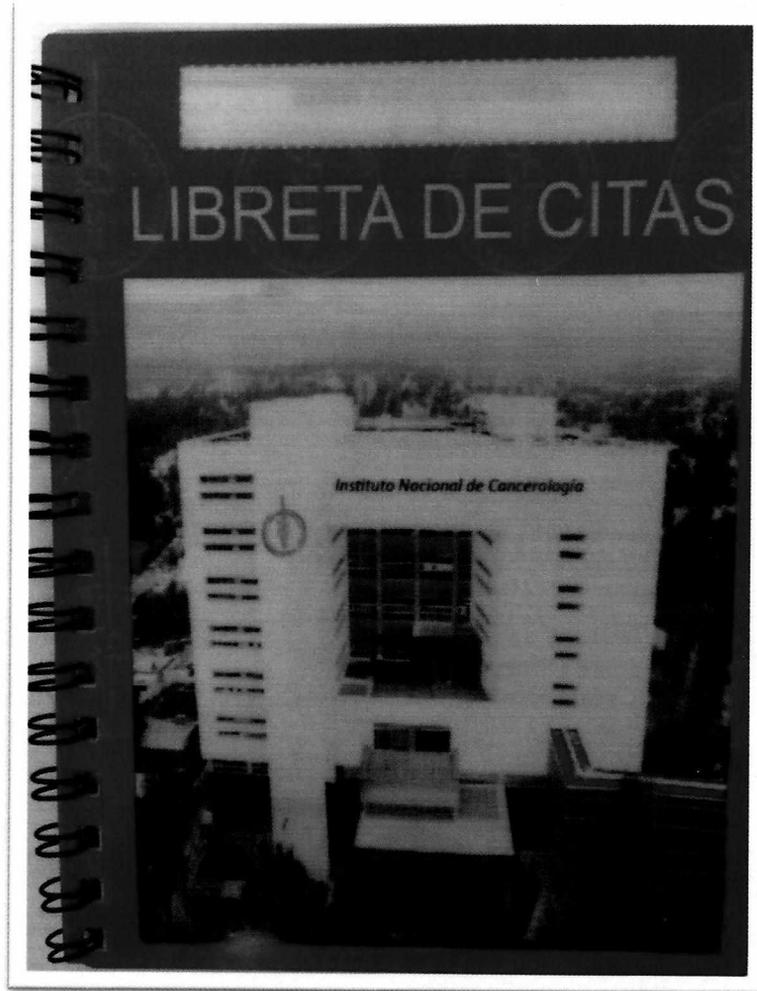
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

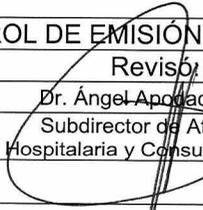
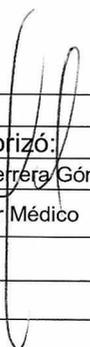
- 10.1 Libreta de citas
- 10.2 Pase Provisional de Estancia Hospitalaria (Pacientes Bajo Custodia)
- 10.3 Pase de Estancia Hospitalaria (Pacientes Bajo Custodia)
- 10.4 Reglamento Interno de Pacientes Bajo Custodia

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

10.1 Libreta de citas



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

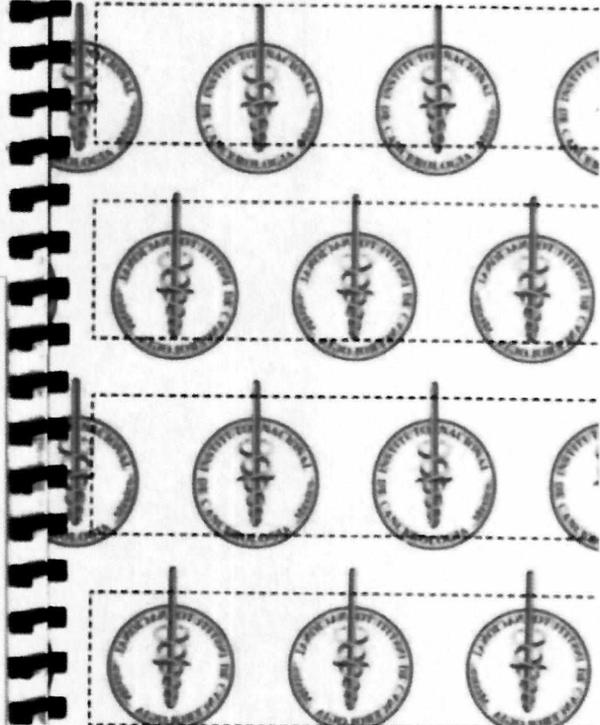


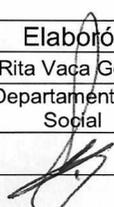
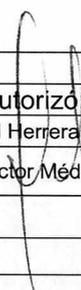
000



Nombre de paciente:
 Masculino
Fecha de Nac. : 23/02/1956
Proced.: Iztacalco,
 CDMX
Nivel: 1
 Urología

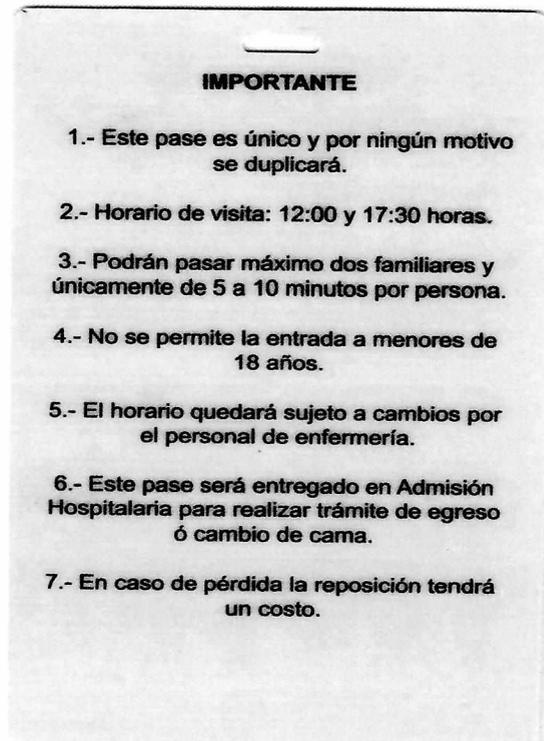
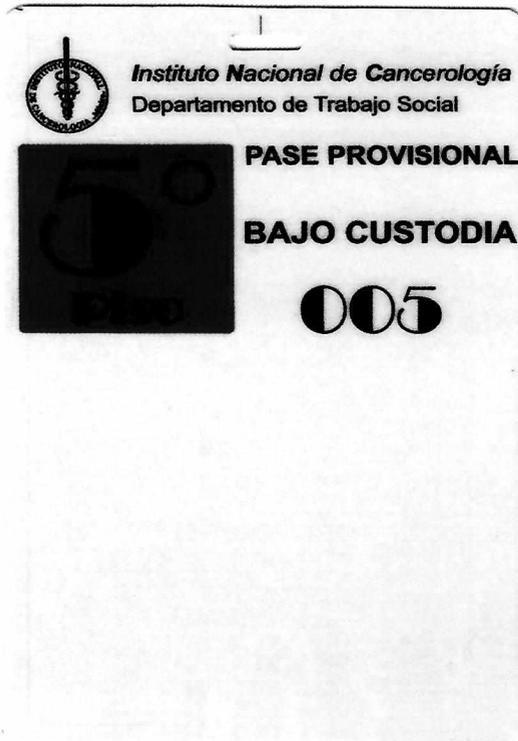
Emisión:

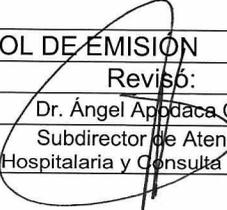
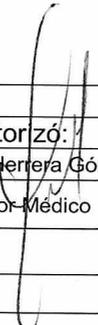


