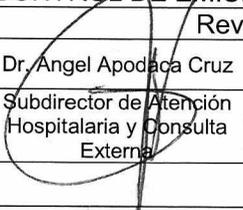
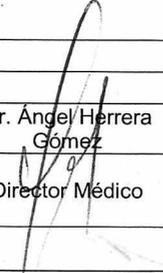
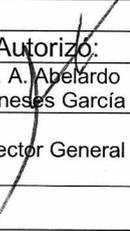


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 1
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

32.- PROCEDIMIENTO PARA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca 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 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 2
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

1. PROPÓSITO

Realizar una nueva valoración que permita identificar los cambios económicos y sociales que se han gestado en los sistemas familiares, como consecuencia del tratamiento al que ha sido sometido el paciente atendido en el Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de los Departamentos de Trabajo Social que realiza el procedimiento para reclasificación socioeconómica, así como a la Dirección General y Dirección Médica que autorizan la solicitud de reclasificación socioeconómica.

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:

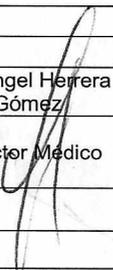
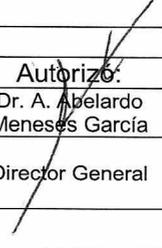
3.1.1 El Departamento Trabajo Social es el único responsable de valorar y sustentar una probable reclasificación socioeconómica, la cual únicamente podrá ser autorizada por el Director General y el Director Médico.

3.1.2 Una reclasificación socioeconómica constituye en sí misma una estrategia de intervención social producto de la objetiva valoración del profesional en Trabajo Social, lo que conlleva un análisis detallado de las condiciones económicas y sociales características del sistema familiar, así como el impacto que ha tenido el tratamiento oncológico en el proceso salud-enfermedad.

En dicho análisis no inciden elementos de carácter temporal, es decir, el tiempo que ha permanecido el paciente en un tratamiento específico.

3.1.3 Emitir, a través de la Supervisión de Trabajo Social, un veredicto en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse presentado el caso.

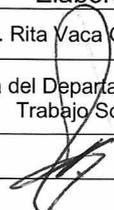
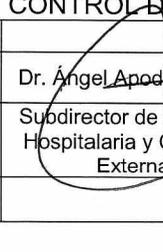
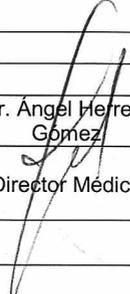
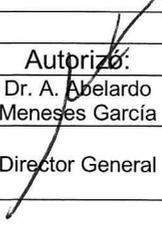
3.1.5 Imprimir mensualmente, a través del Sistema de Expediente Electrónico, un informe de paciente reclasificados con los siguientes datos: Número de expediente, nombre del paciente, anterior clasificación, actual clasificación; por lo que se deberá notificar de manera escrita a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.

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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 3
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

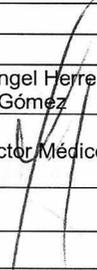
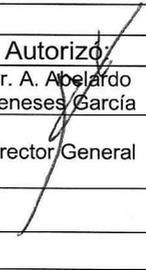
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Paciente y/o familiar	1	Acude al Departamento de Trabajo Social, con el fin de externar la(s) problemática(s) que presenta y que lo obligan a solicitar una revaloración socioeconómica.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	2	Recibe al paciente y/o familiar y recupera los elementos económicos, sociales y culturales que describan la situación actual del paciente y su sistema familiar, relacionándolos con el proceso salud - enfermedad.	- Nota de seguimiento del Sistema de expediente electrónico
	3	Plasma en una nota de seguimiento del Sistema de Expediente Electrónico, el análisis de la información recuperada.	
	4	Verifica que el paciente haya hecho entrega de la documentación solicitada por el Departamento de Trabajo Social (con antigüedad no mayor a 5 años) y determina: ¿Se entregó la documentación?	
	5	No: Solicita documentación faltante al paciente y/o familiar. Regresa a la actividad número 1.	
	6	Si: Presenta el caso ante la Supervisión de Trabajo Social y queda en espera de la respuesta para dar contestación al paciente y/o familiar.	

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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 4
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		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 (Supervisión de Trabajo Social)	7	Considera el caso presentado por la Trabajadora Social del servicio correspondiente.	
	8	Revisa la nota de seguimiento, a través del Sistema de Expediente Electrónico, tanto los aspectos clínicos como sociales que sustentan la petición formulada por la Trabajadora Social del servicio correspondiente.	
	9	Corroborar que el usuario ha hecho entrega de la documentación solicitada por el Departamento de Trabajo Social.	
	10	Emite el veredicto en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse presentado el caso y determina: ¿Procede reclasificación socioeconómica?	- Nota de seguimiento del Sistema de expediente electrónico - Solicitud de reclasificación socioeconómica
	11	No: Cancela la solicitud de reclasificación socioeconómica y notifica a la Trabajadora Social del Servicio correspondiente argumentando su determinación, argumento que será proporcionado también al solicitante a través de la Trabajadora Social del Servicio. Regresa a la actividad número 6.	
	12	Si: Genera solicitud de reclasificación socioeconómica y la turna a firma del (la) Jefe (a) de Departamento de Trabajo Social.	

