



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA  
"BICENTENARIO 2010" ADSCRITO A  
IMSS-BIENESTAR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ATENCION  
AL USUARIO**

**MARZO, 2025.**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	Hoja 2 de 97

<b>IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL</b>	
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b> Lic. T.S. Aracely Reyna Escobar. <b>Subdirección de Atención al Usuario</b>	
<b>REVISÓ:</b> Dra. Sylvia González Esparza. <b>Encargada de la Dirección de Operaciones del HRAEV-IMSS Bienestar.</b>	
<b>AUTORIZÓ:</b> Dr. Daniel Duran Perales. <b>Titular de la Coordinación del HRAEV-IMSS BIENESTAR</b>	
Elaborado con base en estructura 2024 este documento se integra de (9) fojas útiles.  <b>Fecha de Validación: Marzo, de 2025.</b>	



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	Hoja 3 de 97

## INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO LEGAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social	Hoja 4 de 97

## 1. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social	Hoja 5 de 97

## 1.- PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las bases para los procesos Operativo-Administrativos necesarios para brindar una atención con calidad y calidez a los pacientes del Hospital Regional de Alta especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" al margen de la observancia del Código de Ética del Servidor Público, la Ley de Responsabilidades administrativas y las políticas y lineamientos vigentes aplicables en las áreas de competencia de Trabajo social.
- 1.2. Cumplir con lo establecido en la misión de esta Institución brindando servicios de atención médica y quirúrgica, con la más alta calidad, sentido humano y tecnología de vanguardia, a la población asignada, con absoluto respeto, dignidad y profesionalismo, contribuyendo así a engrandecer el derecho a la protección social en materia de salud.
- 1.3. Cumplir con las funciones establecidas en el Catálogo Sectorial de Puestos autorizado por la Secretaria de Salud, referente a los códigos M02110 y M02112 de Supervisoras y Profesionales en Trabajo Social en área Médica (ANEXO 10.2).

## 2.- ALCANCE

- 2.1. **A Nivel Interno:** El procedimiento es aplicado por el personal con código de Trabajador Social y personal administrativo (auxiliar de admisión) perteneciente a la Subdirección de Atención al Usuario, en coordinación con el personal adscrito a la Subdirección de servicios clínicos, Servicios Quirúrgicos, Atención Hospitalaria, Atención Ambulatoria, Servicios de Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento y la Subdirección de Enfermería, en todas las áreas de competencia en donde este asignado.
- 2.2. **A Nivel Externo:** Es aplicable a toda la población que resida en el país, que solicite atención médica por alguno de los servicios establecidos en la cartera de Servicios, desde la primera vez y con o sin ningún tipo de seguridad social.

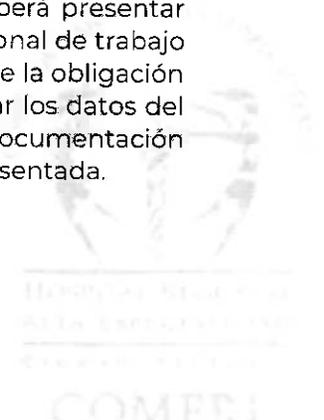


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social	Hoja 6 de 97

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

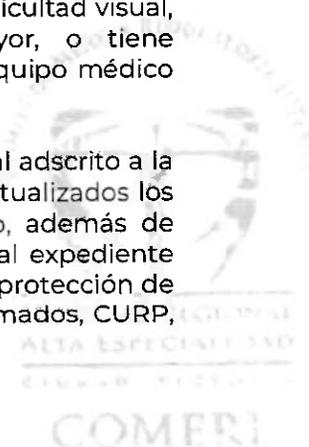
#### 3.1.- De la atención al usuario ante la solicitud de atención médica.

- 3.1.2** En todo momento el Personal con perfil de Trabajador Social y personal administrativo (auxiliares de admisión) adscritos a la Subdirección de Atención al Usuario, así como todo el personal del área médica y de enfermería involucrado en la atención, deberá proporcionar al paciente y/o familiar responsable un trato cordial, amable y empático, de calidad y calidez, basado en el Código de ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología, preferencias y origen, destinado a resguardar los preceptos de la Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.
- 3.1.3** Es responsabilidad del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario y personal administrativo (auxiliares de admisión), solicitar al paciente y/o familiares la información y documentación necesaria para el correcto registro y actualización de datos en el sistema electrónico y realizar todas las gestiones inferidas según su código de catálogo sectorial de puestos y las establecidas por área según guía operativa. (Anexo 10.3)
- 3.1.4** La documentación que deberá presentar el paciente y/o familiar responsable al solicitar la atención médica de primera vez, será la siguiente:
- Identificación oficial vigente de paciente y/o acta de nacimiento.
  - CURP de paciente y/o proporcionar datos de registro para que el personal la genere y valide en RENAPO.
  - Datos de contacto de paciente, familiar responsable y familiar directo con dirección y número telefónico.
  - En caso de recién nacidos no registrados, copia certificada de nacimiento, identificación oficial vigente y CURP de padres o tutor.
- 3.1.5.** La falta de presentación de documentos o información en el momento de la solicitud de atención, no impide continuar con el trámite, ni restringe la atención médica. El paciente y/o familiar responsable deberá presentar los documentos pendientes a la brevedad posible y el personal de trabajo social y/o apoyo administrativo (auxiliares de admisión) tiene la obligación de darle el seguimiento y asegurarse de completar y validar los datos del registro correctamente y anexar al expediente la documentación probatoria correspondiente al punto 3.1.4 en cuanto sea presentada.



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social		Hoja 7 de 97

- 3.1.6** Es competencia del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario, aplicar Valoración Socioeconómica a los pacientes que ingresen de forma espontánea o programada, respetando los criterios establecidos en el Manual de Procedimiento para Establecer el Nivel o Clasificación Socioeconómica a pacientes sin Seguridad Social, y el proceso de atención al usuario para la aplicación de gratuidad a pacientes de primera vez en la consulta externa no referidos (ANEXO 10.1).
- 3.1.7** En el caso de extranjeros que requieran de atención médica de urgencia, esta deberá ser otorgada acorde a lo estipulado en el artículo 77 Bis 1 de la Ley General de Salud y de conformidad con el artículo 4to. Constitucional, de forma gratuita cuando se trate de una urgencia real que ponga en riesgo la vida e integridad del paciente según la Ley de Migración en su artículo 8, sin ser una limitante su estatus migratorio, o la documentación probatoria y sin un trato diferenciado por su calidad de migrante.
- 3.1.8** En los casos de pacientes referidos y subrogados entre los diferentes Institutos de Salud y Hospitales, el personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario en el área de Admisión Médica Continua deberá coordinar la recepción del mismo con el área de referencia y contrareferencia, siendo responsabilidad del personal de trabajo social adscrito a referencia y contrareferencia realizar el registro y/o actualización de datos en el sistema electrónico y en caso de cumplir con los criterios establecidos para la valoración socioeconómica asignar un nivel y anexar al expediente la documentación debidamente requisitada. Dando prioridad a salvaguardar la salud del paciente y con autorización de los directivos correspondientes se podrán aceptar pacientes referidos o subrogados de forma verbal quedando a cargo del seguimiento y la solicitud de los formatos correspondientes según normatividad vigente el personal de trabajo social adscrito al área de referencia y contrareferencia, así como todos los trámites administrativos que de ello deriven.
- 3.1.9** Es parte esencial de la labor del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario identificar si el paciente o su familiar responsable tienen capacidades diferentes, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora, es adulto mayor, o tiene discapacidad mental o emocional para intervenir con el equipo médico en las acciones que favorezcan su proceso de atención.
- 3.1.10** Es responsabilidad del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario validar y mantener actualizados los datos del ingreso del paciente en el sistema electrónico, además de salvaguardar la confidencialidad de estos datos y anexar al expediente Reglamento Interno para pacientes hospitalizados, hoja de protección de datos personales y nota de trabajo social debidamente firmados, CURP,



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social		Hoja 8 de 97

hoja de Consulta de Derechohabiciencia en plataforma AAMATES e Ipsset, valoración socioeconómica debidamente firmada.

### **3.2. Del resguardo de las pertenencias del Usuario**

- 3.2.1.** El Personal de Enfermería en turno, deberá entregar al personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario del área en turno, las pertenencias del paciente debidamente identificadas para su resguardo.
- 3.2.2.** El Personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario del área en turno, será el responsable de resguardar las pertenencias del paciente debidamente identificadas y/o entrega a familiar responsable.

### **3.3 De las actividades administrativas derivadas de la atención al usuario**

- 3.3.1** La entrega y recepción del turno se realizará en el área asignada según rol, por lo que cada trabajadora social del turno saliente deberá iniciar con la entrega a la Trabajadora Social asignada al turno entrante según rol, media hora antes del término de su jornada. De igual forma la trabajadora social del turno entrante inmediato al inicio de su jornada deberá presentarse en el área asignada según rol para apoyar y dar continuidad a la atención en el servicio e iniciar con la recepción de turno 30 minutos antes del término del turno saliente.
- 3.3.3** El personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario deberá entregar el formato de reporte de entrega de turno debidamente requisito con toda la información de los pacientes atendidos durante el turno y según rol de área (Anexo 10.4 y 10.5).

### **3.4 Del alta de Urgencias y violencia o lesión en reporte SINBA.**

- 3.4.1.** El personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario en el área de Admisión Médica Continua en todos los turnos, será apoyo en el llenado de los datos generales del paciente en el formato de urgencias y/o violencia y lesiones SINBA\_SEUL :16\_P DGI de cada uno de los pacientes que ingresen al área. (Anexo 10.6, guía de alta de urgencias y violencia y lesiones).
- 3.4.2.** El personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario en todos los turnos y áreas en donde se detecte un caso médico legal, será apoyo en el llenado de los datos generales en los reportes del alta de violencia y/o lesiones en el formato del módulo de SINBA de cada uno de los pacientes que ingresen al área. (Anexo 10.6,

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo Social		Hoja 9 de 97

guía de alta de urgencias y violencia y lesiones y notificación de caso médico legal a M.P.)

- 3.4.3.** Es de competencia del médico en turno determinar si es un caso médico legal e informar a la trabajadora social en turno para la notificación del caso al Ministerio Público.

### **3.5. Del manejo y la Conservación de expedientes y de Archivo de Trámite**

- 3.5.1** Es responsabilidad del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario anexar al expediente clínico físico toda la documentación correspondiente del paciente y familiar responsable según la norma oficial mexicana en el apartado de documentos de trabajo social, como lo es la valoración y/o reclasificación socioeconómica, CURP, Identificación Oficial Vigente, Consulta AAMATES e Ipsset, notas de trabajo social, reglamento, hoja de protección de datos personales y demás documentos necesarios, todos debidamente requisitados.
- 3.5.2** El Personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario, será el responsable de verificar que la valoración socioeconómica al igual que toda la documentación que la conforme sea válida.
- 3.5.3** Para aquellos pacientes ambulatorios que no cuenten con un expediente físico, el Personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario será el responsable de dar seguimiento al "Programa de Integración de Expediente de Estudio socio-económico" de forma mensual, el cual ampara todos los Estudios socio-económicos referente a pacientes que no cuentan con Expediente en nuestra institución, por lo que al término de cada mes y en un lapso no mayor a 3 días hábiles deberá entregar debidamente documentadas todas las valoraciones socioeconómicas realizadas y un informe estadístico de la cantidad de pacientes beneficiados en este rubro, además de capturar esta información en el formato electrónico en el apartado de Archivo de Trámite. (Anexo 10.7 Archivo de trámite).