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

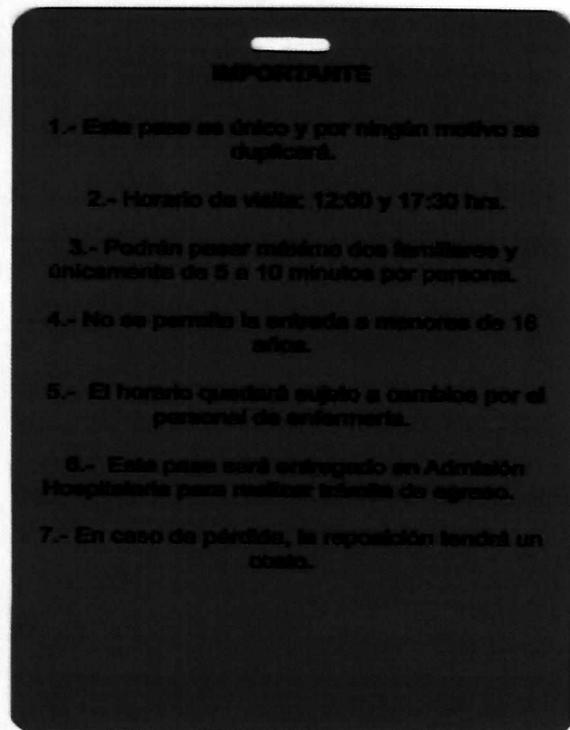
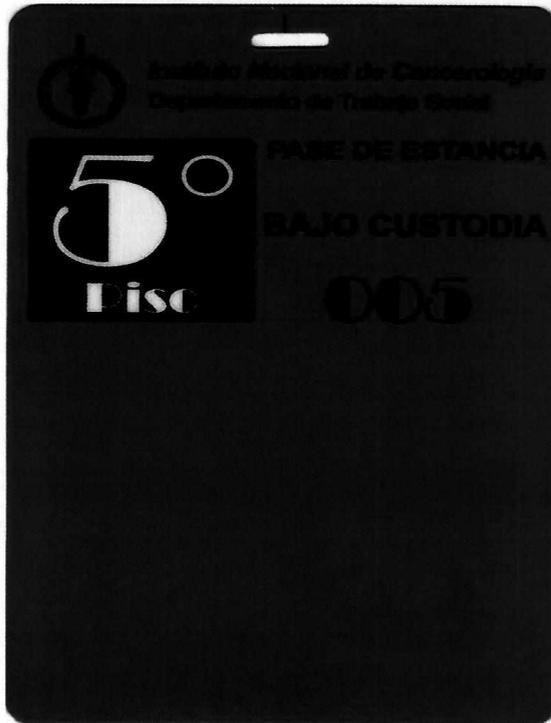
**10.2 Pase Provisional de Estancia Hospitalaria
(Pacientes Bajo Custodia)**

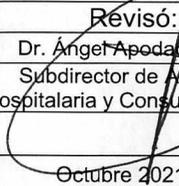
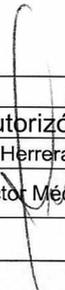


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

10.3 Pase de Estancia Hospitalaria (Pacientes Bajo Custodia)



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Octubre 2021 | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 17 |
| | 11.- Procedimiento para la atención a pacientes sujetos a proceso jurídico y/o privados de su libertad | | DE: 17 |

10.4 Reglamento Interno de Pacientes Bajo Custodia

Instituto Nacional de Cancerología

Reglamento Interno para Pacientes Bajo Custodia

Nombre del Paciente: _____

No. De Expediente: _____ Fecha: _____

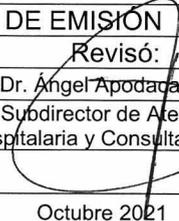
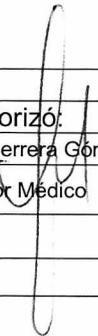
El presente reglamento se refiere a las acciones a realizar para mejorar, tanto la atención, como la vigilancia de los pacientes bajo custodia.

La admisión a este Instituto, a través del Área de Preconsulta para los pacientes bajo custodia, así como en todos los casos en los que ingresen a Hospitalización, deberán estar autorizados por El Dr. Ángel Apodaca Cruz, Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y/o por El Dr. Ángel Herrera Gómez, Director General Adjunto Médico y se proporcionará copia del presente reglamento a la persona responsable de la custodia y familiar responsable del paciente, quien firmará de recibido y se dará por enterado.

1. Todos los pacientes que ingresen para atención médica a este nosocomio, así como los custodios y familiares, deberán acatarse las disposiciones del presente reglamento interno para pacientes bajo custodia.
2. El paciente tiene derecho de visita por familiar a la vez durante el horario preestablecido y sólo por indicación médica podrá permanecer un familiar con el paciente durante 24 horas, según la gravedad del caso y previa autorización de: El Dr. Ángel Apodaca Cruz, El Dr. Responsable Administrativo de turno especial y/o Dr. Ángel Herrera Gómez; siempre y cuando no exista contraindicaciones para la custodia del paciente.
3. Los familiares deberán ingresar a la visita mediante la forma y horario habitual y con pase de entrada.
4. Los custodios no podrán ingresar alimentos o bebidas dentro del área de hospitalización.
5. Los custodios no podrán ingresar aditamentos para descanso, como son: bolsas para dormir, almohadas, etc. Ni aparatos electrónicos, como: televisión, reproductor DVD o computadoras, a menos que sea indispensable como medida de seguridad, en este caso, deberá ser gestionado ante el Director General Adjunto Médico.
6. Las puertas de los cuartos aislados, deberán permanecer abiertas a todo momento, salvo indicación del personal médico.
7. Los sillones reposit son exclusivos para descanso de los pacientes y no es permitido utilizarlos por cualquier otra persona para dormir. Asimismo no podrán utilizar las sillas en formación para descansar.
8. Los muebles de los cuartos de Hospitalización, no deberán moverse del lugar asignado, ya que interfiere con la atención de los pacientes, sobre todo en los casos de urgencia.
9. El área de descanso para custodios es en la sala de espera de la planta baja.
10. Cualquier otra situación que no se encuentre especificada en el presente reglamento, deberá ser analizada y resuelta por El Director General Adjunto Médico.

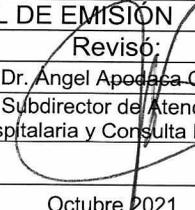
 Nombre y firma del
 Personal de Custodio.

 Nombre y firma del
 Familiar Responsable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 1 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES AL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PROGRAMA DE CÁNCER DE OVARIO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaña González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 2 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

1. PROPÓSITO

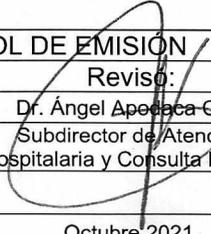
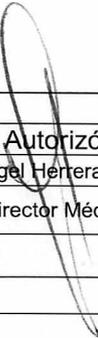
Regular el ingreso y egreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar, así como aquellos que ingresan al Programa de Cáncer de Ovario.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Cirugía (personal médico adscrito a los Departamentos de Tumores Mamarios, de Ginecología, de Urología, de Piel y Partes Blandas, y Gastroenterología) y a la Subdirección de Medicina Interna (personal médico adscrito a los Departamentos de Hematología y de Oncología Médica), que autorizan el ingreso de los pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y al Programa de Cáncer de Ovario, en su caso; así como a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social que realiza el proceso de ingreso de los pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y al Programa de Cáncer de Ovario, a petición del área médica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:
- 3.1.1. Recibir a los pacientes enviados por el personal médico adscrito de los Departamentos de Tumores Mamarios, de Ginecología, de Urología, de Piel y Partes Blandas, de Hematología y de Gastroenterología, para verificar que han cumplido con los requisitos de ingreso al Fondo de Fondo de Salud para el Bienestar y al Programa de Cáncer de Ovario (historia clínica, estudio en sistema de expediente clínico que confirme el diagnóstico oncológico, firma o nota en expediente electrónico del médico adscrito que autoriza el ingreso, copia del CURP del paciente y la constancia de no ser derechohabiente al IMSS o ISSSTE).
- 3.1.2. Ingresar al paciente que cumple los criterios de ingreso al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario, en su caso.
- 3.1.3. En el caso específico de las pacientes que ingresan al Fondo de Salud para el Bienestar de Ginecología, la firma del médico que solicita el ingreso será entregada en una receta. Los datos del paciente serán turnados con el Jefe del Servicio, quien determinará si procede o se difiere el ingreso del paciente.
- 3.1.4. Para realizar el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario, el estado de cuenta (tanto de consulta externa como de hospitalización) deberá verse reflejado en \$ 0.00.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apeolaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 3 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