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			

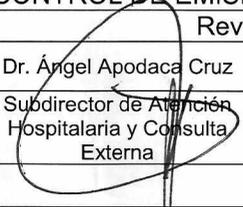
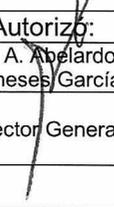
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 5
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Jefatura)	13	Recibe solicitud de reclasificación socioeconómica, la firma de autorizado y la envía al Director Médico o Director General para su autorización.	- Solicitud de reclasificación socioeconómica
Dirección Médica / Director General	14	Recibe solicitud de reclasificación socioeconómica, la analiza y determina: ¿Procede autorización?	- Solicitud de reclasificación socioeconómica
	15	No: Rechaza petición e informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. Pasa a la actividad número 18.	
	16	Si: Firma de autorizado la solicitud de reclasificación socioeconómica y la remite a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Jefatura)	17	Recibe solicitud de reclasificación socioeconómica autorizada, la numera y la archiva en el expediente clínico físico del paciente.	- Solicitud de reclasificación socioeconómica - Expediente clínico físico
	18	Recibe, en su caso, informe de rechazo de solicitud de reclasificación socioeconómica.	
	19	Informa a la Trabajadora Social del servicio correspondiente, respecto a la autorización o rechazo de la solicitud de reclasificación socioeconómica para que informe verbalmente al paciente y/o familiar responsable.	

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			

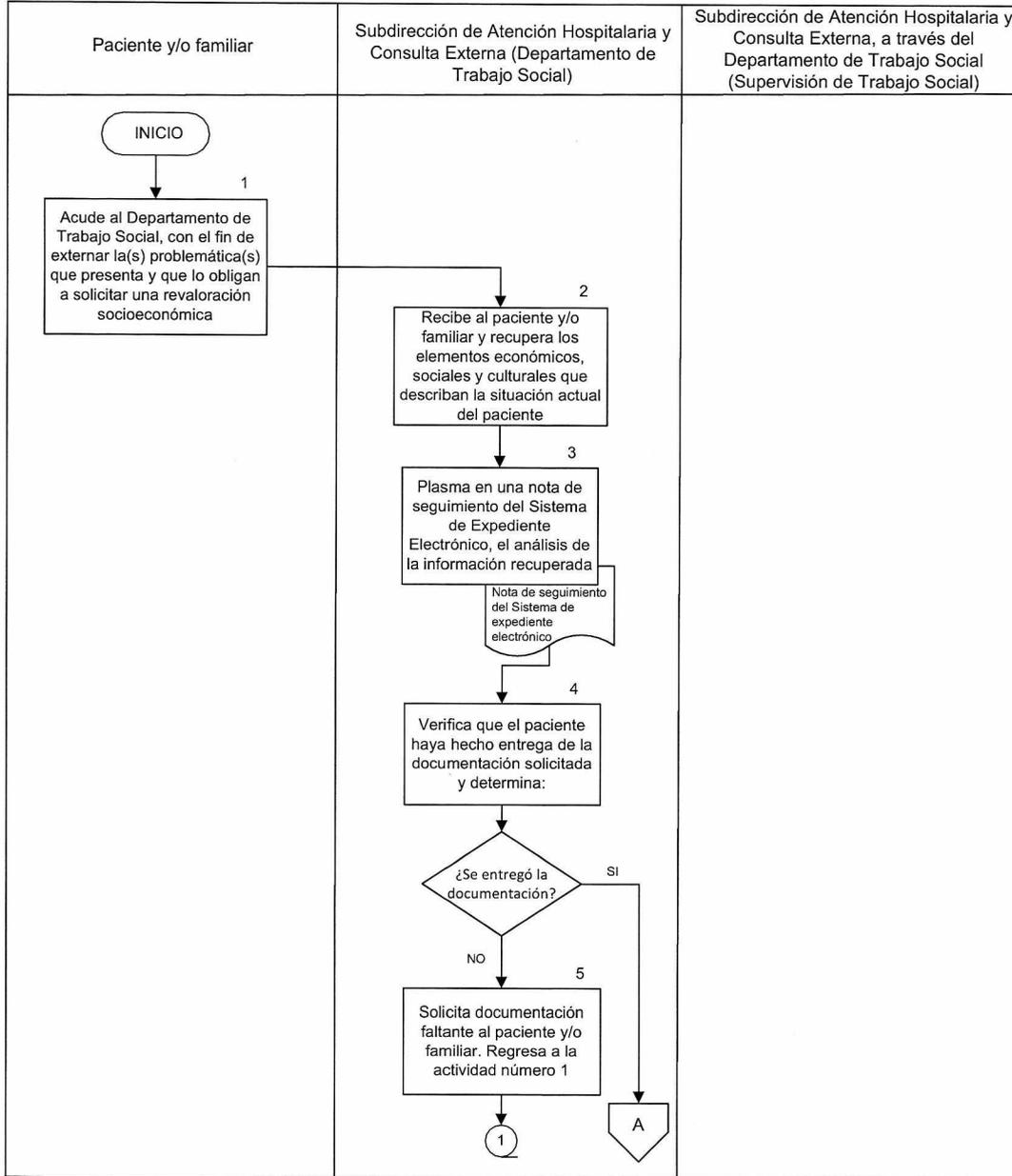
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 6
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