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 10 de 97

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Usuario y/o Familiar Responsable	1	Paciente solicita atención médica: Pre consulta, Consulta o ingreso de Urgencia, Hospitalización, Consulta Externa, Servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.	
Auxiliar de Admisión, caja, Supervisoras y Profesionales de Trabajo social, Personal de Enfermería y Personal Médico en todas las áreas y turnos.	2	Valoración por TRIAGE de médico en admisión continúa y/o Área de Referencia y Contra referencia.	Anexos  10.1, 10.2, 10.3
	3	Validar CURP RENAPO y Validar la derechohabiencia en plataforma AAMATES e Ipsset.	
	4	Ingresar y/o actualizar datos en formato electrónico del Hospital.	
	5	Agenda preconsulta, Consulta de especialidad, según indicación Médica, si es urgencia real pasa directo a Admisión Continua.	
	6	Orientar sobre los trámites y requisitos para valoración socioeconómica en trabajo social.	
Usuario y/o Familiar Responsable	7	Envío al Paciente o familiar a hacer trámite administrativo en módulo de Imss Bienestar.	
Auxiliar de Admisión, caja, Supervisoras y Profesionales de Trabajo social, Personal de Enfermería y Personal Médico en todas las áreas y turnos.	8	Enfermería toma signos y envía a paciente a valoración por médico tratante para la derivación al servicio correspondiente.	
Usuario y/o Familiar Responsable	9	Paciente y/o familiar pasa a T. S. a orientación.	



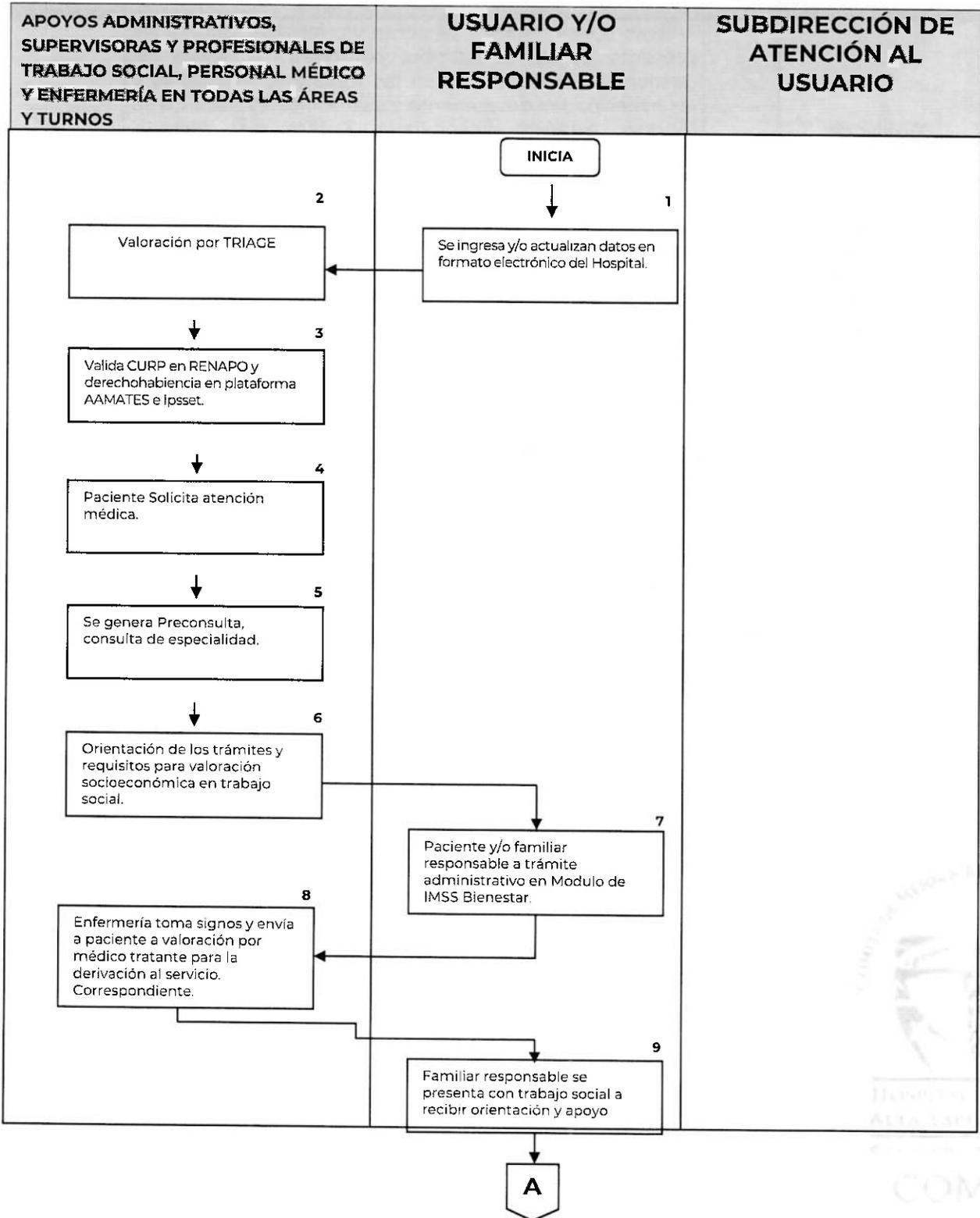
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 11 de 97

Responsable	N <sup>a</sup> Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Auxiliar de Admisión, caja, Supervisoras y Profesionales de Trabajo social, Personal de Enfermería y Personal Médico en todas las áreas y turnos.	10	Trabajo Social recibe a paciente y/o familiar, saluda, se presenta dando su nombre completo y realiza las gestiones necesarias según las funciones asignadas y las necesidades del paciente y sus familiares durante su Ingreso, estancia hospitalaria, Egreso por mejoría, Contrareferencia, defunción o Máximo beneficio, y/o seguimiento de atención por la consulta externa; Priorizando en todo momento el trato digno, con calidad y calidez y respetando las creencias y valores del paciente, honrando el precepto de no discriminación y equidad.	Anexos 10.4, 10.5, 10.6, 10.7
	11	T. S. Anexa documentación de px a expediente físico y/o al archivo de trámite validada.	
	12	Trabajo Social Registra Acciones en bitácora del área correspondiente, requisita formato de entrega y elabora informe mensual.	
	13	Entrega Informe trimestral a la Subdirección de Atención al Usuario.	
Subdirección de Atención Usuario	14	Recibe Informe mensual.	
	15	Supervisión, control de reportes y Gestión de mejoras.	
<b>TERMINA</b>			

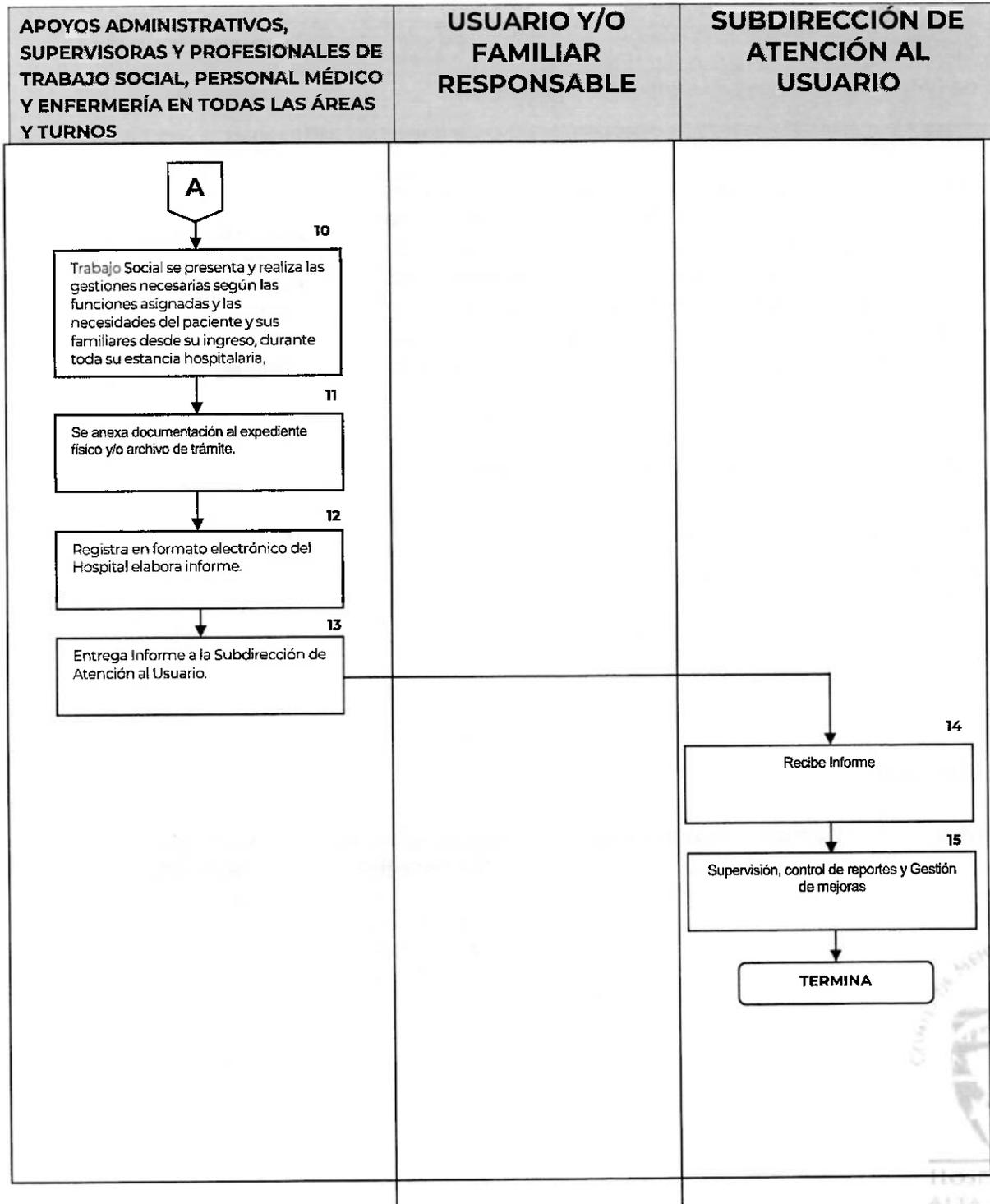


 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 12 de 97

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 13 de 97



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 14 de 97

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artícl <sup>4º</sup> 4º.	No aplica
6.2 Ley General de Salud.	No aplica
6.3 Modificación a los numerales Cuarto y Sexto del Anexo Único del Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención medica de la Secretaria de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaria publicado inicialmente en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2013.	<b>Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre del 2020</b>
6.4 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024: Salud para toda la población, Instituto Nacional de Salud para el Bienestar.	No aplica
6.5 Programa Sectorial de Salud 2020-2024	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico Vigente en el HRAEV "Bicentenario 2010"	No aplica
6.7 Criterios generales y metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica.	DOF27 de mayo de 2013.
6.8 Guía de la DCIS	

## 7.- REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código o Registro
7.1 Estudio Socioeconómico	En expediente físico, después de 5 años de inactividad del expediente. En archivo de trámite 4 años, archivo de concentración 2 años.	Archivo Clínico, Archivo de Trámite Archivo de Concentración	No Aplica



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 15 de 97

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Paciente:** El beneficiario directo de la atención médica, que cuenta o contará con expediente clínico en cualquiera de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas.

**8.2 Entidades Coordinadas:** Los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal que prestan servicios de atención médica preferentemente a la población que no cuenta con ningún tipo de seguridad social y que son coordinados sectorialmente por la Secretaría.