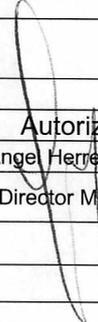
- 3.1.5. Egresar al paciente temporal o definitivamente del Fondo de Salud para el Bienestar o del Programa de Cáncer de Ovario, a petición del área médica o cuando un estudio o procedimiento no se encuentre dentro de la cobertura del programa.
- 3.1.6. Elaborar los informes correspondientes solicitados por las diferentes áreas involucradas en las actividades del Fondo de Salud para el Bienestar y del Programa de Cáncer de Ovario.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Cirugía, a través de los Jefes de los Departamentos de Tumores Mamarios, de Ginecología, de Piel y Partes Blandas, de Urología, de Gastroenterología, así como de la Subdirección de Medicina Interna, a través del Jefe del Departamento de Oncología Médica (coordinador de oncología) y del Jefe del Departamento de Hematología, lo siguiente:
- 3.2.1 Informar al personal médico dependiente de su área, sobre los requisitos establecidos en el Fondo de Salud para el Bienestar, así como del Programa de Cáncer de Ovario, para atender a los pacientes con este derecho.
- 3.2.2 Asignar al personal médico autorizado adscrito a su servicio, que podrá solicitar el ingreso de los pacientes que cumplan con los criterios para gozar de la cobertura del Fondo de Salud para el Bienestar y del Programa de Cáncer de Ovario.
- 3.2.3. Precisar en el expediente clínico electrónico la fecha de confirmación del diagnóstico, así como la etapa clínica de los pacientes que cumplen los criterios de ingreso al Fondo de Salud para el Bienestar y al Programa de Cáncer de Ovario.
- 3.2.4 Canalizar al paciente al Departamento de Trabajo Social para realizar el trámite de ingreso al Fondo de Salud para el Bienestar o en su defecto al Programa de Cáncer de Ovario.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 4 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

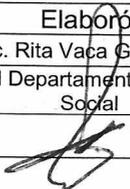
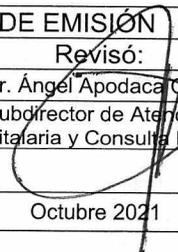
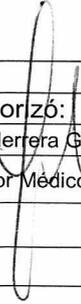
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|--|
| Subdirección de Cirugía (Departamentos de Tumores Mamarios, de Ginecología, de Piel y Partes Blandas, de Urología, de Gastroenterología) y Subdirección de Medicina Interna (Departamentos de Oncología Médica y de Hematología) | 1 | Recibe al paciente para cita de resultados. | |
| | 2 | Valora al paciente y de acuerdo a los resultados de los estudios, determina si es candidato para ingresar al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario y determina: ¿Es candidato? | |
| | 3 | No: Da indicaciones al paciente. Regresa a la actividad número 1. | |
| | 4 | Si: Sella y firma la libreta de citas del paciente, autorizando el ingreso al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario. | |
| | 5 | Emite solicitudes de estudio, a través del Sistema de Expediente Electrónico y las entrega al paciente con libreta de citas. | |
| | 6 | Envía al paciente al Departamento de Trabajo Social para que se le valore e ingrese al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario, en su caso. | – Libreta de citas – Solicitudes de estudio |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 7 | Recibe al paciente, le solicita libreta de citas y corrobora que haya sido autorizado el ingreso del paciente al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Cáncer de Ovario. | – Libreta de citas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

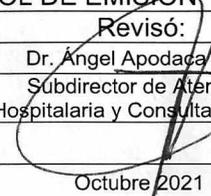
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 5 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 8 | Verifica, para el caso de ingreso de la paciente al Fondo de Salud para el Bienestar de Ginecología, que la firma del médico solicitante sea entregada en una receta. | - Receta |
| | 9 | Turna los datos del paciente mediante escrito, al Jefe del Servicio que corresponda, quien determinará si procede o se difiere el ingreso. | - Escrito |
| Subdirección de Cirugía (Departamentos de Tumores Mamarios, de Ginecología, de Piel y Partes Blandas, de Urología, de Gastroenterología) y Subdirección de Medicina Interna (Departamentos de Oncología Médica y de Hematología) | 10 | Recibe datos del paciente por escrito, revisa y determina: ¿Procede el Ingreso del paciente? | - Escrito |
| | 11 | No: Anota la no procedencia en escrito. Regresa a la actividad número 2. | |
| | 12 | Si: Entrega escrito validado y firmado al Departamento de Trabajo Social. | |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 13 | Recibe escrito validado y firmado y verifica que el estado de cuenta de consulta externa y de hospitalización del paciente se encuentre en \$ 0.00. | - Escrito - Estado de cuenta - Historia clínica - Estudio |
| | 14 | Revisa el expediente clínico electrónico del paciente, con el fin de identificar si se ha realizado la historia clínica del paciente y si cuenta con estudio en el Sistema de Expediente Electrónico que confirme el diagnóstico oncológico y determina: ¿Procede ingreso? | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

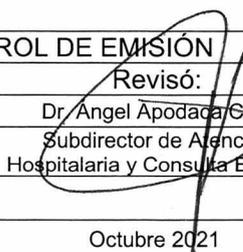
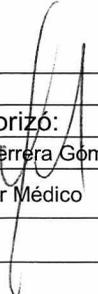
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 6 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|--|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 15 | No: Informa al paciente la causa, y le orienta para cumplir con el requisito que se haya omitido. Regresa a la actividad número 2. | |
| | 16 | Si: Realiza el ingreso del paciente al Fondo de Salud para el Bienestar o al Programa de Ovario, en su caso, a través del expediente clínico electrónico. | |
| | 17 | Verifica, a través del Sistema de Expediente Electrónico que el paciente no sea derechohabiente al IMSS o al ISSSTE. | |
| | 18 | Registra CURP del paciente en el Sistema de Expediente Electrónico y conserva una copia, para posteriormente entregarla a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente clínico electrónico - CURP - Carta de ingreso - Etiqueta - Libreta de citas |
| | 19 | Genera e imprime, la carta de ingreso de manera automática, una vez realizado el ingreso, a través del Sistema de Expediente Electrónico. | |
| | 20 | Solicita firma en la carta de ingreso, al paciente y familiar responsable, una vez que se haya dado lectura al documento y se hayan aclarado las dudas referentes al mismo. | |
| | 21 | Genera etiqueta con nivel socioeconómico correspondiente, a través del Sistema de Expediente Electrónico, y la sustituye en la libreta de citas del paciente. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

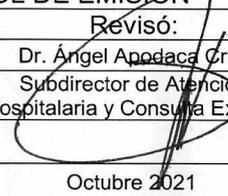
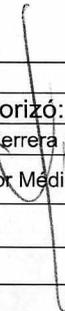
| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 7 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|---|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 22 | Coloca distintivo de color que corresponda, de acuerdo al servicio, en la libreta de citas del paciente. | |
| | 23 | Refiere a las pacientes que ingresan al Programa de Cáncer de Ovario, al área administrativa de dicho Programa para continuar con el proceso de ingreso. | |
| | 24 | Solicita al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, los expedientes clínicos físicos de los pacientes que ingresaron al Fondo de Salud para el Bienestar y al Programa de Cáncer de Ovario. | <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de citas - Expedientes clínicos físicos - Carta de Ingreso - CURP - Listado |
| | 25 | Incorpora al expediente clínico físico de los pacientes, la Carta de Ingreso debidamente firmada y CURP del paciente. | |
| | 26 | Devuelve los expedientes clínicos físicos al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística. | |
| | 27 | Entrega el CURP de los pacientes, en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, con el fin de que sean escaneados e incorporados al expediente clínico electrónico del paciente. | |
| | 28 | Recibe posteriormente solicitud del médico tratante, mediante listado, solicitando seguimiento de pacientes. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