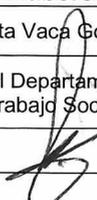
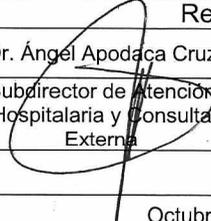
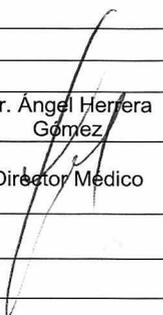
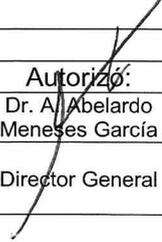
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social del Servicio que corresponda)	20	Recibe informe de autorización o rechazo de la solicitud de reclasificación socioeconómica y determina: ¿La solicitud fue autorizada?	- Libreta de citas
	21	No: Notifica al paciente y/o familiar responsable que la solicitud de reclasificación socioeconómica fue rechazada. TERMINA	
	22	Si: Informa al paciente y/o familiar responsable que ha sido autorizada la reclasificación socioeconómica, precisando que esta no es retroactiva y no aplica para el pago de material y medicamento.	
	23	Imprime la nueva etiqueta en donde se refiere el nuevo nivel socioeconómico asignado y se coloca en la libreta de citas del paciente.	
	24	Entrega libreta de citas al paciente con nuevo nivel socioeconómico.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Jefatura)	25	Imprime mensualmente, a través del Sistema de Expediente Electrónico, un informe de pacientes reclasificados y turna copia a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y a la Dirección de Administración y Finanzas.	- Informe de pacientes reclasificados
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa / Dirección de Administración y Finanzas	26	Reciben copia del informe de pacientes reclasificados. TERMINA	- Informe de pacientes reclasificados

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			

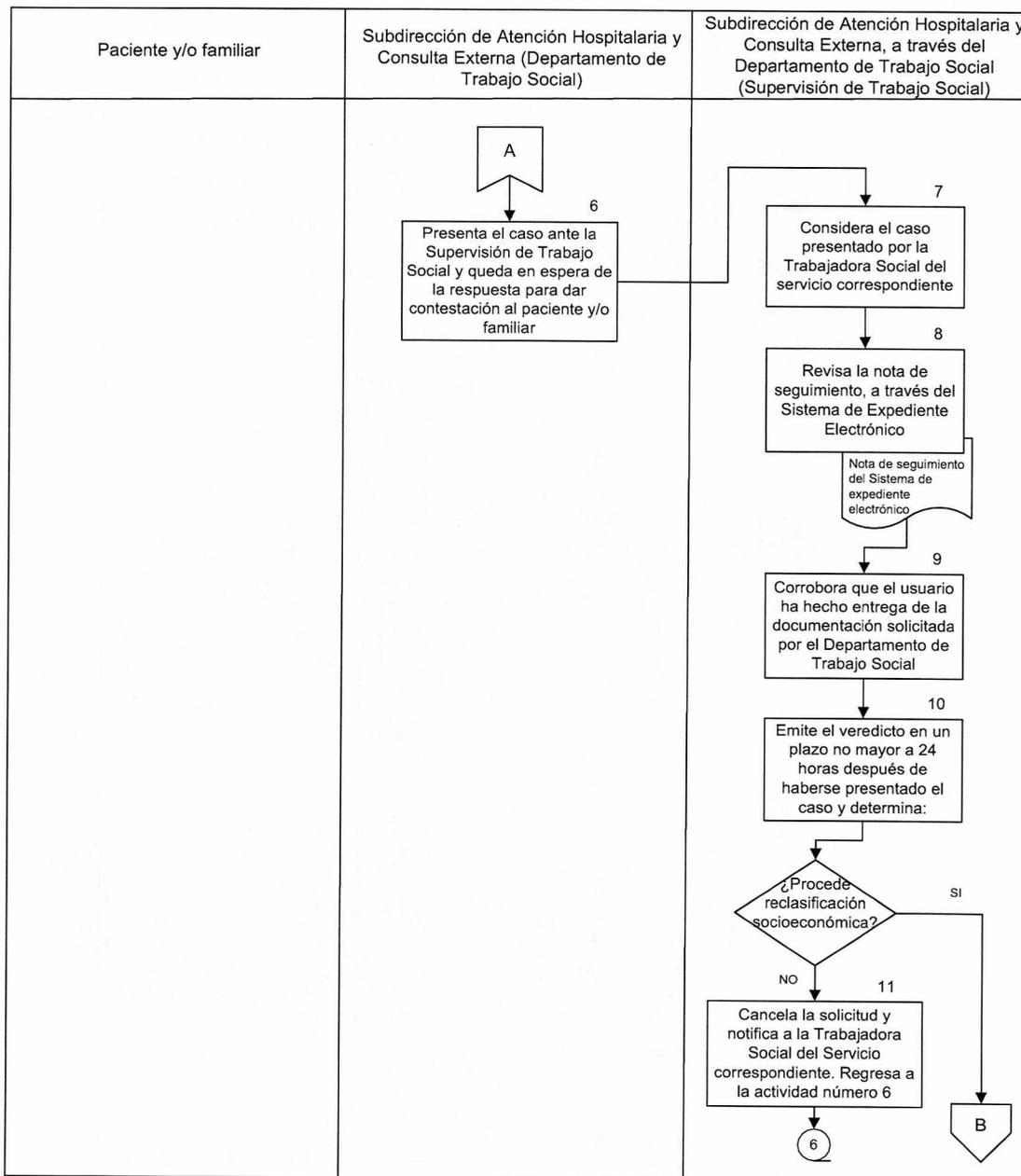
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 7
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