**8.3 Referencia-Contrarreferencia de Pacientes:** El procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención médica para facilitar el envío-recepción-regreso de Pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

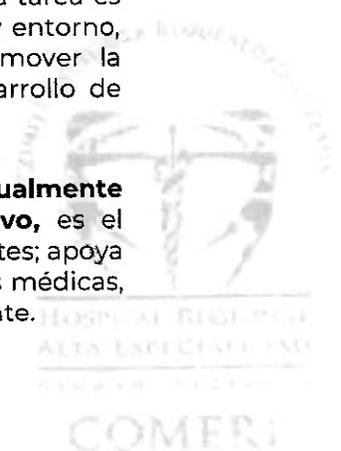
**8.4 Paciente Sin Seguridad Social:** El beneficiario directo de la atención médica, que cuenta o contará con expediente clínico en cualquiera de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas y que no se encuentre afiliado a ninguna institución de derechohabencia médica o seguridad social tendiendo con ello el acceso a los servicios gratuitos de atención médica.

**8.5 Paciente con Seguridad Social:** El beneficiario directo de la atención médica, que cuenta o contará con expediente clínico en cualquiera de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas. Este criterio determina el cobro de las cuotas de recuperación que se deriven de la atención al paciente, según las políticas de cobro del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". (sin vigencia cuotas de recuperación).

**8.6 Cuotas de Recuperación:** La cantidad en moneda nacional que cubre el usuario de servicios hospitalarios por concepto de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico, reflejado en el tabulador de costos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (sin vigencia cuotas de recuperación).

**8.7 Trabajador Social:** El Profesional, integrante del equipo de salud, cuya tarea es identificar los problemas y necesidades sociales del Paciente, su familia y entorno, que inciden en el proceso salud-enfermedad, a fin de ofrecer y promover la ejecución de alternativas que incrementen el bienestar, faciliten el desarrollo de potencialidades y prevengan estados de vulnerabilidad.

**8.8 Apoyo Administrativo (auxiliar de Admisión, Control e Informes): Actualmente está cubierto por Trabajo Social y personal de Apoyo Administrativo,** es el personal que enfoca sus acciones a la apertura, registro y control de pacientes; apoya en la administración de pacientes en las consultas; administra las agendas médicas, siempre en coordinación de las áreas involucradas en la atención del paciente.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 16 de 97

**8.9 Estudio Socioeconómico:** El instrumento que se elabora al inicio de la atención del Paciente, que tiene por objeto identificar sus características para ubicarlo en un nivel de clasificación económica. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del Paciente en el sistema social para identificar áreas en las que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.

**8.10 Nivel Socioeconómico:** El número, que indica la posición social y económica en que se encuentra la familia del Paciente y/o el Paciente que recibe atención médica, de acuerdo a variables que se evalúan con base en un método y técnicas de trabajo social.

**8.11 Reclasificación Socioeconómica:** El cambio de la Clasificación Socioeconómica que realiza el Trabajador Social al percatarse que la situación socioeconómica del paciente se ha modificado, previa revaloración por parte de dicho profesional, quien sustenta los cambios en las variables durante el tiempo que se lleva a cabo el proceso de atención.

**8.12 Atención al Usuario:** Subdirección cuyo objetivo fundamental es hacer que la estancia del usuario y su familia en el hospital sea benéfica, estén informados y los acompañen durante todo el proceso, para lo cual cuenta con personal con el perfil de Supervisor y Trabajador Social; Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formatos y firmas, se quitó en todos los procedimientos el sistema Medsys

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Proceso para la aplicación de gratuidad a pacientes de primera vez no referidos.
- 10.2 Catalogo Sectorial de puestos de la Secretaria de Salud códigos M02110 y M02112.
- 10.3 Guía Operativa por áreas de servicio de Trabajo Social.
- 10.4 Formato de entrega de Turno por áreas de servicio.
- 10.5 Rol de áreas por turno.
- 10.6 Guía operativa para registro de alta de urgencias o violencia y lesiones SINBA
- 10.7 Caratula de Archivo de Trámite.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 17 de 97

### 10.1 Proceso para la aplicación de gratuidad a pacientes de primera vez no referidos.



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 FIDUCIARIA DE INGRESOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social			Hoja 18 de 97

## 10.2 Catálogo Sectorial de puestos de la Secretaría de Salud códigos M02110 y M02112.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS</b>
--	--

### CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS

<b>GRUPO:</b> PARAMEDICO	<b>CODIGO:</b> M02112
<b>RAMA:</b> PARAMEDICA	<b>ACTUALIZACION:</b> 01/04/07
<b>PUESTO:</b> SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "C"	

**FUNCIONES**

ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL DE ACUERDO A NORMAS INSTITUCIONALES.

PROMOVER LA PARTICIPACION DE PACIENTES EN LOS PROGRAMAS.

CAPACITAR Y ADIESTRAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO.

SUPERVISAR EL SERVICIO QUE PRESTA EL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.

PARTICIPAR Y EN SU CASO COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CAMPAÑAS DE VACUNACION.

COORDINAR ACCIONES CON EL EQUIPO DE SALUD, PARA SOLUCION DE PROBLEMAS INDIVIDUALES DE LA COMUNIDAD.

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS A PACIENTES.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

TITULO DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL Y CURSO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD (MINIMO 1 AÑO).

**EXPERIENCIA**

SI ES PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A":

3 AÑOS EN UNIDADES DE 2do. NIVEL DE ATENCION O,

2 AÑOS EN UNIDADES DE 3er. NIVEL DE ATENCION.

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
				X	X	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 19 de 97

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS
--	--

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

GRUPO: PARAMEDICO	CODIGO: M02112
RAMA: PARAMEDICA	ACTUALIZACION: 01/04/07
PUESTO: SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "C"	

SI ES PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "B":  
 2 AÑOS EN UNIDADES DE 2do. NIVEL DE ATENCION O,  
 1 AÑO EN UNIDADES DE 3er. NIVEL DE ATENCION.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "D",  
 DIRECTOR DE HOSPITAL DE UNIDADES DE 30 A 119 CAMAS O,  
 JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "B" EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A" O "B".

APLICABILIDAD						PAG. 2
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
				X	X	



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 20 de 97

### 10.3 Guía Operativa por áreas de servicio de Trabajo Social.

No.	actividad	Periodicidad o frecuencia	ADMISION MEDICA CONTINUA (OBSERVACION Y PRECONSULTA) EN TODOS LOS TURNOS		
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.	Auxiliar de admisión
<b>DE LA ATENCION AL USUARIO</b>					
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable, siempre en la observancia de los derechos humanos.	diariamente	✓	✓	✓
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	✓	✓	✓
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la preservación de la salud y la vida.	diariamente	✓	✓	✓
4	Registro de paciente 1era vez en sistema electrónico del Hospital debidamente validado y correcto.	diariamente	✓	✓	✓
5	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente en el sistema electrónico del Hospital.	Cada que se presente el px a solicitar atención	✓	✓	✓
6	Captura correcta de CURP en registro de paciente en el sistema electrónico del Hospital.	siempre en cada registro nuevo	✓	✓	✓

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 21 de 97

7	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Consulta de derechohabiencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Consulta de derechohabiencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Solicitud de constancias de no derechohabiencia de IMSS e ISSSTE a paciente o familiar responsable.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Generación de citas.	paciente de Primera vez y subsecuente, según indicación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Generar consulta de urgencia.	Cada que se presente el px a solicitar atención y según indicación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Elaboración de constancia de permanencia.	en el momento siempre que lo solicite paciente o familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Orientación al usuario de trámites para valoración socioeconómica.	diariamente según manual de procedimientos de vse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 22 de 97

16	Entrega de Certificado de Defunción y documentos para llenado al área médica.	diariamente inmediato a la notificación de la defunción	✓	✓	✓
17	Revisión de llenado de certificado de defunción y gestión de firma con familiar responsable	diariamente inmediato a la notificación de la defunción	✓	✓	
18	Gestión de Entrega de certificado de defunción a familiar responsable y registro en bitácora.	diariamente inmediato después de la revisión	✓	✓	
19	Gestión para corrección de Certificado de defunción.	diariamente en el turno que se presente el familiar	✓	✓	
20	Realizar el llenado y tránsito y depósito del cuerpo o pieza en anfiteatro para inhumación.	Diariamente en cuanto enfermería notifique que está listo para el traslado	✓	✓	
21	Acompañar a camillero para el traslado del cuerpo o pieza al anfiteatro para inhumación.	cada que se presente el caso, en cuanto enfermería notifique	✓	✓	
22	Informar a personal de seguridad para que apertura el área de anfiteatro.	cada que se presente el caso, en cuanto enfermería notifique	✓	✓	
23	Acompañar al familiar para la Identificación de cuerpo en anfiteatro.	Antes de entregar a funeraria, en presencia de transporte interno y/o vigilancia y familiar responsable	✓	✓	
24	Entrega del cuerpo o pieza a la funeraria.	Diariamente en presencia de transporte interno y/o vigilancia, familiar y funeraria	✓	✓	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 23 de 97

25	Orientar a pacientes y familiares de los trámites del Módulo de IMSS Bienestar.	Diariamente al inicio de la atención o el egreso del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Apoyo y orientación en tramites funerarios.	posterior a la notificación de la defunción por parte del área medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	Apoyo y orientación a familiar en trámites de acta de defunción en registro civil.	posterior a la entrega del certificado de defunción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	Recepción y control de documentos para el ingreso de pacientes.	siempre al ingreso del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Lectura y firma de reglamento para paciente hospitalizado.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	Lectura y firma de hoja de protección de datos personales.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

31	Lectura y entrega de carta de los derechos de los pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Depuración y actualización del Censo Hospitalario.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Coordinar el flujo de visitas al interior de la sala de observación de urgencias.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Recepción y control de documentos para el egreso y traslado de pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable y según indicación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Enlace de comunicación entre Px en observación y familiar responsable.	siempre durante el periodo de hospitalización del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Localización de familiares cuando el paciente no cuenta con familiar acompañante.	siempre que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Enlace de comunicación médico - paciente - familiar responsable para que médico le proporcione informes sobre estado de salud e indicaciones terapéuticas.	Diariamente durante la estancia del px en el área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Localización de familiares en sala de espera.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39	Llenado y gestión de firmas de alta voluntaria.	A solicitud del paciente o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Resguardo y entrega de pertenencias de paciente a familiar responsable.	cada que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMPRO

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 25 de 97

42	Gestión de albergue para familiares y pacientes.	cada que se presente el caso según necesidad del paciente o su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
43	Gestión y apoyo a paciente que requieran traslado en ambulancia por egreso a domicilio.	Cada que se presente el caso y según indicación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
44	apoyo en las gestiones para el egreso en tiempo y forma del paciente en observación.	Cada que se presente el caso y que paciente se encuentre en pre-alta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
45	Apoyar en las gestiones para la atención en tiempo y forma del paciente programado o espontaneo, priorizando aquellos pacientes foráneos o identificados en estado de vulnerabilidad.	cada que se presente el caso y/o según programación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
46	Seguimiento de caso paciente en observación identificado en estado de vulnerabilidad (Situación de calle, abandono, Orfandad, Violencia, Discapacidad intelectual o física, etc.).	siempre que se identifique el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
47	Elaboración y/o actualización de famillograma.	al realizar el diagnostico social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
48	Notificación a ministerio público de ingreso de paciente caso médico legal.	siempre al momento que el personal médico lo indique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
49	Notificación a ministerio público de egreso por mejoría, traslado o defunción de paciente caso médico legal.	cada que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
50	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social			Hoja 26 de 97