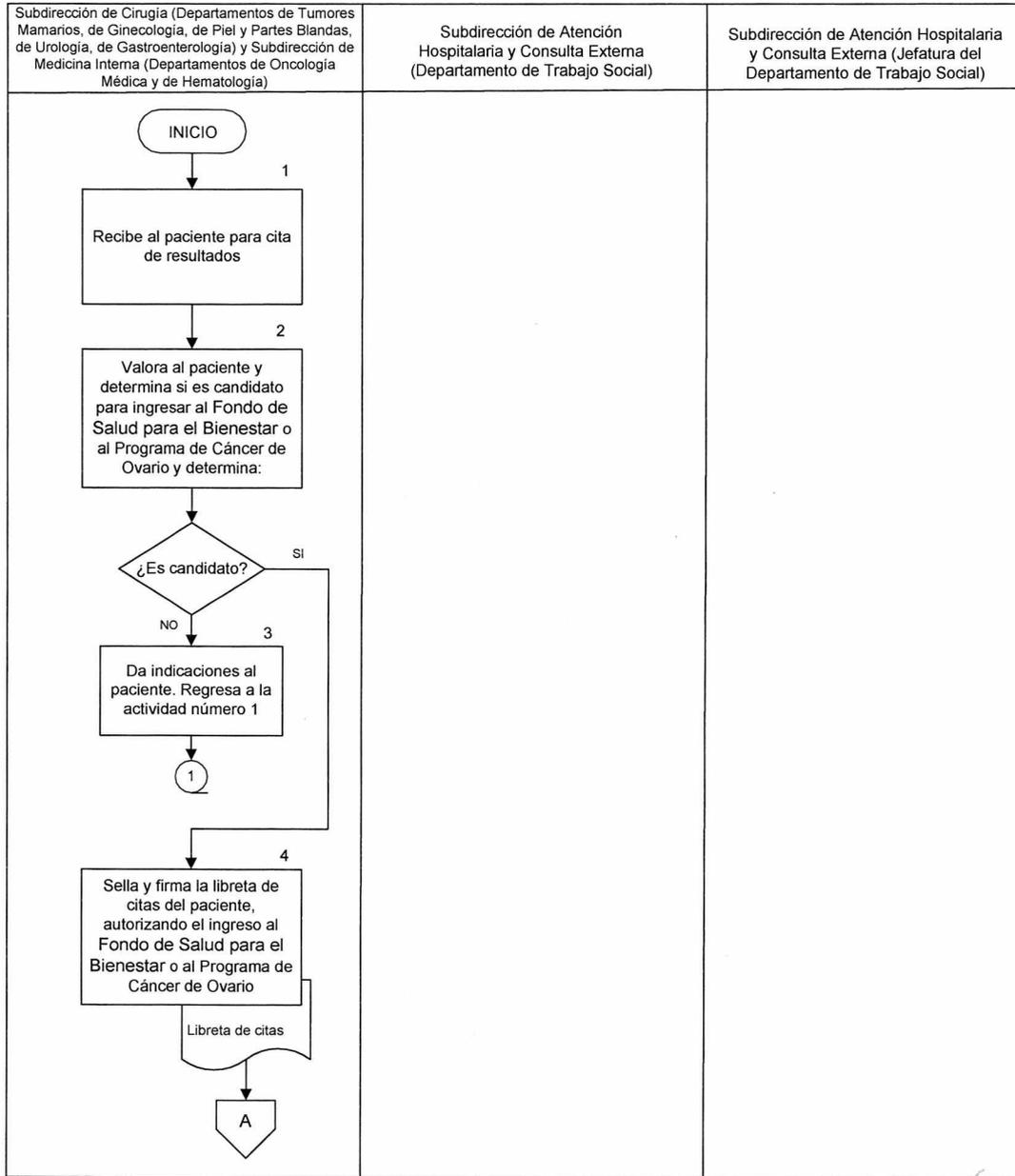
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 8 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

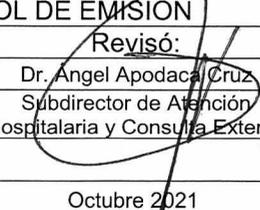
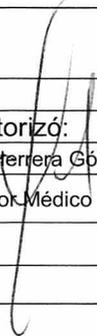
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------|---|---|
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | 29 | Localiza al paciente vía telefónica y elabora el informe correspondiente en la nota subsecuente del expediente clínico electrónico del paciente. | - Nota subsecuente del expediente clínico electrónico |
| Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Jefatura del Departamento de Trabajo Social) | 30 | Recibe CURP de los pacientes, los escanea e incorpora al expediente clínico electrónico del paciente. | - CURP - Informes |
| | 31 | Elabora y envía semanal y mensualmente los informes correspondientes, a las diferentes áreas involucradas en las actividades del Fondo de Salud para el Bienestar y del Programa de Cáncer de Ovario. TERMINA. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

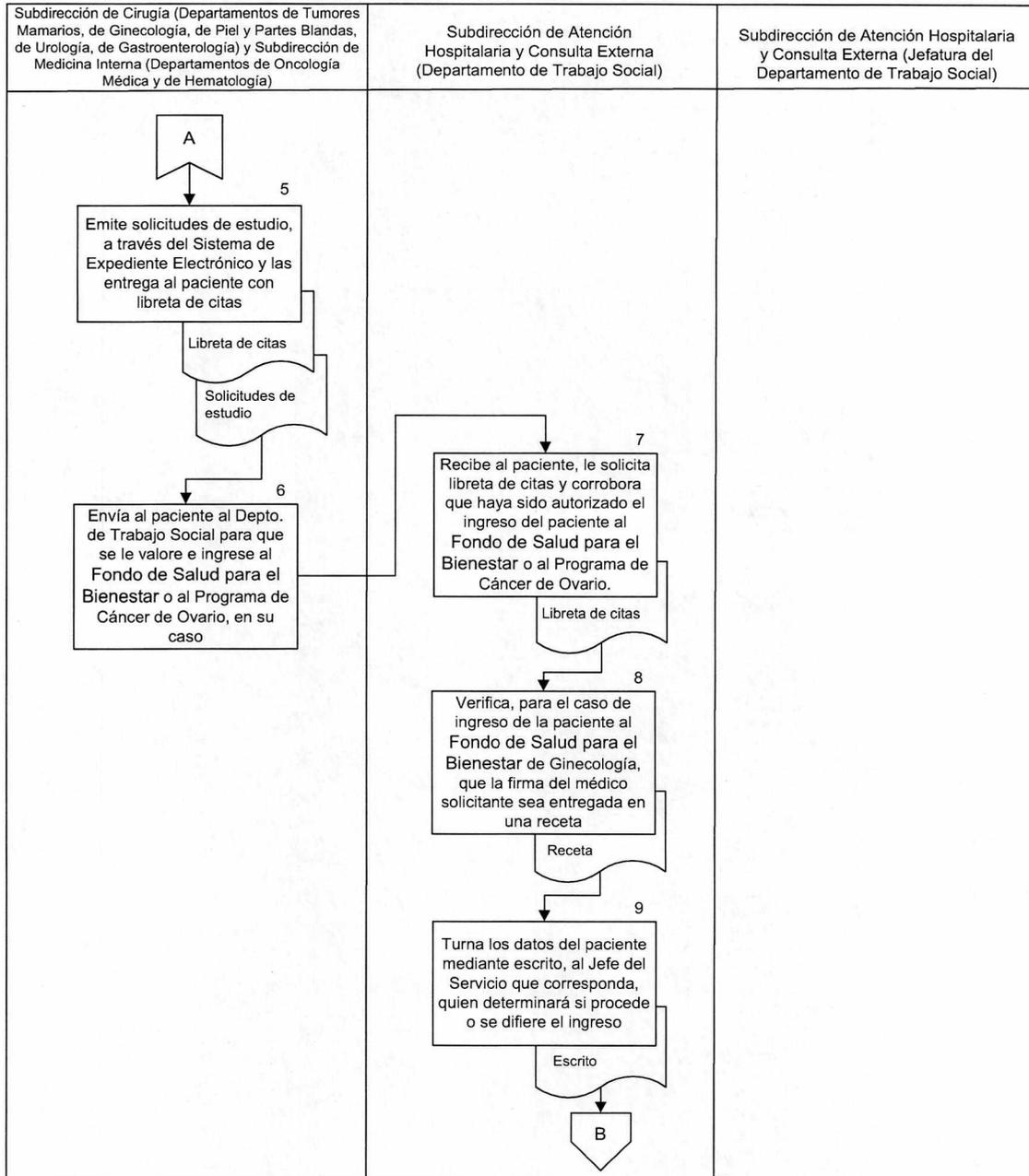
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 9 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