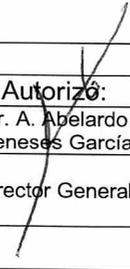
5. DIAGRAMA DE FLUJO



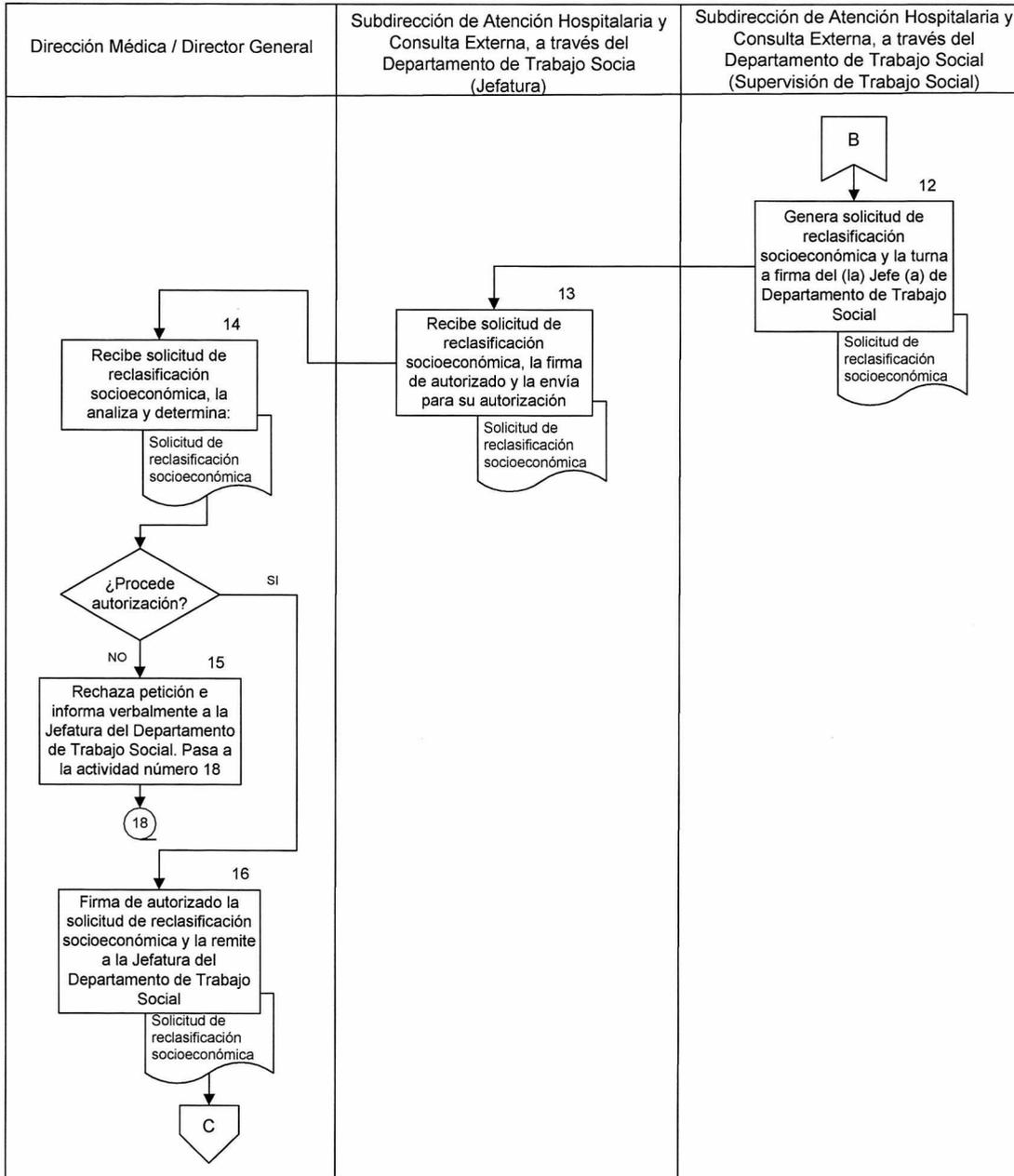
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico	Director General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

