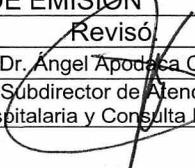
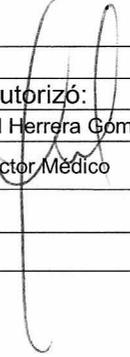


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

#### 40. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES SUBROGADOS

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

## 1. PROPÓSITO.

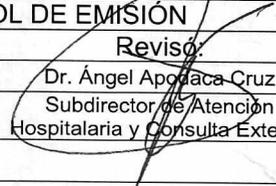
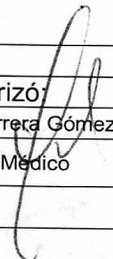
Colaborar con Institutos y Hospitales que no cuentan con los servicios que ofrece el Instituto Nacional de Cancerología y cumplir con los convenios Interinstitucionales.

## 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 asigna el nivel socioeconómico a pacientes subrogados, así como a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados) que asigna el sello de vigencia al acuse del oficio emitido por la institución o empresa que subroga al paciente.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

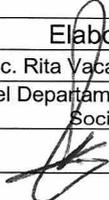
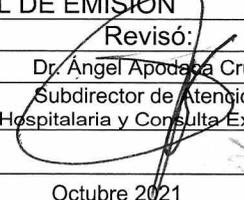
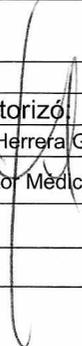
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, lo siguiente:
- 3.1.1. Corroborar que el usuario haga entrega del oficio correspondiente (oficio de pacientes subrogados emitido por la empresa o institución que le subroga) al Departamento de Contabilidad (Subrogados) y adjunta copia del oficio autorizado al expediente físico del paciente.
- 3.1.3 Vigilar que el paciente Subrogado cumpla con el procedimiento de preconsulta para recibir el mismo nivel de atención de los pacientes del INCan.
- 3.1.4 Indica al paciente y/o familiar, que cada vez que se presente a consulta deberá acudir al Departamento de Contabilidad (Subrogados) para la autorización de consultas y/o estudios.

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención          Hospitalaria y Consulta Externa          (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

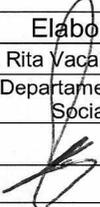
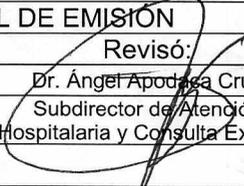
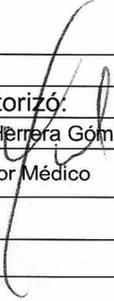
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	<b>1</b>	Recibe del usuario, el oficio emitido por la institución o empresa que subroga al paciente y asigna sello de vigencia al acuse de dicho documento.	- Oficio
	<b>2</b>	Entrega oficio con sello de vigencia al paciente, indicándole que acuda al Departamento de Trabajo Social.	
Paciente	<b>3</b>	Recibe oficio con sello de vigencia y acude al Departamento de Trabajo Social.	- Oficio
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	<b>4</b>	Recibe oficio con sello de vigencia por parte del paciente y lo resguarda para su archivo.	- Oficio - Nota médica del expediente clínico electrónico
	<b>5</b>	Revisa nota médica en el expediente clínico electrónico del paciente y determina si es expediente clínico definitivo o provisional:	
	<b>6</b>	Realiza la apertura del expediente clínico provisiona IDT, asigna nivel KS y envía al paciente al servicio correspondiente, de acuerdo al estudio solicitado (imagen, laboratorio, medicina nuclear etc.).	
	<b>7</b>	Realiza la apertura del expediente clínico definitivo y asigna el nivel KS, detallando el número de oficio emitido por la empresa o institución que subroga al paciente, así como la vigencia referida en el mismo documento.	