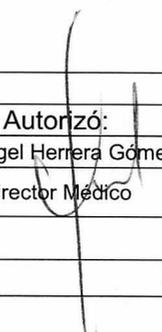
5. DIAGRAMA DE FLUJO



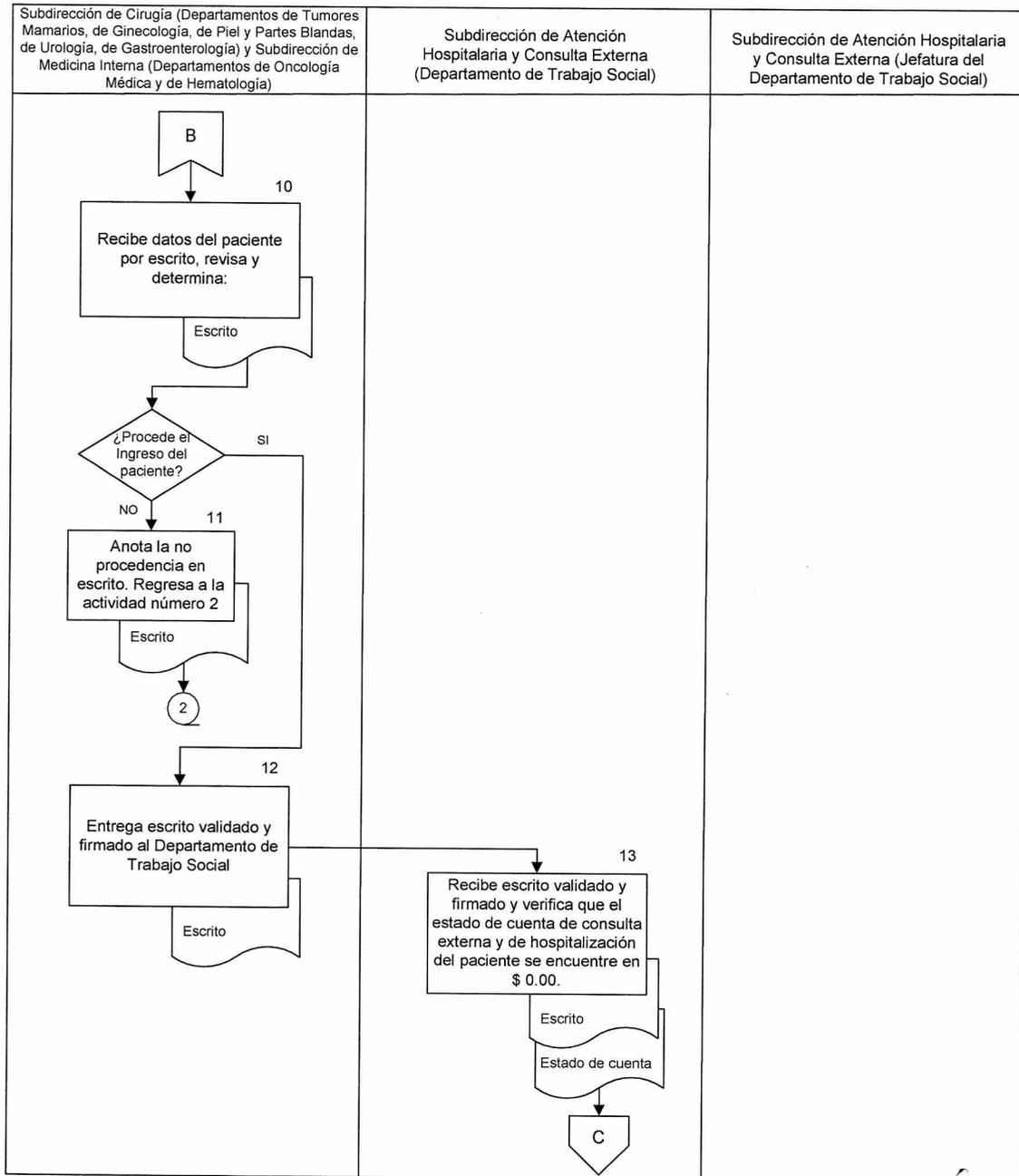
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaça González | Dr. Angel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

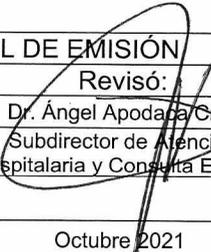
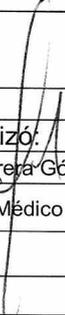
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 10 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



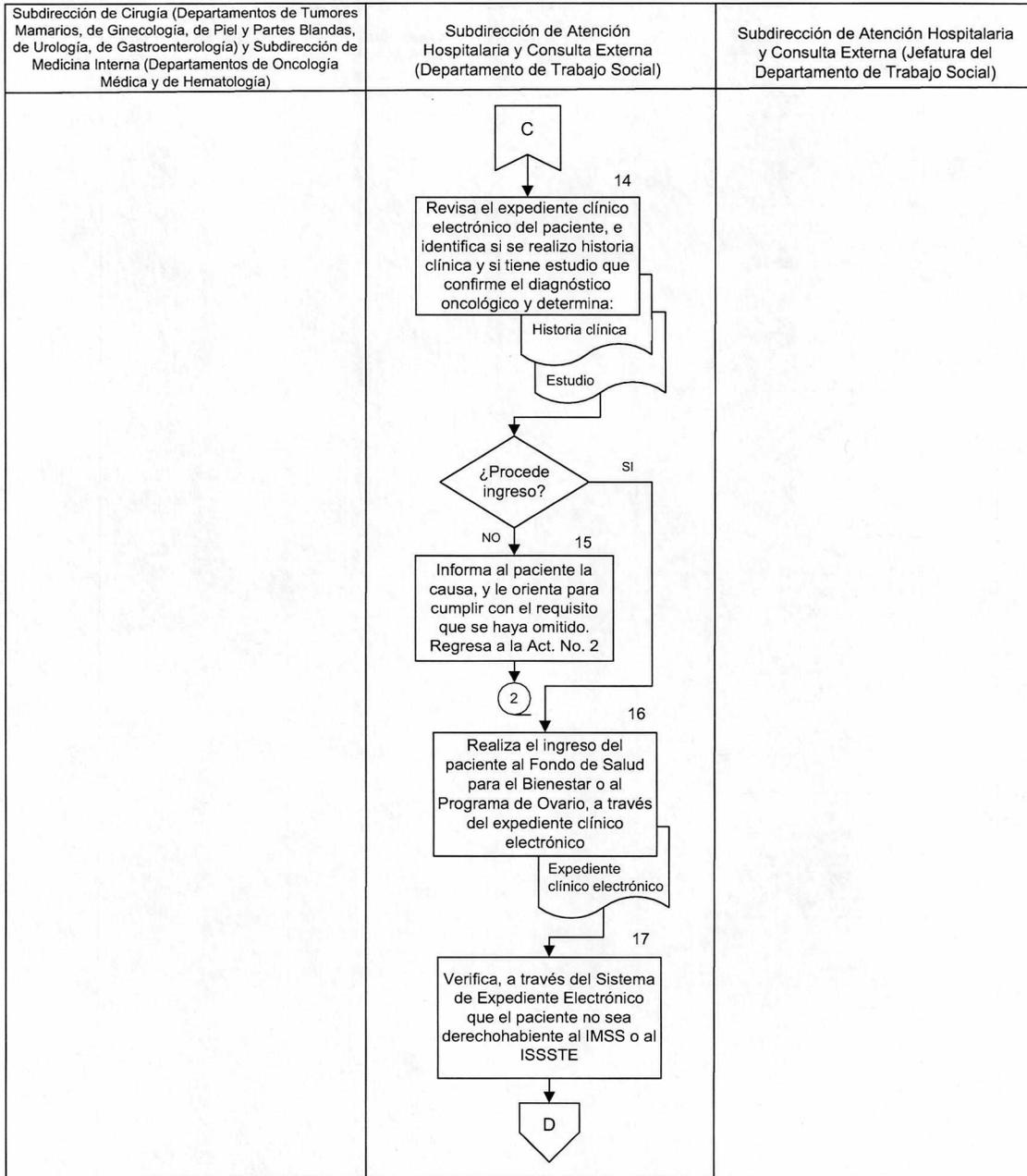
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaqa González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

