



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

**DICIEMBRE, 2018.**

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



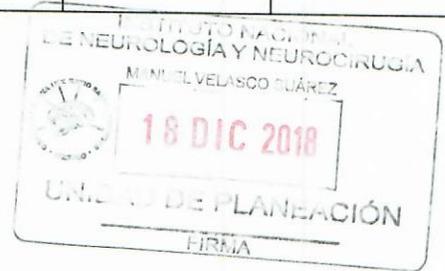
Hoja 1 de 186

**INDICE**



**PÁGINA**

	Introducción	2
I.	Objetivo del manual	3
II.	Marco jurídico	4
III.	Procedimientos	24
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico	25
	2. Procedimiento para el ingreso hospitalario	43
	3. Procedimiento para el egreso hospitalario	59
	4. Procedimiento para el apoyo institucional	70
	5. Procedimiento para la reclasificación socioeconómica	85
	6. Procedimiento para la exención de pago	100
	7. Procedimiento para visita domiciliaria	114
	8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud	125
	9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal	135
	10. Procedimiento para la donación de sangre	145
	11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos	154
	12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social	162
	13. Procedimiento para la enseñanza en el área de trabajo social	170
	14. Procedimiento para la investigación social	178
IV.	Hoja de autorización	186

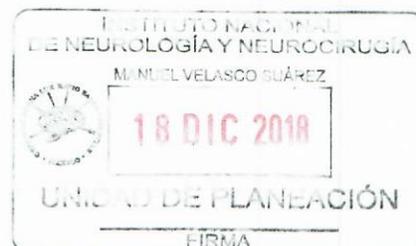


## INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del Manual, la denominación de cada procedimiento, su descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos a realizar por el Departamento de Trabajo Social para otorgar a los usuarios del Instituto.

La descripción de los procedimientos que se realizaron en el manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito al departamento de trabajo social conozca e identifique sistemáticamente el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados



## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades del departamento de trabajo social en un documento técnico administrativo conforme a las normas y reglamentos vigentes.

## II.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05/02/1917  
REF. 15/09/2017.

### LEYES

Ley Aduanera  
D.O.F. 15/12/1995  
REF. 01/06/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04/01/2000  
REF. 10/11/2014.

Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 01/12/1992  
REF. 24/03/2016.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02/04/2013  
REF. 19/01/2018.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público  
D.O.F. 15/12/1992  
REF. 17/12/2015.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados  
D.O.F. 18/03/2005

Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05/06/2002  
REF. 08/12/2015.

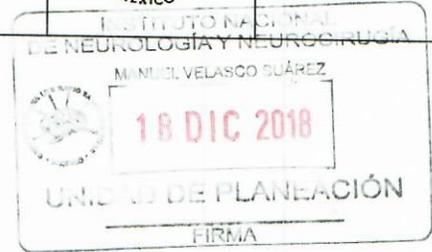
Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27/12/1978  
REF. 30/01/2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11/01/2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de La Federación  
D.O.F. 18/07/2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018  
D.O.F. 15/11/2017.

Ley de Instituciones de Crédito



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO • QUINCEAVENIA</small>	Hoja 5 de 186
---	---	--	---	---------------

D.O.F. 18/07/1990  
REF. 17/06/2016.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04/04/2013  
REF. 10/01/2014.

Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 23/01/1998  
REF. 23/04/2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 04/01/2000  
REF. 13/01/2016.

Ley de Planeación  
D.O.F. 05/01/1983  
REF. 28/11/2016.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31/12/1975  
REF. 17/12/2015.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros  
D.O.F. 18/01/1999  
REF. 10/01/2014.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal  
D.O.F. 19/07/1993.

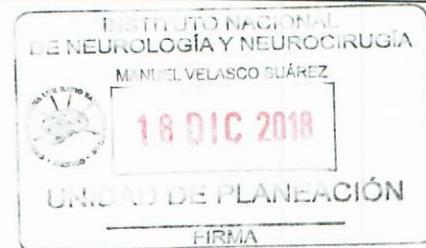
Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 19/02/1940  
REF. 18/12/2015.

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29/12/1978  
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11/12/2013  
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio  
D.O.F. 30/12/1980  
REF. 15/11/2016.  
Cuotas Actualizadas por Acuerdo D.O.F. 29/12/2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31/03/2007



 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <hr/> <p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>		<p align="center">Hoja 6 de 186</p>
---	---	---	-------------------------------------

REF. 24/03/2016.

Ley del Seguro Social  
D.O.F. 21/12/1995  
REF. 12/11/2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 15/12/1995  
REF. 17/12/2015.

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/12/2015  
REF. Sin reforma

Ley del Servicio Postal Mexicano  
D.O.F. 24/12/1986  
REF. 04/06/2015.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10/04/2003  
REF. 09/01/2006.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 29/12/2001  
REF. 31/01/2015.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía  
D.O.F. 16/04/2008  
REF. 19/01/2018.

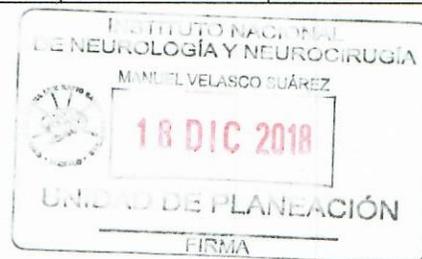
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
D.O.F. 29/06/1992  
REF. 26/06/2017.

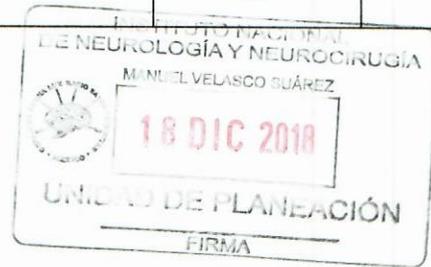
Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
D.O.F. 21/05/2003  
REF. 22/06/2017

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27/06/1991  
REF. 01/06/2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25/06/2002  
REF. 27/12/2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26/05/2000  
REF. 27/01/2015.





Ley Federal del Trabajo  
 D.O.F. 01/04/1970  
 REF. 12/06/2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
 D.O.F. 14/05/1986  
 REF. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
 D.O.F. 28/12/1963  
 REF. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 D.O.F. 30/03/2006  
 REF. 30/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
 D.O.F. 18/07/2017

Ley Federal de Sanidad Animal  
 D.O.F. 25/07/2007  
 REF. 07/06/2012.

Ley Federal del Derecho de Autor  
 D.O.F. 24/12/1996  
 REF. 13/01/2016.

Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación  
 D.O.F. 11/06/2003  
 REF. 01/12/2016.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada  
 D.O.F. 07/11/1996  
 REF. 07/04/2017.

Ley Federal de Archivos  
 D.O.F. 19/01/2018.

Ley Federal de Derechos  
 D.O.F. 31/12/1981  
 REF. 07/12/2016.  
 Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 22/12/2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
 D.O.F. 04/08/1994  
 REF. 02/05/2017.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Hoja 8 de 186

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01/12/2005  
REF. 27/01/2017.

Ley Federal de Protección al Consumidor  
D.O.F. 24/12/1992  
REF. 11/01/2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31/12/2004.  
REF. 12/06/2009.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19/12/2002.  
REF. 09/04/2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 01/07/1992  
REF. 18/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
DOF 18/07/2016

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
D.O.F. 23/06/2005.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
D.O.F. 14/07/2014.  
REF. 31/10/2017.

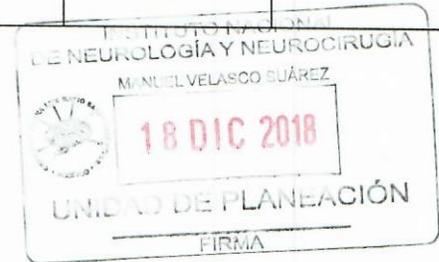
Ley Federal de Seguridad Privada  
D.O.F. 06/07/2006  
REF. 17/10/2011.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20/05/2004  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31/12/2008.  
REF. 30/01/2018.

Ley General de Población  
D.O.F. 07/01/1974  
REF. 01/12/2015.

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06/06/2012



REF. 19/01/2018.

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

Ley General de Salud  
D.O.F. 07/02/1984  
REF. 08/12/2017.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28/01/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos  
D.O.F. 14/06/2012  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27/08/1932  
REF. 13/06/2014.

Ley General de Educación  
D.O.F. 13/07/1993  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre sin violencia  
D.O.F. 01/02/2007  
REF. 22/06/2017.

Ley General de Bibliotecas  
D.O.F. 21/02/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30/05/2011  
REF. 17/12/2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 24/08/2006  
REF. 24/03/2016.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 08/10/2003  
REF. 19/01/2018.



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja 10 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		

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

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30/05/2008  
REF. 06/01/2010

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 27/07/1931  
REF. 20/01/2009.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/12/1976  
REF. 19/05/2017.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18/07/2016

Ley Orgánica de La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente  
D.O.F. 04/09/2006  
REF. 07/09/2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
D.O.F. 29/05/2009  
REF. 18/07/2016.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 03/09/1999  
REF. 28/12/2017.

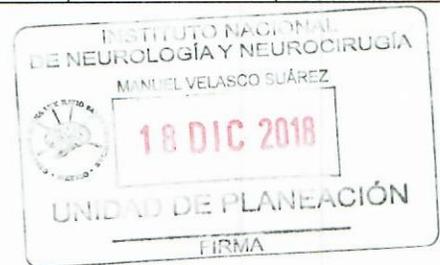
Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05/06/2002  
REF. 20/05/2014.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
D.O.F. 26/05/1995  
REF. 26/01/2018.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México  
D.O.F. 26/05/1945  
REF. 19/01/2018.

Ley sobre Delitos de Imprenta  
D.O.F. 12/04/1917  
REF. 04/11/2015.

Ley sobre el Contrato de Seguro  
D.O.F. 31/08/1935



REF. 04/04/2013.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales  
 D.O.F. 08/02/1984  
 REF. 11/05/2018

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 13/01/ 2000  
 REF. 08/09/2017.

Ley de Asistencia Social  
 D.O.F. 02/09/2004  
 REF. 24/04/2018.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/05/2004  
 REF. 29/12/2017.

Ley de Movilidad del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 14/07/2014  
 REF. 05/04/2018.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004  
 REF. 29/11/2014.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/02/2002  
 REF. 27/06/2017.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003  
 REF. 02/11/2017.

Ley de Salud del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/09/2009  
 REF. 29/12/2017.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
 D.O.F. 05/06/2012

Ley del Notariado para el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 28/03/2000  
 REF. 18/12/2014.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/12/2016  
 REF. 22/03/2018



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja 12 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/06/1993  
 REF. 18/11/2015.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/03/2000  
 REF. 01/03/2018.

Ley de los Servicios de Seguridad Privada prestados por empresas privadas  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 18/01/1999.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 10/09/2009  
 REF. 24/03/2017.

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 24/01/2005  
 REF. 18/12/2014.

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/01/ 2008  
 REF. 27/08/2012.

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
 D.O.F. 26/05/1928  
 REF. 09/03/2018.

Código de Comercio  
 D.O.F. 07/10/1889  
 REF. 28/03/2018.

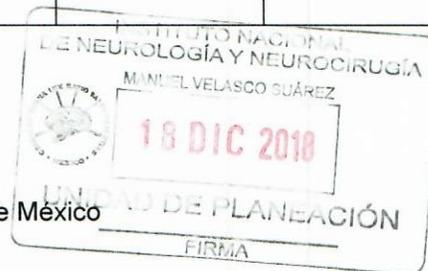
Código Federal de Procedimientos Civiles  
 D.O.F. 24/02/1943  
 REF. 09/04/2012.

Código Fiscal de la Federación  
 D.O.F. 31/12/1981  
 REF. 01/06/2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales  
 D.O.F. 05/03/2014  
 REF. 17/06/2016.

Código Penal Federal  
 D.O.F. 14/08/1931  
 REF. 01/06/2018.

Código Civil para el Distrito Federal



Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009  
REF. 24/10/2017.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
REF. 02/06/2015.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/07/2013  
REF. 10/01/2014.

Código Fiscal del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009  
REF. 30/12/2015.

Código Penal para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 16/07/2002  
REF. 22/12/2017.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04/02/1998  
REF. 14/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios  
D.O.F. 18/01/1988  
REF. 28/12/2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad  
D.O.F. 04/05/2000  
REF. 14/02/2014.

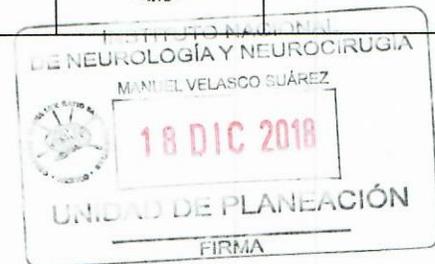
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18/02/1985  
Fe de erratas 10/07/1985.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 31/10/2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28/07/2010.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Hoja 14 de 186
---	---	--	---	----------------

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
 D.O.F. 26/01/1990  
 REF. 23/11/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 D.O.F. 28/06/2006  
 REF. 30/03/2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
 D.O.F. 22/05/1998  
 REF. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
 D.O.F. 05/04/2004  
 REF. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos  
 D.O.F. 20/02/1985  
 REF. 26/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
 D.O.F. 14/05/1986  
 REF. 19/12/2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
 D.O.F. 06/02/1987  
 REF. 02/04/2014.

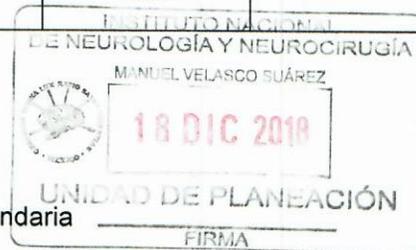
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación, Auditorias y Ambientales  
 D.O.F. 29/04/2010  
 REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
 D.O.F. 31/10/2014.

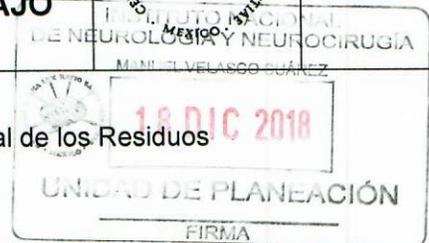
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
 D.O.F. 25/11/1988  
 REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
 D.O.F. 30/11/2012.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
 D.O.F. 09/10/2012.



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
 D.O.F. 30/11/2006  
 REF. 31/10/2014.



Reglamento de Procedimientos para la Atención de quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Arbitraje Médico  
 D.O.F. 25/07/2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
 D.O.F. 02/04/2014.

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

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal  
 D.O.F. 03/12/1997.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal  
 D.O.F. 21/10/1997.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por Vehículos Automotores que Circulan en el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada  
 D.O.F. 25/11/1988.

Reglamento de la Ley Aduanera  
 D.O.F. 20/04/2015.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público  
 D.O.F. 06/11/2003  
 REF. 28/09/2012.

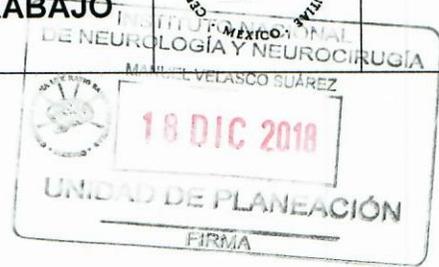
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
 D.O.F. 23/11/1994  
 REF. 16/12/2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
 D.O.F. 17/06/2009  
 REF. 25/11/2013.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
 D.O.F. 04/12/2006  
 REF. 25/09/2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
 D.O.F. 08/10/2015.  
 REF. 06/05/2016.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación



D.O.F. 30/06/2017.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor  
 D.O.F. 03/08/2006.  
 REF. 09/09/2016.

Reglamento de La Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
 D.O.F. 17/06/2003  
 REF. 29/11/2006.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
 D.O.F. 14/01/1999  
 REF. 28/11/2012.

Reglamento de la Ley General de Población  
 D.O.F. 14/04/2000  
 REF. 28/09/2012.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes  
 D.O.F. 03/06/2004  
 REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
 D.O.F. 23/07/2012  
 REF. 21/09/2012.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de Terceros  
 D.O.F. 15/01/1991.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/08/2015.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/ 2004  
 REF. 12/01/2015.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/03/ 2004  
 REF. 24/03/2017.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 23/12/ 2005  
 REF. 21/12/2007.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
 Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004.

REF. 15/03/2018

Reglamento de Tránsito Metropolitano  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 20/06/ 2007  
REF. 19/08/2010.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/08/2015.  
REF. 16/02/2018

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/08/ 2010  
REF. 28/03/2014.

**ACUERDOS**

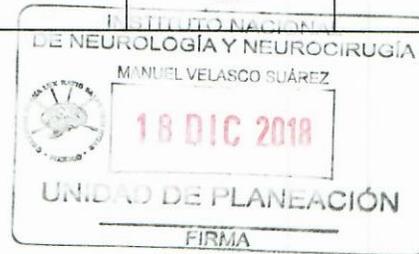
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
DOF: 15/04/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
DOF: 04/05/2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
DOF: 18/08/2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 21/11/2012.  
REF. 03/02/2016.

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 médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.  
D.O.F. 27/05/2013



Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16/07/2010  
REF. 03/10/2012.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 Y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud  
D.O.F. 25/01/2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 16/06/2011.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno  
D.O.F. 03/11/2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 09/08/2010.

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15/07/2010.

Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 04/02/2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplicará la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios inscritos en el Registro Federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria  
D.O.F. 12/12/2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
DOF: 03/03/2016

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012  
D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de aplicación general en dichas Materias  
D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República de abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010  
REF. 23/08/2013.

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana Nom-001-Ssa3-2012, Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas  
D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-001-Ssa1-2010, que Instituye el Procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 26/01/2011.

Norma Oficial Mexicana Nom-002-Ssa3-2007, para la organización, funcionamiento e Ingeniería Sanitaria del Servicio de Radioterapia  
D.O.F. 11/06/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-003-zoo-1994, criterios para la operación de laboratorios de pruebas aprobados en materia Zoonosológica  
D.O.F. 17/11/1998.

Norma Oficial Mexicana Nom-004-Ssa3-2012, del Expediente Clínico  
D.O.F. 15/10/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-006-Ssa3-2011, para la práctica de la Anestesiología.  
D.O.F. 23/03/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-008-scfi-1993, sistemas generales de unidades de medida  
D.O.F. 23/05/2001.

Norma Oficial Mexicana Nom-016-Ssa3-2012, que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y consultorios de Atención Médica Especializadas  
D.O.F. 08/01/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-017-Ssa2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 19/02/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-021-Ssa2-1994, para la Prevención y Control del Binomio Teniosis/Cisticercosis en el Primer Nivel de Atención Médica  
D.O.F. 21/05/2004.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa2-2014, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médica-Psiquiátrica  
D.O.F. 16/11/1995.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa3-2013, para la organización y funcionamiento de las Unidades

INSTITUTO MEXICANO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 18 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

de Cuidados Intensivos  
 D.O.F. 17/09/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-027-Ssa3-2013, Regulación de los Servicios de Salud que establece los Criterios de funcionamiento y atención de los servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica  
 D.O.F. 04/09/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-028-Ssa2-2009, para la prevención, tratamiento y Control de las Adicciones  
 D.O.F. 21/08/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-028-stps-1994, seguridad-código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías  
 D.O.F. 19/07/1993.

Norma Oficial Mexicana Nom-030-Ssa2-2009, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica  
 D.O.F. 31/05/2010.

Norma Oficial Mexicana Nom-030-ssa3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria en el Sistema Nacional de Salud.  
 D.O.F. 12/09/2013

Norma Oficial Mexicana Nom-033-zoo-1995, sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres  
 D.O.F. 16/07/1997.

Norma Oficial Mexicana Nom-034-Ssa3-2013, regulación de los servicios de Salud y Atención Médica Pre hospitalaria  
 D.O.F. 23/09/2014.

Norma Oficial Mexicana Nom-045-Ssa2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las Infecciones Nosocomiales  
 D.O.F. 20/11/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-046-Ssa2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las Mujeres, criterios para la Prevención y Atención  
 D.O.F. 16/04/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-046-zoo-1995, sistema nacional de vigilancia Epizootiológica  
 D.O.F. 29/01/2001.

Norma Oficial Mexicana Nom-051-zoo-1995, trato humanitario en la movilización de animales  
 D.O.F. 23/03/1998.

Norma Oficial Mexicana Nom-056-Ssa1-1993, requisitos Sanitarios del equipo de Protección Personal  
 D.O.F. 10/01/1996.



Norma Oficial Mexicana Nom-072-Ssa1-2012, etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios  
D.O.F. 21/11/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-114-Ssa1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de Salmonella en Alimentos  
D.O.F. 22/09/1995.

Norma Oficial Mexicana Nom-137-Ssa1-2008, etiquetado de Dispositivos Médicos.  
D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana Nom-229-Ssa1-2002, Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X  
D.O.F. 15/09/2006  
MOD. 26/12/2011.

Norma Oficial Mexicana Nom-253-Ssa1-2012, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con Fines Terapéuticos  
D.O.F. 26/10/2012.

### LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22/12/2004.

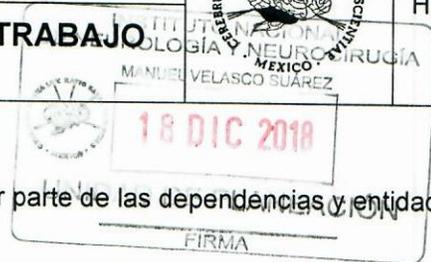
Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18/08/2003.

Lineamientos generales para el Acceso a la Información en la modalidad de consulta directa  
D.O.F. 28/02/2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20/02/2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos  
D.O.F. 02/12/2008.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares  
D.O.F. 02/12/2008.



Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13/04/2006.

Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares  
DOF: 02/12/2008

**DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud  
17/06/2016.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal  
D.O.F. 27/06/2014.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología Y Neurocirugía MVS, Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno  
27/03/2012.

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud  
Septiembre 2013.

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud  
Septiembre 2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 12/07/2010  
REF. 23/08/2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General de dichas materias.  
D.O.F. 08/05/2014.  
REF. 04/02/2016

Manual de administración de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos  
D.O.F. 12/07/2010  
REF. 23/11/2012.



#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF: 10/12/2012

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12/12/2013.

Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional de Vacunación  
D.O.F. 05/17/2001.

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos  
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Marzo 2016

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-05-2013.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017  
D.O.F. 30/11/2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual  
DOF: 31/08/2016

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno  
DOF: 30/08/2013

El presente marco normativo de encuentra actualizado a junio del 2018; incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y la modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
SOCIAL**



Hoja 24 de 186

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ



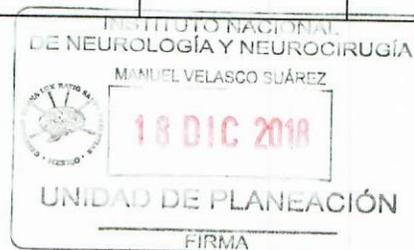
**18 DIC 2018**

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

### III.- PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 25 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		



## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Asignar el nivel socioeconómico al usuario de los servicios que proporciona el Instituto para el pago de las cuotas de recuperación que corresponda a su situación económica prevaiente.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que las/los trabajadores del Departamento de Departamento de Trabajo Social apliquen el nivel socioeconómico a los usuarios del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que todos los catálogos de cuotas de recuperación incluirán siete niveles para el nivel socioeconómico de la población usuaria, se considera el exento de pago.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de actualizar el catálogo de cuotas de recuperación conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos de la Federación, y se tomarán como base de los incrementos, las políticas que señale la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asimismo se presentará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro y con base a las condiciones socioeconómicas del usuario y los costos reales de los servicios proporcionados se expresarán en pesos, sin decimales.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de buscar el establecimiento de sistemas de costos por servicios y procedimientos de atención en el Instituto, conforme al artículo 15, fracción XV de la Ley al Impuesto al Valor Agregado, no se cobrará este impuesto.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de solicitar al usuario, copia del acta de nacimiento del paciente; credencial de elector del paciente y responsable legal, copia del último comprobante de ingresos del paciente, responsable legal o del proveedor económico (recibo de nómina, recibo de honorarios o carta del patrón o de la empresa), copia de comprobante de domicilio donde vive el paciente: recibo de renta, luz, agua, teléfono o predial. Comprobantes originales firmados y sellados o validados digitalmente de no contar con IMSS ni ISSSTE.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que en los casos de referencia de pacientes, entre los diferentes Institutos y Hospitales pertenecientes a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, se les solicitará copia del carnet con el nivel socioeconómico vigente de la institución de referencia, en caso de contar con póliza de seguro popular, reporte de visita domiciliaria o constancia de situación social, puede entregar el documento si la trabajadora social lo requiere; quedan exentos de la entrega de documentos (excepto identificación oficial o acta de nacimiento), los candidatos a donación de órganos que acudan al instituto sólo para la procuración.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que la asignación del nivel socioeconómico a los usuarios del Instituto se sujetará a los criterios señalados en el Anexo 10.2

1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.

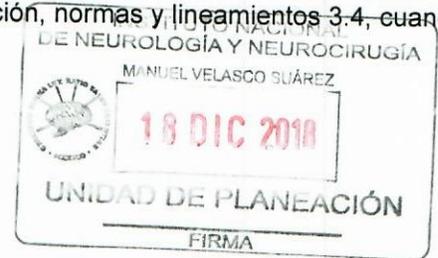
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que para establecer el nivel socioeconómico se considerará la situación de salud del usuario en caso de que sea el principal aportante para la economía familiar; el impacto de la enfermedad en la situación financiera del sujeto de la atención, los casos de estancia prolongada en hospitalización y los procedimientos de alta especialización que conlleven un costo elevado en el saldo total; y los casos que acudan exclusivamente para donación de órganos.
- 3.8 El Departamento Trabajo Social es responsable de aplicar el estudio socioeconómico del paciente al ingreso y determinar la clasificación para el pago de cuotas de recuperación y, podrá ser modificada previa autorización de la Dirección General o la Dirección Médica del Instituto.
- 3.9 El Departamento de Departamento de Trabajo Social es responsable de informar al usuario cuando en la asignación del nivel socioeconómico se aplique alguna de las políticas: 3.16, 3.17 o 3.18.
- 3.10 El Departamento de Trabajo social será el responsable de ver que el estudio socioeconómico tenga una vigencia de tres años; en caso de reingresos hospitalarios, que impliquen cambios radicales en la situación socioeconómica del paciente antes de los tres años, se podrá efectuar la revaloración del nivel socioeconómico. En los casos de reclasificación posterior a la realización del estudio socioeconómico se considerará como actualización la fecha de reclasificación.
- 3.11 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que en caso de pérdida del carnet, el usuario podrá reponerlo, para lo cual el/la trabajador/a social es responsable de verificar la vigencia del estudio socioeconómico, y si está actualizado, sellar, con el nivel vigente, rubricar y poner la fecha de elaboración de estudio; si no está actualizado se procederá a solicitar la entrega de documentación de la política 3.4, para su actualización y dará nivel provisional en caso de que requiera atención médica en ese momento.
- 3.12 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que, en los casos de referencia de pacientes, entre los diferentes Institutos y Hospitales pertenecientes a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), se valorará el nivel socioeconómico que para efecto de pago de cuotas de recuperación haya sido asignada por el Departamento de Trabajo Social del hospital o instituto que origina la referencia. En los casos de referencia de pacientes de otra unidad médica de la Secretaría de Salud, para la realización de estudios o procedimientos especializados se aplicará el nivel 4. A los pacientes subrogados y los referidos por instituciones privadas y/o seguros de gastos médicos, se les aplicará el nivel 6; a los extranjeros que ingresen al país, con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud, se cobrará integralmente el costo de los mismos, excepto en los casos de urgencias. Cuando existan convenios institucionales, se asignará el nivel socioeconómico acorde a lo estipulado en dichos convenios.
- 3.13 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que a los pacientes derechohabientes de la seguridad social que demanden directamente el servicio, se les asignará el nivel 5 para consulta externa, hospitalización y urgencias.
- 3.14 El Departamento de Trabajo Social será a los trabajadores, jubilados o pensionados del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía (INNN), a sus familiares directos (abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos y primos en primer grado y cónyuge) se les asignará el nivel socioeconómico 2 y a los familiares indirectos (tíos, sobrinos y primos consanguíneos en segundo grado, suegros, yernos, nueras, y cuñados) el nivel 3, integrando al expediente social los documentos referidos en la política 3.4, excepto los formatos de no seguridad social y anexando copia de credencial que acredita ser trabajador del INNN. En el caso de estudios de laboratorio y de imagen a realizarse por urgencias o consulta externa sin carnet, se requerirá la autorización de la Dirección Médica.