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		

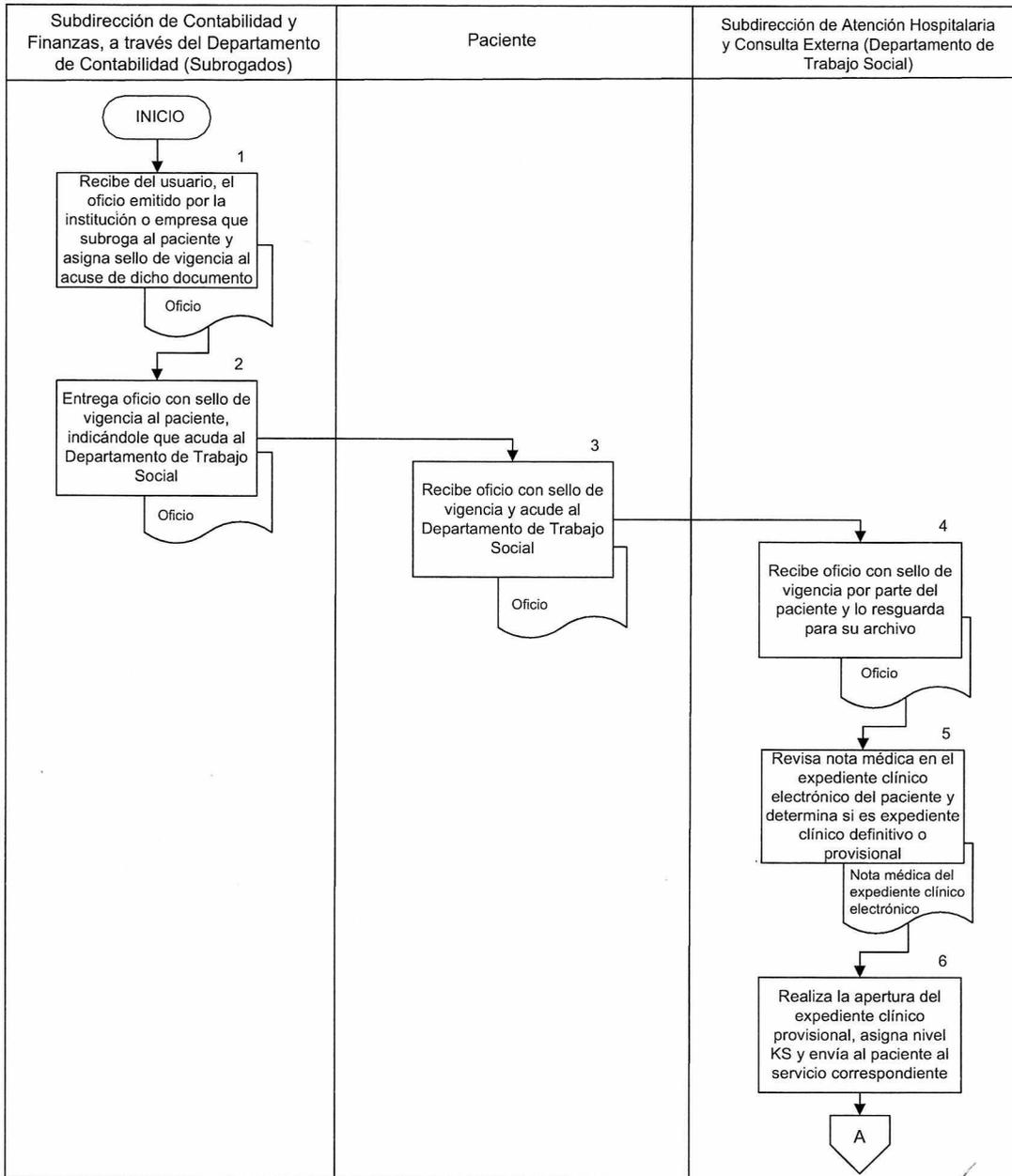
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

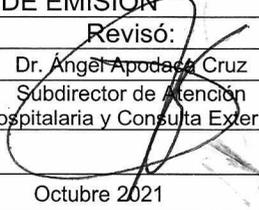
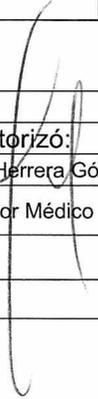
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	<b>8</b>	Solicita el cambio de nivel a la Jefatura o a la Supervisión de Trabajo Social, si el área médica no indica la apertura del expediente clínico definitivo y continuará con expediente clínico provisional FOL.	
	<b>9</b>	Sustenta en una nota administrativa de Trabajo Social, la modificación realizada de nivel 3 a nivel KS.	- Nota administrativa de Trabajo Social
	<b>10</b>	Entrega la libreta de citas al paciente con expediente clínico definitivo con el nivel socioeconómico asignado a pacientes subrogados (NSE).  TERMINA	- Libreta de citas