<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>					
1	Recepción y entrega de turno.	diariamente al inicio y termino del turno según guía de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente físico por paciente ingresado a observación.	Diariamente en cada paciente que se encuentre a cargo en el ingreso, estancia o egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Reporte de alta de urgencias.	Diariamente, inmediato al ingreso del paciente a admisión continua y hasta antes de que egrese del área según guía de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Reporte de violencia o lesiones.	Diariamente, inmediato a la notificación del médico y hasta antes de que egrese del área el paciente según guía de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	al momento de identificar duplicidad de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Hacer 3 Fotocopias AL 78% del Original del Certificado de Defunción, debidamente llenado y entregarlos en oficina de T.S. de Admisión hospitalaria grapado con hoja verde de certificado.	en cada defunción, antes de salir del turno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



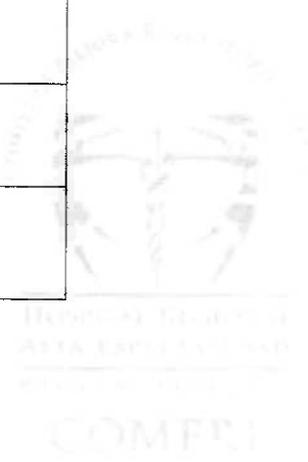
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 27 de 97

8	Elaboración de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Entrega a la subdirección reporte mensual con expedientes de archivo de trámite debidamente requisitados.	Durante los primeros 3 días de cada mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Consulta y seguimiento de correo institucional.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 28 de 97

### ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

No	Actividad	Periodicidad o frecuencia	HOSPITALIZACION ADULTOS EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCION AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Orientación eficaz y eficiente al paciente hospitalizado y familiar responsable.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la preservación de la salud y la vida.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confirmar y/o actualizar datos de registro de paciente subsecuente en el sistema electrónico del Hospital.	Cada que se presente el px a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Captura correcta de CURP en registro de paciente del sistema electrónico del Hospital.	siempre en cada registro nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



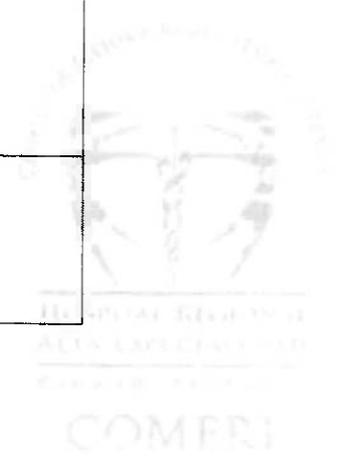
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 29 de 97

7	Consulta de derechohabiencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Consulta de derechohabiencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Solicitud de constancias de no derechohabiencia de IMSS e ISSSTE.	Ingreso de px. primera vez (en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Participar en campañas de donación de sangre.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Participar en campañas de donación de órganos.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 30 de 97

14	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Colaboración con equipos multidisciplinares en la atención integral a la salud.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Anexar al expediente físico las VSE, notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Promover la participación de pacientes en los programas.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/>	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 31 de 97

	a las necesidades y programas prioritarios		
--	--	--	--

21	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.	Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD DE MÉXICO

COMERI

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 32 de 97

26	Cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Apoyar en tareas administrativas que se demanden según programas prioritarios en la Subdirección de Atención al Usuario.	siempre que le sea requerido		<input checked="" type="checkbox"/>
28	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TERMINA GUIA OPERATIVA HOSPITALIZACION ADULTOS**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 33 de 97

### ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

No	actividad	Periodicidad o frecuencia	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS, INTERMEDIOS, PEDIÁTRICOS Y NEONATALES, H. PREESCOLARES Y ONCOPEDIATRÍA EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la Preservación de la salud y la vida.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente.	Cada que se presente el px a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Captura correcta de CURP en registro de paciente.	siempre en cada registro nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>







**IMSS-BIENESTAR**  
SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO**

Rev. 1

1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social

Hoja 35 de 97

14	Orientación al paciente y/o familiar de px hospitalizado.	siempre durante toda la estancia del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Entrega de CENAVI y documentos para llenado al área de pediatría (RN en UCIN o madre en terapia).	inmediato al nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Revisión de llenado de CENAVI y Gestión de firma de la madre (RN en UCIN o madre en terapia).	inmediato al nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Gestión de Entrega de CENAVI a px y/o familiar responsable y registro en bitácora (RN en UCIN o madre en terapia).	máximo 48 horas después del nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Gestión para corrección de CENAVI.	siempre en el turno que se presente el familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Entrega de Certificado de Defunción y documentos para llenado al área médica.	inmediato a la notificación de la defunción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 36 de 97

20	Revisión de llenado de certificado de defunción y gestión de firma con familiar responsable.	inmediato a la notificación de la defunción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Gestión de Entrega de certificado de defunción a familiar responsable y registro en bitácora.	inmediato después de la revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Gestión para corrección de Certificado de defunción.	siempre en el turno que se presente el familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Realizar el llenado y tránsito y deposito del cuerpo o pieza en anfiteatro para inhumación.	cada que se presente el caso en cuanto enfermería notifique que está listo para el traslado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Acompañar a camillero para el traslado del cuerpo o pieza al anfiteatro para inhumación.	cada que se presente el caso, en cuanto enfermería notifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Llenar oficio de entrega de pieza a familiar responsable.	cada que se presente el caso, en cuanto enfermería notifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Informar a personal de seguridad para que apertura el área de anfiteatro.	cada que se presente el caso, en cuanto enfermería notifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 37 de 97

27	Acompañar al familiar para la Identificación de cuerpo en anfiteatro.	Antes de entregar a funeraria, en presencia de transporte interno y/o vigilancia y familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Acompañamiento en la entrega del cuerpo o pieza a la funeraria.	Diariamente en presencia de transporte interno y/o vigilancia, familiar y funeraria		
29	Orientar a pacientes y familiares de los trámites correspondientes en Modulo de IMSS Bienestar.	Diariamente al inicio de la atención o el egreso del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Apoyo y orientación en tramites funerarios.	posterior a la notificación de la defunción por parte del área medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Apoyo y orientación a familiar en trámites de acta de defunción en registro civil.	posterior a la entrega del certificado de defunción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Apoyo y orientación a familiar en trámites de registro de nacimiento en registro civil.	posterior a la entrega del certificado de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Depuración y actualización del Censo Hospitalario.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 38 de 97

34	Coordinar el flujo de visitas al interior de las salas de hospitalización.	diariamente	✓	✓
35	Recorrido en piso.	diariamente	✓	✓
36	Recepción y control de documentos para el egreso y traslado de pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable y según indicación médica	✓	✓
37	Enlace de comunicación entre Px hospitalizado y familiar responsable.	siempre durante el periodo de hospitalización del paciente	✓	✓
38	Localización de familiares cuando el paciente no cuenta con familiar acompañante.	siempre que se presente el caso	✓	✓
39	Enlace de comunicación médico - paciente - familiar responsable para que médico le proporcionen informes sobre estado de salud e indicaciones terapéuticas.	Diariamente durante la estancia hospitalaria del px	✓	✓
40	Gestión y entrega de pase de visita especial a sala de hospitalización.	Diariamente durante la estancia hospitalaria del px, según indicación médica y/o gestión de T.S	✓	✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 39 de 97

41	Localización de familiares en sala de espera.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Llenado y gestión de firmas de alta voluntaria.	A solicitud del paciente o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
43	Captura de alta voluntaria en documento físico.	siempre que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44	Resguardo y entrega de pertenencias de paciente a familiar responsable.	cada que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Gestión de albergue para familiares y pacientes.	cada que se presente el caso según necesidad del paciente o su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
46	Gestión de apoyo interinstitucional de medicamento para pacientes hospitalizados.	cada que se presente el caso a pacientes sin recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
47	Reportar a enfermería y a la dirección de operaciones la falta de medicamentos para pacientes de IMSS Bienestar.	siempre que el familiar informe que le están solicitando medicamentos por medio de receta física o nota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

		medica		
48	Gestión y apoyo a paciente que requieran traslado en ambulancia por egreso a domicilio.	Cada que se presente el caso y según indicación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49	Apoyo en las gestiones para el egreso en tiempo y forma del paciente hospitalizado.	Cada que se presente el caso y que paciente se encuentre en pre-alta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Seguimiento de caso pacientes pediátricos.	siempre que se identifiquen factores de riesgo o vulnerabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51	Seguimiento de caso pacientes de UCIN y sus familiares.	siempre que se identifiquen factores de riesgo o vulnerabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52	Seguimiento de caso pacientes hospitalizados identificados en estado de vulnerabilidad (Situación de calle, abandono, Orfandad, Violencia, Discapacidad intelectual o física, etc.).	siempre que se identifique el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
53	Realizar visita domiciliaria.	de forma programada cuando lo amerite el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 41 de 97

54	Elaboración y/o actualización de Familiograma.	al realizar el diagnostico social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
55	Notificación a ministerio público de ingreso de paciente caso médico legal.	siempre al momento que el personal médico lo identifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
56	Notificación a ministerio público de egreso por mejoría, traslado o defunción de paciente caso médico legal.	cada que se presente el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
57	Cumplir con el programa de Educación al paciente y su familia.	Seguimiento a programa establecido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
58	Otras gestiones y apoyos necesarios para el fortalecimiento de las redes de apoyo del paciente y su familia.	siempre según las necesidades detectadas del paciente y su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
59	Identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora en la comunidad.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 42 de 97

61	Aplicar técnicas de entrevista para la Identificación de factores de riesgo que interfieran en el proceso de salud - enfermedad y elaboración de plan de seguimiento.	siempre ante la detección de la necesidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
62	Colaborar con el área de medicina transfusional en la donación y recuperación de hemocomponente trasfundidos a pacientes hospitalizados.	cada que se presente el caso durante la estancia hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>				
1	Recepción y entrega de turno.	diariamente al inicio y término del turno según guía de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Anexar copia de documentos de la madre a Expediente de RN en UCIN.	diariamente inmediato al nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Generar CURP genérica de RN en UCIN.	diariamente inmediato a que pediatría haga el registro en Medsys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente físico por paciente atendido.	Diariamente en cada paciente que se encuentre a cargo en el ingreso, estancia o egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 43 de 97

6	Reporte de violencia o lesiones.	inmediato a la notificación del médico y hasta antes de que egrese del área el paciente según guía de procedimiento	✓	✓
7	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	siempre al momento de identificar duplicidad de expediente	✓	✓
8	Hacer 3 Fotocopias AL 78% del Original del Certificado de Defunción, debidamente llenado y entregarlos en oficina de T.S. de admisión hospitalaria grapadas a la hoja verde del certificado.	en cada defunción, antes de salir del turno	✓	✓
9	Hacer 3 Fotocopias AL 78% del Original del Certificado de muerte fetal debidamente llenado y entregarlos en oficina de T.S. de admisión hospitalaria grapadas a la hoja verde del certificado.	en cada muerte fetal, antes de salir del turno	✓	✓
10	Hacer 2 Fotocopias del Certificado de nacimiento, debidamente llenado y entregarlos en oficina de T.S. de Admisión hospitalaria.	en cada nacimiento, antes de salir del turno	✓	✓
11	Entregar a la madre el CENAVI Anexar al expediente una copia del mismo.	en cada nacimiento, antes de salir del turno	✓	✓
12	Consulta de correo institucional.	diariamente	✓	✓