1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.

- 3.15 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que la exención de pago quedará restringida a la población cuya evaluación de los indicadores del estudio socioeconómico sume hasta 12 puntos y en los casos que acudan exclusivamente para donación de órganos. Solamente podrá ser autorizada por la Dirección General o la Dirección Médica.
- 3.16 El Departamento de Trabajo Social será el responsable que en los casos calificados como de protección institucional, únicamente procederá la exención cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente o el estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso familiar mensual menor a un salario mínimo y sea autorizada por el Director General o el Director Médico.
- 3.17 El Departamento de Trabajo Social es responsable de analizar las variables socioeconómicas del paciente y su familia, para determinar si procede cambio en su nivel socioeconómico, tomando en consideración la complejidad de los procedimientos y/o apoyos del diagnóstico y tratamiento a realizar.
- 3.18 El Departamento de Trabajo Social es responsable de integrar en cada expediente clínico del paciente hospitalizado el original del estudio socioeconómico, cartas de no afiliación a la seguridad social, notas de Trabajo Social; y la documentación requerida en la política 3.4; la documentación de los expedientes sociales realizados por consulta externa, serán entregados al Archivo Clínico, para su integración en el expediente.
- 3.19 El Departamento de Trabajo Social es responsable de asignar nivel provisional "por única ocasión" en la consulta externa y urgencias cuando las personas no cuenten con los requisitos solicitados en la política 3.4, el cual será cambiado por el definitivo de acuerdo con la política 3.4 al momento de integrar la documentación correspondiente al expediente social.
- 3.20 El Departamento de Trabajo Social es responsable de asignar nivel socioeconómico cuando se trate de pacientes foráneos, que por su estado de salud sean remitidos al área de urgencias o de la preconsulta y necesiten ser internados inmediatamente; en el caso que egresen en un plazo menor a 24 hrs, podrá integrarse el expediente sin las cartas de no afiliación a la seguridad social y/o carta de gratuidad o seguro popular.
- 3.21 El Departamento de Trabajo Social es responsable de hacer la revaloración del caso cuando existan cambios inmediatos en la situación socioeconómica, imposibilidad del acompañante de dar la información del paciente veraz y completa, cambio de responsable legal o comprobación de seguridad social, que sucedan en los cinco días hábiles posteriores al ingreso o elaboración del estudio socioeconómico, se podrá hacer una revaloración del caso, con el visto bueno y firma de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
- 3.22 El Departamento de Trabajo Social es responsable de hacer la revaloración del caso cuando exista algún error en la captura de los indicadores para la clasificación socioeconómica, únicamente con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
- 3.23 El Departamento de Trabajo Social es responsable de la actualización del estudio socioeconómico, En el caso de pacientes con apertura de expediente que no cuenten con los documentos de la política 3.4, se les realizará el estudio socioeconómico, y se solicitará la documentación completa en otra fecha, en caso de requerir atención médica inmediata se aplicará la política 3.18.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 29 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		

3.24 El Departamento de Trabajo Social es responsable de renovar y depurar los documentos contenidos en el expediente clínico que fueron solicitados en la política de operación, normas y lineamientos 3-4, cuando se actualice el estudio socioeconómico.



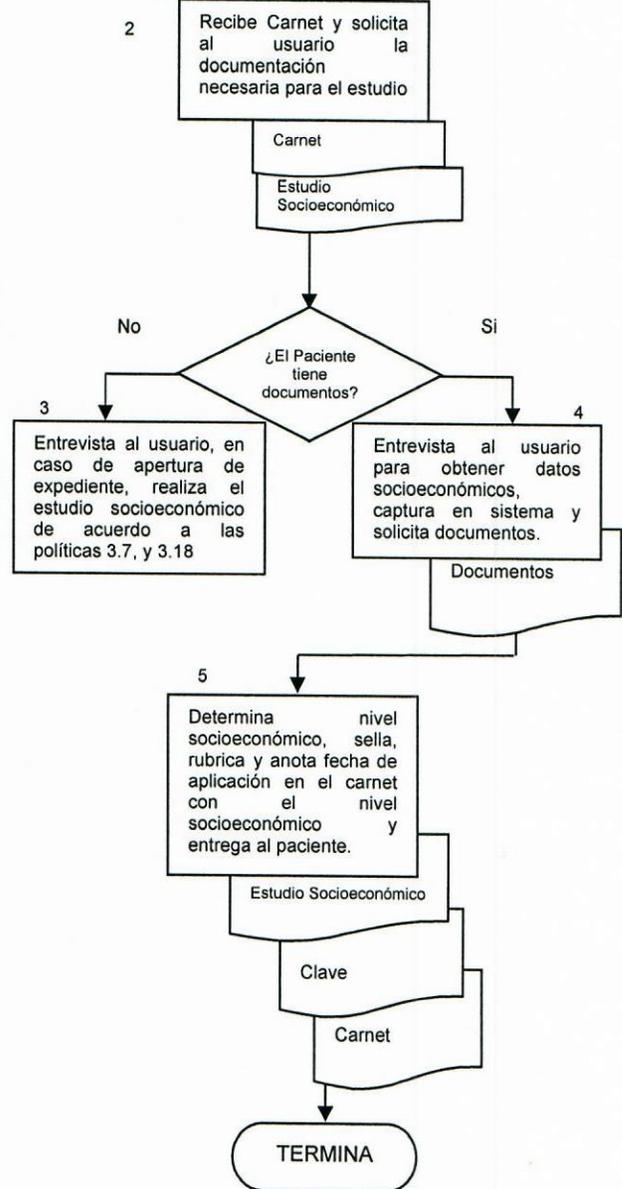
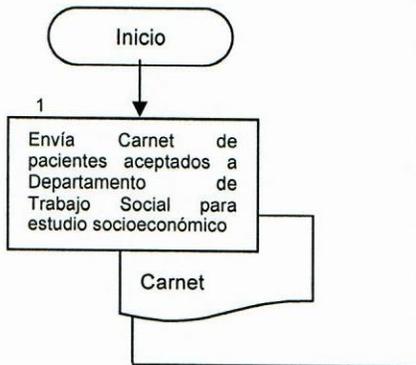
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa Departamento de Control y Referencia de Pacientes	1	Envía carnet con número de registro capturado en el sistema de cómputo de los pacientes aceptados al Departamento de Trabajo Social para elaboración de estudio socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> </ul>
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	2	Recibe carnet y solicita al usuario, la documentación necesaria para realizar el estudio socioeconómico. ¿El paciente cuenta con los documentos?	
	3	No: Entrevista al usuario, y en caso de apertura de expediente, realiza el estudio socioeconómico conforme a las políticas, 3.7, 3.18.	
	4	Si: Entrevista al usuario para obtener los datos socioeconómicos, captura en el expediente clínico electrónico los indicadores del estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos probatorios conforme a la política de operación 3.4</li> </ul>
	5	Determina el nivel socioeconómico, sella rubrica y anota fecha de elaboración en el carnet con el nivel socioeconómico y entrega al paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio socioeconómico</li> <li>• Clave socioeconómica.</li> <li>• Carnet</li> </ul>
			TERMINA

### 5 DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Control y Referencia de Pacientes

Departamento de Departamento de Trabajo Social



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO RUÍZ  
18 DIC 2018

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS.	No aplica
6.2 Estudio Socioeconómico.	No aplica

### 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Copia de Identificación Oficial y/o acta de nacimiento	Tres años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.3 Copia de Comprobante de Ingresos	Tres años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.4 Copia del comprobante de domicilio	Tres años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.5 Reporte de vista domiciliaria y/o informe de situación social y/o póliza de seguro popular	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.6 Cartas de no afiliación a la seguridad social	Tres años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica



## 8. GLOSARIO

- 8.1 Carnet** Documento de tipo informativo donde se indica nivel socioeconómico al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.
- 8.2 Clasificación o Nivel socioeconómico** Criterio establecido por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
- 8.3 Clave socioeconómica provisional por única ocasión** Documento que se entrega al usuario con un nivel socioeconómico provisional que le permite cubrir las cuotas de recuperación por la atención médica.
- 8.4 Comprobante de domicilio** Documento administrativo que acredita el domicilio actual del usuario y/o responsable legal.
- 8.5 Comprobante de identificación** Documento de identificación oficial del usuario donde se establecen sus datos generales.
- 8.6 Comprobante de ingresos** Documento donde se identifica los ingresos que percibe el usuario y/o el principal proveedor económico.
- 8.7 Visita domiciliaria** Estrategia de intervención social mediante la observación, que permite el contacto directo con la persona y/o su familia en el lugar donde vive y realizar una entrevista, con fines de investigación, planeación, apoyo o asesoramiento social.
- 8.8 Cartas de no afiliación a la seguridad social** Documento donde se identifica la inscripción a Instituciones de seguridad social.
- 8.9 Usuario** Toda persona que requiere la atención del Departamento de Trabajo Social: paciente, familiar, responsable legal.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CRESCERE DIVINA LUX RATIO SALUS ECIETERNITAS</small> <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b> <small>MEXICO</small> <small>MANUEL VELASCO SUÁREZ</small>	Hoja: 34 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		

  
 16 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

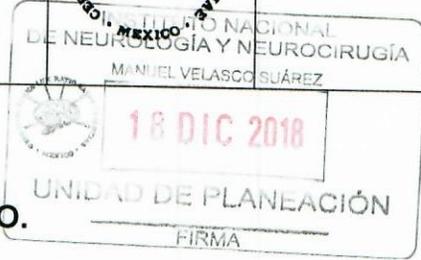
Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Instructivo de llenado del estudio socioeconómico.
- 10.3 Clave socioeconómica por única ocasión.



1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.



**10.1 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



Registro:  Nombre:

NIVEL PI:  NSE:  NIVEL ANTERIOR:  POR REC.

Registro:  Servicio:

**I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE**

Nombre:  Género:  Hombre

Apellido Paterno  Materno  Nombre (s)

Fecha de Nacimiento:  Edad:  Estado Civil:

Escolaridad:  Referencia:

Ocupación:  Religión:

Derechohabiente o Beneficiario:

Institución:  Tipo de Estudio:

Domicilio Permanente:  Lengua:

Calle  No. Ext. - Int.  Colonia/Localidad

Municipio/Delegación  Estado  C.P.

Teléfono 1  Teléfono 2

Familiar Responsable:  Parentesco:

Teléfono 1  Teléfono 2

Domicilio:

Calle  No. Ext. - Int.  Colonia/Localidad

Municipio/Delegación  Estado  C.P.

PROCEDENCIA  OTRO PAÍS. ¿CUÁL?

**II.- CONDICIONES ECONÓMICAS**

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Desglose de gastos	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de familia	<input type="text"/>	Alimentación/Despensa	<input type="text"/>
Esposa (o)	<input type="text"/>	Renta/hipoteca/predio	<input type="text"/>
Hija (a)	<input type="text"/>	Agua	<input type="text"/>
Otro (s)	<input type="text"/>	Luz	<input type="text"/>
Total Ingresos	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>
No. de Integrantes	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
No. de Dependientes Económicos	<input type="text"/>	Gastos escolares	<input type="text"/>
Relación Ingreso - Egreso	<input type="text"/>	Gastos en Salud	<input type="text"/>
Relación Ingreso- Número de dependientes Económicos	<input type="text"/>	Transporte	<input type="text"/>
		Servicios Domésticos	<input type="text"/>
		Consumos Adicionales	<input type="text"/>
		Total Egresos	<input type="text"/>

Situación Económica:

Fecha:  Hora:  Usuario:  Pag.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO**  
**DE TRABAJO SOCIAL**



1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



Registro: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Ocupación del principal proveedor económico \_\_\_\_\_  
III.- VIVIENDA  
Tipo de Tenencia: \_\_\_\_\_  
Tipo de Vivienda: \_\_\_\_\_  
Servicios Públicos: \_\_\_\_\_  
Servicios Intradomiciliarios: \_\_\_\_\_  
Material de Construcción: \_\_\_\_\_  
Número de Dormitorios: \_\_\_\_\_  
Número de Personas por dormitorio: \_\_\_\_\_

IV.- ESTADO DE SALUD

DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE:  
¿Desde hace cuánto tiempo está enfermo el paciente? \_\_\_\_\_  
¿El paciente tiene otros problemas de Salud además del que presenta y por el cual se atiende en otra Institución?  
¿Cuál? \_\_\_\_\_  
¿Dónde se atiende? \_\_\_\_\_  
Estado de Salud de los integrantes de la familia \_\_\_\_\_  
Diagnóstico Social TOTAL DE PUNTOS: \_\_\_\_\_

Trabajadora Social Firmado por: \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ Núm Cédula: \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 10.2 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

- 1 Indicar fecha anotando día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico.
- 2 Indicar No. Expediente es el número de registro o folio consecutivo que se le asigna al paciente cuando ingresa a la institución.
- 3 Indicar el Servicio de Especialidad o área donde se realizó el estudio socioeconómico.
- 4 Indicar Nombre y apellidos completos del paciente, tal como está registrado en su acta de nacimiento, CURP, acta de matrimonio, fe de bautizo o credencial de elector, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
- 5 Indicar el Género Masculino, Femenino, otro:
- 6 Indicar Fecha de Nacimiento Día, mes y año en que nació el paciente. (DD/MM/AA)
- 7 Indicar Edad del paciente en años y meses cumplidos en pacientes pediátricos.
- 8 Indicar Estado civil: situación legal del paciente. (Soltero, casado).
- 9 Indicar Escolaridad: año escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios. (No sabe leer ni escribir, sabe leer y escribir, primaria incompleta, primaria completa, carrera comercial después de la primaria, secundaria incompleta, secundaria completa, carrera técnica después de la secundaria, preparatoria incompleta, preparatoria completa, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).
- 10 Indicar Ocupación: nombre de la actividad que desempeña actualmente el paciente (oficio, profesión u otra, de acuerdo a catálogo de ocupación anexo).
- 11 Indicar Institución de Referencia: lugar de donde fue derivado el paciente: Institución oficial.
- 12 Indicar si es Derechohabiente o Beneficiario: nombre de la Institución que le proporciona Seguridad Social (IMSS, PEMEX, SEDENA, ISSEMYM, ISSSTE, etc.) o que cubre: Seguro Popular, Seguro de gastos médicos del paciente y a la cual tiene derecho.
- 13 Indica la Religión: el nombre de la doctrina religiosa que profesa el paciente.
- 14 Indicar Tipo de Estudio en el momento en que se realiza el estudio socioeconómico: apertura (1ra. Vez) o actualización de datos.
- 15 Indicar Idioma: en caso de extranjeros o la lengua indígena que habla el paciente o la familia.
- 16 Indicar el domicilio Permanente lugar donde vive el paciente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, Estado, País y número telefónico con lada.
- 17 Indicar nombre y apellidos completos del responsable legal que se hace responsable del paciente ante la institución y que proporciona la información requerida.
- 18 Indicar el parentesco y/o relación que tiene la persona que proporciona la información con el paciente y que firma como responsable.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Hoja: 38 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.			



- 19 Indicar el domicilio del responsable lugar donde reside el responsable del paciente en forma permanente (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y número telefónico incluyendo clave lada).
- 20 Indicar la procedencia y/o país o Estado de la República Mexicana donde radica el paciente.
- 21 Indicar ingreso mensual: desglose y suma del total de ingresos mensuales de las personas que aportan regularmente al gasto familiar.
- 22 Indicar el egreso mensual: desglosando referidos en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado.
- 23 Relación ingreso-egreso Porcentaje, resultado de la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos NOTA: A mayor porcentaje de gasto menor puntaje.
- 24 Relación ingreso-número de dependientes económicos Corresponde al número total de integrantes de la familia que dependen económicamente del Ingreso Familiar y que viven dentro del mismo núcleo. Su puntuación la localiza en el punto donde converge el ingreso familiar con el número de dependientes económicos.
- 25 Indicar la situación económica a la corresponde el paciente en relación a su grupo familiar:  
 Déficit. - Cuando superan los egresos a los ingresos  
 Equilibrio. - Cuando los egresos se cubren con los ingresos  
 Superávit. - Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos.
- 26 Indicar la ocupación del principal proveedor económico de la familia nombre de la actividad que desempeña al momento del estudio el principal proveedor económico (de acuerdo al catálogo de ocupación).
- 27 Indicar tipo de propiedad (propia, prestada, rentada, otros)
- 28 Indicar el tipo de vivienda: cuales son las características de la vivienda en la que habita el grupo familiar.
- 29 Indicar servicios públicos: conjunto de prestaciones proporcionadas por el Estado, que satisfacen primordialmente las necesidades de la comunidad. Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura, agua, luz, teléfono público).
- 30 Indicar Servicios intradomiciliarios servicios con los que cuenta la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, otros)
- 31 Indicar el material de construcción tipo de material prevaeciente en la construcción de la vivienda. Lámina, Madera, Material de la región, Mampostería, Mixta.
- 32 Indicar el número de dormitorios y/o total, de habitaciones utilizadas para dormir:  
 5 a más, 3-4      1-2
- 33 Indicar el número de personas por dormitorio se tomará en cuenta el número máximo de personas que ocupan un dormitorio.  
 1-2 personas 3 personas, 4 o más.
- 34 Indicar el Diagnóstico Médico del Paciente que se refiere al diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado en su expediente por el médico tratante.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 39 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		


  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
   
 MANUEL VELASCO SUÁREZ
   
 18 DIC 2018
   
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
   
 FIRMA

- 35 Indicar tiempo de la enfermedad del paciente se refiere al periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por la cual llegó a la institución) y el momento de la entrevista. Menos de tres meses, De tres a Seis Meses, Más de seis meses.
- 36 Indicar otros problemas de Salud se refiere a la presencia de algún otro padecimiento que implica atención médica en otra unidad de salud. ¿Cuál? Mencionar el padecimiento; ¿Dónde? Mencionar la institución.
- 37 Indicar el estado de salud de los integrantes de la familia se refiere a los miembros de la familia que presenten enfermedades que impacten en su economía y dependan del mismo ingreso o bien que haya una erogación para gastos médicos. Ningún enfermo, Un enfermo, Dos o el principal proveedor económico.
- 38 Indicar Diagnóstico Social Proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprender los problemas y necesidades dentro del contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo; así como los factores condicionales, de riesgo y sus tendencias previsibles; permitiendo una jerarquización de los mismos dando prioridades, en su caso describirá brevemente los problemas colaterales al de salud. Es el resultado del análisis de la información recabada durante el estudio socioeconómico, siendo la interpretación del profesional del Departamento de Trabajo Social acerca de la situación social del paciente y su familia identificando la problemática detectada. Plantea estrategias de intervención de manera que pueda determinarse de antemano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando tanto los medios disponibles como las fuerzas o actores sociales involucrados.
- 39 Indicar el Total, de puntos que se obtiene de la suma total de las calificaciones obtenidas en cada variable.
- 40 Indicar el Nivel del Estudio Socioeconómico es el nivel de subsidio que corresponde al total de puntos obtenidos por la información proporcionada del paciente y/o familiar.
- 41 Indicar el Nivel por política interna es el nivel de subsidio que se le asigna en la institución, considerando las políticas internas que modifican el nivel, (especificar la situación que corresponda).
- 42 Indicar Nombre, Firma y sello del /de la Trabajador/a Social Anotar el nombre completo, firma y *cédula profesional* del entrevistador que realizó el estudio socioeconómico

1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**PONDERACIÓN DE INDICADORES DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

INGRESO FAMILIAR	%
INGRESO FAMILIAR	55%
OCUPACIÓN	10%
EGRESOS FAMILIARES	10%
VIVIENDA	20%
SALUD	5%
<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
0 - 12	1X
13 - 24	1
25 - 36	2
37 - 52	3
53 - 68	4
69 - 84	5
85 - 100	6
<b>VIVIENDA TENENCIA</b>	
OTRO	0
RENTADA	1
PRESTADA	2
PROPIA	3

NOTA: SI SE ENCUENTRA EN PROCESO DE PAGO SE CONSIDERA RENTADA

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (PREDOMINANTE EN EL DOM.)	
LÁMINA, MADERA, MATERIAL DE LA REGIÓN	0
MIXTA	1
MAMPOSTERÍA	2
<b>NÚMERO DE DORMITORIOS</b>	
1 - 2	0
3 - 4	1
5 A MÁS	2
<b>NÚMERO DE PERSONAS POR DORMITORIO</b>	
4 o MÁS PERSONAS	0
3 PERSONAS	1
1 - 2 PERSONAS	2

OCUPACIÓN	
SIN OCUPACIÓN	0
TRABAJADORES NO CALIFICADOS	1
JUBILADOS Y PENSIONADOS	2
BECARIOS	3
TRAB. DE LOS SERV. Y VENDEDORES DE COMERCIOS Y MERCADOS	3
OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECÁNICAS Y OTROS OFICIOS	4
OPERADORES DE INSTALACIONES, MAQUINARIAS Y MONTADORES	5
AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	6
EMPLEADOS DE OFICINA	7
TÉCNICOS PROFESIONISTAS DE NIVEL MEDIO	8
PROFESIONISTAS, CIENTÍFICOS E INTELLECTUALES	9
FUERZAS ARMADAS Y EJECUTIVOS E INVERSIONISTAS	10
<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	
INST. DE PROTECCIÓN SOCIAL, CUEVA, CHOZA, CASA RURAL, BARRACA, TUGURIO, CUARTO REDONDO O SIN VIVIENDA	0
VECINDAD, CUARTO DE SERVICIO	1
DEPTO. O CASA POPULAR, UNIDADES HABITACIONALES (INTERÉS SOCIAL)	2
DEPTO. O CASA CLASE MEDIA CON FINANCIAMIENTO PROPIO O HIPOTECA	3
DEPTO. O CASA RESIDENCIAL	5
<b>SERVICIOS PÚBLICOS (DOMICILIARIOS)</b>	
DE 0 A 1 SERVICIO PÚBLICO	0
2 SERVICIOS PÚBLICOS	1
3 SERVICIOS PÚBLICOS	2
4 O MÁS SERVICIOS PÚBLICOS	3
<b>SERVICIOS INTRADOMICILIARIOS</b>	
0 - 1 SERVICIO	0
2 SERVICIOS	1
3 SERVICIOS	2
4 o MÁS SERVICIOS	3

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	
71% O MÁS	0
61% - 70%	2
51% - 60%	4
41% - 50%	6
31% - 40%	8
MENOR A 30%	10

ESTADO DE SALUD	
<b>TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL PACIENTE</b>	
MÁS DE SEIS MESES	0
DE TRES A SEIS MESES	1
MENOS DE TRES MESES	2
<b>OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL PACIENTE, QUE SE ATIENDEN EN OTRA INSTITUCIÓN</b>	
SI	0
NO	1
<b>ESTADO DE SALUD DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA</b>	
DOS O PRINCIPAL PROVEEDOR ECONÓMICO	0
1 ENFERMO	1
NINGÚN ENFERMO	2



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO**  
**DE TRABAJO SOCIAL**



1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**INGRESO FAMILIAR**

No. veces Salario	No. de dependientes económicos				
	1-2	3-4	5-6	7-8	9
0- 1	0	0	0	0	0
+1-1 ½	10	5	0	0	0
+1 ½ - 3	15	10	5	0	0
+3- 4 ½	20	15	10	5	0
+4 ½ - 6	25	20	15	10	5
+6- 8	30	25	20	15	10
+8- 10	35	30	25	20	15
+10- 13	40	35	30	25	20
+13- 16	45	40	35	30	25
+16 -19	50	45	40	35	30
+ 19	55	50	45	40	35

CALCULADO DE ACUERDO AL SALARIO MÍNIMO VIGENTE

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO**  
**DE TRABAJO SOCIAL**

1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.



Hoja: 42 de 186

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

**10.3 CLAVE SOCIOECONÓMICA POR ÚNICA OCASIÓN**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE SOCIOECONÓMICA POR ÚNICA OCASIÓN

Nombre del paciente:

Registro:

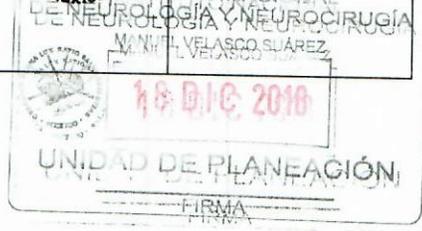
Favor de cobrar POR ÚNICA OCASIÓN con clave provisional para pago de:

Nivel Socioeconómico:

Nombre y firma de la TS:

  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**2. PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO HOSPITALARIO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 44 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.			