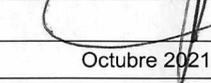
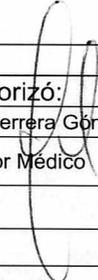
| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 11 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



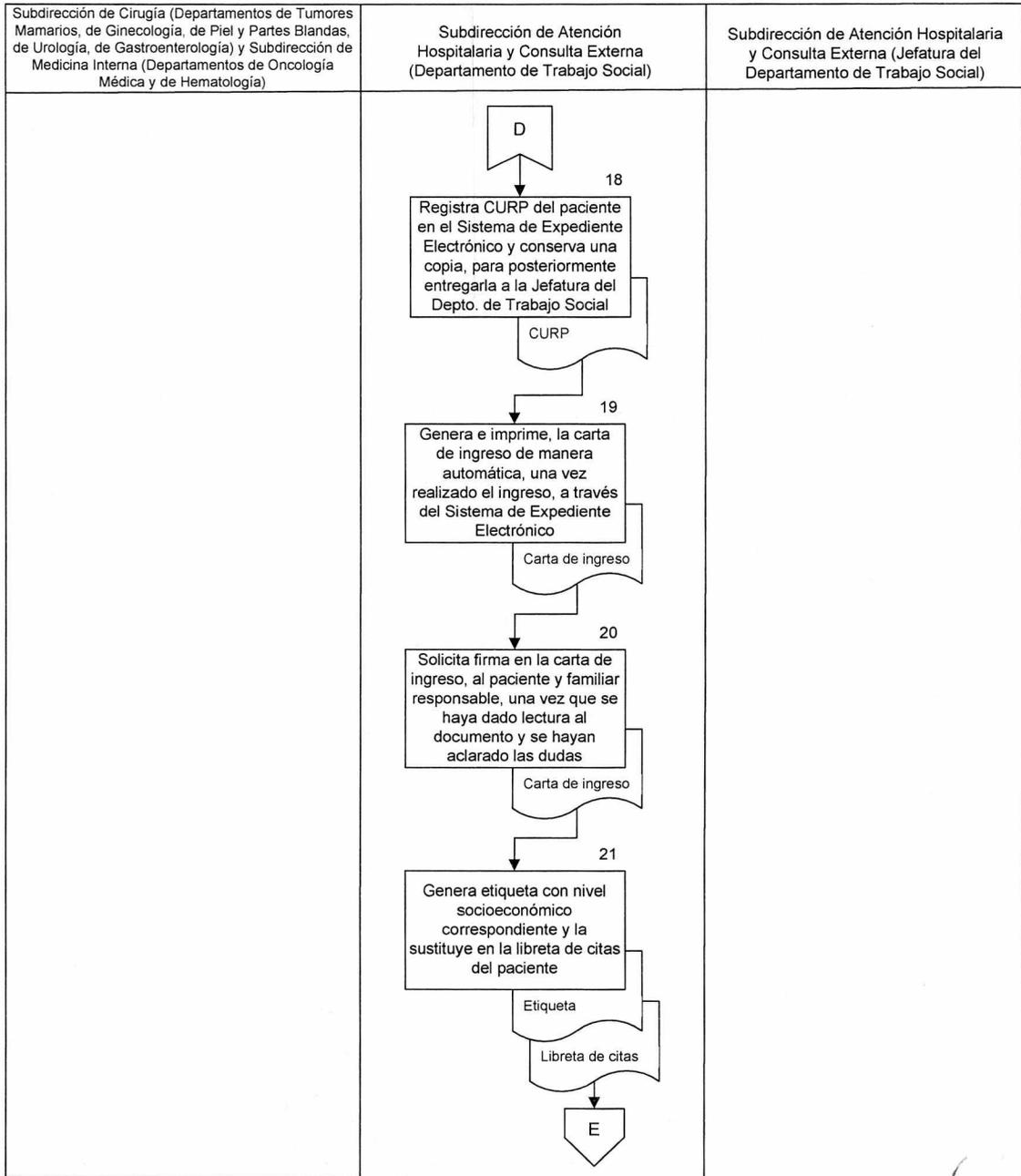
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

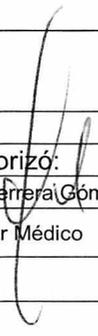
| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 12 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



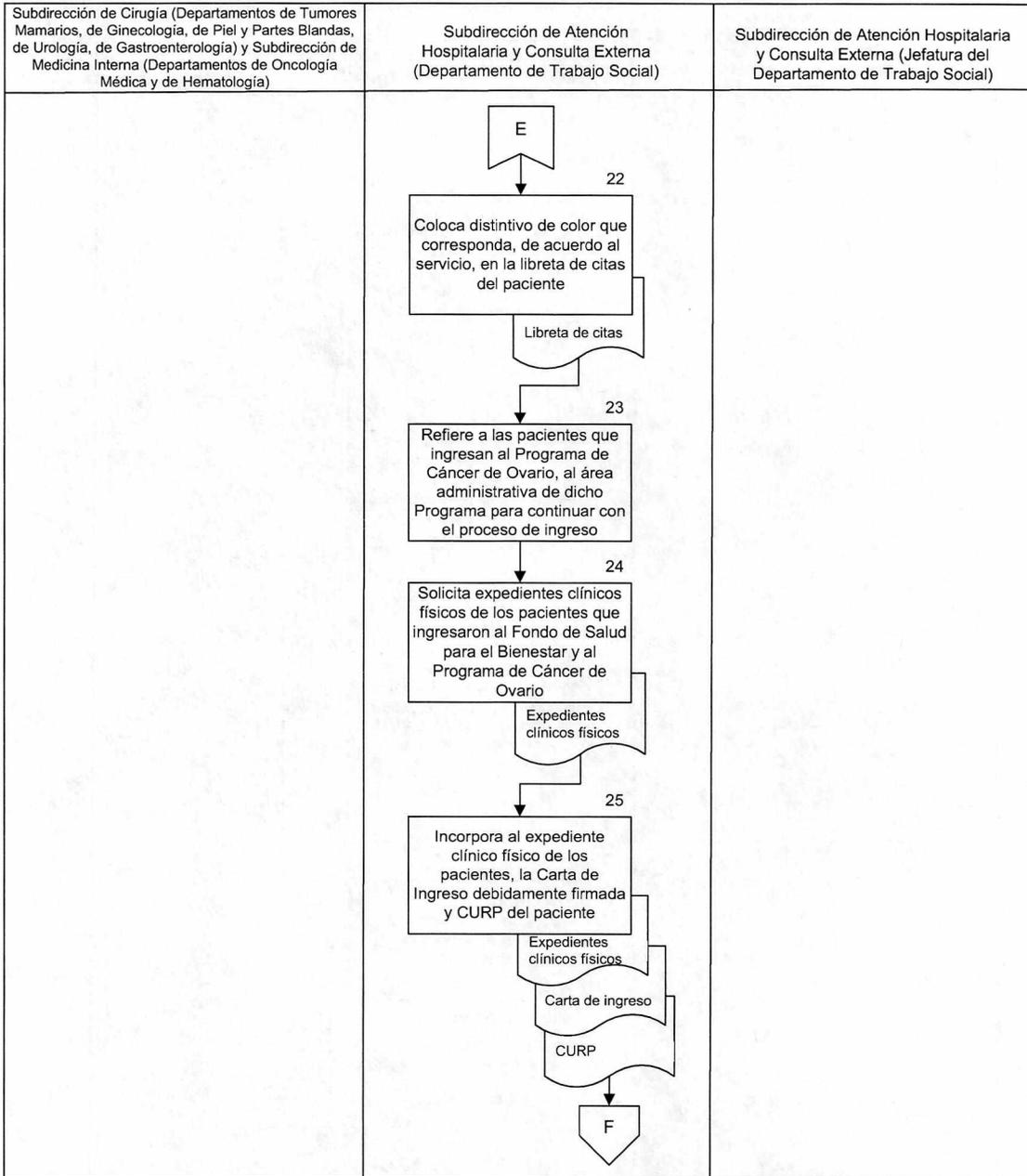
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apedaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