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 44 de 97

13	Todas las actividades adicionales que resulten derivadas de las necesidades del servicio y programas prioritarios en la subdirección de atención al usuario.	<p>Quando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>		
14	Elaboración y cumplimiento de plan de trabajo por área incluyendo la orientación y adiestramiento para el paciente y su familia.	según calendario de plan de trabajo por área	✓	✓
15	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
16	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	<p>Quando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>		
17	Participar en campañas de donación de sangre.	<p>Quando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	✓	✓
18	Participar en campañas de donación de órganos.	<p>Quando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	✓	✓

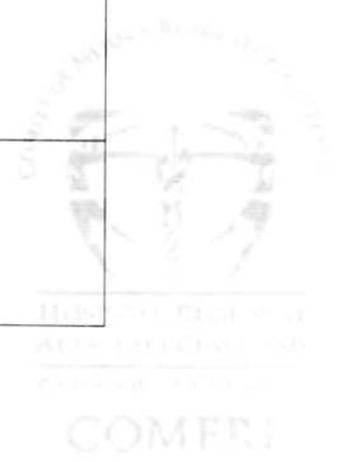


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 45 de 97

19	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Colaboración con equipos multidisciplinarios en la atención integral a la salud.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Anexar al expediente clínico físico el expediente de VSE, Pre-reclasificación y reclasificación, notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente físico.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	Promover la participación de pacientes en los programas.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas	<input checked="" type="checkbox"/>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 46 de 97

		prioritarios		
25	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
26	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.	<p>Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 47 de 97

30	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Apoyar en tareas administrativas que se demanden según programas prioritarios en la Subdirección de Atención al Usuario.	siempre que le sea requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TERMINA GUIA OPERATIVA TERAPIAS Y PEDIATRICOS**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 48 de 97

### ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

No	actividad	Periodicidad o frecuencia	ADMISION HOSPITALARIA, CIRUGIA AMBULATORIA, ENDOSCOPIA, HEMODINAMIA, CLINICA DE HERIDAS, GINECOLOGIA, TOCOCIRUGIA Y MEDICINA TRANSFUSIONAL EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable.	diariamente	✓	✓
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	✓	✓
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la Preservación de la salud y la vida.	diariamente	✓	✓
4	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente en el sistema electrónico del Hospital.	Cada que se presente el px a solicitar atención	✓	✓
5	Captura correcta de CURP en registro de paciente en el sistema electrónico del Hospital.	siempre en cada registro nuevo	✓	✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 49 de 97

6	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Consulta de derechohabencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Consulta de derechohabencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Solicitud de constancias de no derechohabencia de IMSS e ISSSTE.	Ingreso de px primera vez (en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Elaboración de constancia de permanencia.	en el momento siempre que lo solicite paciente o familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Orientación al usuario de trámites para valoración socioeconómica.	diariamente según manual de procedimientos de vse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Aplicación y/o actualización de valoración socioeconómica a paciente sin seguridad social no subrogados ni referidos.	cuando se requiera a paciente validado como no derechohabiente y/o al vencimiento de la vigencia de vse en base al manual de procedimientos para valoración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

		socioeconómica		
14	Orientación al paciente y/o familiar de px hospitalizado.	durante toda la estancia del paciente	✓	✓
15	Lectura y entrega de carta de los derechos de los pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	✓	✓
16	Enlace de comunicación entre Px hospitalizado y familiar responsable.	siempre durante el periodo de hospitalización del paciente	✓	✓
17	Localización de familiares cuando el paciente no cuenta con familiar acompañante.	siempre que se presente el caso	✓	✓
18	Enlace de comunicación médico - paciente - familiar responsable para que médico le proporcionen informes sobre estado de salud e indicaciones terapéuticas.	Diariamente durante la estancia hospitalaria del px	✓	✓
19	Gestión y entrega de pase a familiar permanente a sala de hospitalización.	Diariamente durante la estancia hospitalaria del px, según indicación médica y/o gestión de T.S	✓ ✓	✓ ✓
20	Localización de familiares en sala de espera.	Diariamente	✓	✓
21	Gestión de albergue para familiares y pacientes.	cada que se presente el caso según necesidad del paciente o su familia	✓	✓



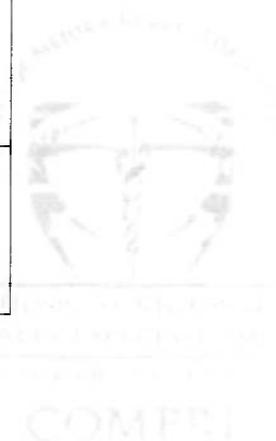
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

22	Apoyar en las gestiones para el ingreso en tiempo y forma del paciente programado.	Diariamente según programación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Elaboración y/o actualización de Familiograma	al realizar el diagnostico social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Cumplir con el programa de Educación al paciente y su familia	Seguimiento a programa establecido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Otras gestiones y apoyos necesarios para el fortalecimiento de las redes de apoyo del paciente y su familia.	siempre según las necesidades detectadas del paciente y su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora en la comunidad.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Aplicar técnicas de entrevista para la Identificación de factores de riesgo que interfieran en el proceso de salud - enfermedad y elaboración de plan de seguimiento.	siempre ante la detección de la necesidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Colaborar con el área de medicina transfusional en la donación y recuperación de hemocomponente trasfundidos a pacientes hospitalizados.	cada que se presente el caso durante la estancia hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>				
1	Recepción y entrega de turno.	diariamente al inicio y termino del turno según guía de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

2	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente electrónico por paciente atendido.	Diariamente en cada paciente que se encuentre a cargo en el ingreso, estancia o egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	siempre al momento de identificar duplicidad de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Consulta de correo institucional.	diariamente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Todas las actividades adicionales que resulten derivadas de las necesidades del servicio y programas prioritarios en la subdirección de atención al usuario.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Elaboración y cumplimiento de plan de trabajo por área incluyendo la orientación y adiestramiento para el paciente y su familia y su registro en el sistema electrónico del Hospital.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 53 de 97

		investigación		
9	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Participar en campañas de donación de sangre.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Participar en campañas de donación de órganos.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Colaboración con equipos multidisciplinarios en la atención integral a la salud.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Anexar al expediente físico el expediente de VSE, Pre-reclasificación y reclasificación,	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 54 de 97

	notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente clínico.			
15	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Promover la participación de pacientes en los programas.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 55 de 97

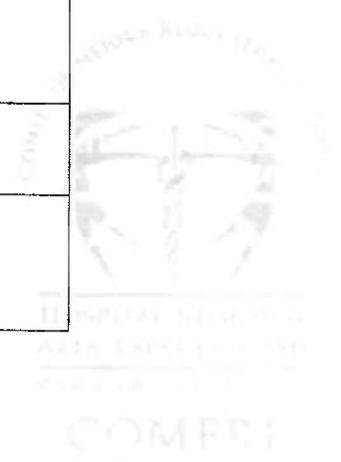
20	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes	Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TERMINA GUIA OPERATIVA ADMON. HOSP., COVID,GINE Y TOCO**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 56 de 97

<b>ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>				
No	actividad	Periodicidad o frecuencia	CONSULTA EXTERNA Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable, siempre en la observancia de los derechos humanos.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la Preservación de la salud y la vida.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Registro de paciente 1era vez en sistema electrónico del Hospital.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente en sistema electrónico del Hospital.	Cada que se presente el px a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

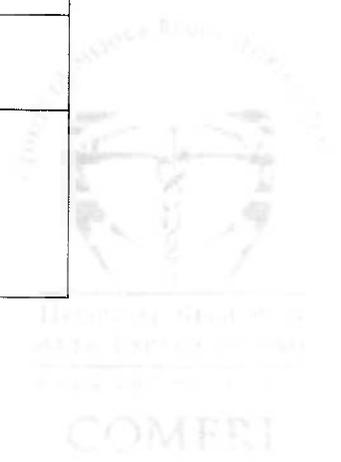


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 57 de 97

6	Captura correcta de CURP en registro de paciente en sistema electrónico del Hospital.	siempre en cada registro nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Consulta de derechohabiencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Consulta de derechohabiencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Solicitud de constancias de no derechohabiencia de IMSS e ISSSTE.	Ingreso de px primera vez (en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Elaboración de constancia de permanencia.	en el momento siempre que lo solicite paciente o familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Orientación al usuario de trámites para valoración socioeconómica.	diariamente según manual de procedimientos de vse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Aplicación y/o actualización de valoración socioeconómica no subrogados ni referidos.	cuando se requiera a paciente validado como no derechohabiente y/o al vencimiento de la vigencia de vse en base al	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

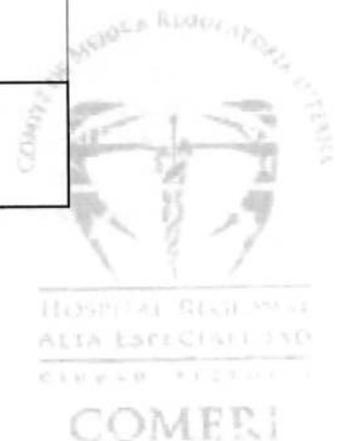
 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

		manual de procedimientos para valoración socioeconómica		
15	Orientar a pacientes y familiares de los trámites del Módulo de IMSS Bienestar.	Diariamente al inicio de la atención o el egreso del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Lectura y entrega de carta de los derechos de los pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Gestión de albergue para familiares y pacientes.	cada que se presente el caso según necesidad del paciente o su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Seguimiento de caso pacientes de la consulta externa identificados en estado de vulnerabilidad (Situación de calle, abandono, Orfandad, Violencia, Discapacidad intelectual o física, etc.).	siempre que se identifique el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Realizar visita domiciliaria.	de forma programada cuando lo amerite el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Elaboración y/o actualización de Familiograma.	al realizar el diagnóstico social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Cumplir con el programa de Educación al paciente y su familia.	Seguimiento a programa establecido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 59 de 97

22	Otras gestiones y apoyos necesarios para el fortalecimiento de las redes de apoyo del paciente y su familia.	siempre según las necesidades detectadas del paciente y su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora en la comunidad.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Apoyar en las gestiones para la atención en tiempo y forma del paciente programado o espontaneo, priorizando aquellos pacientes foráneos o identificados en estado de vulnerabilidad.	cada que se presente el caso y/o según programación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Aplicar técnicas de entrevista para la Identificación de factores de riesgo que interfieran en el proceso de salud - enfermedad y elaboración de plan de seguimiento.	siempre ante la detección de la necesidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>				



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 60 de 97

1	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	✓	✓
2	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente físico por paciente atendido.	Diariamente en cada paciente que se encuentre a cargo en el ingreso, estancia o egreso	✓	✓
3	Reporte de violencia o lesiones.	inmediato a la notificación del médico y hasta antes de que egrese del área el paciente según guía de procedimiento	✓	✓
4	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	siempre al momento de identificar duplicidad de expediente	✓ ✓	✓ ✓
5	Elaboración de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	✓	✓
6	Captura de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	✓	✓
7	Entrega a la subdirección reporte mensual con expedientes de archivo de trámite debidamente requisitados.	Durante los primeros 3 días del mes	✓	✓
8	Consulta de correo institucional.	diariamente	✓ ✓	✓ ✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 61 de 97

9	Todas las actividades adicionales que resulten derivadas de las necesidades del servicio y programas prioritarios en la subdirección de atención al usuario.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios		
10	Elaboración y cumplimiento de plan de trabajo por área incluyendo la orientación y adiestramiento para el paciente y su familia.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Participar en campañas de donación de sangre.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Participar en campañas de donación de órganos.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 62 de 97

15	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área		<input checked="" type="checkbox"/>
16	Colaboración con equipos multidisciplinarios en la atención integral a la salud.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Anexar al expediente clínico físico el expediente de VSE, Pre-reclasificación y reclasificación, notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente clínico.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Promover la participación de pacientes en los programas.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	