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Orientar y facilitar al usuario el ingreso hospitalario del paciente y asignar el nivel correspondiente de acuerdo a su situación socioeconómica vigente y realizar seguimiento social durante su estancia hospitalaria, así como los trámites y requisitos a seguir.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento que apoye a realizar adecuadamente las funciones y actividades de los trabajadores sociales.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de informar al usuario, sobre la documentación necesaria, procedimiento 1 (3.4), orientarlo sobre el reglamento hospitalario, el pago inicial, el procedimiento para solicitar saldo hospitalario, la donación de sangre y la asignación de nivel socioeconómico para cubrir los gastos por concepto de hospitalización; así como de entregar el pase de visita y cuando se requiera, pase especial.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de realizar el trámite de ingreso hospitalario dentro de las 24 horas posteriores a la admisión del paciente, realizar nota de ingreso y notas de seguimiento.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social mediante la/el trabajador(a) social es responsable de integrar al expediente clínico al momento del ingreso las cartas de consentimiento informado y responsabilidad civil y moral original y conservar el expediente social en la oficina de trabajo social para el seguimiento del caso, al momento del egreso deberá integrarlo al expediente clínico.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	1	<p>Proviene del Procedimiento 2 Atención Médica Hospitalaria de Pacientes Neurológicos, del Manual de la Subdirección de Neurología; del Procedimiento 4 Ingreso y Egreso Hospitalario de Pacientes Psiquiátricos, del Manual de la Subdirección de Psiquiatría, y de los Procedimientos 1 y 2 del Manual de la Subdirección de Neurocirugía</p> <p>Recibe del usuario, el carnet de citas con número de cama y servicio; revisa si es de primera vez o subsecuente.</p> <p>El trabajador social se hace las siguientes preguntas.</p> <p>¿Es de primera vez para hospitalización?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> </ul>
	2	<p>Si: Pasa al procedimiento 1 "Asignación de Nivel Socioeconómico".</p>	
	3	<p>No: Revisa el Estudio socioeconómico y expediente social que contenga actualización menor a tres años de vigencia, realiza entrevista de gabinete para conocer la situación social actual y elabora la nota de ingreso en el expediente social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de trabajo social.</li> </ul>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Trabajo Social	4	Entrega y explica el tríptico de "Requisitos para asignación del nivel socioeconómico" a hospitalización y pase de visita familiar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tríptico.</li> <li>• Pase de visita familiar.</li> </ul>
	5	Registra el reingreso hospitalario con estudio socioeconómico vigente en la base de datos del servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del ingreso en base de datos.</li> </ul>
	6	Integra cartas de responsabilidad civil y consentimiento informado al expediente clínico.	
		TERMINA	

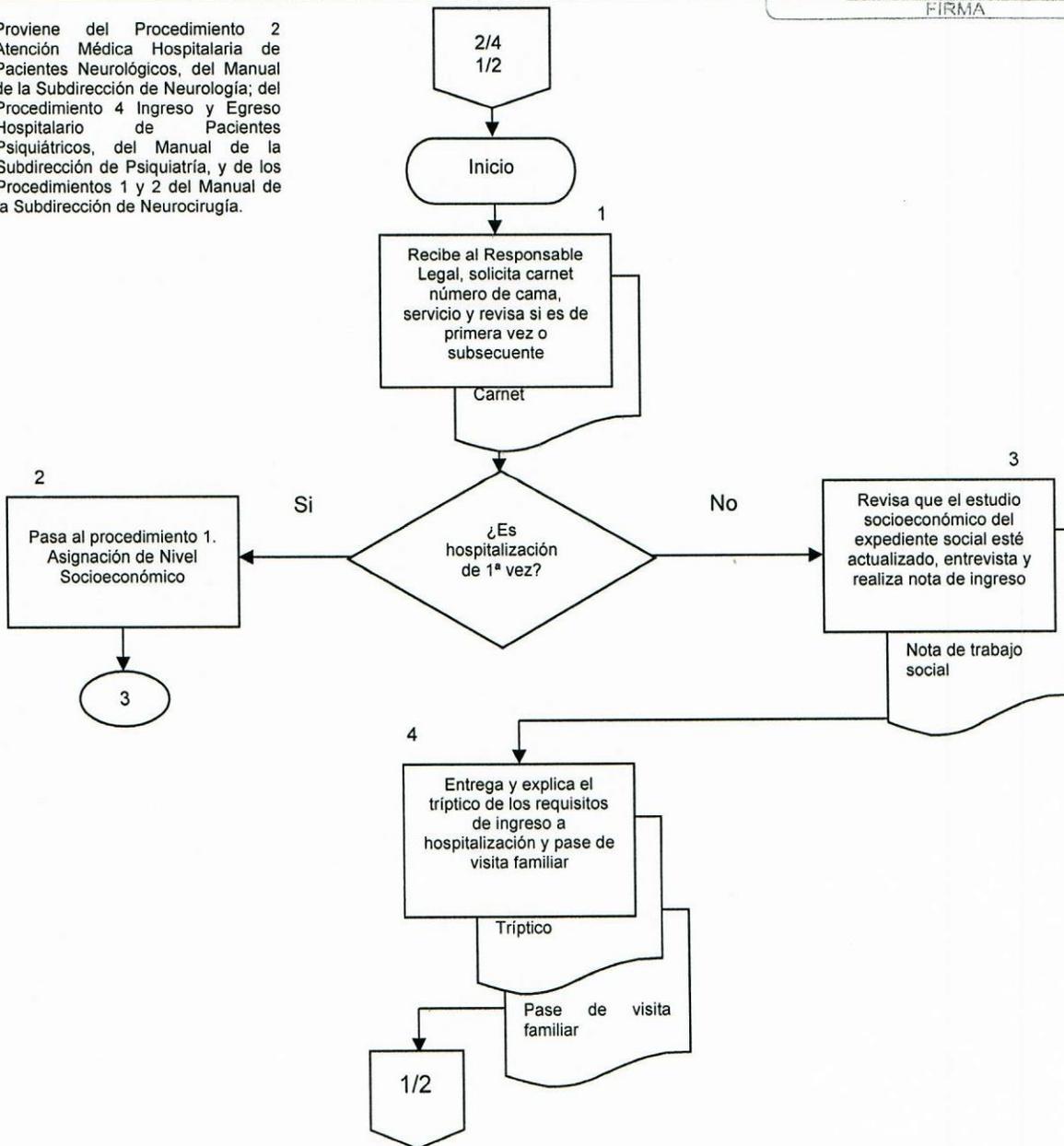


18 DIC 2018

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Departamento de Trabajo Social**

Proviene del Procedimiento 2 Atención Médica Hospitalaria de Pacientes Neurológicos, del Manual de la Subdirección de Neurología; del Procedimiento 4 Ingreso y Egreso Hospitalario de Pacientes Psiquiátricos, del Manual de la Subdirección de Psiquiatría, y de los Procedimientos 1 y 2 del Manual de la Subdirección de Neurocirugía.



2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

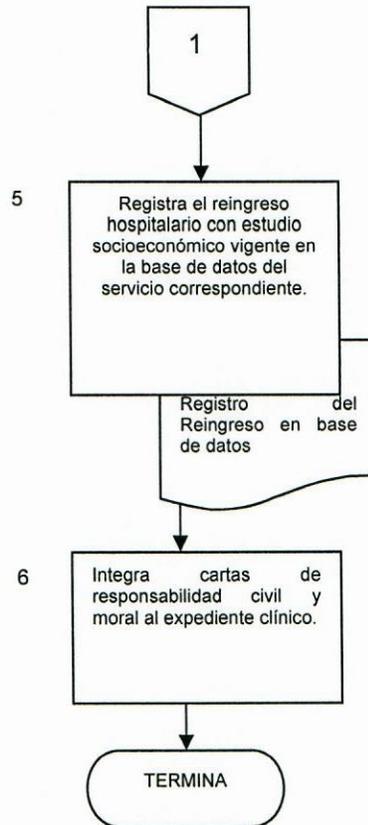
18 DIC 2010



UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

**Departamento de Trabajo Social**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	Hoja: 49 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.				

  
**18 DIC 2018**

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de ingreso trabajo social.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Estudio socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.3 Cartas de consentimiento informado responsabilidad civil y moral	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Nota de ingreso** Documento donde se registra el problema de salud y la descripción de la situación social al momento del ingreso.
- 8.2 Carta de Aceptación de Responsabilidad Civil y Moral firmado.** Documentos signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, o de rehabilitación, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados.
- 8.3 Carta de Consentimiento Informado firmado** Documentos signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, o de rehabilitación, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados.
- 8.4 Pase de visita** Documento que sirve para que familiares y/o responsable legal ingresen al área de hospitalización en horario de 15:00 a 17:00 hrs.
- 8.5 Pase especial** Documento que sirve para que familiares y/o responsable legal ingresen al área de hospitalización para proporcionar apoyos de alimento, aseo en horario distinto a la visita en las áreas individuales funciona para que el familiar y/o responsable legal esté las 24 hrs. del día con el enfermo.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 50 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	



### 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

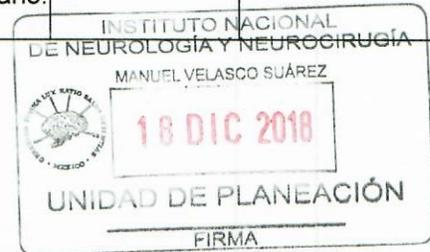
Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

### 10. ANEXOS

- 10.1 Carnet
- 10.2 Pase de visita
- 10.3 Pase especial
- 10.4 Nota de Trabajo Social
- 10.5 Tríptico

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 51 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.		

## 10.1. CARNET



### PARA REPOSICIÓN DE RECETA:

ACUDIR EL DÍA QUE HABITUALMENTE RECIBE CONSULTA CON EL MÉDICO QUE LE EXPIDIÓ LA RECETA, CON UNA FOTOCOPIA DE LA ÚLTIMA RECETA Y EL  
**CARNET DE CITAS.**

### DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES.

- Recibir atención médica adecuada.
- Recibir trato digno y respetuoso.
- Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz.
- Decidir libremente sobre su atención.
- Otorgar o no su consentimiento válidamente informado.
- Ser tratado con confidencialidad.
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión.
- Recibir atención médica en caso de urgencia.
- Contar con expediente clínico.
- Ser atendido cuando se inconforme por la atención médica recibida.

Licencia Sanitaria 04AMO913012

### INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 INSURGENTES SUR No. 3877, COL. LA FAMA  
 14269 MÉXICO, D.F. TEL 5606-3822  
 INTERNET: <http://www.innn.edu.mx>

No. de Registro \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
 Folio No. \_\_\_\_\_

## CARNET



Nombre:  
 Domicilio:  
 Colonia:  
 Teléfono:

**ACUDIR SIEMPRE CON UN FAMILIAR  
 FAVOR DE NO TRAER NIÑOS**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2019**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA \_\_\_\_\_

**10.2. PASE DE VISITA**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA</b> <b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b>		
<h2>PASE DE VISITA</h2>			
Paciente _____			
Hospitalizado en _____			
Horario de visita de la 15:00 hrs. A las 17:00 horas.			
_____ TRABAJADOR(A) SOCIAL			

- A) Este pase autoriza la visita de una persona exclusivamente.
- B) Este pase será válido hasta el día que sea egresado el paciente y deba entregarse al departamento de trabajo social.
  - Prohibido traer a la visita a menores de 14 años.
  - No introducir alimentos.
  - Prohibido permanecer en el Instituto después del horario de visita.
- C) No lo maltrate o extravíe porque no le será repuesto.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

### 10.3 PASE ESPECIAL



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



### PASE ESPECIAL

PACIENTE \_\_\_\_\_ EXP. No. \_\_\_\_\_

SERVICIO \_\_\_\_\_ CAMA \_\_\_\_\_

MOTIVO: APOYO ALIMENTOS ( ) 8:30 – 13:30 19:00  
 APOYO ASEO ( )  
 2º y 4º PISO ( ) 1 FAMILIAR 24 HORAS

Vo. Bo.

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
MÉDICO ADSCRITO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR(A) SOCIAL

- 1.- ESTE PASE AUTORIZA LA VISITA DE UNA PERSONA EXCLUSIVAMENTE.
- 2.- NINGÚN FAMILIAR DEL PACIENTE HOSPITALIZADO PODRÁ PERMANECER EN LA SALA DE ESPERA SIN LA PRESENTACIÓN DEL PASE CORRESPONDIENTE.
- 3.- EL PASE SOLÓ SERÁ VALIDO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL MISMO Y SERÁ ENTREGADO Y CANCELADO AL MOMENTO DEL EGRESO DEL PACIENTE.
- 4.- EL PASE SOLÓ SERÁ EXPEDIDO EN LOS CASOS EN QUE EL MÉDICO RESPONSABLE JUZGUE NECESARIO.
- 5.- EL FAMILIAR QUE PERMANEZCA EN LA SALA DE ESPERA FUERA DEL HORARIO DE VISITA DEBERÁ ACATAR LAS INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES QUE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OTORQUE PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA.
- 6.- NINGÚN FAMILIAR QUE PERMANEZCA EN LA SALA DE ESPERA PODRÁ ACUDIR OTRAS ÁREAS FÍSICAS DE LA INSTITUCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN.
- 7.- CUIDE DE NO MALTRATARLO O EXTRAVIARLO.
- 8.- SE AUTORIZA LA PERMANENCIA DE UN FAMILIAR FUERA DEL HORARIO DE VISITA EN LA SALA DE ESPERA.

**Licencia Sanitaria 04AMO913012**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CRESCERE RITE DIVINA LUX RATIO SALUS PRESENTARE</small> <small>MEXICO</small>	Hoja: 54 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	


  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

### 10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PASE ESPECIAL

- 1 Indicar Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar número de expediente.
- 3 Indicar Servicio en el que se encuentra el paciente internado.
- 4 Indicar Número de cama en la que se encuentra el paciente.
- 5 Indicar con "X" cuál es el motivo por el que se da el pase especial.
- 6 Firma y sello de trabajo social.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

### 10.4 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



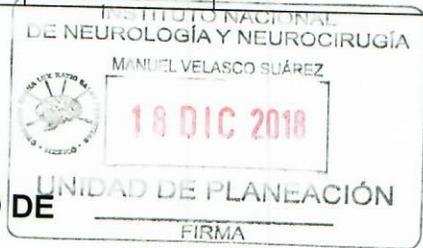
INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269, CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 56 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
	2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE**  
**NOTA DE TRABAJO SOCIAL.**



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.



2. Procedimientos para el Ingreso Hospitalario.

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

**10.5. TRÍPTICO**

**AL EGRESO HOSPITALARIO**

Deberá liquidar el saldo y presentarse en Trabajo Social con sus comprobantes de pago para que le entreguen el volante de egreso (original y tres copias)

- 1.- Acudir a Cuentas Corrientes para firma.
2. Entregar una copia a:
  - Trabajo Social
  - Enfermería
  - Vigilancia junto con el pase de visita.

**Nota:** El saldo hospitalario se cubre exclusivamente en las cajas del área de hospitalización durante la estancia del paciente en el Instituto.

**No olvide:**

- Solicitar Recetas médicas y su hoja de egreso
- Tramitar las citas subsecuentes en Consulta Externa
- Aclarar dudas sobre el manejo del paciente en domicilio.

**PARA PACIENTES POST-OPERADOS**

El retiro de puntos se realizará los días Martes y Jueves, a las 11:00 horas. (1er. Piso, Oficina de Médicos).

**HORARIO DE VISITA E INFORMES MÉDICOS  
TODOS LOS DÍAS**

De 15:00 a 17:00 horas en los servicios de:

- Neurocirugía
- Neurología
- Psiquiatría
- Segundo piso
- Cuarto piso
- Unidad de Cuidados Intermedios

**Nota:** Es obligatorio presentar el pase de visita.

Horario de visita en el servicio de:

- Terapia Intensiva
  - 7:00 a 7:30 horas
  - 14:00 a 14:30 horas
  - 20:30 a 21:00 horas

**Horario de informes médicos  
en los servicios de:**

- Unidad de Terapia Intensiva
  - 12:00 y 19:00 horas
- Urgencias
  - 12:00 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA  
Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



**DEPARTAMENTO  
DE  
TRABAJO SOCIAL**

**REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DEL  
NIVEL SOCIOECONÓMICO EN  
HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA**

TELÉFONOS:  
56-06-38-22 Ext. 1001, 1059, 2528, 3011,  
1028, 2051, 2056

54-24-70-70  
54-24-70-71  
54-24-70-72  
54-24-70-73

FAX  
56 06 61 20

Todas las personas que sean aceptadas como pacientes del Instituto deberán entregar en Trabajo Social la siguiente **documentación en original y copia:**

- 1.- Acta de nacimiento del paciente.
- 2.- Credencial de elector del paciente.
- 3.- Credencial de elector del Responsable Legal.
- 4.- Último comprobante de ingresos del paciente, responsable legal o del proveedor económico (recibo de nómina, recibo de honorarios o carta del patrón o de la empresa).
- 5.- Comprobante de domicilio donde vive el paciente: recibo de renta, luz, agua, teléfono o predial.
- 6.- Entregar hoja de Seguro Popular (si cuenta con este servicio).
- 7.- Solicitar constancia de situación social a nombre del paciente, en el DIF más cercano a su comunidad, al Ayuntamiento, Municipio o Presidencia, Delegado y/o Comisariado, cercano a su comunidad.
- 8.- Comprobantes firmados y sellados (que proporciona el Instituto) de no contar con seguridad social. (IMSS -ISSSTE)  
(A partir de que se sellan tienen 3 meses de vigencia)

### CONSULTA EXTERNA

#### Primera vez

- Revise el día de su cita médica (historia clínica)
- Integre la **documentación** solicitada (completa)
- Con su carnet, registrarse en la Libreta de Trabajo Social que se encuentra en la entrada principal de Consulta Externa.

Será entrevistado por Trabajo Social para la aplicación del Estudio Socioeconómico y asignación del nivel socioeconómico de 8am a 15 horas.

#### Actualización:

Cada tres años deberá acudir a actualizar su estudio socioeconómico y su expediente social con la **documentación** solicitada.

El horario de atención es de 8:00 a 9:00 A.M., de lunes a viernes, en las oficinas de Consulta Externa.

**NOTA:** Deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada para la Actualización de Estudio Socioeconómico y/o Historia Clínica.

**Queda prohibido:** Introducir al área de Hospitalización y sala de espera de Consulta Externa, cualquier tipo de alimento, agua o refresco, cobijas, mochilas, bultos voluminosos, arreglos florales, imágenes religiosas, personas con armas (de fuego y punzo cortantes) y/o con aliento alcohólico.

### FIRMA HOSPITALIZACIÓN

#### Presentarse con la Trabajadora Social

Entregar la **documentación** completa el día de su hospitalización.

Solicitar cita en Banco de Sangre; de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, llevar a cabo la donación de sangre de dos personas, y presentar copia del comprobante de donación a Trabajo Social.

Realizar pago inicial hospitalario por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ en cualquiera de las cajas del instituto.

Consultar cada tercer día el saldo hospitalario en el primer piso de hospitalización en la oficina de "Saldo de pacientes" a un lado de la caja de 9:00 a 13:30 y de 14:00 a 20:00 hrs., presentando el carnet.

#### Acudir el día del internamiento:

**Bañado**  
**Mujeres con uñas cortas y sin pintar.**  
**Hombres con uñas cortas y rasurado.**

#### Artículos de uso personal requeridos durante la estancia hospitalaria

- Jabón, Estropajo para baño
- Shampoo, si usa
- Pasta y Cepillo de dientes
- Cepillo o peine
- Crema o aceite
- Sandalias
- Papel higiénico
- Toalla

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO HOSPITALARIO**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	 Hoja: 60 de 186	
			3. Procedimiento para el Egreso Hospitalario.
			INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 18 DIC 2018 FIRMA

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Apoyar a los familiares y/o responsable legal para que se realice el egreso de los pacientes que recibieron atención médica en el área de hospitalización.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento que apoye a realizar adecuadamente las funciones a los trabajadores del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar a los familiares y/o responsable legal sobre los trámites a realizar para el egreso del paciente hospitalizado: solicitar aviso de egreso a Cuentas Corrientes y pagar en Caja.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar el trámite administrativo de egreso hospitalario. Una vez hecho el trámite, en caso de cancelación, se notificará Cuentas Corrientes y Trabajo Social recuperará el volante original.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar notas subsecuentes y de egreso en el expediente social.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de elaborar y resguardar el volante de egreso y orientar al usuario sobre el procedimiento de entrega a cuentas corrientes, enfermería y vigilancia.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de orientar al familiar y/o responsable que debe tramitar citas subsecuentes, hoja de egreso, recetas e indicaciones médicas.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de integrar el expediente social al expediente clínico una vez concluido el trámite de egreso.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de localizar al familiar y/o responsable legal que no se encuentre en el Instituto, cuando el enfermo esté dado de alta.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 19 DIC 2011  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento y/o anexo
		Proviene del procedimiento 2 Atención Médica Hospitalaria de Pacientes Neurológicos, del Manual de la Subdirección de Neurología; del Procedimiento 4 Ingreso y Egreso Hospitalario de Pacientes Psiquiátricos, del Manual de la Subdirección de Psiquiatría, y del Procedimiento 2 Atención de Pacientes que requieren cirugía médica programada del Manual de la Subdirección de Neurocirugía.	
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	1	Recibe indicaciones verbales del médico tratante sobre la prealta y/o alta del paciente, realiza nota de egreso de trabajo social en el expediente social del paciente hospitalizado e informa sobre la política 3.3.	• Nota de egreso.
	2	Verifica si se encuentra el responsable legal o familiar en el Instituto. Procede:	
	3	No: se realiza llamada telefónica al familiar o responsable legal para que acuda al Instituto.	
	4	Si: se conecta con la actividad 5.	
	5	Recibe al responsable legal y/o familiar para el trámite de egreso y corrobora si el responsable legal y/o familiar está en circunstancias de insolvencia económica.	
	6	No. solicita al responsable legal y/o familiar el aviso de egreso, recibo de pago que contenga la liquidación de adeudo.	• Aviso de egreso. • Recibo de pago.
	7	Si. Pasa al procedimiento 4 "Apoyo Institucional" del Manual de Procedimientos de Trabajo Social.	
	8	Coteja el aviso de egreso con el recibo de pago original, elabora volante de egreso en original y tres copias, regresa el recibo de pago al familiar.	• Volante de egreso.
	9	Entrega al responsable legal e indica pasar al Departamento de Tesorería (cuentas corrientes/caja) para que firme de Vo. Bo., el volante de egreso en original y tres copias, regresa las tres copias al familiar y solicita regrese.	•

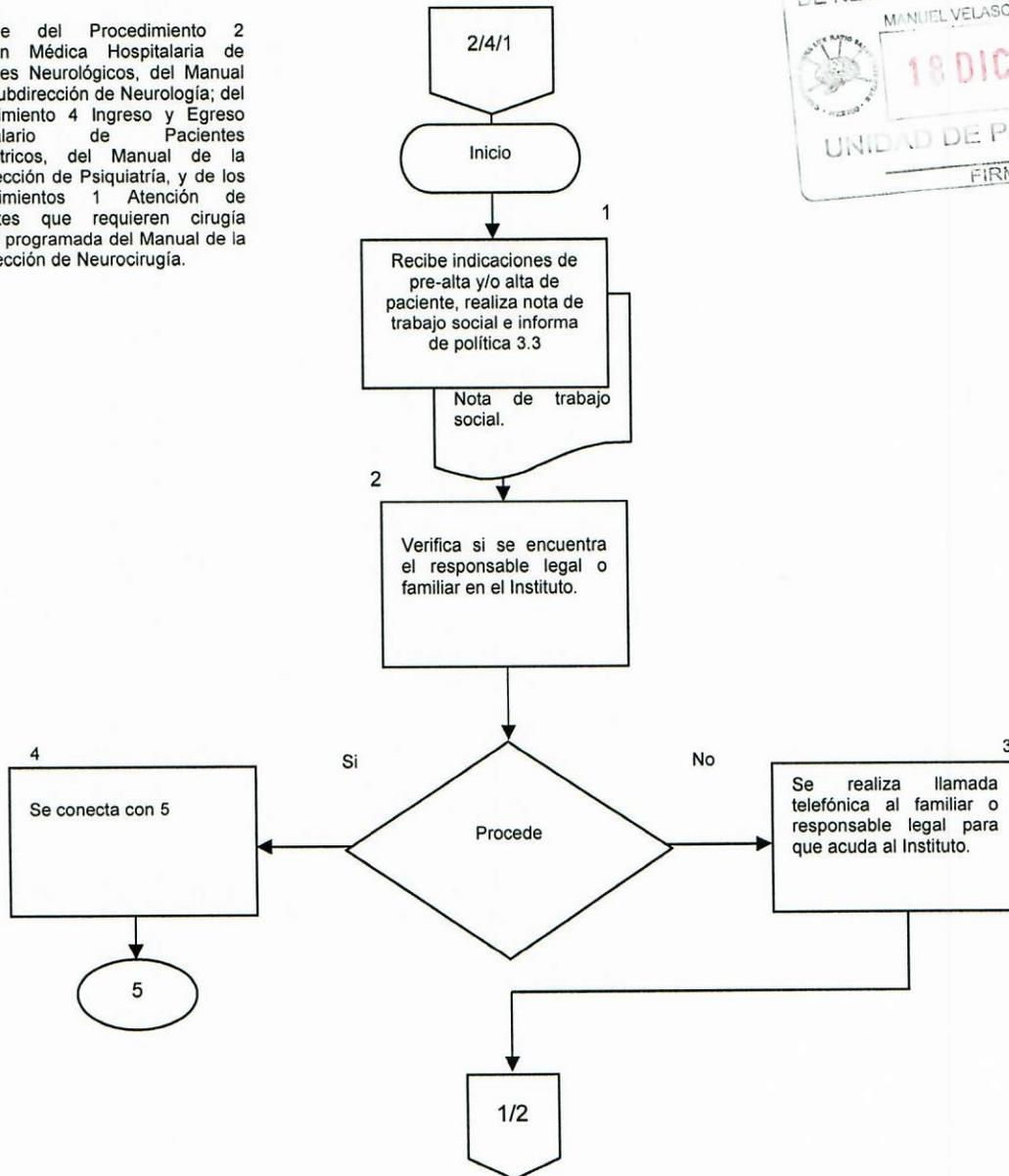
INSTITUTO MEXICANO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIAS  
 MANUEL VEDADO SUÁREZ  
 18 DIC 2018  
 PLANIFICACIÓN  
 FIRMA

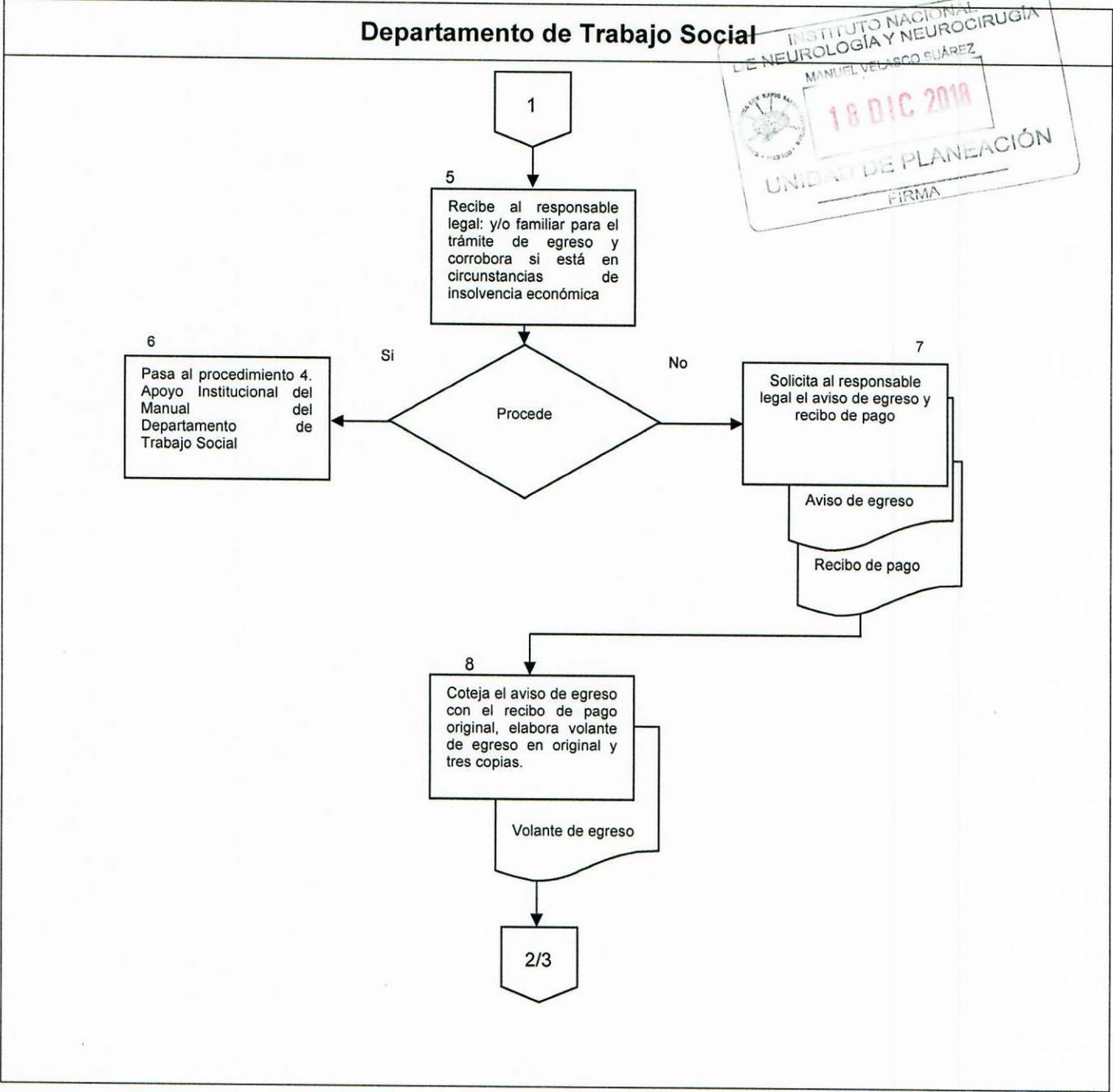
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento y/o anexo
	10	Recibe al responsable legal, solicita una copia del volante de egreso que integra con el aviso de egreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia.</li> <li>• Egreso.</li> </ul>
	11	Aplica la política 3.8 e informa que debe entregar las copias del volante de egreso, al jefe de piso de enfermería donde se encuentra hospitalizado al vigilante y pase de visita y/o especial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volante de egreso.</li> </ul>
	12	En caso de reingreso con estudio socioeconómico vigente, registra en la base de datos del servicio la fecha de egreso hospitalario y condición del alta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro.</li> </ul>
		TERMINA	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Departamento de Trabajo Social**

Proviene del Procedimiento 2 Atención Médica Hospitalaria de Pacientes Neurológicos, del Manual de la Subdirección de Neurología; del Procedimiento 4 Ingreso y Egreso Hospitalario de Pacientes Psiquiátricos, del Manual de la Subdirección de Psiquiatría, y de los Procedimientos 1 Atención de Pacientes que requieren cirugía médica programada del Manual de la Subdirección de Neurocirugía.