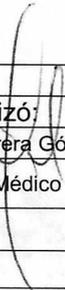
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 13 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



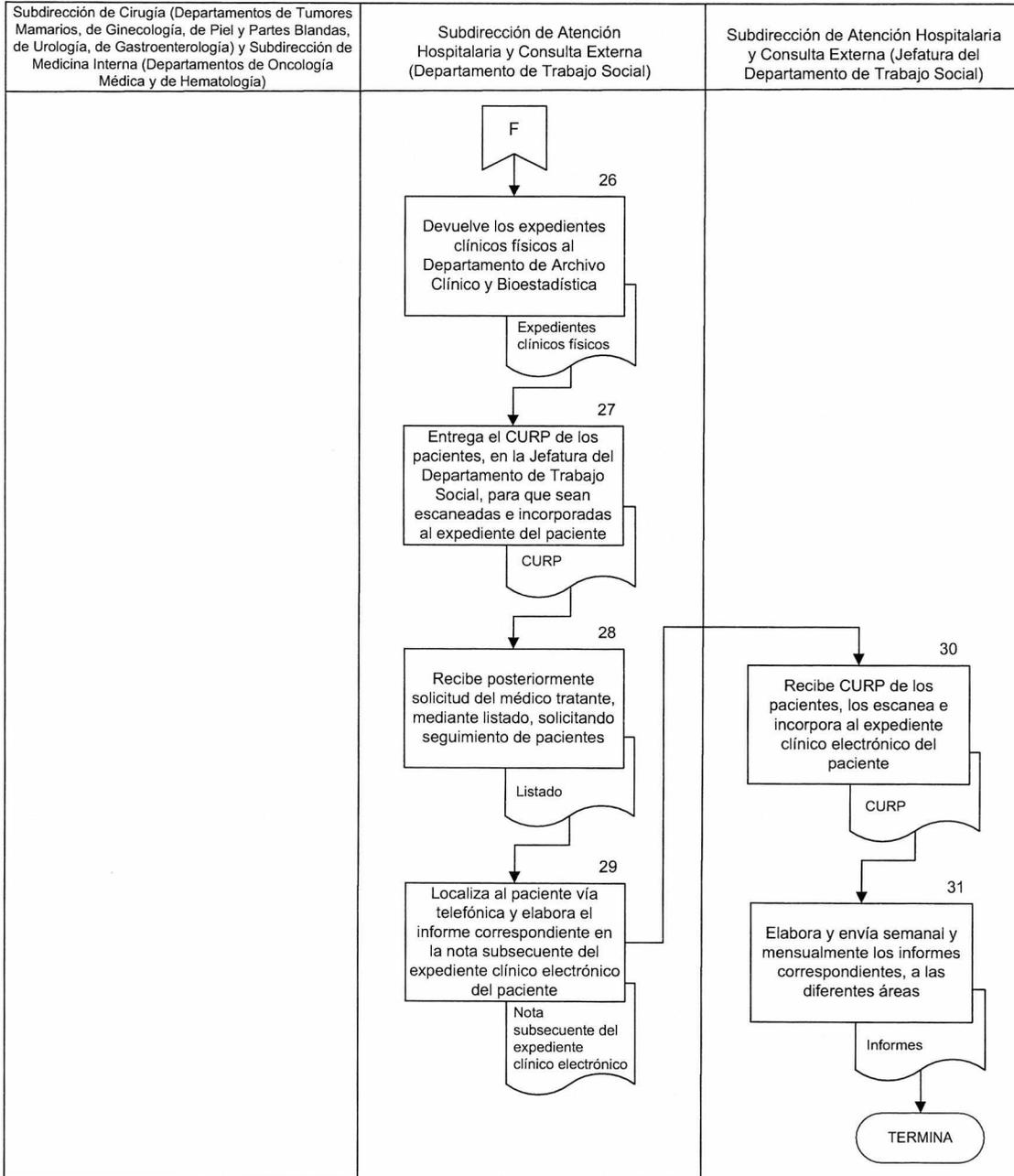
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

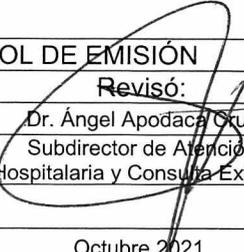
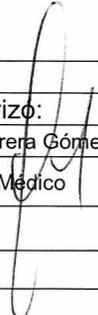
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 14 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 15 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

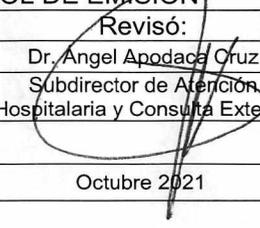
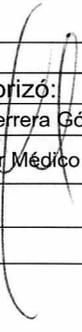
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 16 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. | N/P |
| 6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud. | N/P |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | N/P |
| 6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | N/P |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |
| 6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP). | N/P |
| 6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | M.O./1.0.9I.1.0.7 |
| 6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social | M.O./1.0.9I.1.0.7.1 |
| 6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/P |
| 6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología. | N/P |

7. REGISTROS

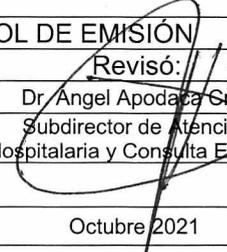
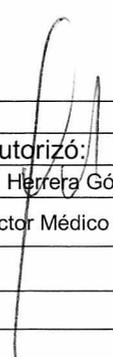
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|--|
| Expediente Clínico Físico / Carta de Ingreso / CURP del paciente | Indefinido | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística) | Número de expediente y nombre del paciente |
| Expediente Clínico Electrónico | Indefinido | Sistema del Expediente Clínico | Número de expediente y nombre del paciente |
| Reporte semanal y mensual | 5 años | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | Fecha |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herreja Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 17 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CURP:** En México, la Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
- 8.2 Estado de cuenta:** Documento contable en el que se registran de manera sintética las operaciones entre un deudor y un acreedor a lo largo de un periodo.
- 8.3 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.4 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 8.5 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- 8.6 Libreta de citas:** Documento utilizado a nivel institucional, para registrar las fechas y horarios en los que un paciente será sometido a un estudio o procedimiento.
- 8.7 FONSABI:** Con la creación del INSABI (Instituto de Salud para el Bienestar), el FPGC (Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos) desapareció y se creó el FONSABI, que financia la atención de padecimientos de alta especialidad de la población sin seguridad social, la inversión en infraestructura en las entidades con mayor nivel de marginación social.
- 8.8 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

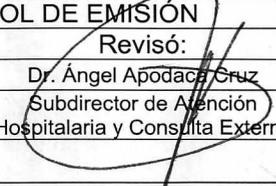
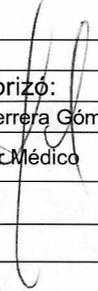
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 18 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Octubre 2021 | Se integraron los procedimientos 1 y 2 relativos al ingreso de pacientes del servicio de ginecología y tumores mamarios al programa del fondo de protección contra gastos catastróficos. De igual forma, se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. También se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020. |