21	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	Quando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social.	Quando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	Quando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	Quando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes	Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área	<input checked="" type="checkbox"/>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 64 de 97

26	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Apoyar en tareas administrativas que se demanden según programas prioritarios en la Subdirección de Atención al Usuario.	siempre que le sea requerido		<input checked="" type="checkbox"/>
29	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**TERMINA GUIA OPERATIVA DE PRECONSULTA, C.E. Y SADT**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 65 de 97

### ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

No	actividad	Periodicidad o frecuencia	ONCOLOGIA, CIRUGIA ONCOLOGICA, RADIONCOLOGIA Y MEDICINA NUCLEAR EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCION AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la Preservación de la salud y la vida.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Registro de paciente 1era vez en sistema electrónico del Hospital.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente.	Cada que se presente el px a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <b>F19</b> <small>FORO DE ATENCIÓN AL USUARIO</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 66 de 97

6	Captura correcta de CURP en registro de paciente.	siempre en cada registro nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Consulta de derechohabiencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Consulta de derechohabiencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Solicitud de constancias de no derechohabiencia de IMSS e ISSSTE.	Ingreso de px primera vez (en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Entrega de carnet de citas.	al generar la primera cita medica de especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Suspender consulta.	Siempre cuando el jefe inmediato y/o recursos humanos lo indique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Elaboración de constancia de permanencia.	en el momento siempre que lo solicite paciente o familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 67 de 97

15	Orientación al usuario de trámites para valoración socioeconómica.	diariamente según manual de procedimientos de vse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Orientar a pacientes y familiares de los trámites correspondientes al Módulo de IMMS Bienestar.	Diariamente al inicio de la atención o el egreso del paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Lectura y entrega de carta de los derechos de los pacientes.	siempre en presencia de px y/o familiar responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Gestión de albergue para familiares y pacientes.	cada que se presente el caso según necesidad del paciente o su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Seguimiento de caso pacientes oncológicos.	siempre que se identifique el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Realizar visita domiciliaria.	de forma programada cuando lo amerite el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Elaboración y/o actualización de Familiograma.	al realizar el diagnostico social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Gestión de apoyo interinstitucional de medicamento para pacientes oncológicos.	cada que se presente el caso a pacientes sin recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 68 de 97

23	Reportar a enfermería y a la dirección de operaciones la falta de medicamentos para pacientes oncológicos con IMSS Bienestar.	siempre que el familiar informe que le están solicitando medicamentos por medio de receta física o nota medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Notificación a ministerio público de ingreso de paciente caso médico legal.	siempre al momento que el personal médico lo identifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Cumplir con el programa de Educación al paciente y su familia.	Seguimiento a programa establecido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Otras gestiones y apoyos necesarios para el fortalecimiento de las redes de apoyo del paciente y su familia.	siempre según las necesidades detectadas del paciente y su familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora en la comunidad.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 69 de 97

29	Apoyar en las gestiones para la atención en tiempo y forma del paciente programado o espontaneo, priorizando aquellos pacientes foráneos o identificados en estado de vulnerabilidad.	cada que se presente el caso y/o según programación medica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Aplicar técnicas de entrevista para la identificación de factores de riesgo que interfieran en el proceso de salud - enfermedad y elaboración de plan de seguimiento.	siempre ante la detección de la necesidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>				
1	Registro en bitácora de pacientes atendidos.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente físico.	Diariamente en cada paciente que se encuentre a cargo en el ingreso, estancia o egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	siempre al momento de identificar duplicidad de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Elaboración de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Entrega a la subdirección reporte mensual con expedientes de archivo de	Durante los primeros 3 días del mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 70 de 97

	tramite debidamente requisitados.			
7	Consulta de correo institucional.	diariamente	✓	✓
8	Todas las actividades adicionales que resulten derivadas de las necesidades del servicio y programas prioritarios en la subdirección de atención al usuario.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	✓ ✓	✓ ✓
9	Elaboración y cumplimiento de plan de trabajo por área incluyendo la orientación y adiestramiento para el paciente y su familia.	según calendario de plan de trabajo por área		
10	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de investigación	✓	✓
11	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	✓	✓
12	Participar en campañas de donación de sangre.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	✓	✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

13	Participar en campañas de donación de órganos.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Colaboración con equipos multidisciplinarios en la atención integral a la salud.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Anexar al expediente clínico físico el expediente de VSE, Pre-reclasificación y reclasificación, notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente clínico.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área</p> <p>De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 72 de 97

19	Promover la participación de pacientes en los programas.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	<p>Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 73 de 97

24	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.	Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Apoyar en tareas administrativas que se demanden según programas prioritarios en la Subdirección de Atención al Usuario.	siempre que le sea requerido		<input checked="" type="checkbox"/>
28	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

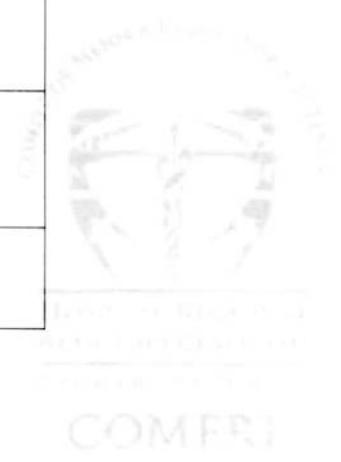
**TERMINA GUIA OPERATIVA DE ONCOLOGIA, QX ONCOLOGICA, RADIONCOLOGIA Y MEDICINA NUCLEAR**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 74 de 97

### ANEXO 10.3 GUIA OPERATIVA POR AREAS DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

No	actividad	Periodicidad o frecuencia	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA EN TODOS LOS TURNOS	
			Supervisora en Trabajo Social	Profesional en Trabajo Social y prestador de servicios Profesionales administrativos y de T.S.
<b>DE LA ATENCIÓN AL USUARIO</b>				
1	Brindar todas las facilidades y la orientación de acuerdo a las necesidades del paciente y la normatividad aplicable.	diariamente	✓	✓
2	Orientación eficaz y eficiente vía telefónica y presencial.	diariamente	✓	✓
3	Priorizar la atención privilegiando en todo momento la Preservación de la salud y la vida.	diariamente	✓	✓
4	Registro de paciente 1era vez en sistema electrónico del Hospital debidamente validado y correcto	diariamente	✓	✓
5	Confirmar y/o Actualizar datos de registro de paciente subsecuente en sistema electrónico del hospital.	Cada que se presente el px a solicitar atención	✓	✓
6	captura correcta de CURP en registro de paciente del sistema electrónico del Hospital.	siempre en cada registro nuevo	✓	✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 75 de 97

7	Validación y/o generación de CURP en RENAPO.	Ingreso de px primera vez y subsecuente	✓	✓
8	Consulta de derechohabencia en Plataforma AAMATES e Ipsset.	Cada que se presente paciente a solicitar atención	✓	✓
9	Consulta de derechohabencia en páginas de IMSS e ISSSTE.	Cuando se presente paciente a solicitar atención (solo en caso de que no funcione AAMATES)	✓	✓
10	Solicitud de constancias de no derechohabencia de IMSS e ISSSTE.	Ingreso de px primera vez (en caso de que no funcione AAMATES, ni paginas oficiales de consulta)	✓	✓
11	Entrega de carnet de citas.	al generar la primera cita médica de especialidad	✓	✓
12	Generación de cita para Pre consulta en sistema electrónico del Hospital.	paciente de Primera vez y subsecuente, según indicación medica	✓	✓
13	revisión de solicitudes de referencia y/o subrogados electrónicas o presenciales (consultas de especialidad, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, Procedimientos ambulatorios, hospitalización, quirúrgicos, etc.) y turnar a medico de referencia para revisión de caso	diariamente	✓	✓
14	Gestionar cita paciente primera vez de especialidad en módulo de agenda.	siempre posterior a la aceptación del caso	✓	✓



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 76 de 97

15	Gestionar cita paciente subsecuente de especialidad en módulo de agenda.	siempre según indicación médica	✓	✓
16	Responder vía electrónica y/o presencial todas aquellas solicitudes de referencia aceptadas con todas las indicaciones correspondientes que haya a lugar según atención solicitada.	diariamente según indicación médica	✓	✓
17	Responder vía electrónica y/o presencial todas aquellas solicitudes de referencia no aceptadas con la debida justificación y fundamentación de la no aceptación del caso por el medico de referencia.	diariamente según indicación médica	✓	✓
18	Orientación al usuario de trámites para servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento u otros.	diariamente	✓	✓
19	Elaboración de constancia de permanencia.	en el momento siempre que lo solicite paciente o familiar	✓	✓
20	Orientación al usuario de trámites para valoración socioeconómica.	diariamente según manual de procedimientos de vse	✓	✓
21	Orientar a pacientes y familiares de los trámites del módulo de IMSS Bienestar.	Diariamente al inicio de la atención o el egreso del paciente	✓	✓
22	Revisión y control de documentos para la atención de pacientes referidos y/o subrogados (formatos de subrogación, referencia, identificación, etc.).	diariamente	✓	✓

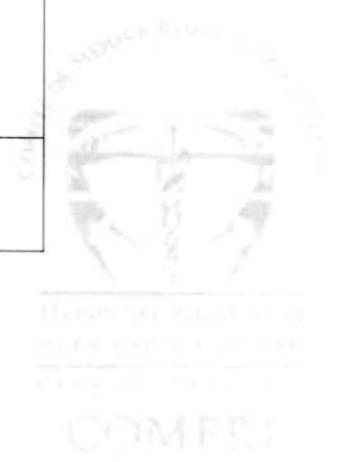


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 77 de 97

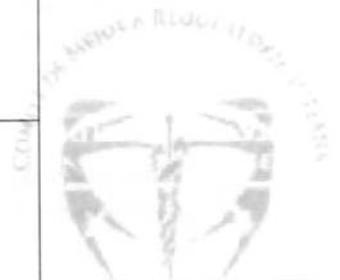
23	Coordinar el egreso y traslado de pacientes referidos.	siempre según indicación medica	✓	✓
24	Enlace de comunicación interinstitucional para la referencia y contrareferencia de pacientes.	diariamente	✓	✓
25	Gestión y apoyo a paciente que requieran traslado en ambulancia por egreso.	Cada que se presente el caso y según indicación medica	✓	✓
26	Apoyo en las gestiones para el egreso en tiempo y forma del paciente.	Cada que se presente el caso y que paciente se encuentre en pre-alta	✓	✓
27	Referencia y traslados de pacientes a otras instituciones públicas.	Cada que se presente el caso según indicación medica	✓	✓
28	Realizar visita domiciliaria.	de forma programada cuando lo amerite el caso	✓	✓
29	Elaboración y/o actualización de Familiograma.	al realizar el diagnostico social	✓	✓
30	Cumplir con el programa de Educación al paciente y su familia.	Seguimiento a programa establecido	✓	✓
31	Otras gestiones y apoyos necesarios para el fortalecimiento de las redes de apoyo del paciente y su familia.	siempre según las necesidades detectadas del paciente y su familia	✓	✓
32	Identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora en la comunidad.	diariamente	✓	✓
33	Gestionar apoyos con fundaciones y asociaciones civiles y gubernamentales.	siempre a la identificación del caso	✓	✓
34	Aplicar técnicas de entrevista para la Identificación de factores de riesgo que interfieran en el proceso de salud - enfermedad y elaboración de plan de	siempre ante la detección de la necesidad	✓	✓