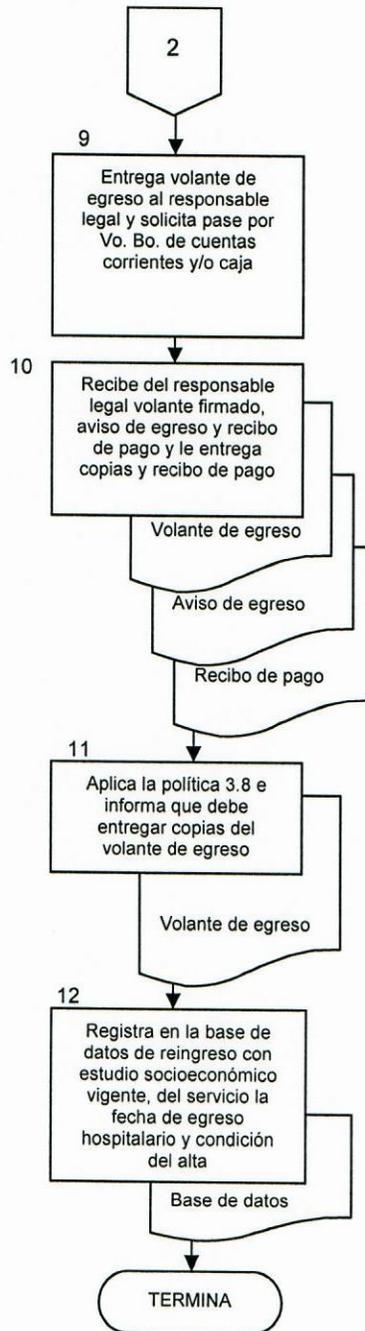




INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

3. Procedimiento para el Egreso Hospitalario.

**Departamento de Trabajo Social**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 66 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	3. Procedimiento para el Egreso Hospitalario.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota subsecuente y de egreso de trabajo social.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

<b>Nota subsecuente</b>	Documento donde se registra información del seguimiento del caso.
<b>Volante de Egreso</b>	Documento donde se registra información del motivo y día de egreso del paciente y el procedimiento con respecto al saldo.
<b>Nota de Egreso</b>	Documento donde se registra información de las condiciones sociales en las que concluye el caso.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

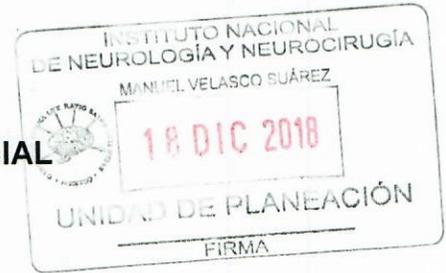
Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Notas de trabajo social.
- 10.2 Volante de egreso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 67 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	3. Procedimiento para el Egreso Hospitalario.		

### 10.1 NOTAS DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

INSURGENTES SUR No. 3877  
C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
TEL. 56063822  
Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 69 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	3. Procedimiento para el Egreso Hospitalario.		

### 10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.

- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) de la trabajadora social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal del paciente.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CRESCITUM DIVINA LUX RATIO SALUS ORIENTARE MEXICO</small>	Hoja: 70 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	4. Procedimiento para apoyo institucional		

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA APOYO INSTITUCIONAL.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURUGÍA</small> <small>MANUEL VELASCO SUÁREZ</small>	Hoja: 71 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		4. Procedimiento para apoyo institucional		



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar apoyo institucional en aquellos casos en que el responsable legal y/o paciente se declare insolvente económicamente para cubrir gastos por la atención médica recibida.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permite que todos aquellos pacientes con insolvencia económica que no cubran en su totalidad los gastos generados por la atención médica reciban apoyo institucional por el área de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de valorar a los pacientes que se declaren con insolvencia económica y podrán solicitar apoyo institucional, a través de la solicitud de apoyo institucional para niveles 1 al 3, y solicitud de carta compromiso para los niveles 4 al 6.
- 3.2 el Departamento de Trabajo Social será el responsable de brindar apoyo institucional principalmente a pacientes que ingresen al área de hospitalización y que durante el seguimiento de caso se identifique problemática económica y al momento del egreso se declare insolvente.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de atender las problemáticas socioeconómicas por la prestación de servicios de salud para su análisis.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será responsable de revisar y proponer el apoyo institucional de acuerdo al nivel socioeconómico, la Dirección General a través de la Dirección Médica es la que autorizara el apoyo institucional.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de solicitar en los casos de pacientes foráneos visita domiciliaria a través del Gobierno de la Entidad, para determinar el apoyo institucional a los pacientes.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social es responsable de tomar en cuenta la política 3.1 del Procedimiento "Reclasificación socioeconómica" para determinar el apoyo institucional.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social es responsable de turnar al Departamento de Tesorería para su control y resguardo las solicitudes de apoyo institucional y de carta compromiso.
- 3.9 La Dirección Médica, a través del Departamento de Trabajo Social es responsable de tomar en cuenta las siguientes circunstancias:
- a) Cuando el paciente haya fallecido y el responsable legal se declara insolvente, se procederá al otorgamiento de apoyo institucional independientemente del nivel socioeconómico.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</small> <small>MANUEL VELASCO SUÁREZ</small>	Hoja: 72 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		<b>4. Procedimiento para apoyo institucional</b>		

- b) Cuando el paciente, responsable legal y la familia del paciente cuenten con nivel socioeconómico 1 a 3 y presenten insolvencia económica para liquidar la cuenta generada por hospitalización, se solicitará póliza de seguro popular o constancia de bajos recursos.
- c) Cuando el paciente que egrese cuente con nivel socioeconómico 4, 5, ó 6, y al momento de su egreso el responsable y la familia no puedan cubrir el saldo total, se procederá a elaborar solicitud de carta compromiso de acuerdo al Procedimiento 7 "Reconocimiento de Adeudo" del Manual de Cuotas de Recuperación.
- d) En los casos en que el Responsable Legal no se presente en un lapso de 30 días a concluir el trámite y pago del adeudo, se someterá a consideración de la autoridad la cancelación de dicho adeudo.
- 3.10 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de revisar el expediente social que contenga: Solicitud de apoyo institucional elaborada por el familiar o responsable legal, estudio socioeconómico, nota de evolución, reporte de visita domiciliaria o, póliza de Seguro Popular o, carta de bajos recursos del municipio, o estudio socioeconómico de otras instituciones de salud, o carta de gratuidad e informe social, para determinar el Apoyo Institucional al momento del egreso.
- 3.11 Los Departamentos de Trabajo Social y de Tesorería serán responsables de atender los casos contenidos en la política 3.10.



4. Procedimiento para apoyo institucional

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
13 DIC 2019

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento y/o anexo
Dirección General Departamento de Trabajo Social	1	Determina la problemática económica relacionada con la insolvencia para cubrir cuotas de recuperación relacionadas con la prestación de servicios de salud, el paciente cuenta con la clave socioeconómica 1 a 3.	
	2	Procede No: solicita al familiar los documentos de la política 3.6.	
	3	Si: realiza informe social, solicita documento que evidencie la insolvencia económica de acuerdo a la política 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> </ul>
	4	Al momento del egreso del paciente requiere el apoyo institucional de acuerdo a la política 3.10.	
	5	No: realiza trámite de egreso de acuerdo al procedimiento 3 del Manual de Procedimientos de Trabajo Social.	
	6	Si: el nivel 1 a 3 entrega al familiar solicitud de apoyo institucional, donde manifiesta la insolvencia económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo.</li> </ul>
	7	En los niveles del 4 al 6 entrega la familiar solicitud de apoyo institucional donde manifiesta la insolvencia económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo.</li> </ul>
	8	Comenta caso con el(a) jefa(e) o supervisor(a) del Departamento de Trabajo Social.	
	9	Revisa que el expediente social contenga los documentos establecidos en la política 3.11 y rubrica de visto bueno la solicitud de apoyo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> <li>Solicitud.</li> </ul>
	10	Se requisita solicitud de carta compromiso en triplicado. Lleva original y copia de la solicitud de carta compromiso a la Dirección Médica para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta compromiso.</li> </ul>
	11	Envía al familiar y/o responsable legal al Departamento de Tesorería conecta con el procedimiento 7 "Reconocimiento de Adeudo" del Manual de Cuotas de Recuperación, pasa a 3.1	

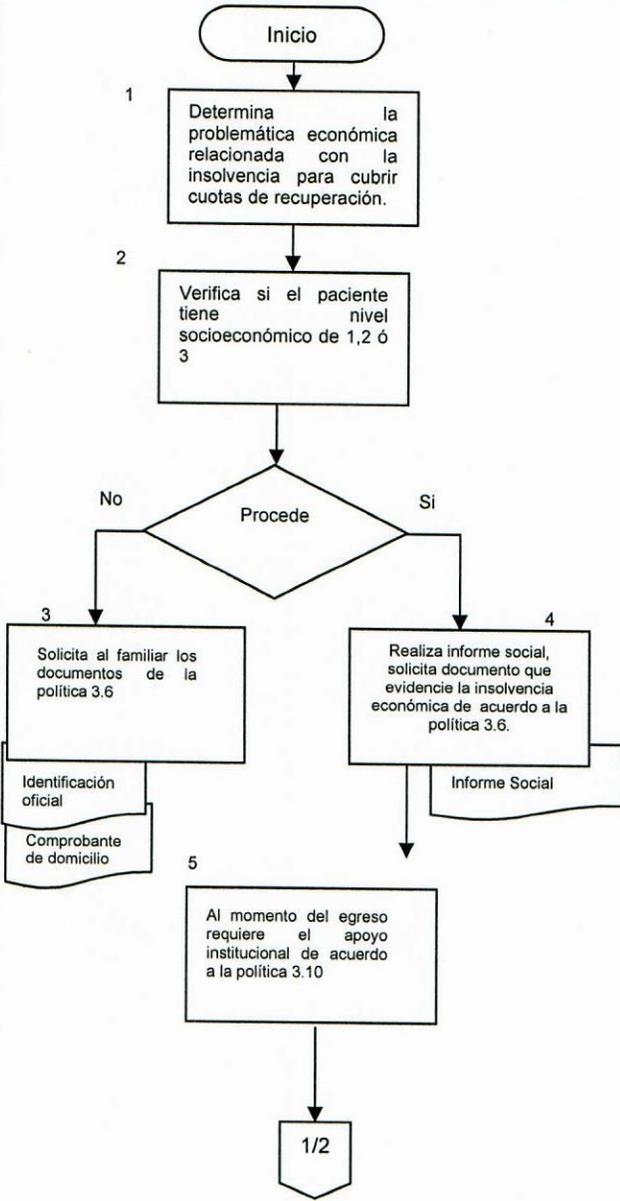


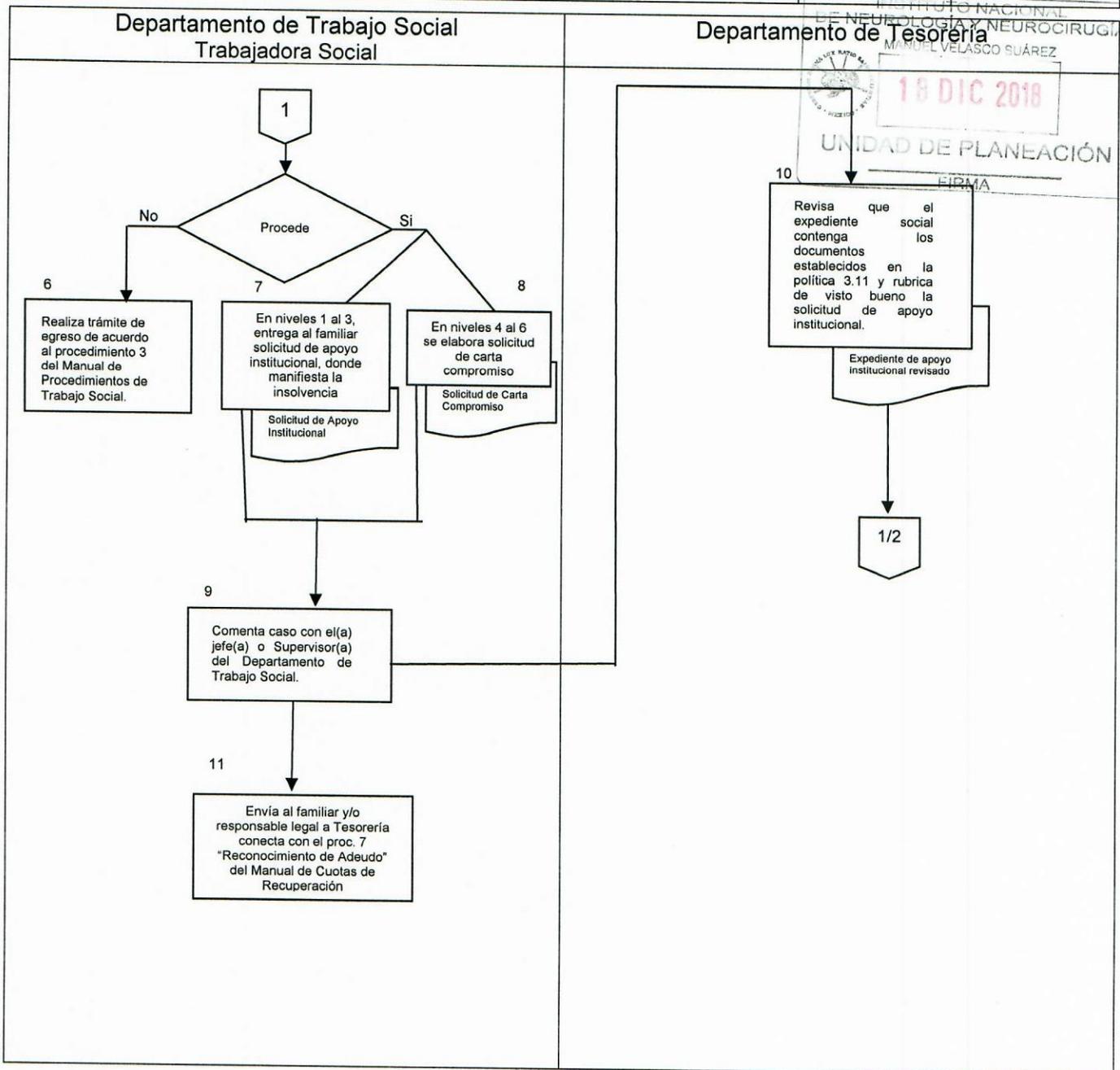


5. DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Trabajo Social

Departamento de Tesorería







4. Procedimiento para apoyo institucional



Departamento de Trabajo Social

Departamento de Tesorería





## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

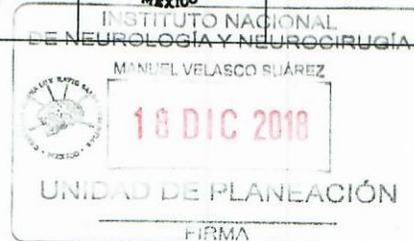
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Reporte de visita domiciliaria	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.3 Carta Compromiso	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8.0 Glosario

<b>Apoyo Institucional</b>	Serie de actividades que se efectúan cuando la familia no cuenta con los recursos económicos, redes familiares e institucionales para cubrir en su totalidad o parcialmente la aportación de servicios de salud otorgados.
<b>Nivel socioeconómico</b>	Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
<b>Visita domiciliaria</b>	Es una herramienta de intervención social que mediante el contacto directo con el usuario en el domicilio se utilizan técnicas como la entrevista y la observación para realizar investigación social con fines de asistencia, seguimiento, planeación y asesoramiento social.
<b>Informe Social</b>	Documento que facilita datos e información referente a la situación socioeconómica, consignando la interpretación y opinión profesional del Trabajador Social que lo emite.
<b>Carta compromiso</b>	Documento mediante el cual el paciente y/o responsable legal del mismo, se compromete a liquidar y/o abonar hasta cubrir el total del adeudo que tiene pendiente al egreso del paciente.

## 9.0 Cambios de esta versión



## 9.0 Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de apoyo institucional.
- 10.2 Guía de Informe Social.
- 10.3 Reporte de visita domiciliaria.
- 10.4 Solicitud de Carta Compromiso



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 81 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		4. Procedimiento para apoyo institucional		

## 10.2 GUÍA DE INFORME SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**



### *APOYO INSTITUCIONAL* **INFORME SOCIAL** GUÍA

Elementos a considerar para la elaboración del INFORME SOCIAL, para los casos especiales, donde de acuerdo a la problemática económica y social, por estancia hospitalaria prolongada en cualquiera de los servicios médicos o en la Unidad de Terapia Intensiva, suministro de medicamento de alto costo; reporten no contar con los recursos económicos para cubrir el total del adeudo hospitalario al momento del egreso, ya sea por defunción o traslado a otra Institución de Salud.

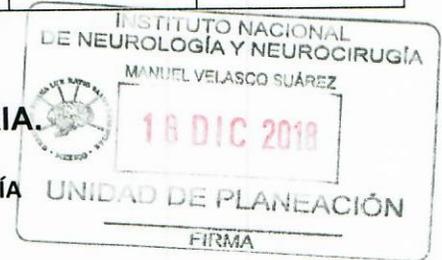
- A) Datos de identificación
- B) Datos sociodemográficos.
- C) Motivo de consulta: antecedentes del estado de salud del paciente, atención médica recibida antes del INNN., etc.
- D) Tipo de familia y en qué etapa del ciclo vital está cursando.
- E) Identificación de cada uno de los miembros. (edad, escolaridad, ocupación, etc.). Elaboración de familiograma.
- F) Dinámica familiar, (límites, roles, tipo de comunicación, redes de apoyo tanto familiar como económico)
- G) Responsabilidad económica.
- H) Ingresos.
- I) Egresos y cómo se distribuyen.
- J) Vivienda: (zona de ubicación, distribución de la casa, condiciones del equipamiento, iluminación, ventilación, etc.)
- K) Situación sentida por la familia y situación actual, así como pronóstico del paciente.
- L) Conclusiones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 82 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	4. Procedimiento para apoyo institucional		



### 10.3 REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



#### REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

*Licencia Sanitaria 04AMO913012*

**I. DATOS GENERALES**

Paciente:  
 Registro:  
 Nivel:  
 Diagnóstico Médico:  
 Domicilio:

**II. OBJETIVO DE LA VISITA:**

**III. ANTECEDENTES DEL CASO:**

**IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:**

4.1 Zona de Ubicación:  
 4.2 Datos de la vivienda:

**V. ESTRUCTURA Y ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VI. ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VII. DINÁMICA FAMILIAR:**

**VIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL:**

**IX. PLAN SOCIAL:**

**X. OBSERVACIONES:**

FECHA DE LA VISITA:  
 TRABAJADORA SOCIAL:  
 TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZÓ:  
 TIEMPO DE RECORRIDO:  
 TIEMPO DE LA ENTREVISTA:



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 84 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
4. Procedimiento para apoyo institucional			

Por este medio solicito su autorización para efectuar carta compromiso, por la cantidad de:

\$ (



En un plazo de tres meses, a partir de la fecha de elaboración, debido a que el responsable legal no cuenta con el recurso para liquidar el adeudo que con la Institución tiene.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

T.S.

DIRECTOR MÉDICO

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</small> <small>MANUEL VELASCO SUÁREZ</small>	Hoja: 85 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**5. PROCEDIMIENTO PARA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 86 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar al paciente una nueva clasificación socioeconómica con base en el estudio socioeconómico y la visita domiciliaria o documentos que avalen la situación social vigente para cubrir los costos del servicio médico proporcionado en la clasificación anteriormente asignada.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento que reconozca la situación social actual de los usuarios y de aplicación a los(as) trabajadores(ras) del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

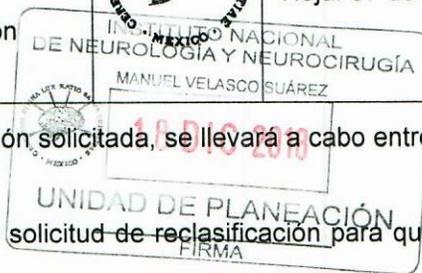
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de la reclasificación de nivel socioeconómico y tendrá vigencia de 3 años tomando en cuenta las siguientes circunstancias:
- a) Tratamiento prolongado. - Cuando la estancia hospitalaria sea mayor al promedio general de días de estancia específica en el instituto.
  - b) Cuando la problemática socioeconómica del paciente esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.
  - c) Cuando el paciente comprueba mediante documentos oficiales que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado, como: desempleo, gastos por enfermedad o defunción de alguno de los miembros de la familia, ya no cuenta con seguridad social o agotó el seguro de gastos médicos.
  - d) Cuando el paciente haya sido dado de alta de protocolo de investigación.
  - e) Cuando la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones de reclasificar el caso y se envíe al Departamento de Trabajo Social el oficio autorizado.
  - f) Cuando el paciente sea derechohabiente de la seguridad social de acuerdo a procedimiento 1 política 3.16
  - g) Cuando por iniciativa del usuario decida ingresar al 4º piso de hospitalización.
  - h) Cuando adquiera seguro de gastos médicos o sea subrogado por alguna otra institución.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que las reclasificaciones sean autorizadas por la Jefatura de Trabajo Social, Dirección General o Dirección Médica y tendrá vigencia de tres años. Y la actualización del estudio socioeconómico se realizará una vez concluido este periodo de tiempo.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social será responsable de realizar visitas domiciliarias en la Ciudad de México o podrá solicitarlas a los Estados para los pacientes foráneos y, con ello, determinar la reclasificación

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 87 de 186	
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

socioeconómica de pacientes. En caso de no acceder a la información solicitada, se llevará a cabo entrevista focalizada para obtener los datos relacionados con la vivienda.

- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de elaborar la solicitud de reclasificación para que sea autorizado por la Dirección Médica.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es responsable de modificar el nivel socioeconómico en el carnet y expediente clínico una vez autorizada la reclasificación por la Dirección Médica.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de establecer coordinación con instituciones locales, estatales y federales a fin de que dichas instancias envíen un reporte oficial de la situación socioeconómica en el caso de los pacientes que ameritan una reclasificación.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que en caso de inconformidad o impugnación del usuario será obligatoria la solicitud por escrito del paciente o responsable legal para la revaloración por parte de la supervisión y/o la jefatura de departamento y, en caso necesario, efectuar la coordinación de enlace con los organismos competentes de las diversas entidades de la república para corroborar la información inicial.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que en el área de hospitalización se modificará el nivel socioeconómico de los pacientes con insolvencia económica, únicamente cuando presenten alguna de las condiciones descritas en la política 3.1 y 3.3, en su caso.
- 3.9 El Departamento de Trabajo Social es responsable de solicitar al paciente y/o responsable legal la siguiente documentación en el caso de solicitud de reclasificación:
  - a) Constancia de situación socioeconómica, póliza de seguro popular vigente, carta de gratuidad, o reporte de visita domiciliaria
  - b) Otros documentos que avalen su situación socioeconómica prevaeciente (pago de servicios, gastos de bolsillo por concepto de salud, deudas, estados de cuenta)
  - c) Constancias de no seguridad social o carnet con número de seguridad social
  - d) Constancia de vigencia o cancelación de seguro de gastos médicos.
  - e) Constancia de subrogación.