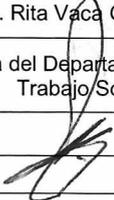
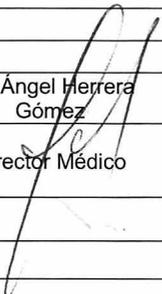
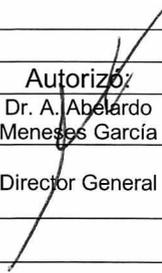
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 8
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17



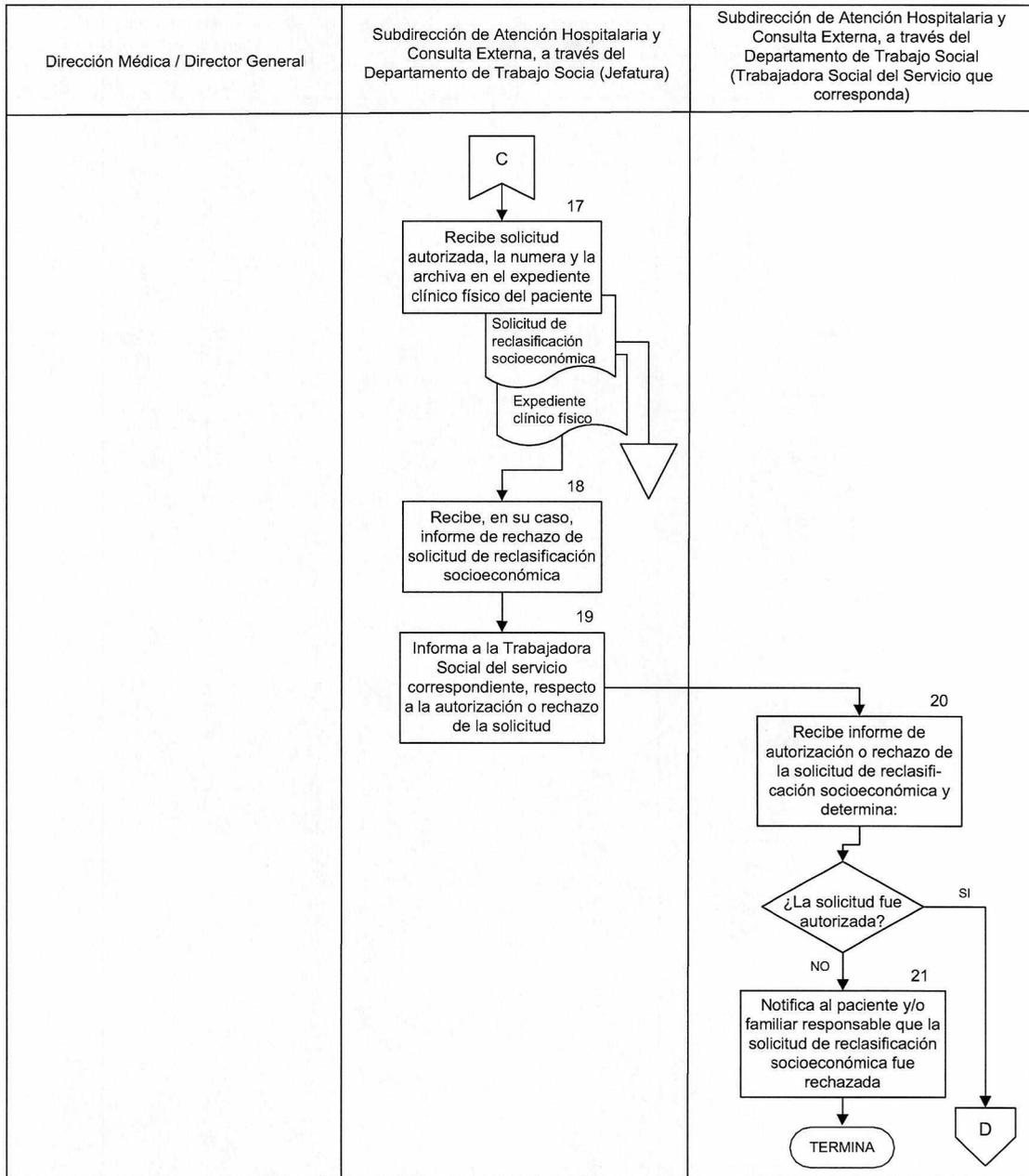
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico	Director General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