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		

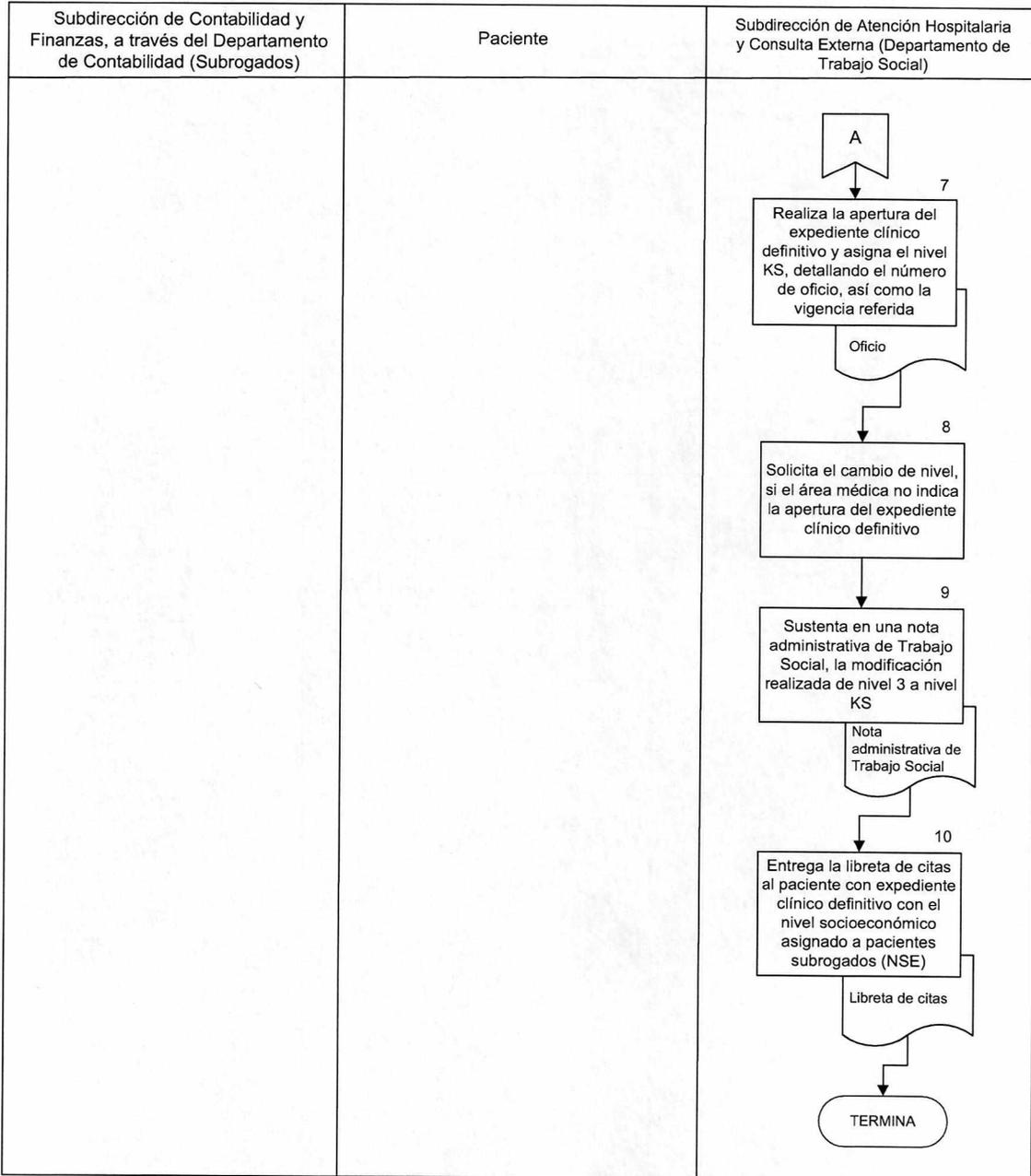
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

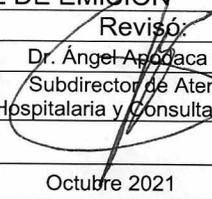
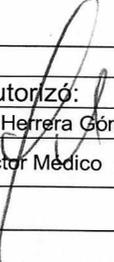
**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 6</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>



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		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 7</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

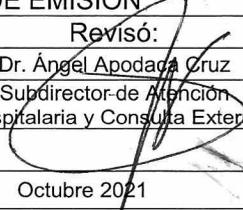
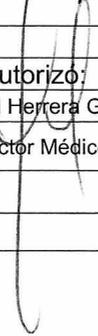
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.5 Manual de Organización Específico 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 / Oficio de Subrogación	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 Electrónico	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

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		

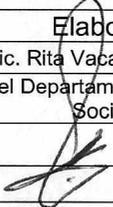
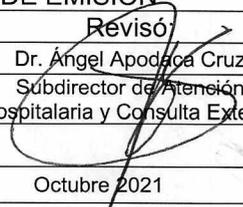
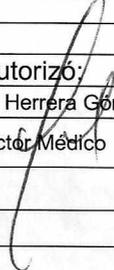
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 8</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

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.