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento anexo
Departamento de Trabajo Social	1	Detecta la situación económica para solventar la prestación de servicios de salud e inicia el proceso de reclasificación socioeconómica.	
	2	Revisa estudio socioeconómico en el expediente clínico y verifica si el paciente es foráneo.  ¿Procede?	
	3	No: Aplica las políticas 3.1 y 3.3 para realizar visita domiciliaria y comunica que debe contar con los documentos actualizados establecidos en la política 3.9  • Pasa al Procedimiento 7 Visita Domiciliaria del Manual de Procedimientos del Manual de Trabajo Social.	
	4	Si: Aplica las políticas 3.1, solicita o realiza, visita domiciliaria o entrevista focalizada o póliza de seguro popular vigente, o carta de gratuidad o documento de situación socioeconómica y comunica al usuario que debe contar con los documentos actualizados establecidos en la política 3.9  • Pasa al Procedimiento 7 Visita Domiciliaria del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.	
	5	Elabora o recibe reporte de visita domiciliaria o póliza de seguro popular vigente, o carta de gratuidad o situación social y determina si existe cambio de clasificación socioeconómica.  ¿Procede?	
	6	No: Elabora nota de seguimiento con el criterio por el que no procede la reclasificación y, lo comunica al paciente y/o su responsable legal. Integra en expediente clínico del paciente.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento anexo
	7	Si: Elabora solicitud de reclasificación para revisión de la supervisión; en caso de modificaciones, el/la trabajador/a social corrige y firma la solicitud y se envía a la jefatura para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reclasificación</li> </ul>
	8	Registra en la base de datos la solicitud de reclasificación junto con nivel socioeconómico a modificar.	
	9	La solicitud de reclasificación en original y copia rubricada, se turna a la Dirección Médica para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reclasificación.</li> </ul>
Dirección Médica	10	Se le entrega la solicitud de reclasificación para su firma, turna original y copia al Departamento de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reclasificación autorizada.</li> </ul>
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social		Recibe solicitud de reclasificación autorizada en original y copia, realiza el cambio de nivel socioeconómico en el expediente clínico y carnet; y comunica al paciente y/o su responsable legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet con reclasificación.</li> </ul>
		Distribuye solicitud de reclasificación autorizada de la siguiente manera:  TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al expediente clínico.</li> <li>• Copia en archivo del Departamento de Trabajo Social.</li> </ul>



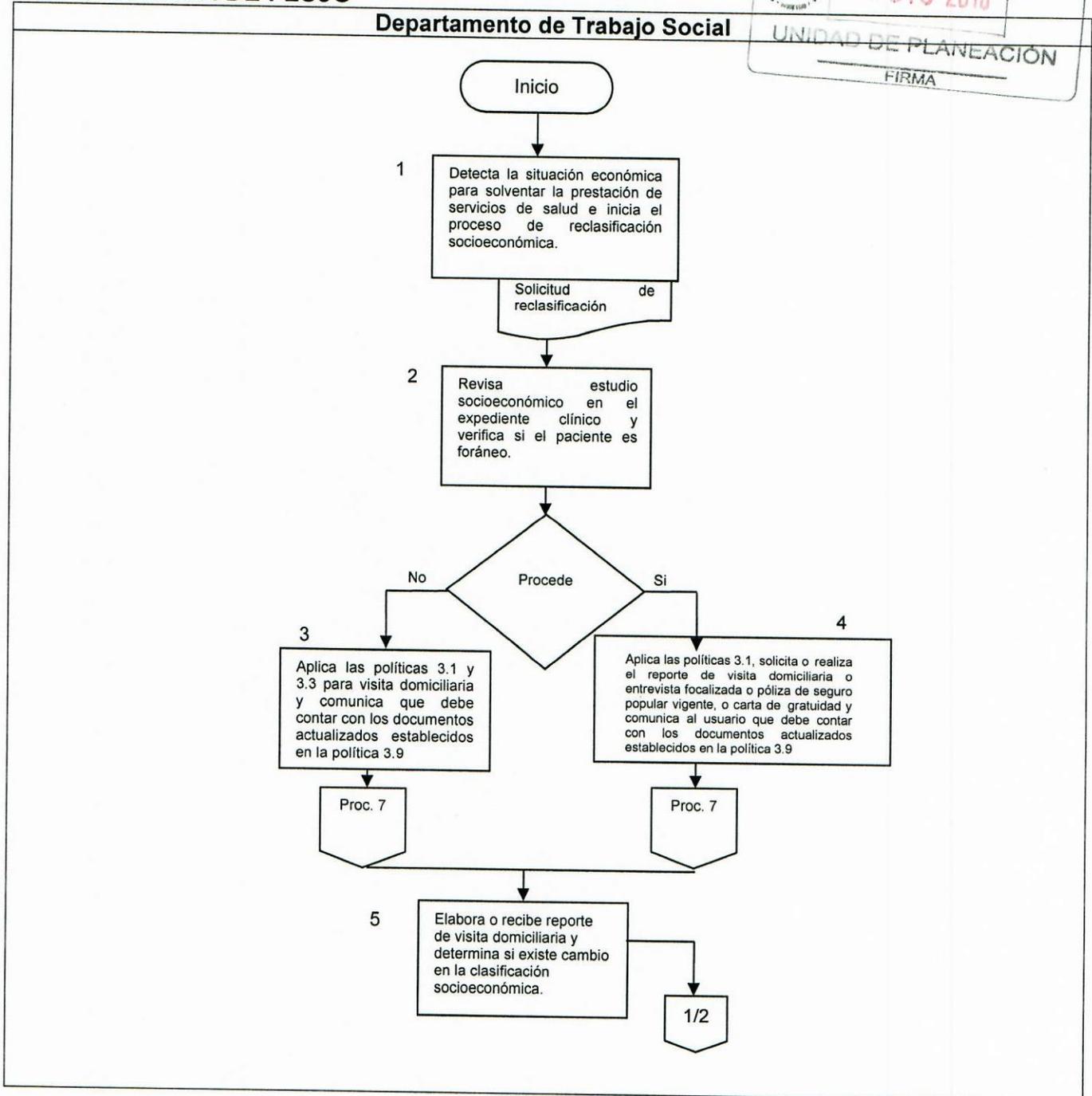
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

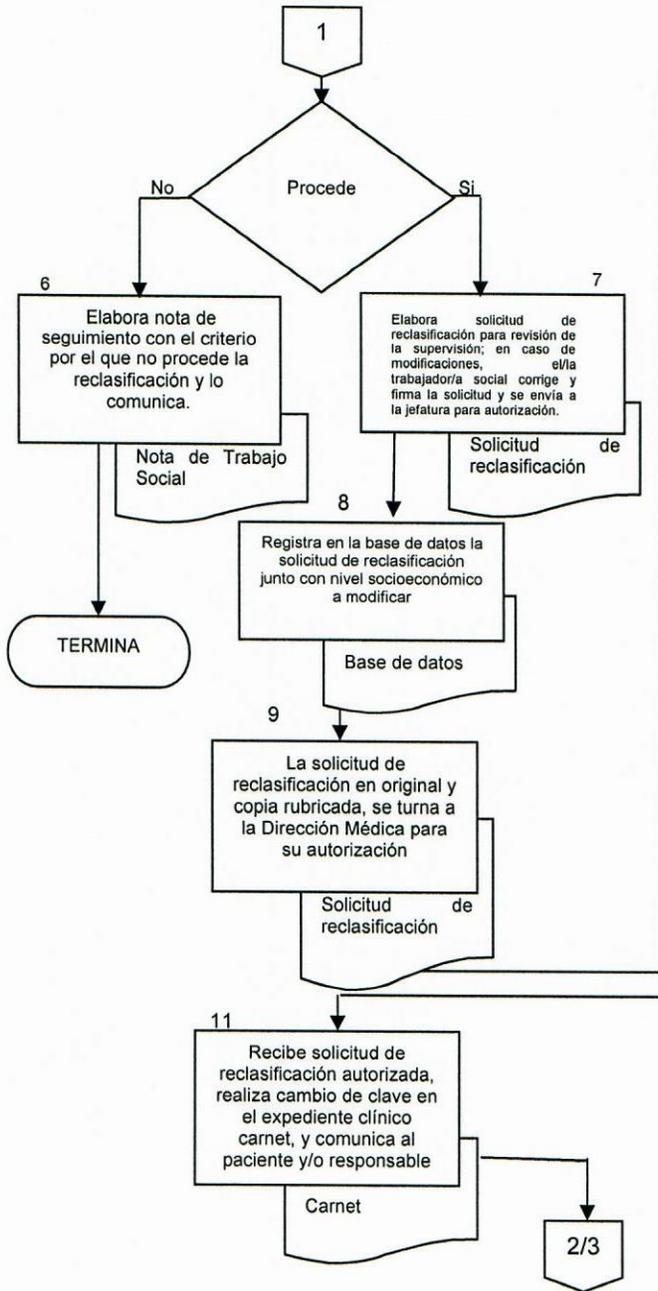
**Departamento de Trabajo Social**





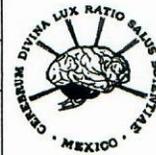
Departamento de Trabajo Social

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
Dirección Médica  
MANUEL VELAZCO SUÁREZ  
18 DIC 2018  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
10 FIRMA



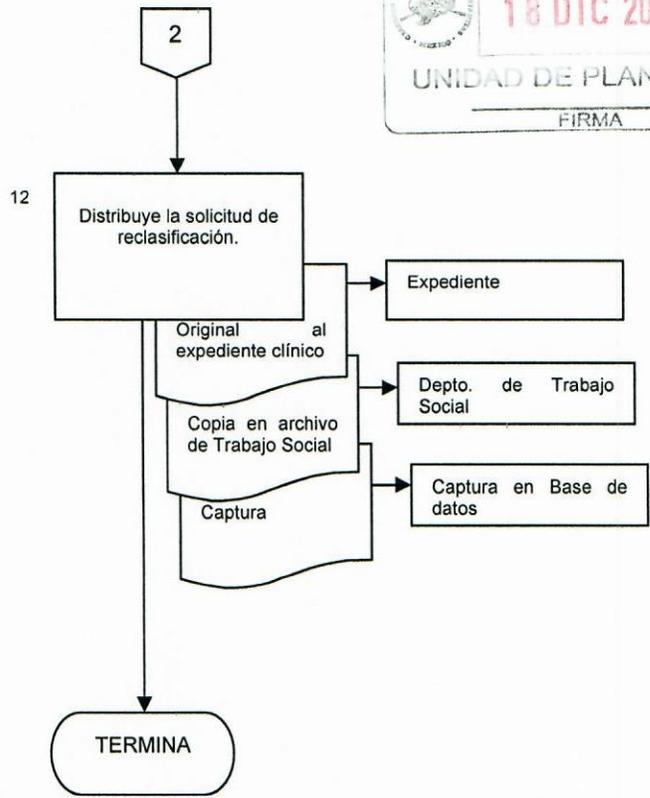
Recibe y firma la solicitud de reclasificación de autorización, turna original y copia al Depto. de Trabajo Social

Solicitud de reclasificación autorizada



5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.

Departamento de Trabajo Social



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 93 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Solicitud de reclasificación	5 años	Departamento de trabajo Social	No aplica
7.3 Nota de Trabajo Social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.4 Reporte de visita domiciliaria	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

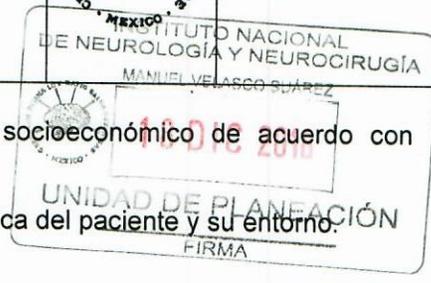
## 8. GLOSARIO

- 8.1 Carnet** Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.
- 8.2 Nivel socioeconómico** Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
- 8.3 Nota de Trabajo Social** Documento donde se registra el problema de salud y la descripción de la situación social al momento de la reclasificación.
- 8.4 Visita domiciliaria** Es una herramienta de intervención social que mediante el contacto directo con el usuario en el domicilio se utilizan técnicas como la entrevista y la observación para realizar investigación social con fines de asistencia, seguimiento, planeación y asesoramiento social.
- 8.5 Estudio Socioeconómico** Instrumento utilizado por el(a) trabajador(a) social para conocer la situación económica de una familia y asignar una clasificación con base en la cual se aplican las cuotas para el pago de los servicios en el instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 94 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

**8.6 Reclasificación** Proceso para disminuir o aumentar el nivel socioeconómico de acuerdo con la situación social del usuario.

**8.7 Informe de Situación Social** Documento que avala la condición socioeconómica del paciente y su entorno.



## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota de Trabajo Social.
- 10.2 Solicitud de reclasificación.
- 10.3 Reporte de visita domiciliaria o constancia que demuestre bajos recursos económicos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 95 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

### 10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

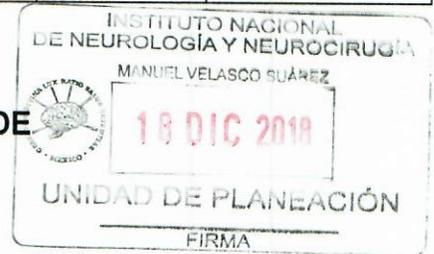
INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 96 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa el paciente
- 12 Apellidos, nombre(s) del/a trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
18 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

## 10.2 SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Licencia Sanitaria 04AMO913012

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**  
**SOLICITUD DE RECLASIFICACIONES**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NIVEL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

SERVICIO \_\_\_\_\_ CAMA \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO MÉDICO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

- | A) TRATAMIENTO COSTOSO                | MOTIVO |
|---------------------------------------|--------|
| B) TRATAMIENTO PROLONGADO             | _____  |
| C) INGRESOS HOSPITALARIOS FRECUENTES  | _____  |
| D) PROBLEMÁTICA SOCIOECONÓMICA        | _____  |
| E) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO OFICIAL  | _____  |
| F) ALTA DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN | _____  |
| G) POR INSTRUCCIÓN SUPERIOR           | _____  |
| H) INGRESO VOLUNTARIO AL 4° PISO      | _____  |

OBSERVACIONES:

**ATENTAMENTE**

**VO.BO.**

\_\_\_\_\_  
**T.S. RESPONSABLE**

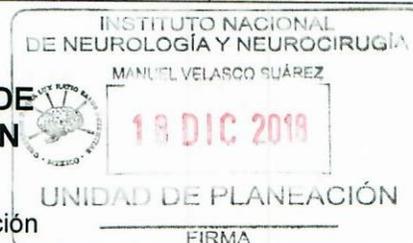
\_\_\_\_\_  
**JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR MÉDICO**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 98 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		

## 10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN



1. Indicar día, mes y año en que se realiza la solicitud de reclasificación
2. Indicar nombre completo y apellidos del paciente tal y como está registrado en su acta de nacimiento o, en su ausencia, la CURP, acta de matrimonio, fe de bautizo o credencial de elector, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s)
3. Indicar asignación socioeconómica que se obtiene por la elaboración del estudio socioeconómico a partir de un puntaje estandarizado.
4. Indicar nivel socioeconómico que solicita el cambio para trámites, pagos y costos que realizará el paciente a partir de la autorización de la reclasificación.
5. Indicar especialidad o área donde se realiza el estudio socioeconómico
6. Indicar diagnóstico médico o inicial que el paciente tiene registrado en el expediente por el médico tratante.
7. Indicar domicilio donde vive el paciente incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, estado y país.
8. Indicar el motivo de una o varias opciones por las que se solicita la reclasificación.
9. Indicar si existe alguna observación y/o descripción de las variables sociales o indicaciones por orden superior o asignación por política, que justifica el cambio de nivel socioeconómico.
10. Indicar nombre y apellidos completos y cédula profesional del/a trabajador(a) social que elabora la solicitud de reclasificación.
11. Indicar nombre y apellidos completos y cédula profesional del/a trabajador(a) social de jefatura que da el Visto Bueno a la solicitud de reclasificación.
12. Indicar nombre y apellidos completos y cédula profesional de la persona que autoriza la reclasificación.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>Hoja: 99 de 186</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</p> <p><b>18 DIC 2018</b></p> <p>UNIDAD DE PLANEACIÓN</p> <p>_____ FIRMA</p>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
	5. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.	

### 10.3 REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Licencia Sanitaria 04AMO913012

#### REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

**I. DATOS GENERALES**

Paciente:  
Registro:  
Nivel:  
Diagnóstico Médico:  
Domicilio:

**II. OBJETIVO DE LA VISITA:**

**III. ANTECEDENTES DEL CASO:**

**IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:**

4.1 Zona de Ubicación:  
4.2 Datos de la vivienda:

**V. ESTRUCTURA Y ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VI. ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VII. DINÁMICA FAMILIAR:**

**VIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL:**

**IX. PLAN SOCIAL:**

**X. OBSERVACIONES:**

FECHA DE LA VISITA:  
TRABAJADORA SOCIAL:  
TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZÓ:  
TIEMPO DE RECORRIDO:  
TIEMPO DE LA ENTREVISTA:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 100 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	6. Procedimiento para la exención de pago.		

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO.**

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Asegurar que los pacientes a los que se les determinó ~~insolvencia económica por el estudio socioeconómico y por detección de problemática social~~, reciban atención médica exenta de pago.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento transparente para que sea aplicado por los(as) trabajadores(as) sociales del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que la exención de pago quedará restringida a la población que, por detección de problemática social, estancia prolongada, insolvencia económica y que acudan exclusivamente para donación de órganos, sean candidatos a la exención parcial o total de pago por concepto de atención médica.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social será responsable de que la solicitud de exento será revisada y tendrán el visto bueno por la jefatura Trabajo Social; y autorizada por la Dirección General o la Dirección Médica en caso. El paciente incluido en protocolos de investigación a solicitud de la Dirección de Investigación y previa autorización de la Dirección Médica.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social será el responsable en los casos calificados como de protección institucional; únicamente procederá la exención cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente o cuando el estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso familiar mensual menor a un salario mínimo; y sea autorizada por el Director General y/o Director Médico.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de que los usuarios referidos de otros Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, pertenecientes a la CCINSHAE, con clave socioeconómica de exento, deberán presentar el carnet vigente por la institución que lo refiere.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar visita domiciliaria a todos los pacientes de la Ciudad de México que requieran exención de pago, en el caso de pacientes foráneos deberán entregar visita domiciliaria, reporte de bajos recursos o estudio socioeconómicos de su localidad.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de que solo asignará clasificación 1 a los pacientes que requieran exención de pago hasta que sea autorizada por la Dirección General o la Dirección Médica, en caso de requerir atención médica inmediata se aplicará la política 3.18 del procedimiento 1.


  
**18 DIC 2018**
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
   
 FIRMA

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividad	Documento o anexo
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	1.1A	Realiza el estudio socioeconómico del paciente o de su responsable legal y como resultado obtiene un nivel de 1X por obtener un puntaje de hasta 12 puntos, y se demuestre la insolvencia económica de acuerdo con las políticas: 3.22 del procedimiento 1; 3.1, 3.2 y 3.3 del procedimiento 7. Hasta contar con la autorización del exento de pago, el paciente o responsable legal realizará los pagos en nivel "1". Los pacientes que acuden para donación de órganos quedan exentos de pago.	•Estudio socioeconómico
	1.1B	Recibe oficio de solicitud de exento de la Dirección de Investigación de clasificación 1X del paciente por protocolo.	•Oficio.
	1.1C	Las instituciones de protección institucional solicitan clasificación 1X y/o exención parcial del paciente por problemática social, mediante oficio de la institución de protección social.	• Oficio.
	2	Llena solicitud de exento de pago en original y copia, haciendo referencia de la situación socioeconómica del paciente y/o responsable y envía con carnet a la Dirección Médica o Dirección General.	•Solicitud de exento. •Carnet
	3	Trabajo Social recibe de la Dirección General y/o la Dirección Médica regresa ya autoriza la solicitud de exento de pago anotando el nivel 1X en el carnet y turna al Departamento de Trabajo Social.	•Solicitud. •Carnet.
4	Recibe solicitud y carnet de exento de pago, sella con 1X, entrega carnet sellado y rubricado al paciente y archiva solicitud original de autorizado de exento de pago en el expediente clínico del paciente.	•Solicitud. •Carnet.	
		TERMINA	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Oficio de solicitud de Exento	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.3 Formato exento de pago	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Carnet** Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.
- 8.2 Nivel socioeconómico** Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
- 8.3 Exento de pago** Usuarios que no pagan los servicios proporcionados en virtud de que el estudio socioeconómico arroja un puntaje de hasta 12 y está autorizado por la Dirección General o Médica del instituto.
- 8.4 Formato de exento de pago** Documento que facilita datos e información que integra la situación socioeconómica y familiar que justifica la exención de pago.

**9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

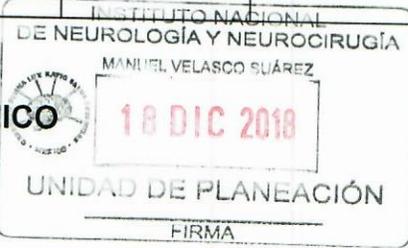
**10.0 ANEXOS**

- 10.1 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Exento de pago.



6. Procedimiento para la exención de pago.

**10.1 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Registro:  Nombre:

NIVEL PI:  NSE:  NIVEL ANTERIOR:  POR REC.

Registro:  Servicio:

**I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE**

Nombre:  Género:  **Hombre**

Apellido Paterno  Materno  Nombre (s)

Fecha de Nacimiento:  Edad:  Estado Civil:

Escolaridad:  Referencia:

Ocupación:  Religión:

Derechohabiente o Beneficiario:

Institución:  Tipo de Estudio:

Domicilio Permanente:  Lengua:

Calle  No. Ext. - Int.  Colonia/Localidad

Municipio/Delegación  Estado  C.P.

Teléfono 1  Teléfono 2

Familiar Responsable:  Parentesco:

Teléfono 1  Teléfono 2

Domicilio:

Calle  No. Ext. - Int.  Colonia/Localidad

Municipio/Delegación  Estado  C.P.

PROCEDENCIA  OTRO PAÍS. ¿CUÁL?

**II.- CONDICIONES ECONÓMICAS**

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Desglose de gastos	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de familia	<input type="text"/>	Alimentación/Despensa	<input type="text"/>
Esposa (o)	<input type="text"/>	Renta/hipoteca/predio	<input type="text"/>
Hija (a)	<input type="text"/>	Agua	<input type="text"/>
Otro (s)	<input type="text"/>	Luz	<input type="text"/>
Total Ingresos	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>
No. de Interantes	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
No. de Dependientes Económicos	<input type="text"/>	Gastos escolares	<input type="text"/>
Relación Ingreso - Egreso	<input type="text"/>	Gastos en Salud	<input type="text"/>
Relación Ingreso - Número de dependientes Económicos	<input type="text"/>	Transporte	<input type="text"/>
		Servicios Domésticos	<input type="text"/>
		Consumos Adicionales	<input type="text"/>
		Total Egresos	<input type="text"/>

Situación Económica

Fecha  Hora  Usuario:  Pag.



6. Procedimiento para la exención de pago.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Registro: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Ocupación del principal proveedor económico \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

III.- VIVIENDA

Tipo de Tenencia: \_\_\_\_\_  
Tipo de Vivienda: \_\_\_\_\_  
Servicios Públicos: \_\_\_\_\_  
Servicios Intradomiciliarios: \_\_\_\_\_  
Material de Construcción: \_\_\_\_\_  
Número de Dormitorios: \_\_\_\_\_  
Número de Personas por dormitorio: \_\_\_\_\_

IV.- ESTADO DE SALUD

DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_  
¿Desde hace cuánto tiempo está enfermo el paciente? \_\_\_\_\_  
¿El paciente tiene otros problemas de Salud además del que presenta y por el cual se atiende en otra institución? \_\_\_\_\_  
¿Cuál? \_\_\_\_\_  
¿Dónde se atiende? \_\_\_\_\_  
Estado de Salud de los integrantes de la familia \_\_\_\_\_  
Diagnóstico Social \_\_\_\_\_ TOTAL DE PUNTOS: \_\_\_\_\_

Trabajadora Social Firmado por: \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ Núm Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Usuario: \_\_\_\_\_ Pag. \_\_\_\_\_

Lic. Sanitaria 04AM0913012

### ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

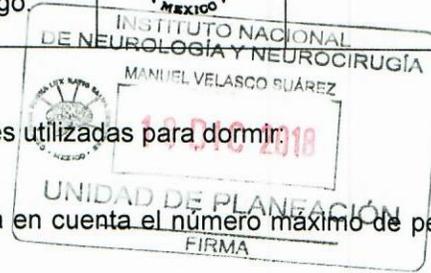


- 1 Indicar fecha anotando día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico.
- 2 Indicar No. Expediente es el número de registro o folio consecutivo que se le asigna al paciente cuando ingresa a la institución.
- 3 Indicar el Servicio de Especialidad o área donde se realizó el estudio socioeconómico.
- 4 Indicar Nombre y apellidos completos del paciente, tal como está registrado en su acta de nacimiento, CURP, acta de matrimonio, fe de bautizo o credencial de elector, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
- 5 Indicar el Género Masculino, Femenino, otro:
- 6 Indicar Fecha de Nacimiento Día, mes y año en que nació el paciente. (DD/MM/AA)
- 7 Indicar Edad del paciente en años y meses cumplidos en pacientes pediátricos.
- 8 Indicar Estado civil: situación legal del paciente. (Soltero, casado).
- 9 Indicar Escolaridad: año escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios. (No sabe leer ni escribir, sabe leer y escribir, primaria incompleta, primaria completa, carrera comercial después de la primaria, secundaria incompleta, secundaria completa, carrera técnica después de la secundaria, preparatoria incompleta, preparatoria completa, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).
- 10 Indicar Ocupación: nombre de la actividad que desempeña actualmente el paciente (oficio, profesión u otra, de acuerdo a catálogo de ocupación anexo)
- 11 Indicar Institución de Referencia: lugar de donde fue derivado el paciente: Institución oficial.
- 12 Indicar si es Derechohabiente o Beneficiario: nombre de la Institución que le proporciona Seguridad Social (IMSS, PEMEX, SEDENA, ISSEMYM, ISSSTE, etc.) o que cubre: Seguro Popular, Seguro de gastos médicos del paciente y a la cual tiene derecho.
- 13 Indica la Religión: el nombre de la doctrina religiosa que profesa el paciente.
- 14 Indicar Tipo de Estudio en el momento en que se realiza el estudio socioeconómico: apertura (1ra. Vez) o actualización de datos.
- 15 Indicar Idioma: en caso de extranjeros o la lengua indígena que habla el paciente o la familia.
- 16 Indicar el domicilio Permanente lugar donde vive el paciente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, Estado, País y número telefónico con lada.
- 17 Indicar nombre y apellidos completos del responsable legal que se hace responsable del paciente ante la institución y que proporciona la información requerida.

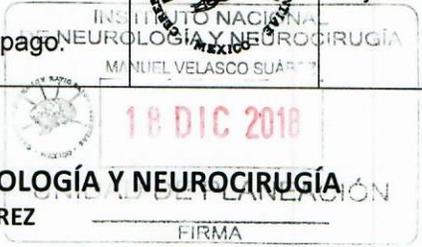
  
 INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 México  
 18 DIC 2017  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

- 18 Indicar el parentesco y/o relación que tiene la persona que proporciona la información con el paciente y que firma como responsable.
- 19 Indicar el domicilio del responsable lugar donde reside el responsable del paciente en forma permanente (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y número telefónico incluyendo clave lada).
- 20 Indicar la procedencia y/o país o Estado de la República Mexicana donde radica el paciente.
- 21 Indicar ingreso mensual: desglose y suma del total de ingresos mensuales de las personas que aportan regularmente al gasto familiar.
- 22 Indicar el egreso mensual: desglosando referidos en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado.
- 23 Relación ingreso-egreso Porcentaje, resultado de la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos NOTA: A mayor porcentaje de gasto menor puntaje.
- 24 Relación ingreso-número de dependientes económicos Corresponde al número total de integrantes de la familia que dependen económicamente del Ingreso Familiar y que viven dentro del mismo núcleo. Su puntuación la localiza en el punto donde converge el ingreso familiar con el número de dependientes económicos.
- 25 Indicar la situación económica a la corresponde el paciente en relación a su grupo familiar:  
 Déficit. - Cuando superan los egresos a los ingresos  
 Equilibrio. - Cuando los egresos se cubren con los ingresos  
 Superávit. - Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos.
- 26 Indicar la ocupación del principal proveedor económico de la familia nombre de la actividad que desempeña al momento del estudio el principal proveedor económico (de acuerdo al catálogo de ocupación).
- 27 Indicar tipo de propiedad (propia, prestada, rentada, otros)
- 28 Indicar el tipo de vivienda: cuales son las características de la vivienda en la que habita el grupo familiar.
- 29 Indicar servicios públicos: conjunto de prestaciones proporcionadas por el Estado, que satisfacen primordialmente las necesidades de la comunidad. Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura, agua, luz, teléfono público).
- 30 Indicar Servicios intradomiciliarios servicios con los que cuenta la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, otros)
- 31 Indicar el material de construcción tipo de material prevaleciente en la construcción de la vivienda. Lámina, Madera, Material de la región, Mampostería, Mixta.

- 32 Indicar el número de dormitorios y/o total, de habitaciones utilizadas para dormir.  
5 a más, 3-4 1-2
- 33 Indicar el número de personas por dormitorio se tomará en cuenta el número máximo de personas que ocupan un dormitorio.  
1-2 personas 3 personas, 4 o más.
- 34 Indicar el Diagnóstico Médico del Paciente que se refiere al diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado en su expediente por el médico tratante.
- 35 Indicar tiempo de la enfermedad del paciente se refiere al periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por la cual llegó a la institución) y el momento de la entrevista. Menos de tres meses, de tres a seis meses, más de seis meses.
- 36 Indicar otros problemas de Salud se refiere a la presencia de algún otro padecimiento que implica atención médica en otra unidad de salud. ¿Cuál? Mencionar el padecimiento; ¿Dónde? Mencionar la institución.
- 37 Indicar el estado de salud de los integrantes de la familia se refiere a los miembros de la familia que presenten enfermedades que impacten en su economía y dependan del mismo ingreso o bien que haya una erogación para gastos médicos.  
Ningún enfermo, Un enfermo, Dos o el principal proveedor económico.
- 38 Indicar Diagnóstico Social: Proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprender los problemas y necesidades dentro del contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo; así como los factores condicionales, de riesgo y sus tendencias previsible; permitiendo una jerarquización de los mismos dando prioridades, en su caso describirá brevemente los problemas colaterales al de salud. Es el resultado del análisis de la información recabada durante el estudio socioeconómico, siendo la interpretación del profesional del Trabajo Social acerca de la situación social del paciente y su familia identificando las problemáticas detectadas. Plantea estrategias de intervención de manera que pueda determinarse de antemano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando tanto los medios disponibles como las fuerzas o actores sociales involucrados.
- 39 Indicar el Total de puntos que se obtiene de la suma de las calificaciones obtenidas en cada variable.
- 40 Indicar el Nivel del Estudio Socioeconómico: es el nivel de subsidio que corresponde al total de puntos obtenidos por la información proporcionada del paciente y/o familiar.
- 41 Indicar el Nivel por política interna: es el nivel de subsidio que se le asigna en la institución, considerando las políticas internas que modifican el nivel, (especificar la situación que corresponda).
- 42 Indicar Nombre, Firma y sello del /de la Trabajador/a Social Anotar el nombre completo, firma y cédula profesional del entrevistador que realizó el estudio socioeconómico



## 10.2 EXENTO DE PAGO



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
FIRMA

Licencia Sanitaria 04AMO913012

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**EXENTO DE PAGO**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ REG: \_\_\_\_\_

NIVEL \_\_\_\_\_ SERVICIO \_\_\_\_\_ CAMA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE LEGAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

DIAG. MÉDICO \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN:**

Vo.Bo.