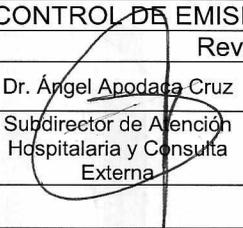
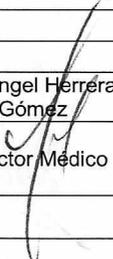
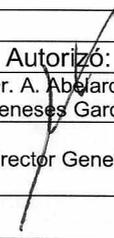
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 9
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17



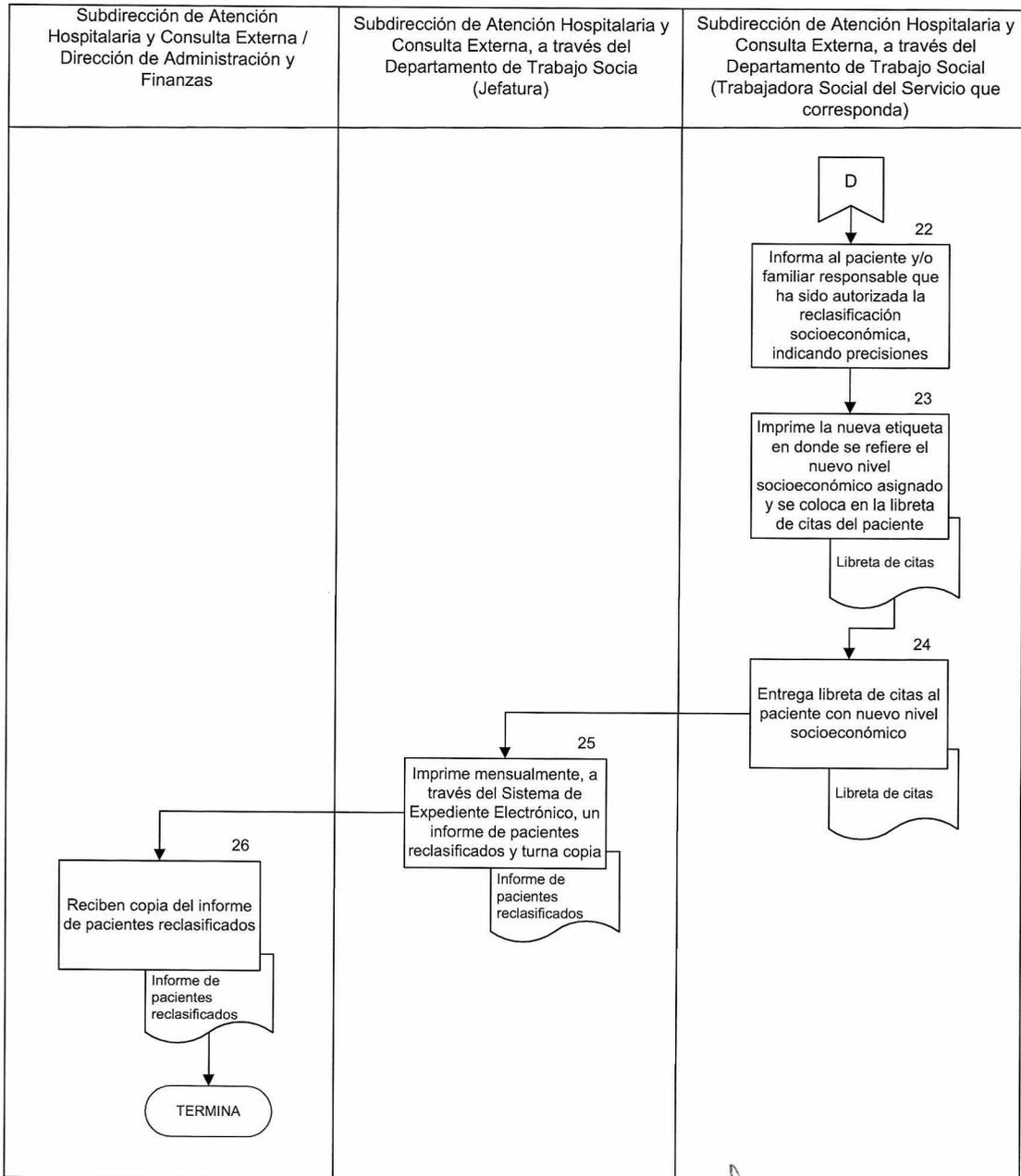
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico	Director General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