- 8.2 IDT:** Imagen Diagnóstico y Tratamiento.
- 8.3 KS:** Subrogados.
- 8.4 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.
- 8.5 NSE:** Nivel Socioeconómico.
- 8.6 Oficio de subrogación:** Documento emitido por una empresa o institución, con el fin de que un usuario reciba atención médica de manera gratuita, ya que los gastos que genere dicha atención médica serán cubiertos por la misma empresa o institución.
- 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.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	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 correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del

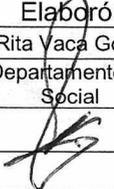
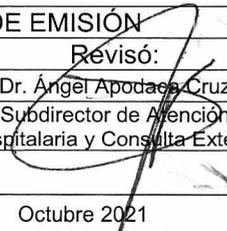
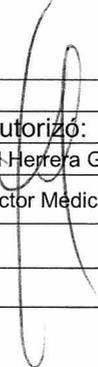
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 9</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

		<p>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 subrogados
- 10.2 Oficio de paciente Subrogado

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 10
	40.- Procedimiento para la atención a pacientes subrogados		DE: 11

### 10.1 Libreta de citas subrogados (Tarjeta de citas)

*Ts 167ce*

Cuota por Consulta \_\_\_\_\_  
 Fecha 18-4-16 T.S. PaB

**INSTRUCCIONES PARA ASISTIR**

A LA

<b>INSTITUTO NACIONAL DE CONSULTA EXTERNA SUBROGADOS</b> VIGENCIA DE: <u>01/04/16</u> A: <u>30/04/16</u> <u>Sergio Olivares</u>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CONSULTA EXTERNA SUBROGADOS</b> VIGENCIA DE: <u>01/05/16</u> A: <u>31/05/16</u> <u>Samantha</u>
--	---

1ra. Sirvase cumplir con su cita cuya fecha y hora se le anotan en esta tarjeta para que sea atendido lo más rápido posible.

2da. Al abandonar la consulta no deje de pasar por la Mesa de Citas para que se haga su cita de la próxima consulta

*Elon*



*Instituto Nacional de Cancerología*  
 AV. SAN FERNANDO No. 22 14080 MÉXICO D.F.

**TARJETA DE CITAS**

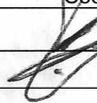
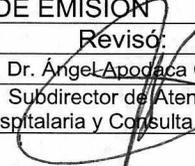
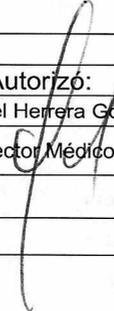
000155286



KS

CHAVEZ CASTRO JULIO

Urología

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención          Hospitalaria y Consulta Externa          (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 11</b>
	<b>40.- Procedimiento para la atención a          pacientes subrogados</b>		<b>DE: 11</b>

## 10.2 Oficio de paciente Subrogado





GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL  
 TERCER NIVEL DE ATENCIÓN  
**ASUNTO: REFERENCIA TERCER NIVEL**  
**53110.-G.S.B.S./T.N.A./8127/2017**  
 Ciudad de México, a 07 de julio de 2017

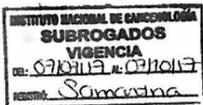
**DR. ABELARDO MENESES GARCÍA**  
 DIRECTOR GENERAL  
 INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA  
 PRESENTE

Estimado Dr. Meneses García:

De conformidad al convenio (STC-CNCS-053/2017) celebrado con el Sistema de Transporte Colectivo Metro y la Institución a su digno cargo; solicito a usted le sea proporcionada la atención médica al **C. MARÍA ELVIRA JUNCO CORRALES, Expediente No. 1478 E (ESPOSA)** del trabajador **JUAN MANUEL AYALA FARIAS**, con diagnóstico de **CARCINOMA LOBULILLAR INFILTRANTE CONVENCIONAL, CON SUMA DE SCARFF-BLOOM-RICHARDSON DE 6 (3-2-1), GRADO HISTOLÓGICO 2 DE MAMA DERECHA**, para su valoración y atención médica.

Informo que en caso de que los derechohabientes requirieran material como prótesis vitales y aparatos ortopédicos, **"el costo será cubierto por el responsable del paciente"**, en base al Reglamento que fija las **Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo Metro, en el Capítulo XI, Fracc. XII. (Obligaciones y Facultades del titular)**. Así mismo solicito envíe la cotización y resumen clínico para contemplar la suficiencia presupuestal y tener conocimiento de la evolución medica del usuario.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, le reitero un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**

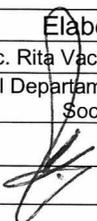
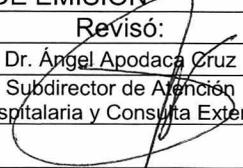
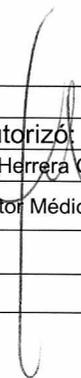
**DRA. JETZAMIN GUTIÉRREZ MUÑOZ**  
 GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL



**NOTA:** Este documento tiene validez de **90 días** a partir de su fecha de expedición.  
 C.c.p. Subgerencia del Servicio Médicos  
 C.c.p. Minuja  
 JGM/mcpb/cpa *col*



SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO  
 GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL  
 TRABAJO SOCIAL  
 Chapultepec No 104 Col. Polanco, C.P. 06700,  
 Delegación Cuauhtémoc,  
 metro@goe.mx  
 Tel 56274540

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		