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL

**PONDERACIÓN DE INDICADORES DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

INGRESO FAMILIAR	%
INGRESO FAMILIAR	55%
OCUPACIÓN	10%
EGRESOS FAMILIARES	10%

OCUPACIÓN	
SIN OCUPACIÓN	0
TRABAJADORES NO CALIFICADOS	1
JUBILADOS Y PENSIONADOS	2

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	
71% O MÁS	0
61% - 70%	2
51% - 60%	4

6. Procedimiento para la exención de pago.

VIVIENDA	20%
SALUD	5%
<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
0 - 12	1X
13 - 24	1
25 - 36	2
37 - 52	3
53 - 68	4
69 - 84	5
85 - 100	6
<b>VIVIENDA TENENCIA</b>	
OTRO	0
RENTADA	1
PRESTADA	2
PROPIA	3

NOTA: SI SE ENCUENTRA EN PROCESO DE PAGO SE CONSIDERA RENTADA

<b>MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (PREDOMINANTE EN EL DOM.)</b>	
LÁMINA, MADERA, MATERIAL DE LA REGIÓN	0
MIXTA	1
MAMPOSTERÍA	2
<b>NÚMERO DE DORMITORIOS</b>	
1 - 2	0
3 - 4	1
5 A MÁS	2
<b>NÚMERO DE PERSONAS POR DORMITORIO</b>	
4 o MÁS PERSONAS	0
3 PERSONAS	1
1 - 2 PERSONAS	2

<b>BECARIOS</b>	
TRAB. DE LOS SERV. Y VENDEDORES DE COMERCIOS Y MERCADOS	3
OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECÁNICAS Y OTROS OFICIOS	4
OPERADORES DE INSTALACIONES, MAQUINARIAS Y MONTADORES	5
AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	6
EMPLEADOS DE OFICINA	7
TÉCNICOS PROFESIONISTAS DE NIVEL MEDIO	8
PROFESIONISTAS, CIENTÍFICOS E INTELLECTUALES	9
FUERZAS ARMADAS Y EJECUTIVOS E INVERSIONISTAS	10
<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	
INST. DE PROTECCIÓN SOCIAL, CUEVA, CHOZA, CASA RURAL, BARRACA, TUGURIO, CUARTO REDONDO O SIN VIVIENDA	0
VECINDAD, CUARTO DE SERVICIO	1
DEPTO. O CASA POPULAR, UNIDADES HABITACIONALES (INTERÉS SOCIAL)	2
DEPTO. O CASA CLASE MEDIA CON FINANCIAMIENTO PROPIO O HIPOTECA	3
DEPTO. O CASA RESIDENCIAL	5
<b>SERVICIOS PÚBLICOS (DOMICILIARIOS)</b>	
DE 0 A 1 SERVICIO PÚBLICO	0
2 SERVICIOS PÚBLICOS	1
3 SERVICIOS PÚBLICOS	2
4 O MÁS SERVICIOS PÚBLICOS	3
<b>SERVICIOS INTRADOMICILIARIOS</b>	
0 - 1 SERVICIO	0
2 SERVICIOS	1
3 SERVICIOS	2
4 o MÁS SERVICIOS	3

41% - 50%	6
31% - 40%	8
MEJOR A 30%	10

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA  
MANUEL VELÁSQUEZ  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

<b>ESTADO DE SALUD</b>	
<b>TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL PACIENTE</b>	
MÁS DE SEIS MESES	0
DE TRES A SEIS MESES	1
MENOS DE TRES MESES	2
<b>OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL PACIENTE, QUE SE ATIENDEN EN OTRA INSTITUCIÓN</b>	
SI	0
NO	1
<b>ESTADO DE SALUD DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA</b>	
DOS O PRINCIPAL PROVEEDOR ECONÓMICO	0
1 ENFERMO	1
NINGÚN ENFERMO	2



6. Procedimiento para la exención de pago.

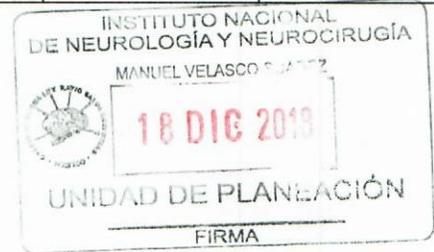
INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**INGRESO FAMILIAR**

No veces Salario	No. de dependientes económicos				
	1-2	3-4	5-6	7-8	9
0- 1	0	0	0	0	0
+1-1 ½	10	5	0	0	0
+1 ½ - 3	15	10	5	0	0
+3- 4 ½	20	15	10	5	0
+4 ½ - 6	25	20	15	10	5
+6- 8	30	25	20	15	10
+8- 10	35	30	25	20	15
+10- 13	40	35	30	25	20
+13- 16	45	40	35	30	25
+16 -19	50	45	40	35	30
+ 19	55	50	45	40	35

CALCULADO DE ACUERDO AL SALARIO MÍNIMO VIGENTE

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p>Hoja: 114 de 186</p>
	<p><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>		
	<p>7. Procedimiento para vista domiciliaria.</p>		



## 7. PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELAZQUEZ	Hoja: 115 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		7. Procedimiento para vista domiciliaria.		



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar visita domiciliaria con el fin de valorar objetivamente la situación socioeconómica y determinar el tipo de apoyo institucional que requiera el paciente.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los/as trabajadores/as sociales del Departamento de Trabajo Social apliquen el apoyo institucional a los usuarios del Instituto, así como dar seguimiento al caso.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar visitas domiciliarias para aquellos pacientes residentes de la Ciudad de México, en los siguientes casos: a) Reclasificación de nivel socioeconómico, b) Apoyo institucional, c) exento de pago por actualización del estudio socioeconómico d) Seguimiento al caso, e) Detección de inconsistencia en la documentación y/o información proporcionada durante la entrevista.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social será el responsable de solicitar al responsable legal, el reporte de visita domiciliaria en los casos foráneos.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de entrevistar preferentemente al responsable legal durante la visita domiciliaria.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será el responsable a través del(a) trabajador(a) social que realice visita domiciliaria de elaborar el reporte correspondiente después de la visita y anexarlo al expediente social en un plazo máximo de 48 horas.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 MANUEL VELASCO GARCÍA  
 18 DIC 2018  
 FIRMA

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción actividad	Documento o anexo
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	1	Determina realizar visita domiciliaria por: a.- Reclasificación de nivel socioeconómico. b.- Apoyo institucional c.- Exención de pago d.- Seguimiento del caso e.-Detección de inconsistencia en la documentación y/o información proporcionada durante la entrevista.	
	2	Informa la pertinencia de la programación de la visita domiciliaria a la jefatura del Departamento o Supervisión.	
	3	Programa visita domiciliaria, entrega solicitud de vehículo oficial al Servicio de Transportes y una copia para archivo de Trabajo Social; y elabora nota con fecha y hora de programación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de vehículo oficial.</li> <li>•Nota de Trabajo Social</li> </ul>
	4	Acude a la oficina de transportes el día y hora programada para realizar visita domiciliaria, y aplica instrumento correspondiente. ¿Se localizó el domicilio y al familiar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Instrumento de visita domiciliaria.</li> </ul>
	5	No: Elabora nota indicando la causa, y reprograma visita domiciliaria. Regresa a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nota de Trabajo Social.</li> <li>•Solicitud de vehículo oficial.</li> </ul>
	6	Si: Elabora reporte al término de la visita domiciliaria y registra en el expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reporte de visita domiciliaria en el expediente clínico.</li> </ul>

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

7. Procedimiento para vista domiciliaria.



Hoja: 117 de 186

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MEXICO  
MARTÍN VELASCO SUÁREZ



13 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

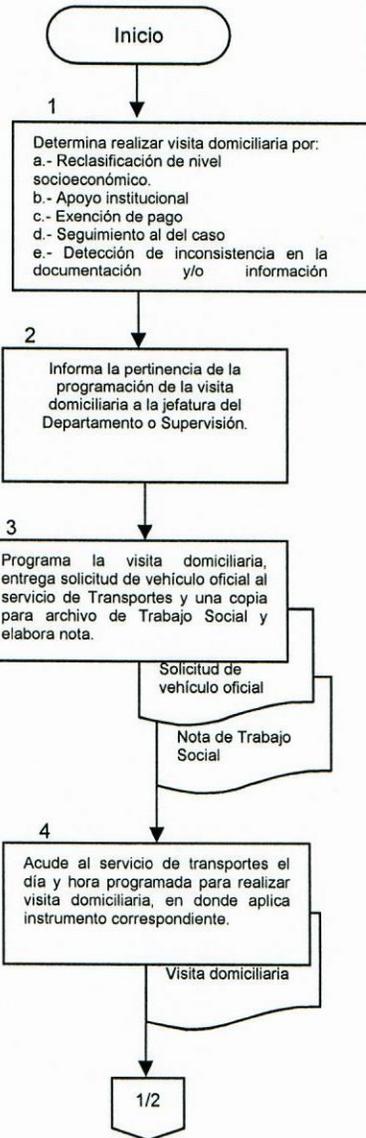
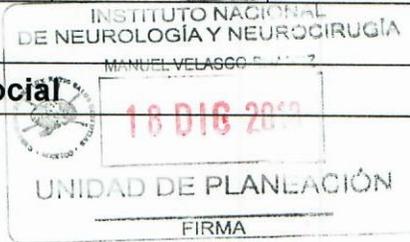
Documento o anexo

FIRMA

Responsable	No. Act.	Descripción actividad	Documento o anexo
	7	Anexa reporte en el expediente clínico y decide: a.- Reclasificación de nivel socioeconómico. b.- Apoyo Institucional c.- Exención de pago d.- Seguimiento del caso. e.- Detección de inconsistencia en la documentación y/o información proporcionada durante la entrevista.  TERMINA	Nota de seguimiento de Trabajo Social

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

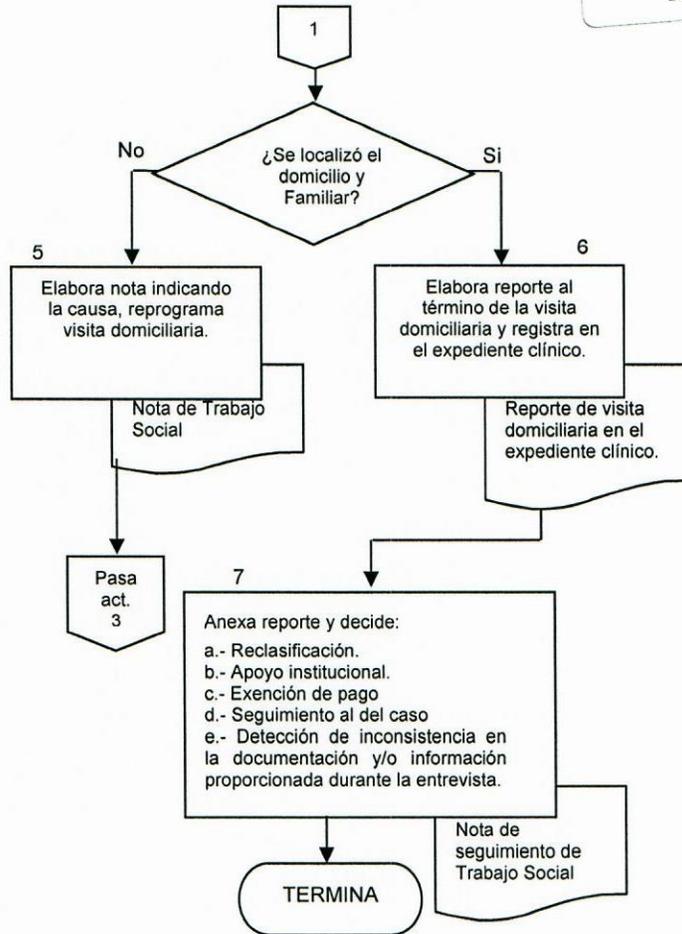
#### Departamento de Trabajo Social



7. Procedimiento para vista domiciliaria.

18 DIC 2018  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**Departamento de Trabajo Social**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 120 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
7. Procedimiento para vista domiciliaria.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de visita domiciliaria	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. Glosario

### Apoyo Institucional

Serie de actividades que se efectúan cuando la familia no cuenta con los recursos económicos, redes familiares e institucionales para cubrir en su totalidad o parcialmente la aportación de servicios de salud otorgados. Mediante reclasificación, solicitud de carta compromiso, condonación y exención.

### Visita domiciliaria

Acudir al hogar del usuario con la intención de aplicar una estrategia de intervención social mediante la observación, tomar contacto directo con la persona y/o su familia en el lugar donde vive y realizar una entrevista, con fines de investigación, planeación, apoyo o asesoramiento social.

### Nota de Trabajo Social

Documento donde se hacen anotaciones relevantes del seguimiento de caso.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Nota de trabajo social.
- 10.2 Solicitud de vehiculo oficial.
- 10.3 Reporte de visita domiciliaria.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 18 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269, CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**  
**NOTA DE TRABAJO SOCIAL**

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 122 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	7. Procedimiento para vista domiciliaria.		

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa el paciente
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa el paciente
- 12 Apellidos, nombre(s) de la trabajadora social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico del paciente
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal del paciente
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 123 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		7. Procedimiento para vista domiciliaria		



## 10.2 SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Licencia Sanitaria 04AM0913012

### SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

INSTITUCIÓN Y/O LUGAR: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

PACIENTE: \_\_\_\_\_ REG. \_\_\_\_\_

CAMA: \_\_\_\_\_

(DOMICILIO EN CASO DE VISITA)

TEL. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: SALIDA \_\_\_\_\_ REGRESO \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

RECIBÍÓ:

\_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL

\_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA



### 10.3 REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Licencia Sanitaria 04AMO913012

#### REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

**I. DATOS GENERALES**

Paciente:  
Registro:  
Nivel:  
Diagnóstico Médico:  
Domicilio:

**II. OBJETIVO DE LA VISITA:**

**III. ANTECEDENTES DEL CASO:**

**IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:**

4.1 Zona de Ubicación:  
4.2 Datos de la vivienda:

**V. ESTRUCTURA Y ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VI. ECONOMÍA FAMILIAR:**

**VII. DINÁMICA FAMILIAR:**

**VIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL:**

**IX. PLAN SOCIAL:**

**X. OBSERVACIONES:**

FECHA DE LA VISITA:  
TRABAJADORA SOCIAL:  
TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZÓ:  
TIEMPO DE RECORRIDO:  
TIEMPO DE LA ENTREVISTA:

 <p><b>SALUD</b> SECRETARIA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p>Hoja: 125 de 186</p>
	<p><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>		
	<p>8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.</p>		



**8. PROCEDIMIENTO PARA INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CONCEPTUS DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAS</small>	Hoja: 126 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.		INSTITUTO NACIONAL NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	


  
**18 DIC 2018**
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar oficios de presentación, gestionar transporte para las interconsultas solicitadas por el médico tratante, que requieren estudios y/o valoración médica ante una institución de salud, para dar continuidad al tratamiento del paciente y orientar al familiar o responsable legal sobre los trámites a realizar.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un proceso que apoye y agilice la comunicación con otras instituciones de salud al equipo de salud del instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de recibir del médico del área de hospitalización el Formato de Referencia y Contrarreferencia de pacientes para realizar estudio y/o valoración médica ante una institución de salud.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de tramitar oficio de interconsulta de estudio y/o valoración médica para la institución de salud de referencia.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de entregar al familiar el oficio en el que solicita el estudio y/o valoración médica para la institución de salud con las firmas correspondientes, para que pueda tramitar la interconsulta.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de solicitar el servicio de transporte para el traslado del paciente.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de informar, por medio de la solicitud de vehículo al área de transportes, médico, enfermería, y bitácora de Trabajo Social para realizar estudio y/o valoración médica ante una institución de salud, con firma de enterado por todos los servicios involucrados.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de informar al responsable legal que debe acompañar al paciente en la ambulancia para realizar estudio y/o valoración médica ante una institución de salud.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de recibir del médico o de enfermería la instrucción de la cancelación del traslado e informar al área de transportes.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAS</small> <b>MEXICO</b>	Hoja: 127 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.			INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

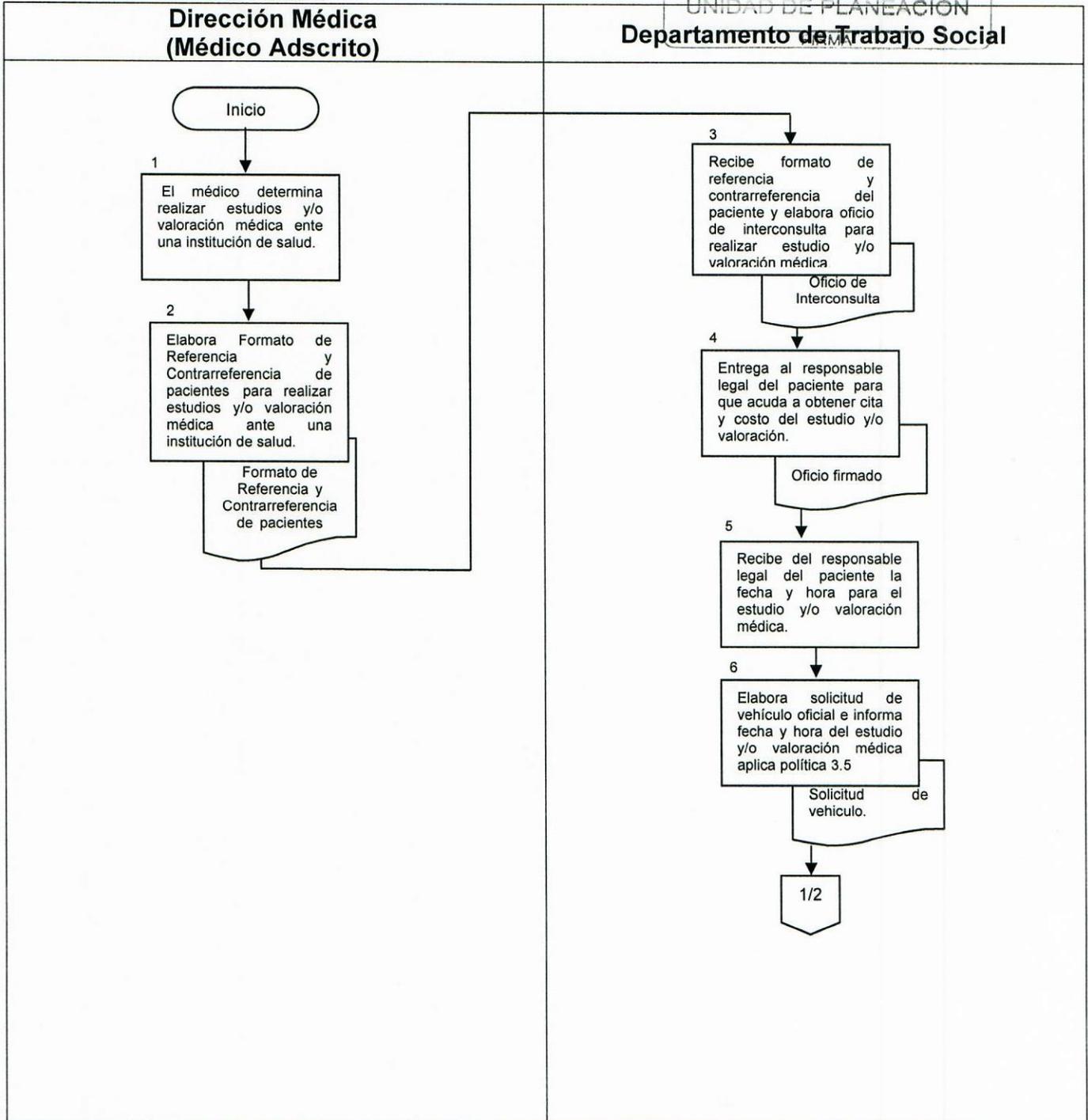
Responsable	No. Act.	Descripción actividad	Documento o anexo
Dirección Médica (Médico Responsable)	1	El médico responsable de la atención del paciente determina realizar estudios y/o valoración médica ante una institución de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Referencia y Contrarreferencia</li> </ul>
	2	Elabora formato de Referencia y Contrarreferencia de pacientes para realizar estudios y/o valoración médica ante una institución de salud y entrega al Departamento de Trabajo Social.	
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	3	Recibe formato y elabora oficio de interconsulta para realizar estudios y/o valoración médica ante una institución de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de interconsulta</li> </ul>
	4	Entrega al responsable legal del paciente para que acuda a la institución para obtener cita y costo del estudio y/o valoración médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio interconsulta firmado.</li> </ul>
	5	Recibe del responsable legal del paciente la fecha y hora para el estudio y/o valoración médica en una institución de salud.	
	6	Elabora solicitud de vehiculo oficial e informa de la fecha y hora del estudio y/o valoración médica aplicando la política 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de vehiculo oficial.</li> </ul>
	7	Realiza coordinación con el área médica, enfermería, responsable legal del paciente y trabajadoras (es) sociales de otros turnos para el traslado del paciente al estudio y/o valoración médica.  Pasa al Procedimiento 3 "Traslado de Pacientes y Personal" del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios de Apoyo.	
	8	Elabora en el expediente nota de trabajo social y verifica con el responsable legal si al paciente se le realizó el estudio y/o valoración. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Trabajo Social.</li> </ul>
	9	No: Notifica al área de transportes de la cancelación. Regresa a la actividad 1	
	10	Si: Elabora nota de trabajo social en el expediente clínico del paciente, indicando si fue realizado el estudio y/o valoración médica o causas de su cancelación.  TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Trabajo Social.</li> </ul>



8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.

18 DIC 2018

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.



**Dirección Médica (Médico Adscrito)**

**Departamento de Trabajo Social**



7  
Realiza con el área de  
médica, enfermería y  
responsable legal y  
trabajadoras (es)  
sociales de otros turnos  
para el traslado del  
paciente.

8  
Elabora en el expediente  
nota de trabajo social y  
verifica con el responsable  
legal si al paciente se le  
realizó el estudio y/o  
valoración

Nota de Trabajo  
Social

¿Procede?

9  
Notifica al área de  
transportes de la  
cancelación. Regresa a  
la actividad 1.

10  
Elabora nota de Trabajo  
Social en el expediente  
clínico indicado si fue  
realizado el estudio y/o  
valoración médica o causa de  
la cancelación.

Nota de Trabajo  
Social

TERMINA

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 130 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Oficio de interconsulta	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.3 Solicitud de vehículo oficial	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Nota Trabajo Social** Documento donde se hacen anotaciones relevantes del seguimiento de caso.
- 8.2 Oficio de solicitud** Escrito dirigido a una institución de salud donde se indica el estudio y/o valoración médica a realizar al paciente.
- 8.3 Solicitud de vehículo oficial** Documento donde se solicita el traslado del paciente a un determinado destino, indicando la hora y la fecha.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

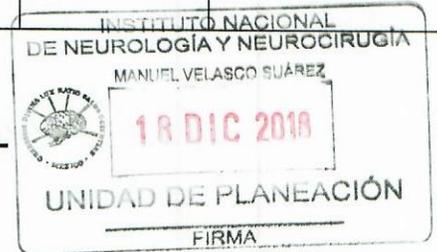
Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota de trabajo social.
- 10.2 Oficio de solicitud.
- 10.3 Solicitud de vehiculo oficial.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 131 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.				

### 10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 132 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.			

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del(a) trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.



Hoja: 133 de 186

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ



18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

**10.2 OFICIO DE SOLICITUD**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

**MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Licencia Sanitaria 04AMO913012



Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DR.  
DIRECTOR GENERAL DEL  
P R E S E N T E**

Por este medio, me permito solicitar a usted su autorización para realizar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al paciente \_\_\_\_\_

Con No. de Reg. \_\_\_\_\_ y nivel socioeconómico \_\_\_\_\_

quien es atendido en el Servicio de \_\_\_\_\_ de esta

Institución. (Anexo Formato de Referencia y Contrarreferencia de pacientes).

Agradezco de antemano la atención a la presente.

ATENTAMENTE

VO. BO.

T.S.  
ADSCRITA(O) AL SERVICIO DE

DR.  
DIRECTOR MÉDICO

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 134 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
8. Procedimiento para interconsulta de pacientes hospitalizados a otras instituciones de salud.				

### 10.3 SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Licencia Sanitaria 04AM0913012



### SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

INSTITUCIÓN Y/O LUGAR: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 PACIENTE: \_\_\_\_\_ REG. \_\_\_\_\_  
 CAMA: \_\_\_\_\_  
 (DOMICILIO EN CASO DE VISITA)  
 TEL. \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: SALIDA \_\_\_\_\_ REGRESO \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

RECIBÍÓ:

\_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL

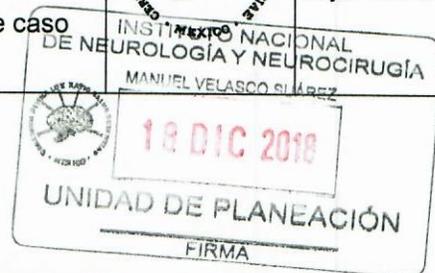
\_\_\_\_\_  
 ÁREA DE TRANSPORTES

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 135 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.	

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 18 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 136 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.			



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Informar al apoderado legal del instituto para que notifique al Ministerio Público de la presencia de un caso médico legal.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con un proceso que apoye a realizar adecuadamente las funciones ante el Ministerio Público que garantice la seguridad y protección jurídica del paciente.
- 2.2 A nivel externo

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de localizar al familiar o responsable legal, en caso de que el paciente ingrese solo; si no son localizarlos, se informa al apoderado legal del instituto, de la ausencia del familiar del paciente.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de recibir del área jurídica la información que emita el Ministerio Público y, en el caso de egreso del paciente, indique la actividad a realizar acorde con la normativa jurídica.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del(a) trabajador(a) social es responsable de identificar los casos de usuarios que presentan signos de ser sujetos a maltrato o violencia familiar e informar al médico para que determine si procede caso médico legal y notifique al apoderado legal del instituto, para que refiera a las instancias legales correspondientes con el fin de que sea proporcionada la protección jurídica necesaria y poner a resguardo de la vida e integridad física.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de elaborar nota informativa de aquellos sujetos que presenten signos de maltrato, violencia familiar que el médico reporte como caso médico-legal y entregar con el resumen clínico al área de asuntos jurídicos para su seguimiento.