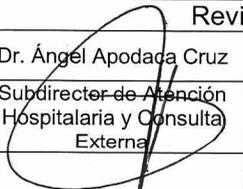
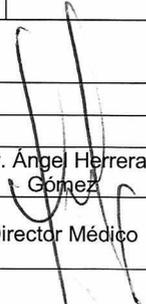
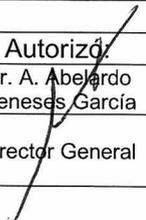
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 10
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17



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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 11
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17



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			

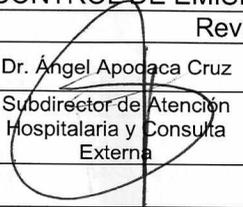
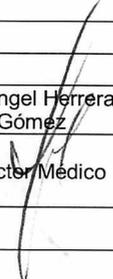
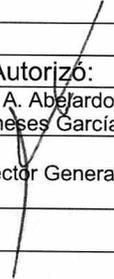
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 12
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

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

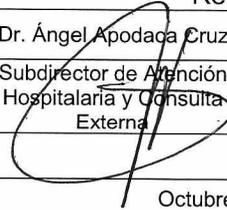
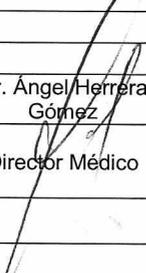
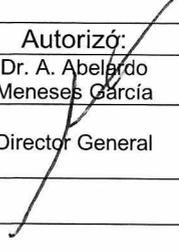
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico Físico / Solicitud de reclasificación socioeconómica	Indefinido	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Número de expediente y nombre del paciente
Expediente Clínico Electrónico	Indefinido	Sistema del Expediente Clínico	Número de expediente y nombre del paciente
Informes mensuales	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	Dr. A. Abejardo 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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 13
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

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.
- 8.2 Estudios Socioeconómicos:** Es la investigación desarrollada por el Departamento 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 Formato de Reclasificación:** Conjunto de características técnicas y de presentación de un impreso, expresado en relación con el número de hojas.
- 8.5 Informe:** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- 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 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	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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 14
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

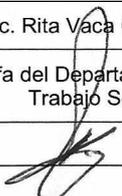
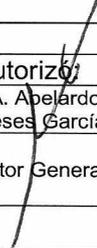
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Octubre 2021	Se modificó el nombre del procedimiento y se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y en apego 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