 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social		Hoja 78 de 97

	seguimiento.			
35	Apoyar en las gestiones para la atención en tiempo y forma del paciente programado o espontáneo, priorizando aquellos pacientes foráneos o identificados en estado de vulnerabilidad.	cada que se presente el caso y/o según programación medica	✓	✓
36		cada que se presente el caso durante la estancia hospitalaria	✓	✓
37	Registro y control en bitácora por paciente atendido.	diariamente al inicio durante y al termino del turno	✓	✓
	<b>DE LOS TRAMITES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>			
1	Anexar documentación a expediente físico de paciente con y sin seguridad social (INE, CURP, Acta de Nacimiento y/o Certificado de Nacimiento, Consulta AAMATES, copia hoja de referencia o subrogado y otros documentos de relevancia).	La primera vez y al momento de actualización de datos o cuando sea hospitalizado el paciente	✓	✓
2	Elaboración de Notas de trabajo social en expediente electrónico por paciente atendido.	Diariamente	✓	✓
3	Solicitar unificación de expedientes duplicados.	siempre al momento de identificar duplicidad de expediente	✓	✓
4	elaboración de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	✓	✓



5	captura en Medsys de reporte mensual de expedientes de archivo de trámite.	diariamente o a disponibilidad antes del cierre de mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	entrega a la subdirección reporte mensual con expedientes de archivo de tramite debidamente requisitados.	Durante los primeros 3 días del mes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Consulta de correo institucional.	diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Todas las actividades adicionales que resulten derivadas de las necesidades del servicio y programas prioritarios en la subdirección de atención al usuario.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación.	Al momento de establecerse la necesidad y/o se proponga algún tema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	.Elaborar o participar en la elaboración de proyectos de investigación	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Participar en campañas de donación de sangre.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Participar en campañas de donación de órganos.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





**IMSS-BIENESTAR**  
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Rev. 1

1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social

Hoja 80 de 97

		programas prioritarios		
13	Ejecución del programa de Orientación y adiestramiento al paciente y su familia por área asignada.	según calendario de plan de trabajo por área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Colaboración con equipos multidisciplinarios en la atención integral a la salud.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Anexar al expediente clínico físico el expediente de VSE, Pre-reclasificación y reclasificación, notas de T.S. y demás documentos según lo indica la norma del expediente físico.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Participación en Comités institucionales.	cuando sea designado por superior jerárquico del área como titular o suplente en algún comité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Apoyar en la Organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a normas institucionales.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Promover la participación de pacientes en los programas.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



COMER

19	Apoyar en la Capacitación y adiestramiento al personal adscrito al área.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Apoyar en la Supervisión del servicio que presta el personal de trabajo social.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales de la comunidad.	Cuando se le designe por su superior jerárquico del área De acuerdo a las necesidades y programas prioritarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	Supervisar el desarrollo de estudios socio-económicos a pacientes.	Siempre que le sea conferida esta actividad por su superior jerárquico del área	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	Reportar a su superior jerárquico de manera formal (nota informativa debidamente firmada) cualquier incidencia o irregularidad detectada en la atención integral brindada al paciente y/o su familia durante todo su proceso de atención dentro de la Institución.	Siempre cada que se detecte el caso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 82 de 97

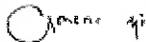
25	Cumplir y hacer cumplir el código de Ética del servidor público.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Apoyar en tareas administrativas que se demanden según programas prioritarios en la Subdirección de Atención al Usuario.	siempre que le sea requerido		<input checked="" type="checkbox"/>
26	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las adicionales que se le demanden según programas prioritarios.	Diariamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TERMINA GUIA OPERATIVA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b>				





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 84 de 97

### 10.5 Rol de áreas por turno

TURNO FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS			FIRMA
No.	NOMBRE	AREA	
1	Antonis Carrillo Lumbreras	ADMISION MEDICA CONTINUA (URGENCIAS, CONSULTA DE URGENCIAS)	
2	Patricia Saucedo Salas	AMC PRECONSULTA Y REGISTRO DE TRIAGE	
3	Diana Mayela Molina Covarrubias	REFERENC A Y CONTRAREFERENCIA, CONSULTA EXTERNA VERIFICAR VIGENCIAS MEDICAS	
4	Marlela Denisse Gutierrez Rodríguez	TERAPIAS (UCA, UCI, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACION PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA,	
5	Verónica Hernández Martínez	ADMISION HOSPITALARIA (CLINICA DE HERIDAS, HEMODIALISIS Y LITOTRIPICIA), HOSPITALIZACION ADULTOS.	
TURNO FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS NOCI			MA
No.	NOMBRE	AREA	
1	América Yesenia Trejo Pulido	TERAPIAS (UCA, UCI, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACION PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA, HOSPITALIZACION ADULTOS, HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGIA, TOCOCIRUGIA.	



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>Ministerio de Salud</small> <small>Secretaría de Salud</small> <small>Av. No. 2400 - de Salud</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev.1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

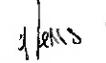
5 Laura Elizabeth Sánchez Domínguez TERAPIAS (UCA, UCI, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACION PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA.



FIRMA

**TURNO NOCTURNO**

No.	NOMBRE	AREA
1	Karen Ve Velázquez Limas	TERAPIAS (UCA, UC, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACION PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA. HOSPITALIZACION ADULTOS, HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGIA, TOCOCIRUGIA.
2	Alexis Hernández varez	ADMISION MEDICA CONTINUA (URGENCIAS, COSULTA DE URGENCIAS) PRECONSULTA



FIRMA

**TURNO NOCTURNO B**

No.	NOMBRE	AREA
1	Karen Maglavetchi Robledo Arriaga (M-J Y S)	ADMISION MEDICA CONTINUA (URGENCIAS, COSULTA DE URGENCIAS) PRECONSULTA
2	Reyna Marisol Rodríguez Segura (M J Y D)	TERAPIAS (UCA, UCI, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACION PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA. HOSPITALIZACION ADULTOS, HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGIA, TOCOCIRUGIA.



FIRMA



 <b>IMSS-BIENESTAR</b> SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
		<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO</b>	
		1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	

7 Delma Yaneth Meza Nartinez ADMISION HOSPITALARIA, HOSPITALIZACION DE GINECOLOGIA, TOCOCIRUGIA, CLINICA DE HERIDAS, HEMODIALISIS, TRASPLANTES, LITOTRIPICIA.

8 Selene del Rocio Vásquez Ávalos OFICINA TRABAJO SOCIAL DE REFERENCIA, ATENCION A PACIENTES REFERIDOS DE HOSPITALES QUE NO CUENTAN CON SERVICIO MEDICO Y PACIENTES CON DERECHOHABICIENCIA SUBROGADOS)

**TURNO VESPERTINO**

No. NOMBRE

AREA

1 Francisca Narváez Alanís ADMISION MEDICA CONTINUA (URGENCIAS, COSULTA DE URGE

2 Citlalík Arlae Amerari Espinosa Sánchez ADMISION MEDICA CONTINUA: INGRESO DE PACIENTES DE PRECONSULTA Y/O AL AREA DE ADMISION CONTINUA EN CASO NECESARIO, ATENCION EN VENTANILLA, TRABAJO SOCIAL DE REFERENCIA)

3 Diana Rosa Moctezuma Zuñiga ADMISION HOSPITALARIA (CLINICA DE HERIDAS, HEMODIALISIS Y LITOTRIPICIA), ONCOLOGIA, INGRESOS A IMSS BIENESTAR A PACIENTES SIN DERECHOHABICIENCIA DE LA CONSULTA EXTERNA.

4 Petra Catalina Espinosa Lugo (a partir de enero del 2025) HOSPITALIZACION ADULTOS, TOCOCIRUGIA, HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGIA.



TURNO MATUTINO			
Nº	NOMBRE	AREA	FIRMA
1	Claudia Yaneth Arévalo Ruiz	ADMISION MEDICA CONTINUA (URGENCIAS, CONSULTA DE URGENCIAS)	
2	Yolanda García Reyes	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS, HOSPITALIZACIÓN TRASPLANTES	
3	Luz Inés Castillo Ruiz	CONSULTA EXTERNA 1 CONTROL DE LAS AGENDAS E INGRESO A IMSS BIENESTAR, VERIFICACION DE NO SERVICIO MEDICO	
4	Mayra Libeth Castillo Martínez	CONSULTA EXTERNA 2 CONTROL DE LAS AGENDAS E INGRESO A IMSS BIENESTAR, VERIFICACION DE NO SERVICIO MEDICO	
5	Perla Yadira Álvarez Báez	TERAPIAS (UCA, UCI, UCN, UCP, NEONATOS), HOSPITALIZACIÓN PEDIATRIA PREESCOLAR Y ESCOLAR, ONCOPEDIATRIA	
6	Alma Delia Regalado Rubio	ONCOLOGIA, CIRUGIA AMBULATORIA, MEDICINA NUCLEAR, CLINICA DEL DOLOR, RADIONCOLOGIA.	

**10.6 Guía operativa para registro de alta de urgencias o violencia y lesiones SINBA**

**Salud**  
Secretaría de Salud

**HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN SINBA**

FORMULARIO DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN SINBA

1. DATOS DEL PACIENTE

2. DATOS DEL CONSULTOR

3. DATOS DEL CONSULTOR

4. DATOS DEL CONSULTOR

5. DATOS DEL CONSULTOR

6. DATOS DEL CONSULTOR

7. DATOS DEL CONSULTOR

8. DATOS DEL CONSULTOR

9. DATOS DEL CONSULTOR

10. DATOS DEL CONSULTOR

11. DATOS DEL CONSULTOR

12. DATOS DEL CONSULTOR

13. DATOS DEL CONSULTOR

14. DATOS DEL CONSULTOR

15. DATOS DEL CONSULTOR

16. DATOS DEL CONSULTOR

17. DATOS DEL CONSULTOR

18. DATOS DEL CONSULTOR

19. DATOS DEL CONSULTOR

20. DATOS DEL CONSULTOR

21. DATOS DEL CONSULTOR

22. DATOS DEL CONSULTOR

23. DATOS DEL CONSULTOR

24. DATOS DEL CONSULTOR

25. DATOS DEL CONSULTOR

26. DATOS DEL CONSULTOR

27. DATOS DEL CONSULTOR

28. DATOS DEL CONSULTOR

29. DATOS DEL CONSULTOR

30. DATOS DEL CONSULTOR

31. DATOS DEL CONSULTOR

32. DATOS DEL CONSULTOR

33. DATOS DEL CONSULTOR

34. DATOS DEL CONSULTOR

35. DATOS DEL CONSULTOR

36. DATOS DEL CONSULTOR

37. DATOS DEL CONSULTOR

38. DATOS DEL CONSULTOR

39. DATOS DEL CONSULTOR

40. DATOS DEL CONSULTOR

41. DATOS DEL CONSULTOR

42. DATOS DEL CONSULTOR

43. DATOS DEL CONSULTOR

44. DATOS DEL CONSULTOR

45. DATOS DEL CONSULTOR

46. DATOS DEL CONSULTOR

47. DATOS DEL CONSULTOR

48. DATOS DEL CONSULTOR

49. DATOS DEL CONSULTOR

50. DATOS DEL CONSULTOR

51. DATOS DEL CONSULTOR

52. DATOS DEL CONSULTOR

53. DATOS DEL CONSULTOR

54. DATOS DEL CONSULTOR

55. DATOS DEL CONSULTOR

56. DATOS DEL CONSULTOR

57. DATOS DEL CONSULTOR

58. DATOS DEL CONSULTOR

59. DATOS DEL CONSULTOR

60. DATOS DEL CONSULTOR

61. DATOS DEL CONSULTOR

62. DATOS DEL CONSULTOR

63. DATOS DEL CONSULTOR

64. DATOS DEL CONSULTOR

65. DATOS DEL CONSULTOR

66. DATOS DEL CONSULTOR

67. DATOS DEL CONSULTOR

68. DATOS DEL CONSULTOR

69. DATOS DEL CONSULTOR

70. DATOS DEL CONSULTOR

71. DATOS DEL CONSULTOR

72. DATOS DEL CONSULTOR

73. DATOS DEL CONSULTOR

74. DATOS DEL CONSULTOR

75. DATOS DEL CONSULTOR

76. DATOS DEL CONSULTOR

77. DATOS DEL CONSULTOR

78. DATOS DEL CONSULTOR

79. DATOS DEL CONSULTOR

80. DATOS DEL CONSULTOR

81. DATOS DEL CONSULTOR

82. DATOS DEL CONSULTOR

83. DATOS DEL CONSULTOR

84. DATOS DEL CONSULTOR

85. DATOS DEL CONSULTOR

86. DATOS DEL CONSULTOR

87. DATOS DEL CONSULTOR

88. DATOS DEL CONSULTOR

89. DATOS DEL CONSULTOR

90. DATOS DEL CONSULTOR

91. DATOS DEL CONSULTOR

92. DATOS DEL CONSULTOR

93. DATOS DEL CONSULTOR

94. DATOS DEL CONSULTOR

95. DATOS DEL CONSULTOR

96. DATOS DEL CONSULTOR

97. DATOS DEL CONSULTOR

98. DATOS DEL CONSULTOR

99. DATOS DEL CONSULTOR

100. DATOS DEL CONSULTOR





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 90 de 97



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA ADSCRITO A SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