18 DIC 2018

UNIVERSIDAD DE PLANEACIÓN  
DOCUMENTO o  
FIRMA  
anexo

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
		Proviene del Procedimiento 1 "Otorgar cita de Preconsulta" del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa y del Procedimiento 1 "Otorgamiento de Consulta de Urgencias" del Departamento de Urgencias.	
Dirección Médica. (Médico en Consulta Externa y/o Urgencias)	1	Determina al momento de la atención médica que la patología corresponde a un caso médico legal y/o verifica si el paciente llegó muerto.	
	2	¿Procede?  Si: Elabora oficio indicando situación y turna al apoderado legal del instituto e informa a Trabajo Social. Termina procedimiento.	• Oficio.
	3	No: Elabora resumen clínico de la patología y procede a entregar resumen clínico a Trabajo Social.	• Resumen clínico.
Departamento de Trabajo Social	4	Recibe resumen clínico y elabora nota informativa, en caso de abandono de paciente y/o violencia familiar.	• Resumen
	5	Entrega resumen clínico y nota informativa en original y copia al apoderado legal del Instituto quien determina si procede la notificación al Ministerio Público, (casos de violencia familiar y/o abandono de paciente). Continúa con la actividad 8.	• Resumen clínico. • Nota Informativa.
	6	Integra copia de resumen clínico, nota informativa al expediente clínico.	
	7	Integra copia de resumen clínico, informe social al expediente clínico y la nota de trabajo social en el expediente social	• Nota de trabajo. • Resumen clínico.
	8	Verifica asistencia del Ministerio Público.	
	9	Procede No: Recibe al apoderado legal del Instituto el número de averiguación previa da indicaciones del proceso a seguir, elabora nota de trabajo social.	• Nota de Trabajo Social.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Hoja: 138 de 186



18 DIC 2018

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
	10	Recibe al Ministerio Público, y lo refiere con el médico tratante y paciente para conocer estado de salud y da aviso al área jurídica.	
	11	Informa al apoderado legal del instituto cuando el paciente esté de pre-alta para que indique el proceso a seguir en cada caso.	
		TERMINA	



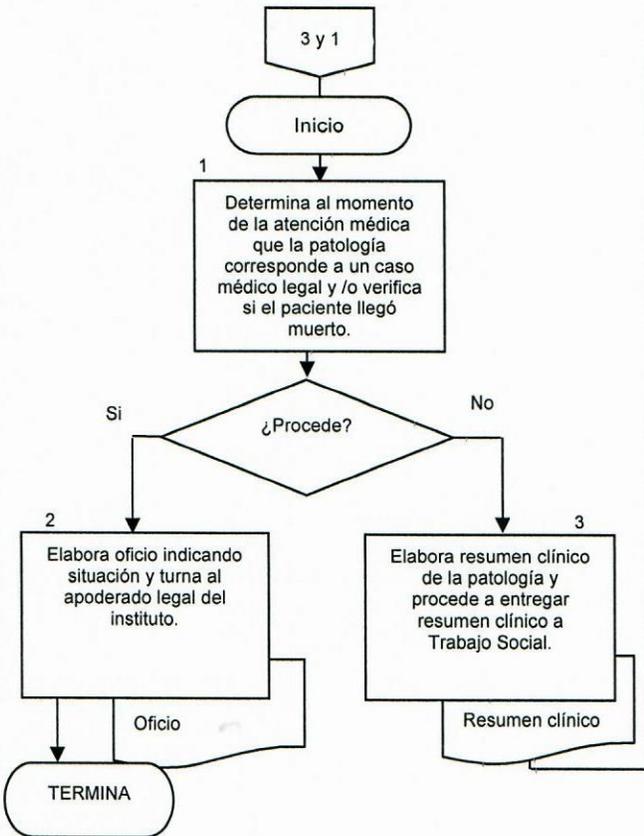
18 DIC 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
**Departamento de Trabajo Social**

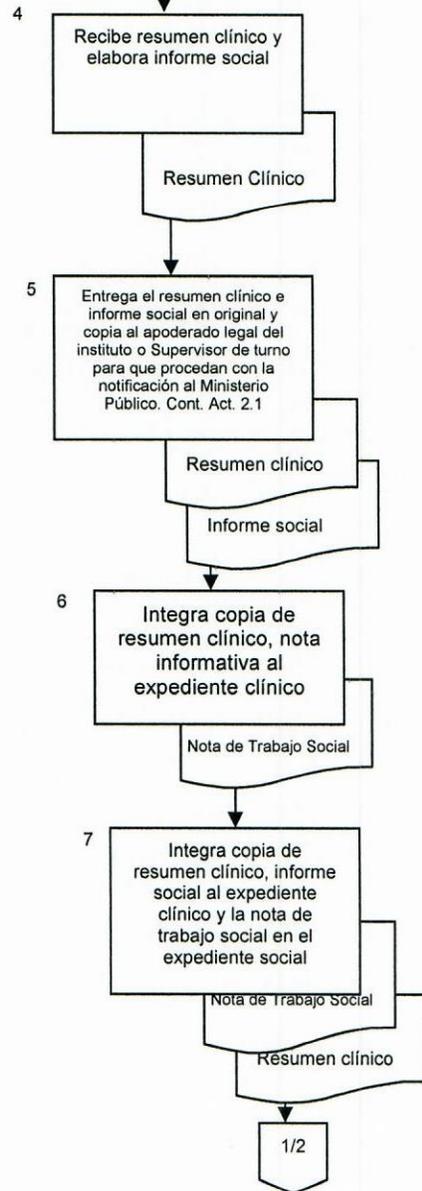
**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Dirección Médica.  
(Médico en Consulta Externa y/o Urgencias)**

Proviene del Procedimiento 1 Otorgar cita de Preconsulta del Manual de Consulta Externa y del Procedimiento 1 Otorgamiento de Consulta de Urgencias del Manual del Departamento de Urgencias.

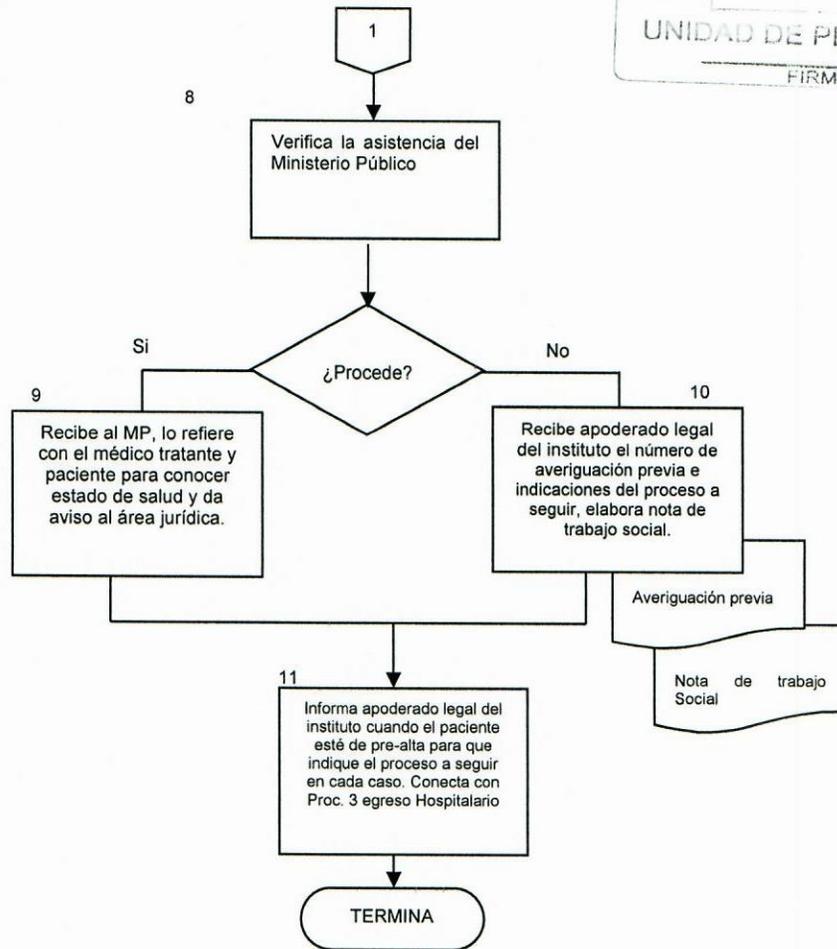
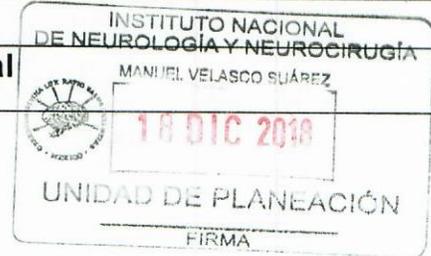


**Departamento de Trabajo Social**



9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.

**Departamento de Trabajo Social**





18 DIC 2018

PLANEACIÓN

FIRMA  
No aplica

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Resumen clínico.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.3 Informe social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Nota Trabajo Social** Documento donde se llevan a cabo anotaciones relevantes del seguimiento de caso.
- 8.2 Averiguación previa** Indagación de hechos presumiblemente constitutivos de delito.
- 8.3 Informe social** Documento que facilita datos e información referente a la situación socioeconómica, consignando la interpretación y opinión profesional del Trabajador Social que lo emite.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota de trabajo social.
- 10.2 Informe Social.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 142 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.		



### 10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 143 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.		

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE**

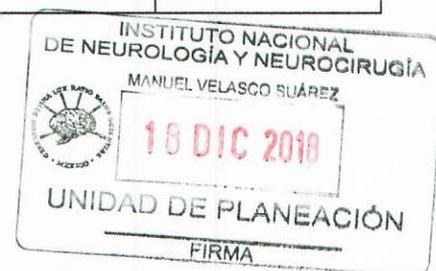
**NOTA DE TRABAJO SOCIAL.**



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 144 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		9. Procedimiento para la notificación de caso médico legal.		

## 10.2 GUÍA DE INFORME SOCIAL



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Licencia Sanitaria 04AMO913012

APOYO INSTITUCIONAL  
**INFORME SOCIAL**  
 GUÍA

Elementos a considerar para la elaboración del INFORME SOCIAL, para los casos especiales, donde de acuerdo a la problemática económica y social, por estancia hospitalaria prolongada en cualquiera de los servicios médicos o en la Unidad de Terapia Intensiva, suministro de medicamento de alto costo; reporten no contar con los recursos económicos para cubrir el total del adeudo hospitalario al momento del egreso, ya sea por defunción o traslado a otra Institución de Salud.

- A) Datos de identificación
- B) Datos sociodemográficos.
- C) Motivo de consulta: antecedentes del estado de salud del paciente, atención médica recibida antes del INNN., etc.
- D) Tipo de familia y en qué etapa del ciclo vital está cursando.
- E) Identificación de cada uno de los miembros. (edad, escolaridad, ocupación, etc.). Elaboración de familiograma.
- F) Dinámica familiar, (límites, roles, tipo de comunicación, redes de apoyo tanto familiar como económico)
- G) Responsabilidad económica.
- H) Ingresos.
- I) Egresos y cómo se distribuyen.
- J) Vivienda: (zona de ubicación, distribución de la casa, condiciones del equipamiento, iluminación, ventilación, etc.)
- K) Situación sentida por la familia y situación actual, así como pronóstico del paciente.
- L) Conclusiones.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>Hoja: 145 de 186</p>
	<p><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
	<p>10. Procedimiento para la donación de Sangre</p>	

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELÁSQUEZ SUÁREZ

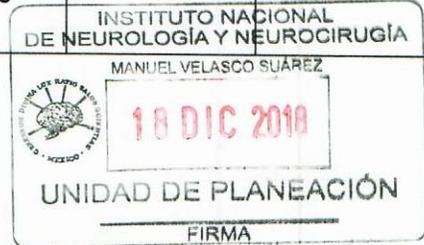
**18 DIC 2018**

UNIDAD DE PLANEACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 146 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	10. Procedimiento para la donación de Sangre		



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Promover y sensibilizar a la población usuaria para realizar la donación de sangre, cuando el paciente requiere atención en hospitalización.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá contar con el proceso de solicitud de donación de sangre, para los pacientes hospitalizados.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de solicitar al paciente y/o responsable legal dos donaciones de sangre y el comprobante respectivo, extendido por el Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social será responsable en coordinación con el Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre de participar en la difusión y promoción de la donación de sangre y altruista a pacientes, familiares y estudiantes en formación.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar a todo estudiante que realiza prácticas y/o servicio social acerca de la importancia de la difusión y promoción de la donación de sangre y altruista, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será responsable de asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Medicina Transfusional que permitan generar estrategias en la promoción de la donación de sangre y altruista.


**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

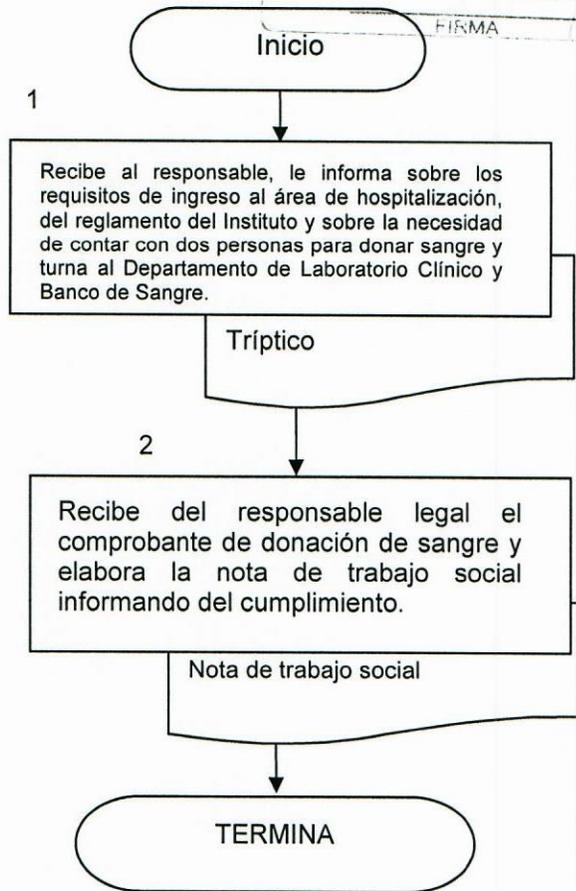
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Proviene del Procedimiento 3 "Hospitalización de Pacientes" del Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa y del Procedimiento 1 "Otorgamiento de Consulta de Urgencias del Departamento de Urgencias.	
Departamento de Trabajo Social	1	Recibe al responsable, le informa sobre los requisitos de ingreso al área de hospitalización, del reglamento del Instituto y sobre la necesidad de contar con dos personas para donar sangre y turna al Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tríptico de requisitos para la asignación del nivel socioeconómico.</li> </ul>
	2	Recibe del responsable legal el comprobante de donación de sangre y elabora la nota de trabajo social informando del cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de donación de sangre.</li> <li>• Nota de trabajo social.</li> </ul>
		TERMINA	

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
10 DIC 2010  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

#### Departamento de Trabajo Social

Proviene del Procedimiento 3 "Hospitalización de Pacientes" del Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa y del Procedimiento 1 "Otorgamiento de Consulta de Urgencias del Departamento de Urgencias.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 149 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
10. Procedimiento para la donación de Sangre			

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 16 DIC 2018  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Tríptico** Composición pictórica de tres cuerpos, en que los dos exteriores se cierran sobre el central.
- 8.2 Nota Trabajo Social** Documento donde se hacen anotaciones relevantes del seguimiento de caso.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Tríptico de requisitos de ingreso a hospitalización.
- 10.2 Nota de trabajo social.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

## 10.1 TRÍPTICO DE REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO

### AL EGRESO HOSPITALARIO

Deberá liquidar el saldo y presentarse en Trabajo Social con sus comprobantes de pago para que le entreguen el volante de egreso (original y tres copias)

- 1.- Acudir a Cuentas Corrientes para firma.
2. Entregar una copia a:
  - Trabajo Social
  - Enfermería
  - Vigilancia junto con el pase de visita.

**Nota:** El saldo hospitalario se cubre exclusivamente en las cajas del área de hospitalización durante la estancia del paciente en el Instituto.

**No olvide:**

- Solicitar Recetas médicas y su hoja de egreso
- Tramitar las citas subsecuentes en Consulta Externa
- Aclarar dudas sobre el manejo del paciente en domicilio.

### PARA PACIENTES POST-OPERADOS

El retiro de puntos se realizará los días Martes y Jueves, a las 11:00 horas. (1er. Piso, Oficina de Médicos).

### HORARIO DE VISITA E INFORMES MÉDICOS TODOS LOS DÍAS

De 15:00 a 17:00 horas en los servicios de:

- Neurocirugía
- Neurología
- Psiquiatría
- Segundo piso
- Cuarto piso
- Unidad de Cuidados Intermedios

**Nota:** Es obligatorio presentar el pase de visita.

Horario de visita en el servicio de:

- Terapia Intensiva

7:00 a 7:30 horas  
 14:00 a 14:30 horas  
 20:30 a 21:00 horas

Horario de informes médicos en los servicios de:

- Unidad de Terapia Intensiva

12:00 y 19:00 horas

- Urgencias

12:00 horas



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA  
 Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



DEPARTAMENTO  
 DE  
 TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DEL  
 NIVEL SOCIOECONÓMICO EN  
 HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA

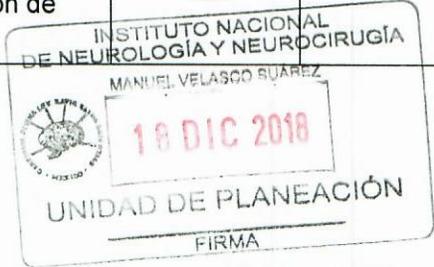
TELÉFONOS:

56-06-38-22 Ext. 1001, 1059, 2528, 3011, 1028, 2051, 2056

54-24-70-70  
 54 24 70 71  
 54 24 70 72  
 54 24 70 73

FAX  
 56 06 61 20

**10. Procedimiento para la donación de  
Sangre**



Todas las personas que sean aceptadas como pacientes del Instituto deberán entregar en Trabajo Social la siguiente **documentación en original y copia:**

- 1.- Acta de nacimiento del paciente.
- 2.- Credencial de elector del paciente.
- 3.- Credencial de elector del Responsable Legal.
- 4.- Último comprobante de ingresos del paciente, responsable legal o del proveedor económico (recibo de nómina, recibo de honorarios o carta del patrón o de la empresa).
- 5.- Comprobante de domicilio donde vive el paciente: recibo de renta, luz, agua, teléfono o predial.
- 6.- Entregar hoja de Seguro Popular (si cuenta con este servicio).
- 7.- Solicitar constancia de situación social a nombre del paciente, en el DIF más cercano a su comunidad, al Ayuntamiento, Municipio o Presidencia, Delegado y/o Comisariado, cercano a su comunidad.
- 8.- Comprobantes firmados y sellados (que proporciona el Instituto) de no contar con seguridad social. (IMSS –ISSSTE)  
(A partir de que se sellan tienen 3 meses de vigencia)

**CONSULTA EXTERNA**

Primera vez

- Revise el día de su cita médica (historia clínica)
- Integre la **documentación** solicitada (completa)
- Con su carnet, registrarse en la Libreta de Trabajo Social que se encuentra en la entrada principal de Consulta Externa.

Será entrevistado por Trabajo Social para la aplicación del Estudio Socioeconómico y asignación del nivel socioeconómico de 8am a 15 horas.

Actualización:

Cada tres años deberá acudir a actualizar su estudio socioeconómico y su expediente social con la **documentación** solicitada.

El horario de atención es de 8:00 a 9:00 A.M., de lunes a viernes, en las oficinas de Consulta Externa.

**NOTA:** Deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada para la Actualización de Estudio Socioeconómico y/o Historia Clínica.

**Queda prohibido:** Introducir al área de Hospitalización y sala de espera de Consulta Externa, cualquier tipo de alimento, agua o refresco, cobijas, mochilas, bultos voluminosos, arreglos florales, imágenes religiosas, personas con armas (de fuego y punzo cortantes) y/o con aliento alcohólico.

**HOSPITALIZACIÓN**

**Presentarse con la Trabajadora Social**

Entregar la **documentación** completa el día de su hospitalización.

Solicitar cita en Banco de Sangre; de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, llevar a cabo la donación de sangre de dos personas, y presentar copia del comprobante de donación a Trabajo Social.

Realizar pago inicial hospitalario por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ en cualquiera de las cajas del instituto.

Consultar cada tercer día el saldo hospitalario en el primer piso de hospitalización en la oficina de "Saldo de pacientes" a un lado de la caja de 9:00 a 13:30 y de 14:00 a 20:00 hrs., presentando el carnet.

**Acudir el día del internamiento:**

- Bañado**
- Mujeres con uñas cortas y sin pintar.
- Hombres con uñas cortas y rasurado.

**Artículos de uso personal requeridos durante la estancia hospitalaria**

- Jabón, Estropajo para baño
- Shampoo, si usa
- Pasta y Cepillo de dientes
- Cepillo o peine
- Crema o aceite
- Sandalias
- Papel higiénico
- Toalla

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 152 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	10. Procedimiento para la donación de Sangre		

**10.2 NOTA DE TRABAJO SOCIAL**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ



INSURGENTES SUR No. 3877  
C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
TEL. 56063822  
Licencia Sanitaria 04AMO913012

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
NOTA DE TRABAJO SOCIAL**

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 153 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	10. Procedimiento para la donación de Sangre		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.



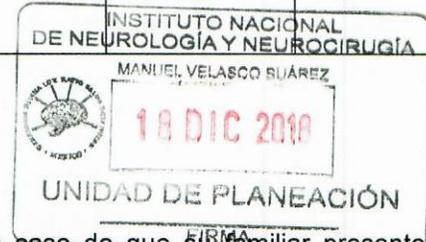
- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del(a) trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 154 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.			

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE DONACIÓN DE ÓRGANOS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CRESCITUM DIVINA LUX RATIO SALUS BESTIANTIS</small> <small>MEXICO</small>	Hoja: 155 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.		



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Sensibilizar a la población usuaria del instituto para que en caso de que su familiar presente muerte cerebral donen sus órganos para aquellos pacientes de otras instituciones de salud que así lo requieran.

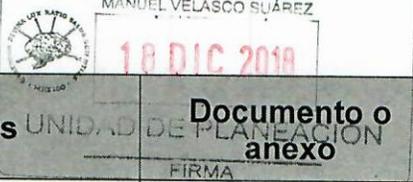
## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a todo paciente que se atiende en la Institución y que presente muerte cerebral se le solicitará al responsable legal la donación de órganos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social será responsable en coordinación con el Comité de donación y procuración de órganos y tejidos con fines de trasplantes de la difusión y promoción de la donación de órganos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es responsable informar al Comité de donación y procuración de órganos y tejidos con fines de trasplantes de donación de órganos cuando los familiares expresen su voluntad para donar órganos del paciente que presente muerte cerebral.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de localizar a los familiares cuando el médico tratante requiere informar al responsable legal de la muerte cerebral del paciente

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

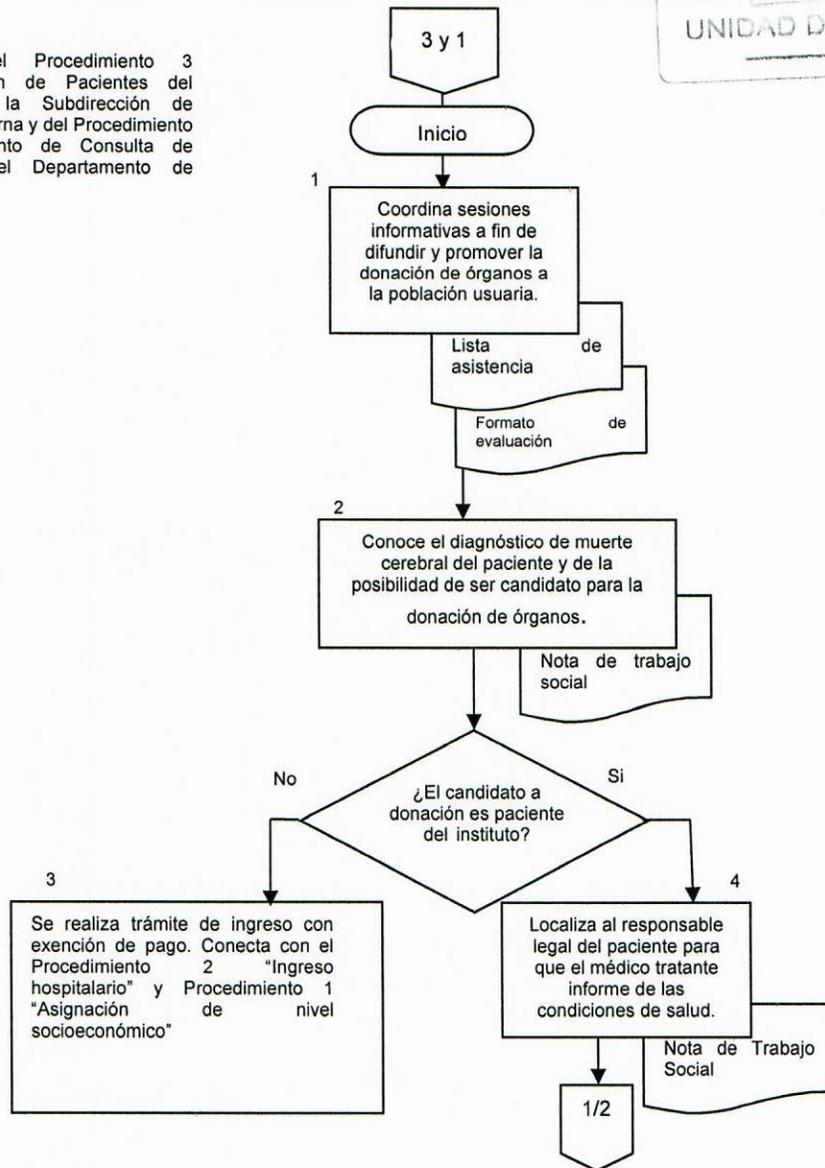
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Trabajo Social.		Proviene del Procedimiento 3 "Hospitalización de Pacientes" del Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa y del Procedimiento 1 "Otorgamiento de Consulta de Urgencias" del Departamento de Urgencias.	
	1	Coordina sesiones informativas periódicamente a fin de difundir y promover la donación de órganos a la población usuaria del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Formato de evaluación</li> </ul>
	2	Conoce el diagnóstico de muerte cerebral del paciente y es candidato a donación de órganos. ¿El candidato a donación es paciente del instituto?	
	3	Si: Localiza al responsable legal del paciente para que el médico tratante informe de las condiciones de salud en las que se encuentra el paciente y realiza nota de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Trabajo Social</li> </ul>
	4	No: Se realiza trámite de ingreso con exención de pago. Conecta con el Procedimiento 2 "Ingreso hospitalario" y Procedimiento 1 "Asignación de nivel socioeconómico"	
	4	Al término de la cirugía de donación se conecta con el Procedimiento 3 "Egreso Hospitalario".  TERMINA	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Departamento de Trabajo Social**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
18 DIC 2018  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

Proviene del Procedimiento 3 Hospitalización de Pacientes del Manual de la Subdirección de Consulta Externa y del Procedimiento 1 Otorgamiento de Consulta de Urgencias del Departamento de Urgencias.





11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
18 DIC 2018  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**Departamento de Trabajo Social**

2

5

Al término de la cirugía de donación se conecta con el Procedimiento 3 "Egreso Hospitalario".

TERMINA

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 159 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social.	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
7.2 Lista de asistencia	Indefinido	Departamento de Trabajo Social	No aplica
7.3 Formato de evaluación	Indefinido	Departamento de Trabajo Social	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Nota Trabajo Social** Documento donde se llevan a cabo anotaciones relevantes del seguimiento de caso.
- 8.2 Lista de Asistencia** Documento que permite el registro de los asistentes a una sesión informativa
- 8.3 Formato de evaluación** Documento que recupera la opinión los asistentes a una sesión informativa.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota de Trabajo Social

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 160 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.			

### 10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



FIRMA **SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



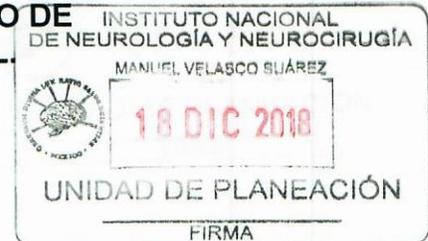
INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

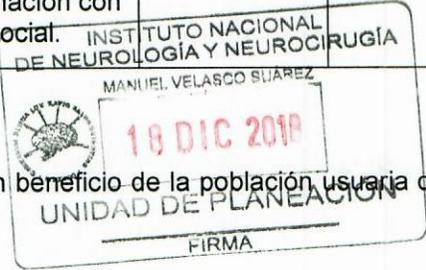
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 161 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
11. Procedimiento para la promoción de donación de órganos.			

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
NOTA DE TRABAJO SOCIAL.**



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 163 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social.	



## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Utilizar redes de apoyo de instituciones asistencia social en beneficio de la población usuaria del Instituto que lo requiera.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permite contar con un procedimiento para que las/os trabajadoras/es sociales identifiquen las diferentes redes de apoyo institucional en beneficio de los usuarios que lo requieran.
- 2.2 A nivel externo

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de establecer coordinación con las diferentes instituciones de asistencia social que así lo soliciten.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es responsable de entregar la documentación social generada en el INNN que sea solicitada por la institución de asistencia social para la obtención del apoyo que requiera el usuario.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de contar con un directorio de instituciones de asistencia social, que contenga los requisitos para facilitar el apoyo a la población usuaria que así lo requiera.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de indagar requisitos y trámites en las diferentes instituciones de asistencia social que se encuentren a su alcance.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar y orientar al paciente y/o responsable legal de los requisitos y trámites que deberá cubrir para la obtención del apoyo que requiera.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de elaborar la solicitud de apoyo para aquellos casos que presenten nivel socioeconómico menor a 3, dirigido a la Asociación de Promotores Voluntarios del Instituto.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social es responsable de elaborar la nota de trabajo social a pacientes que requieran apoyo de instituciones de asistencia social.

12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social. INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

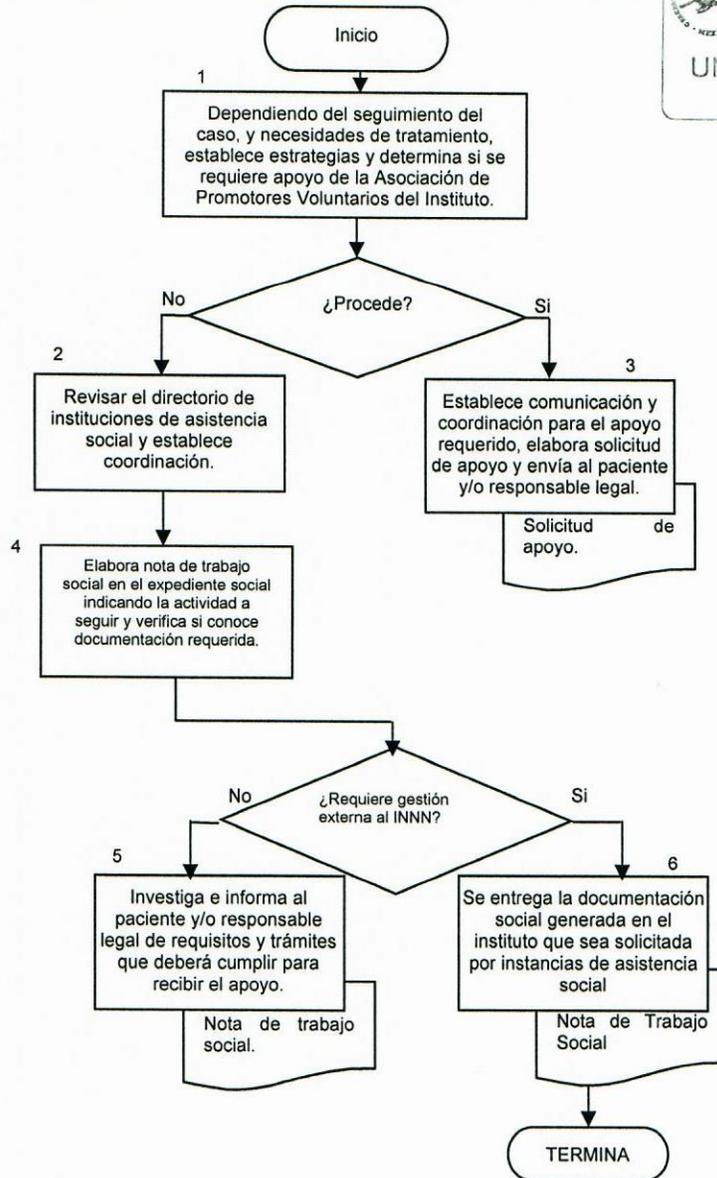

  
**18 DIC 2018**

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección General Departamento de Trabajo Social	1	Dependiendo del seguimiento del caso, y necesidades de tratamiento médico, establece estrategias para facilitar apoyo al usuario durante su tratamiento médico y determina si se requiere del apoyo de la Asociación de Promotoras Voluntarias del Instituto.	
		¿Procede?	
	2	No: Revisar el directorio de instituciones de asistencia social y establece coordinación	
	3	Si: Establece comunicación y coordinación para proporcionar el apoyo requerido, elabora solicitud de apoyo y envía al paciente y/o responsable legal.	• Solicitud de apoyo.
	4	Elabora nota de trabajo social en el expediente social indicando la actividad a seguir y verifica si conoce los documentos que se requieren.  ¿El paciente requiere de gestión de Trabajo Social para apoyo de instancias externas al instituto?	• Nota de trabajo social.
	5	No: Investiga e informa al paciente y/o responsable legal de requisitos y trámites que deberá cumplir para recibir el apoyo y elabora nota de trabajo social.	• Nota de Trabajo Social.
	6	Si: Se entrega la documentación social generada en el Instituto que sea solicitada por la institución de asistencia social para la obtención del apoyo que requiera el usuario.	• Nota de Trabajo Social.
		TERMINA	

### 5. Diagrama de Flujo

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
10 DIC 2010  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

#### Departamento de Trabajo Social



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 166 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social.		

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Nota de trabajo social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Nota Trabajo Social** Documento donde se llevan a cabo anotaciones relevantes del seguimiento de caso.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

砌

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota de trabajo social.  
 10.2 Solicitud de Coordinación con Instituciones de Asistencia Social.

 SECRETARIA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	Hoja: 167 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social.		con INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		

  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

### 10.1 NOTA DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



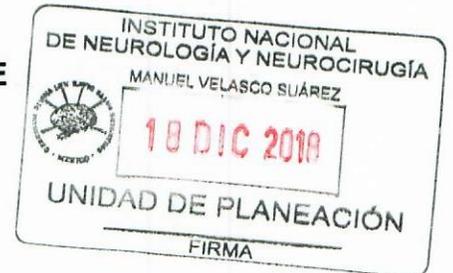
INSURGENTES SUR No. 3877  
 C. P. 14269 CIUDAD DE MEXICO.  
 TEL. 56063822  
 Licencia Sanitaria 04AMO913012

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ GRUPO INDÍGENA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_  
 TRABAJADOR(A) SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 168 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
	12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social.		

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTA DE TRABAJO SOCIAL.



- 1 Apellidos y nombre (s) del paciente.
- 2 Indicar día, mes y año de nacimiento.
- 3 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 4 Indicar clave socioeconómica.
- 5 Anotar la fecha en que ingreso el paciente.
- 7 Indicar cuál es la nacionalidad.
- 8 Indicar si el paciente pertenece a algún grupo indígena.
- 9 Indicar en qué servicio esta o a cuál servicio reingreso.
- 10 Indicar cuál religión profesa.
- 11 Indicar número de cama a la que ingresa o reingresa.
- 12 Apellidos, nombre(s) del trabajador(a) social que lo atendió.
- 13 Indicar cuál es el diagnóstico.
- 14 Apellidos, nombre(s) del responsable legal.
- 15 Indicar calle, número, colonia y delegación del paciente o responsable legal.
- 16 Indicar número telefónico del responsable legal.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 169 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
12. Procedimiento para la coordinación con instituciones de asistencia social.			

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

**10.2 SOLICITUD DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL**



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
 Solicitud de Coordinación con Instituciones de Asistencia Social

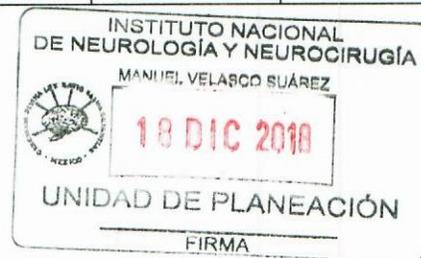


**FECHA:**

<b>PACIENTE:</b>	<b>REGISTRO:</b>	<b>NIVEL:</b>
<b>SERVICIO:</b>	<b>DIAGNÓSTICO:</b>	
<b>TRABAJADOR(A) SOCIAL:</b>		
<b>MOTIVO:</b>		

Licencia Sanitaria 04AMO913012

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p>Hoja: 170 de 186</p>
	<p><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>		
	<p>13. Procedimiento para la Enseñanza en el Área de Trabajo Social.</p>		



### 13. PROCEDIMIENTO PARA LA ENSEÑANZA EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 171 de 186 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 18 DIC 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		13. Procedimiento para la Enseñanza en el Área de Trabajo Social.	

## 1. PROPÓSITO

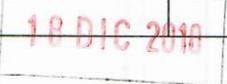
- 1.1 Promover la capacitación al personal de Trabajo Social adscrito al Instituto e incorporar estudiantes de la carrera Trabajo Social en las prácticas escolares y servicio social, para fortalecer su formación profesional.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, fortalecer la capacitación y actualización y educación continua de personal adscrito al Departamento de Trabajo Social y a los estudiantes que soliciten realizar prácticas escolares, profesionales y servicio social.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar a la Dirección de Enseñanza del Instituto a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado cuando sea autorizada la incorporación de estudiantes que asistan a realizar prácticas escolares y servicio social en el Instituto.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es responsable de gestionar convenios interinstitucionales con entidades académicas y el Instituto.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de conocer los convenios que el Instituto realice para incorporar estudiantes de Trabajo Social a las áreas operativas.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de determinar el número de estudiantes que se incorporarán a realizar prácticas escolares y servicio social en el Instituto.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es responsable de gestionar la capacitación para estudiantes de la carrera de Trabajo Social y trabajadoras sociales adscritas, para realizar prácticas escolares, servicio social y educación continua.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de establecer el horario a los estudiantes de Trabajo Social que soliciten realizar prácticas escolares y/o servicio social y de asignar un(a) trabajador(a) social adscrito(a) responsable de la supervisión de los estudiantes de acuerdo al rol asignado.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social es responsable de solicitar al candidato a prestador de Servicio Social la siguiente documentación: constancia de estudios, currículo, carta exposición de motivos, carta de créditos con promedio o historial académico, dos cartas de recomendación académica y carta de presentación de la escuela de procedencia. Una vez aceptado, entregará programa de trabajo, informes de las actividades realizadas, para su revisión y visto bueno.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social es responsable de enviar al Departamento de Programas de Pre y Posgrado, las cartas de finalización de Servicio Social, para su autorización y entrega a los pasantes que hayan concluido satisfactoriamente el Servicio Social.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 172 de 186
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
13. Procedimiento para la Enseñanza en el Área de Trabajo Social.		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MEXICO MANUEL VELASCO SUÁREZ  UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA	

- 3.9 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar al Departamento de Programas de Pre y Posgrado las altas, bajas y cambios de Servicio Social y/o práctica escolar en el Instituto.
- 3.10 El Departamento de Trabajo Social es responsable de entregar a la Dirección de Enseñanza el programa anual de actividades académicas de Trabajo Social, para el personal adscrito.
- 3.11 El Departamento de Trabajo Social es responsable de la supervisión y evaluación de los estudiantes de prácticas escolares, de Servicio Social y educación continua de las trabajadoras sociales adscritas.
- 3.12 El Departamento de Trabajo Social es responsable de reportar a la Dirección de Enseñanza el registro de asistencia a actos académicos al que acude el personal adscrito.
- 3.13 El Departamento de Trabajo Social es responsable de calendarizar y programar al personal adscrito para asistir a los cursos de capacitación acordes con las necesidades del servicio.
- 3.14 El Departamento de Trabajo Social es responsable de entregar las constancias de educación continua al personal adscrito al departamento, emitidas por la Dirección de Enseñanza.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 18 DIC 2018  
 CIUDAD DE PLANEACIÓN  
 FIRMA

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica Departamento de Trabajo Social	1	Se identifican necesidades de capacitación en el personal adscrito al departamento de Trabajo Social y se verifica si existen solicitudes de servicio social y práctica escolar, para integrar estudiantes en el instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
		¿El personal que requiere capacitación es adscrito al departamento?	
	2	Si: Se establece el programa de capacitación	
	3	No: La institución educativa envía solicitud a la Dirección de Enseñanza, con copia a Trabajo Social.	
	4	Se determinan las necesidades de capacitación para el personal adscrito anualmente.	
	5	Se realiza planeación anual de cursos y se notifican al personal adscrito.	
	6	El personal adscrito se inscribe a los cursos de capacitación programados y cubre los criterios de acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia</li> </ul>
Dirección de Enseñanza	7	Recibe oficio y listas de asistencia del personal que concluyó la capacitación; elabora y envía constancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
Departamento de Trabajo Social	8	La Dirección de Enseñanza con el visto bueno del Departamento de Trabajo Social autoriza la solicitud de los estudiantes para realizar prácticas escolares y servicio social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud autorizado</li> </ul>
	9	Recibe a las y los estudiantes, aplica la política 3.7, le entrega el programa de capacitación e inducción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Capacitación e inducción</li> </ul>

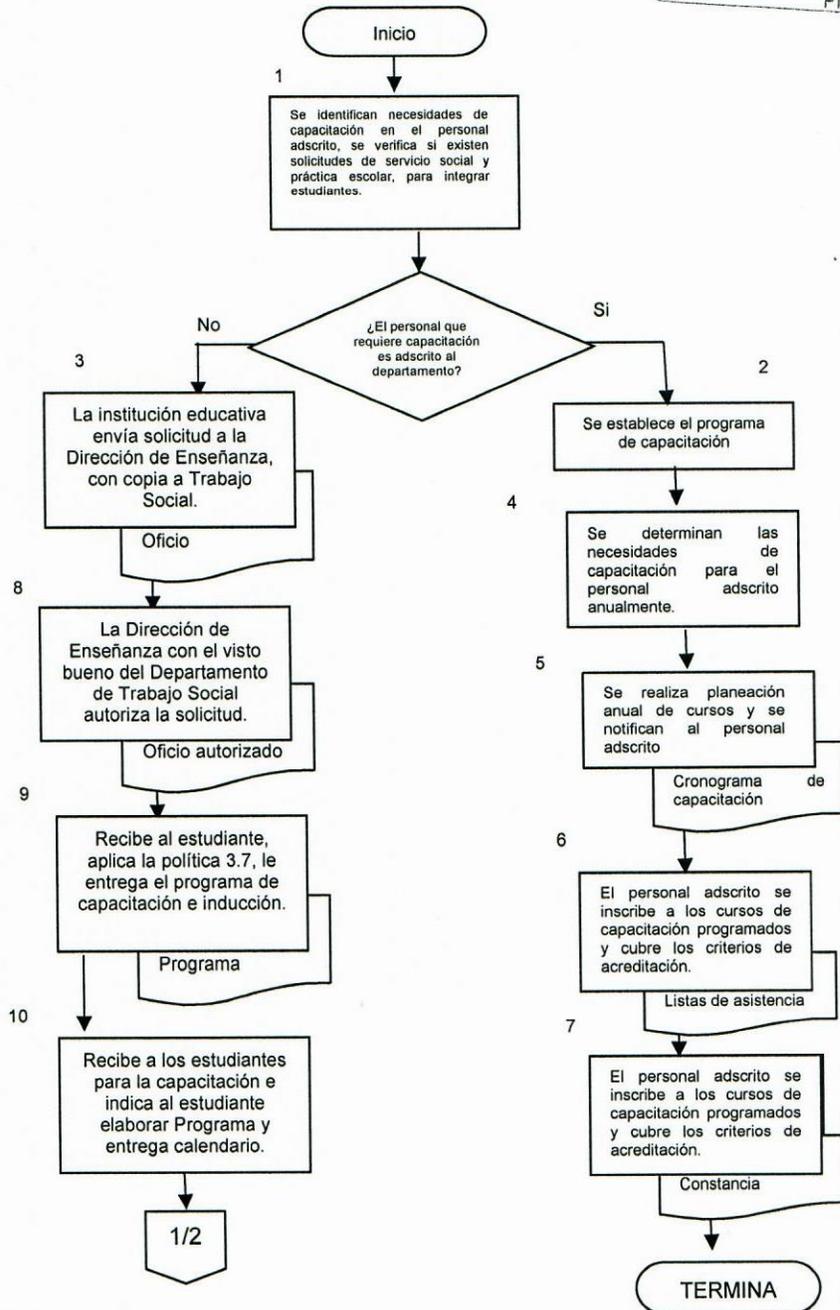
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROCIROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
 18 DIC 2019  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	10	Recibe a los estudiantes el día y hora programada para la capacitación e inducción, indica al estudiante que debe elaborar Programa de Trabajo. Al término de la capacitación se le entrega calendario de rotación por servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de rotación por servicio</li> </ul>
	11	Se presenta a las y los estudiantes en los diferentes servicios quienes realizan informe de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>
	12	Realiza la reunión de enlace con los estudiantes donde presentan los resultados de los Programas de Trabajo realizados durante su periodo de prácticas escolares y/o servicio social y recibe informes finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Enlace</li> <li>• Informe final</li> </ul>
		TERMINA	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Departamento de Trabajo Social**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

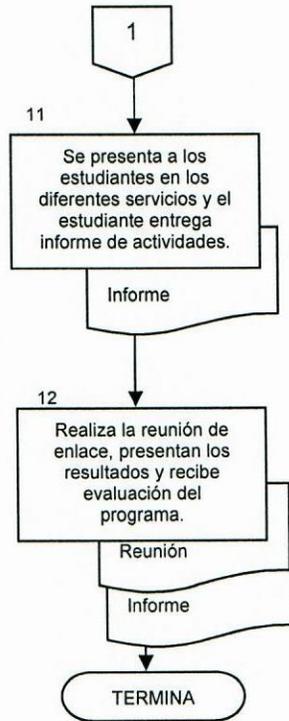




13. Procedimiento para la Enseñanza en el Área de Trabajo Social.



**Departamento de Trabajo Social**



 SECRETARIA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 177 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
13. Procedimiento para la Enseñanza en el Área de Trabajo Social.		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informes	Indefinido	Departamento de Trabajo Social	No aplica

## 8. GLOSARIO

<b>Capacitación en Trabajo Social</b>	Dirigido a Trabajadoras(es) Sociales adscritas(os) con temas relacionados con Trabajo Social. Dirigido a estudiantes de Trabajo Social que realizan el Servicio Social.
<b>Calendario de rotación por servicio</b>	Fechas en que los estudiantes rotarán por todos los servicios donde Trabajo Social se inserta. (Podrá ser mensual, bimestral y/o de acuerdo a las necesidades de cada servicio).

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

No aplica.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>Hoja: 178 de 186</p>
	<p><b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	
	<p>14. Procedimiento para la Investigación Social.</p>	

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**14. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIAL.**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 179 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		14. Procedimiento para la Investigación Social.	

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 MANUEL VELÁSQUEZ SUÁREZ  
**18 DIC 2018**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

## 1. PROPÓSITO

1.1 Promover y difundir el desarrollo de protocolos de investigación social relacionada con el área de la salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplicable a trabajadoras(es) adscritas(os) al Departamento de Trabajo Social que, por iniciativa propia o por asignación de la Jefatura de Trabajo Social presente un protocolo de investigación.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social, a través del Departamento de Investigación Clínica, es responsable de registrar todos los protocolos de investigación a realizar ante la Dirección de Investigación del Instituto.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social es responsable de informar del avance de los protocolos de investigación que se desarrollen en su área, a la Dirección de Investigación del Instituto.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social es responsable de llevar el registro de los protocolos de investigación entregados a la Dirección de Investigación del Instituto.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social es responsable de gestionar cursos de capacitación y actualización en materia de investigación social para llevar a cabo protocolos de investigación.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social es responsable de promover la inserción de trabajadores sociales adscritos en protocolos de investigación social, propios del área, como parte de la profesionalización.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social es responsable de recibir y atender las peticiones de colaboración para investigación por parte del equipo de salud del instituto y de otras instituciones de salud y académicas.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social, a través de la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Investigación, es responsable de tramitar los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación, la difusión en eventos académicos y para la publicación de los resultados.



14. Procedimiento para la Investigación Social.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ



18 DIC 2010

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

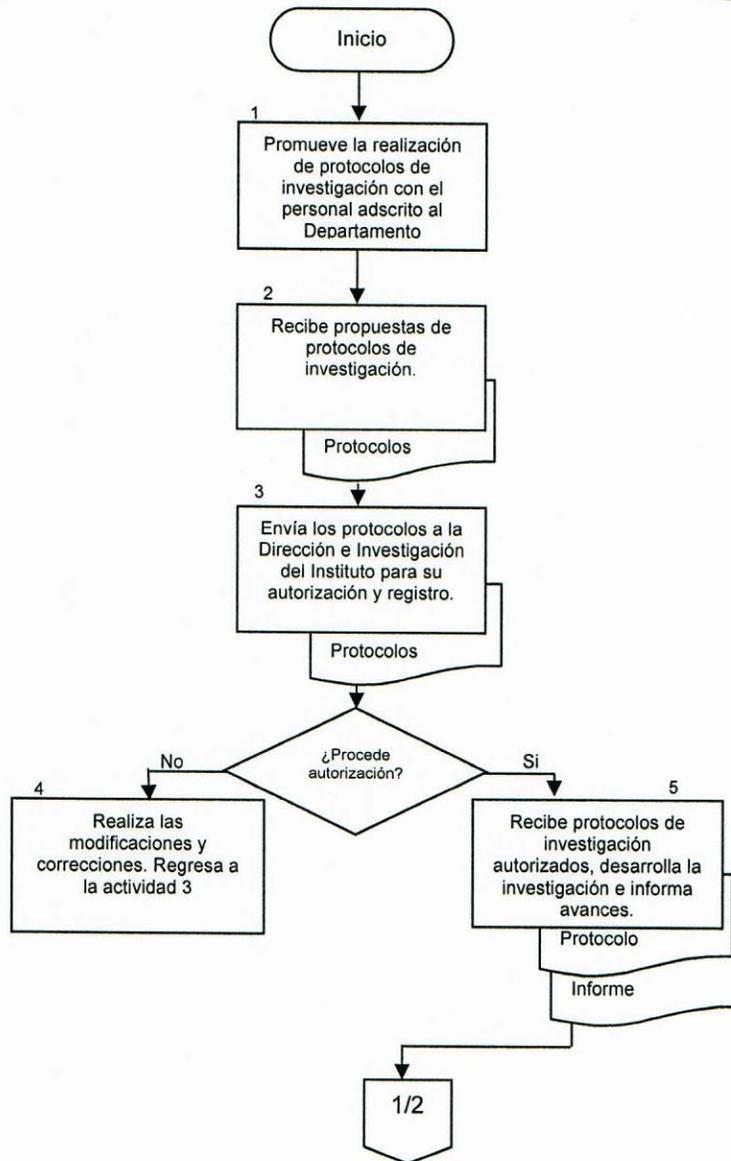
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Trabajo Social.	1	Promueve la realización de protocolos de investigación con el personal adscrito al Departamento.	
	2	Recibe propuestas de protocolos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de protocolos.</li> </ul>
	3	Envía los protocolos a la Dirección de Investigación del Instituto para su autorización y registro.  ¿Procede autorización?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos enviados.</li> </ul>
	4	No. Realiza las modificaciones y correcciones. Regresa a la actividad 3.	
	5	Si: Recibe protocolos de investigación autorizados, desarrolla la investigación e informa avances.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo autorizado.</li> <li>Informe de avance</li> </ul>
	6	Presenta los resultados e informa de la conclusión de la investigación a la Dirección de Investigación.  TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones y/o publicaciones.</li> <li>Informe de conclusión.</li> </ul>



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
18 DIC 2010  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Departamento de Trabajo Social**

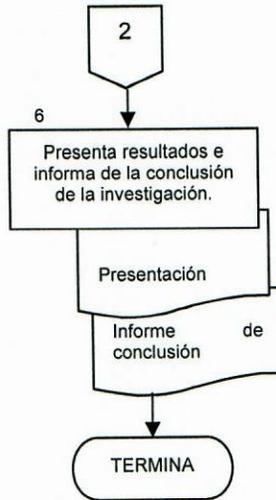




14. Procedimiento para la Investigación Social.

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
**18 DIC 2019**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
FIRMA

**Departamento de Trabajo Social**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Hoja: 183 de 186 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ
	14. Procedimiento para la Investigación Social.		

  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 Código (cuando aplique)  
 FIRMA

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Protocolo	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica
7.2 Informe de avances	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica
7.3 Presentación y/o publicación	Indefinido	Departamento de Trabajo Social	No aplica
7.4 Informe de conclusión	Indefinido	Departamento de Trabajo Social	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Protocolo** Es la versión escrita del Proyecto de Investigación que contiene la organización sistematizada del trabajo que el investigador propone realizar, sobre un aspecto específico de su(s) Línea(s) de Investigación precisando objetivos y metas por alcanzar en un período de tiempo determinado.
- 8.2 Informe de avance** Documento cuantitativo y cualitativo donde se comunica el avance alcanzado del protocolo autorizado, señalando los resultados alcanzados con relación a la programación original, el cual debe ser trimestral, semestre y anual.
- 8.4 Publicación** Incluye productos publicados como artículos científicos, artículos de divulgación, libros y capítulos de libro.
- 8.5 Presentación** Evento que propicia la reunión de profesionales, técnicos o auxiliares con el propósito de presentar trabajos de investigación, temas específicos y material audiovisual, al mismo tiempo facilita el intercambio de experiencias entre los asistentes y la evaluación de las actividades programadas.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Diciembre, 2018..	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Guía de protocolos.



14. Procedimiento para la Investigación Social

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**10.1 GUÍA DE PROTOCOLOS**



18 DIC 2010

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA LANEACIÓN  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
FIRMA



INSURGENTES SUR No. 3877



C. P. 14269 CIUDAD DE  
MEXICO.

TEL. 56063822  
Licencia Sanitaria 04AMO913012

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

NO. \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE PROPONE:

TITULO DEL PROTOCOLO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL

SERVICIO

CARGO  
(extensión telefónica y correo  
electrónico)

Firma

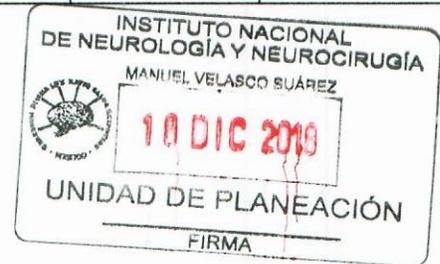
COAUTORES

TUTOR:

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOVA LUX RATIO SALUS SEQUITUR</small> <small>GENERAL DIRECTORIO • MEXICO •</small>	Hoja: 185 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
		14. Procedimiento para la Investigación Social.		

RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA:

- 1) ANTECEDENTES
- 2) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- 3) HIPÓTESIS
- 4) OBJETIVOS
- 5) JUSTIFICACIÓN
- 6) METODOLOGÍA
  - a) Diseño
  - b) Población y muestra
  - c) Criterios de selección del estudio
  - d) Variables
  - e) Análisis Estadístico
- 7) CONSIDERACIONES ÉTICAS
- 8) CONSIDERACIONES FINANCIERAS
  - a) Aporte Financiero
  - b) Recursos con los que se cuenta
  - c) Recursos a solicitar
  - d) Análisis del costo por paciente
- 9) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 10) RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO).
- 11) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO.
- 12) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRENSIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO.
- 13) REFERENCIAS
- 14) APÉNDICE 1: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
- 15) APÉNDICE 2: OTROS CRITERIOS DE ACUERDO AL TIPO DE ESTUDIO

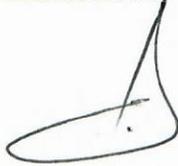


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 186 de 186
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
		HOJA DE AUTORIZACIÓN	

**IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



**ELABORÓ**



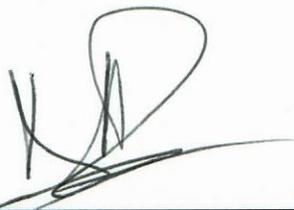
**LIC. BERTHA CALDERÓN GÓMEZ**  
 Jefa del Departamento de Trabajo Social

**DICTAMINÓ**



**LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN**  
 Jefe de la Unidad de Planeación

**VALIDÓ**



**DR. ADOLFO LEYVA RENDÓN**  
 Director Médico

**AUTORIZÓ**



**DR. MIGUEL ÁNGEL CELIS LÓPEZ**  
 Director General