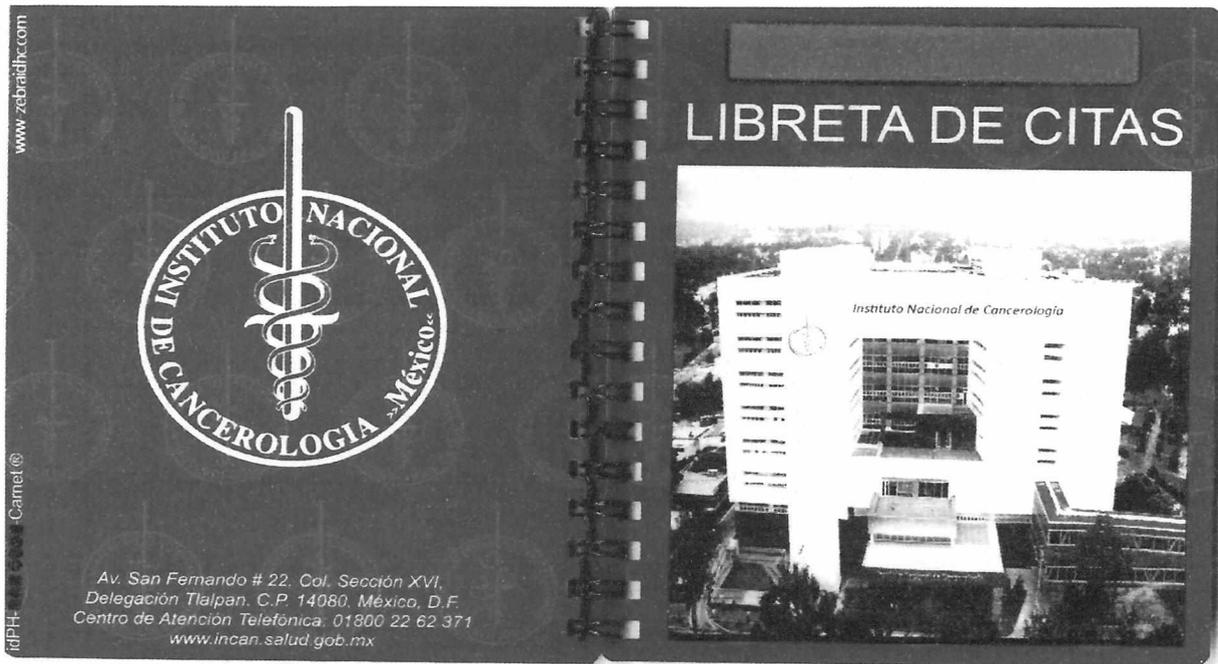
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Libreta de Citas
- 10.2 Carta de Ingreso al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
- 10.3 Libreta de Citas del Programa de Cáncer de Ovario

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

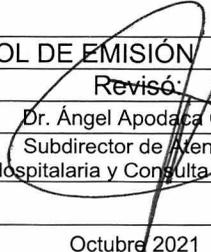
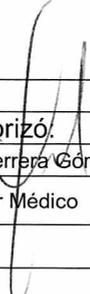
| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 19 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

10.1 Libreta de Citas



***Nota: El color de etiqueta de la libreta de citas, cambiara de acuerdo al diagnóstico del paciente.**

| | |
|-----------|---|
| Rosa | Fondo de Salud para el Bienestar - Tumores Mamarios |
| Mostaza | Fondo de Salud para el Bienestar - Ca. Próstata |
| Amarillo | Fondo de Salud para el Bienestar - Ca. de Testículo |
| Azul | Fondo de Salud para el Bienestar - Linfoma de Células Grandes B y Linfoma Folicular |
| Verde | Fondo de Salud para el Bienestar - Ca. Cervicouterino |
| Capuchino | Fondo de Salud para el Bienestar - Colon – Recto |
| Naranja | Fondo de Salud para el Bienestar - Sarcomas |
| Rojo | Fondo de Salud para el Bienestar - Trasplante de Medula Ósea |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elabró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 20 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

10.2 Carta de Ingreso al Fondo de Salud para el Bienestar

Instituto Nacional de Cancerología
 Subdirección de servicios Paramédicos
 Departamento de trabajo social
 Sistema de gestión de gastos catastróficos



México, D. F. a 29 de junio de 2017

CARTA DE INGRESO AL PROGRAMA DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS

Se informa que el C. Nombre de paciente
 con No. Expediente: 0001700000
 y a partir de la fecha: de 2017

Fue admitido dentro del Programa del **Fondo Contra Gastos Catastróficos**, para recibir tratamiento oncológico especializado de manera gratuita. Dicho tratamiento incluye: Consultas médicas, laboratorio y gabinete de seguimiento, hospitalización, procedimientos, material médico, procedimiento de trasplante (autólogo o alogénico) así como los gastos generados por el donador, cirugías, diferentes esquemas de quimioterapia, radioterapia y medicamentos relacionados con el diagnóstico:

CÁNCER DE TESTÍCULO

Los estudios y medicamentos que **NO** se realicen o se encuentren en el cuadro básico dentro de la institución y se soliciten al familiar para su adquisición fuera de éste, deberán ser cubiertas por el paciente.

Los estudios, visitas domiciliarias realizadas por la unidad de cuidados paliativos, material de alta especialidad y medicamentos no relacionados con la enfermedad, deberán ser cubiertos por el paciente, de acuerdo al Catálogo de Cuotas de Recuperación y Nivel Socioeconómico asignado.

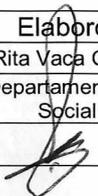
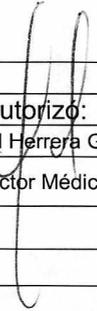
En caso de que el diagnóstico definitivo cambie y sea distinto al autorizado por el **Programa del Fondo Contra Gastos Catastróficos** deberá cubrir el costo generado de acuerdo a su Nivel Socioeconómico correspondiente.

De igual manera se le informa que el programa cubrirá los gastos de su atención durante un periodo de 5 años. Dicho periodo de cobertura podrá ser menor a 5 años de acuerdo a la respuesta que se tenga con los tratamientos establecidos.

Al concluir la vigencia del Seguro Popular, se le asignará nuevamente el nivel socioeconómico determinado por su Trabajadora Social antes de que ingresara usted al Programa, firmando en el mismo momento una Carta de Terminación.

Una vez recibida la información y aclaradas mis dudas, firmo de consentimiento acerca del trámite administrativo y condiciones previamente informadas.

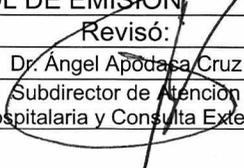
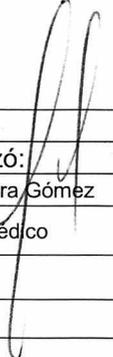
Nombre y firma del paciente.
Nombre y firma del familiar.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Vaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 01 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) | | HOJA: 21 |
| | 12.- Procedimiento para el ingreso de pacientes al Fondo de Salud para el Bienestar y el Programa de Cáncer de Ovario | | DE: 21 |

10.4 Libreta de Citas del Programa Cáncer de Ovario

| | |
|--|--|
| <p>Constancia No. _____ Procedencia Local <input type="checkbox"/> Foránea <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha: _____ Elaboró: _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">INSTRUCCIONES PARA ASISTIR A LA CONSULTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Sirvase cumplir con su cita cuya fecha y hora se le anota y entrega en su comprobante para que sea atendido lo más pronto posible. 2.- Al terminar la consulta pasar al módulo de citas para agendar próxima cita. 3.- En caso de extraviar esta tarjeta notifique inmediatamente a su trabajadora social para evitar mal uso del documento. 4.- Si algún funcionario le solicita la tarjeta de citas para algún trámite, solicite su devolución una vez terminado éste y en caso contrario repórtelo inmediatamente a Trabajo Social. 5.- La reposición por extravío de esta tarjeta de citas tiene un costo. </div> | <p><i>Ca Ova</i></p> <p>Programa de Acceso, Atención, Prevención, Difusión e Investigación del Cáncer de Ovario del INCan</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">000151488</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">COE</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Nombre de paciente</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Ginecología</p> </div> |
|--|--|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Rita Yaca González | Dr. Ángel Apodaca Cruz | Dr. Ángel Herrera Gómez |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Trabajo Social | Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | Director Médico |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Octubre 2021 | | |