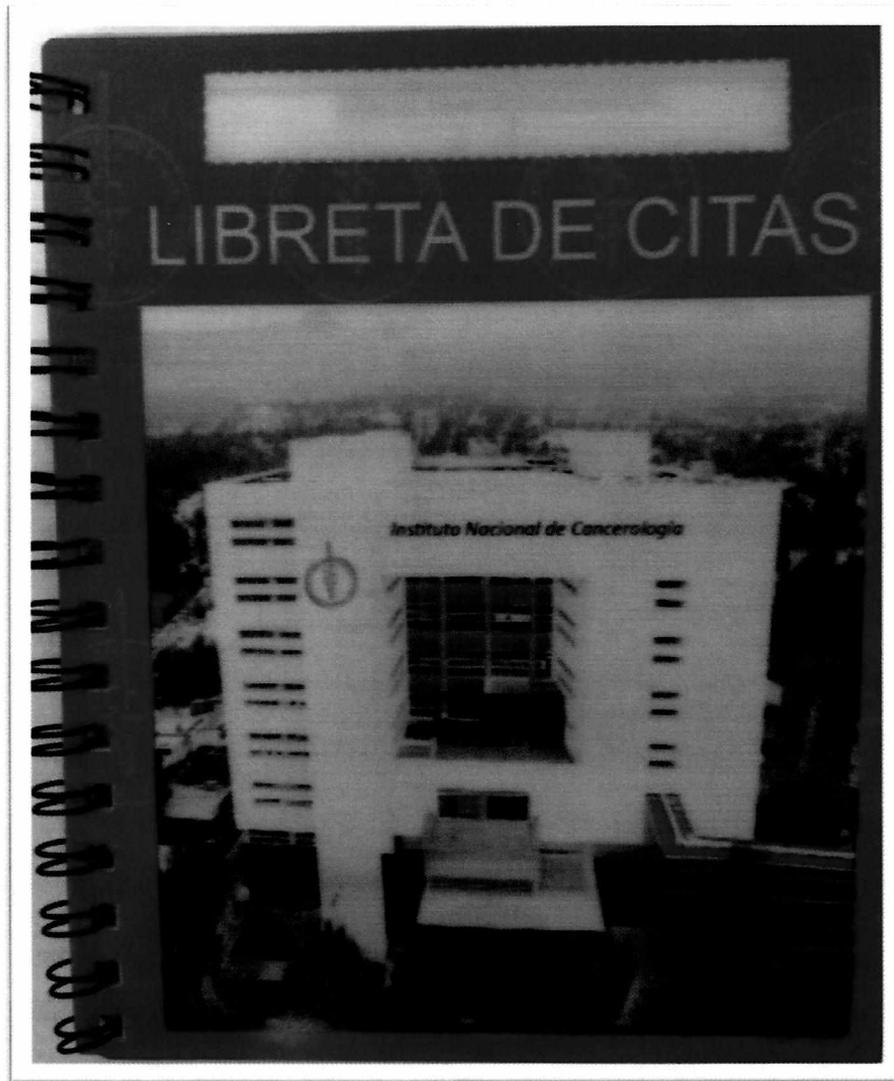
10.1 Libreta de Citas

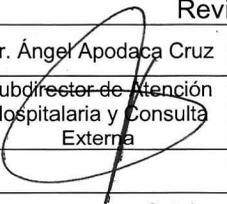
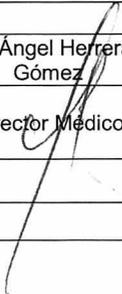
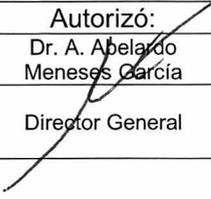
10.2 Formato de Solicitud de Reclasificación Socioeconómica

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			

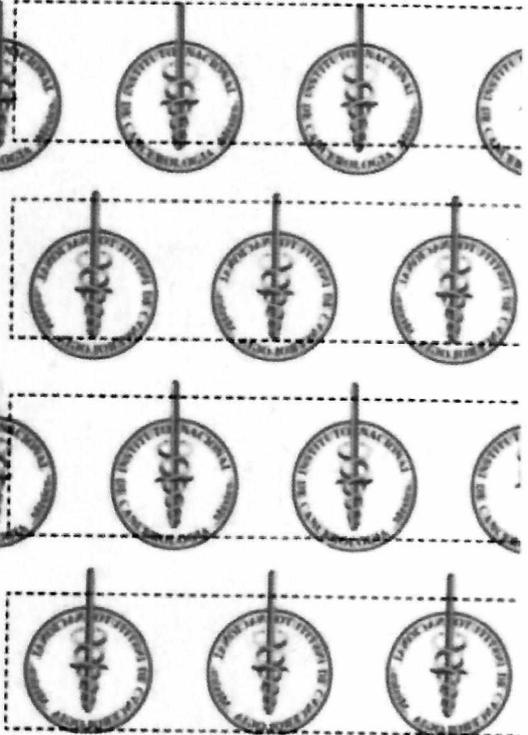
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 15
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

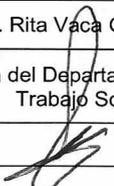
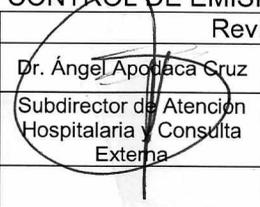
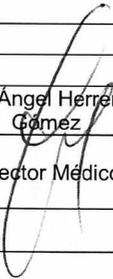
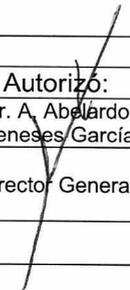
10.1 Libreta de citas



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 16
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

 <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">000</p>  <p> Nombre de paciente: Masculino Fecha de Nac. : 23/02/1956 Proced.: Iztacalco, CDMX Nivel: 1 Urología </p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">Emisión:</p>	 
--	--

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apotaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gámez	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: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 17
	32.- Procedimiento para reclasificación socioeconómica		DE: 17

10.2 Formato de Solicitud de Reclasificación Socioeconómica



Instituto Nacional de Cancerología

México, D. F. a de de

FECHA DE SOLICITUD: _____ **NIVEL SOCIOECONOMICO:** _____
EXPEIDIENTE: _____
NOMBRE: _____ **EDAD:** _____
ESTADO CIVIL: _____ **ESCOLARIDAD:** _____
OCUPACION: _____ **TELEFONO:** (555)9491-442
LUGAR DE TRABAJO: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
C.P.: _____
DIAGNOSTICO MEDICO: _____
MOTIVO DE LA RECLASIFICACION: _____
RECLASIFICACION AUTORIZADA: _____
SOLICITA: _____

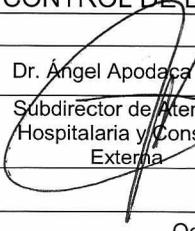
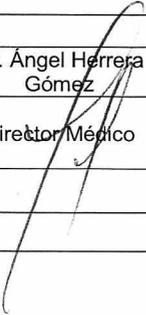
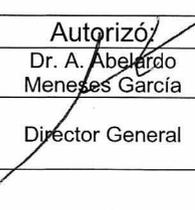
SOLICITA

AUTORIZA

 Jefe Depto. Trabajo Social

 Director Médico

AV SAN FERNANDO No 22 TLALPAN TEL 5628-0403 5655-1362 FAX 5673-4651 14000 MEXICO, D.F.

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			