Loreamiento Guadalupe Victoria, Sin Número, Área Peñitas  
C. P. 87087, Ciudad, Victoria, Tamaulipas

Teléfono (834) 193 81 00

**SUB - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO  
NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL.**



**HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA**

Página 1 de 1

Fecha:

**C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**ADSCRITO A:**

**MINISTERIO: AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADORAS 1**

Me permite informar a usted que, siendo \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025 fue presentado al Servicio de Admisión Continua de esta Unidad Hospitalaria, el(los):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Quién menciona tener su domicilio:		
Calle _____	Número _____	Colonia o Fraccionamiento _____
Municipio _____	Estado _____	
Teléfono: _____		

**Motivo a Notificación a M.P.**

**LESIONES.**

---



---

**Por Presentar:**

---



---

Lo que comunico a usted, en cumplimiento a lo dispuesto por la Fracción V del Artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Servicios de Atención Médica, así como para los fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Médico  
Tratante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Quien  
Notifica





**FORMATO DE TRASLADO-MORGUÉ**

Fecha de Impresión:

REGISTRO DE DEFUNCIÓN Y AMPUTACIÓN						
FICHA DE IDENTIFICACIÓN						
Nº Expediente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Nombre	País	Sexo
INFORMACIÓN						
Defunción:	Defunción	Amputación	A las _____ horas del día _____ de _____ del _____			
Fecha de Reporte:	A las _____ horas del día _____ de _____ del _____					
_____ Nombre, Firma y Cédula Médico Responsable						
_____ Nombre y Firma Personal de Informaria (Entrega)			_____ Nombre y Firma Curulero (Recibe)			
TRANSITO Y DEPÓSITO EN ANATOMÍA PATOLÓGICA O MORTUORIO DEL CADÁVER, ÓBITO, PIEZA						
Fecha de Traslado y Depósito:	No. De Pieza	A las _____ horas del día _____ de _____ del _____				
_____ Nombre y Firma Curulero (Entrega)			_____ Nombre y Firma Trabajo Social (Recibe)			
ENTREGA DEL CADÁVER, ÓBITO O PIEZA AL FAMILIAR						
Fecha de Entrega:	A las _____ horas del día _____ de _____ del _____					
_____ Nombre y Firma Trabajo Social (Entrega)			_____ Nombre y Firma Familiar ya Persona Responsable (Recibe)			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	
		Hoja 92 de 97



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA ADSCRITO A SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)



### ENTREGA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

Fecha de Impresión:

DATOS DEL FALLECIDO (A)				
FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (a)	No. Certificado	
INFORMACIÓN				
Fecha de Defunción:			Sela:	
Causa de la Defunción:				
DATOS DEL CERTIFICANTE				
Médico Certificante:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (a)	No. Cédula Profesional
DATOS DE QUIEN RECIBE				
Datos:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (a)	
Identificación:	Tipo de Identificación			Folio

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
DATOS DE QUIEN ENTREGA

\_\_\_\_\_  
TRABAJO SOCIAL





**GOBIERNO DE MEXICO SALUD HOJA DE HOSPITALIZACIÓN**

FORMA DE REGISTRO DE DATOS DEL PACIENTE

1. DATOS PERSONALES

2. DATOS DE LA ENFERMEDAD

3. DATOS DE LA ATENCIÓN

4. DATOS DE LA EVOLUCIÓN

5. DATOS DE LA SALIDA

6. DATOS DE LA CATEGORÍA

7. DATOS DE LA CATEGORÍA

8. DATOS DE LA CATEGORÍA

9. DATOS DE LA CATEGORÍA

10. DATOS DE LA CATEGORÍA

11. DATOS DE LA CATEGORÍA

12. DATOS DE LA CATEGORÍA

13. DATOS DE LA CATEGORÍA

14. DATOS DE LA CATEGORÍA

15. DATOS DE LA CATEGORÍA

16. DATOS DE LA CATEGORÍA

17. DATOS DE LA CATEGORÍA

18. DATOS DE LA CATEGORÍA

19. DATOS DE LA CATEGORÍA

20. DATOS DE LA CATEGORÍA

21. DATOS DE LA CATEGORÍA

22. DATOS DE LA CATEGORÍA

23. DATOS DE LA CATEGORÍA

24. DATOS DE LA CATEGORÍA

25. DATOS DE LA CATEGORÍA

26. DATOS DE LA CATEGORÍA

27. DATOS DE LA CATEGORÍA

28. DATOS DE LA CATEGORÍA

29. DATOS DE LA CATEGORÍA

30. DATOS DE LA CATEGORÍA

31. DATOS DE LA CATEGORÍA

32. DATOS DE LA CATEGORÍA

33. DATOS DE LA CATEGORÍA

34. DATOS DE LA CATEGORÍA

35. DATOS DE LA CATEGORÍA

36. DATOS DE LA CATEGORÍA

37. DATOS DE LA CATEGORÍA

38. DATOS DE LA CATEGORÍA

39. DATOS DE LA CATEGORÍA

40. DATOS DE LA CATEGORÍA

41. DATOS DE LA CATEGORÍA

42. DATOS DE LA CATEGORÍA

43. DATOS DE LA CATEGORÍA

44. DATOS DE LA CATEGORÍA

45. DATOS DE LA CATEGORÍA

46. DATOS DE LA CATEGORÍA

47. DATOS DE LA CATEGORÍA

48. DATOS DE LA CATEGORÍA

49. DATOS DE LA CATEGORÍA

50. DATOS DE LA CATEGORÍA

51. DATOS DE LA CATEGORÍA

52. DATOS DE LA CATEGORÍA

53. DATOS DE LA CATEGORÍA

54. DATOS DE LA CATEGORÍA

55. DATOS DE LA CATEGORÍA

56. DATOS DE LA CATEGORÍA

57. DATOS DE LA CATEGORÍA

58. DATOS DE LA CATEGORÍA

59. DATOS DE LA CATEGORÍA

60. DATOS DE LA CATEGORÍA

61. DATOS DE LA CATEGORÍA

62. DATOS DE LA CATEGORÍA

63. DATOS DE LA CATEGORÍA

64. DATOS DE LA CATEGORÍA

65. DATOS DE LA CATEGORÍA

66. DATOS DE LA CATEGORÍA

67. DATOS DE LA CATEGORÍA

68. DATOS DE LA CATEGORÍA

69. DATOS DE LA CATEGORÍA

70. DATOS DE LA CATEGORÍA

71. DATOS DE LA CATEGORÍA

72. DATOS DE LA CATEGORÍA

73. DATOS DE LA CATEGORÍA

74. DATOS DE LA CATEGORÍA

75. DATOS DE LA CATEGORÍA

76. DATOS DE LA CATEGORÍA

77. DATOS DE LA CATEGORÍA

78. DATOS DE LA CATEGORÍA

79. DATOS DE LA CATEGORÍA

80. DATOS DE LA CATEGORÍA

81. DATOS DE LA CATEGORÍA

82. DATOS DE LA CATEGORÍA

83. DATOS DE LA CATEGORÍA

84. DATOS DE LA CATEGORÍA

85. DATOS DE LA CATEGORÍA

86. DATOS DE LA CATEGORÍA

87. DATOS DE LA CATEGORÍA

88. DATOS DE LA CATEGORÍA

89. DATOS DE LA CATEGORÍA

90. DATOS DE LA CATEGORÍA

91. DATOS DE LA CATEGORÍA

92. DATOS DE LA CATEGORÍA

93. DATOS DE LA CATEGORÍA

94. DATOS DE LA CATEGORÍA

95. DATOS DE LA CATEGORÍA

96. DATOS DE LA CATEGORÍA

97. DATOS DE LA CATEGORÍA

98. DATOS DE LA CATEGORÍA

99. DATOS DE LA CATEGORÍA

100. DATOS DE LA CATEGORÍA





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	
		Hoja 95 de 97



### INGRESO DE PACIENTE

AREA DE INGRESO \_\_\_\_\_

CURP*	
Fecha Nacimiento*	
Nombre*	
Apellido paterno*	
Apellido materno*	
Sexo Biológico*	
Estado civil	
Estado de Nacimiento*	
Nacionalidad	
Fecha de Registro	
Escolaridad*	
Religión*	
Tipo de Paciente	
Institución de Procedencia	
Nombre de Aseguradora	
<b>DOMICILIO DEL PACIENTE</b>	
C.P.	
Nombre de Vialidad (Calle)	
Número Exterior	
Número Interior	
Nombre de Asentamiento	
Municipio	
Entidad Federativa (Estado)	
Teléfono móvil*	
Teléfono Casa*	
<b>PERSONA RESPONSABLE</b>	
<b>(NOMBRE COMPLETO)</b>	
Parentesco	
Ocupación	
Telefono	

REALIZADO POR \_\_\_\_\_



**2025**  
Año de  
la Mujer  
Indígena

Lizamiento Guadalupe Victoria 674 Área de Registro, CREB087, Ciudad Juárez, Tijuana, Tel: 66 9130-8100



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>	
	1. Procedimiento para establecer el nivel o clasificación socioeconómica para pacientes con Seguridad Social	Hoja 96 de 97



**NOTAS DE TRABAJO SOCIAL**  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Fecha:

Expediente:

Historia:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Fecha Nota	Nota	Trabajador Social	Servicio Clínico	Cémo
------------	------	-------------------	------------------	------

Nota:



<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>	<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>
<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>	<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>
<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>	<p>Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" Boulevard Guadalupe Victoria, N/A Área de Pajaritos Cd. Victoria, Tel: 5591608100</p> <p>SERVICIO: _____</p> <p>Paciente: _____</p> <p>Fecha de la cita: _____ 2025 Día Mes</p> <p>Hora: _____ Especialidad: _____</p> <p>Médico: _____ Atendió: _____</p> <p><i>Nota: Favor de presentarse 40 minutos antes de la hora de la cita, para realizar el trámite correspondiente, con la finalidad de brindarle</i></p>

