





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONVENIOS**

DICIEMBRE, 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	17
1. NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE SUBROGACIÓN	17
2. ATENCIÓN A PACIENTES DERIVADOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	30
3. ATENCIÓN DE PACIENTES CON SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES EN CONVENIO	47
4. ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO CON LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (STPS)	57
5. ATENCIÓN DE PACIENTES REFERIDOS AL SERVICIO CLÍNICO DE NEUMOLOGÍA ONCOLÓGICA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONVENIOS	71
6. ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO CENSIDA	84
7. ATENCIÓN DE PACIENTES EXTERNOS QUE SOLICITAN ESTUDIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	95
8. CONCILIACIÓN DE CUENTAS GENERADAS DERIVADAS DE LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO	105
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	114

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 1 de 114

INTRODUCCIÓN



El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en la Oficina de Convenios sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por la Oficina de Convenios, sancionada por el Departamento de Planeación y autorizada por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 2 de 114

I. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Convenios, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 3 de 114

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF. 05-02-1917

Ref. 06-06-2019

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF. 29-12-1976

Ref. 14-05-2019

Ley Federal del Trabajo

DOF. 01-04-1970

Ref. 02-07-2019

Ley General de Salud

DOF. 07-02-1984

Ref. 24-12-2018

Ley Federal para Entidades Paraestatales

DOF. 14-05-1986

Ref. 01-03-2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo



DOF. 04-08-1994

Ref. 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 4 de 114

Ley Aduanera

DOF. 15-12-1995

Ref. 24-12-2018

Ley de la Propiedad Industrial

DOF. 27-06-1991

Ref. 18-05-2018

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DOF. 04-01-2000

Ref. 13-01-2016

Ley General de Protección Civil

DOF. 06-06-2012

Ref. 19-01-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF. 26-05-2000

Ref. 16-02-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF. 18-07-2016

Ref. 12-04-2019

Ley de Ciencia y Tecnología

DOF. 05-06-2002

Ref. 08-12-2015



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF. 04-05-2015

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF. 11-06-2003

Ref. 21-06-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 5 de 114

Ley General de Archivos

DOF. 15-06-2018

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019

DOF. 28-12-2018

Ley Federal de Sanidad Animal

DOF. 25-07-2007

Ref. 16-02-2018

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF. 02-04-2013

Ref. 15-06-2018

Ley de Asistencia Social

DOF. 02-09-2004

Ref. 24-04-2018

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

DOF. 18-03-2005

Ley de Comercio Exterior

DOF. 27-07-1993

Ref. 21-12-2006

Ley de Seguridad Nacional



DOF. 31-01-2005

Ref. 26-12-2005

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF. 05-11-2018

Sentencia SCJN 20-05-2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 6 de 114

CÓDIGOS

Código Civil Federal

DOF. 26-05-1928

Ref. 03-06-2019

Código Penal Federal

DOF. 14-08-1931

Ref. 12-04-2019

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF. 24-02-1943

Ref. 09-04-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF. 05-03-2014

Ref. 25-06-2018

Código Fiscal de la Federación

DOF. 31-12-1981

Ref. 16-05-2019

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales



DOF. 28-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

DOF. 22-05-1998

Ref. 14-09-2005

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 7 de 114

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF. 11-06-2003

Ref. 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia

DOF. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

DOF. 05-04-2004

Ref. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

DOF. 06-01-1987

Ref. 02-04-2014

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

DOF. 23-11-1994

Ref. 16-12-2016

Reglamento de la Ley Aduanera

DOF. 20-04-2015

Ref. 22-12-2017

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas



DOF. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF. 28-07-2010

Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal de Trabajo

DOF. 05-06-2014

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 8 de 114

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

Reglamento de la ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
DOF. 19-03-2008
Ref. 06-03-2009

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
DOF. 30-12-1993
Ref. 22-05-2014



Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
DOF. 21-05-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
DOF. 31-05-2009
Ref. 09-10-2012

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos
y Cadáveres de Seres Humanos
DOF. 20-02-1985
Ref. 26-03-2014

Reglamento de la Ley de Salud de Publicidad
DOF. 04-05-2000
Ref. 14-02-2014

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Sanidad Internacional
DOF. 18-02-1985
Ref. 10-07-1985

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 9 de 114

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
DOF. 03-06-1996

Decreto que reforma y adiciona al diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública
DOF. 20/07/2016

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud
DOF. 20-10-1978



Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 05-09-2007

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF. 06-07-2017

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales
DOF. 12-01-2004

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica clínica
DOF. 13-06-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 10 de 114

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
DOF. 19-10-1983

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública
DOF. 06-09-2012

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud
DOF. 11-01-1985



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben de contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética
DOF. 31-10-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF. 14-12-2018

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y Control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
DOF. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
DOF. 31-05-1999
Ref. 16-06-1999

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 11 de 114

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

DOF. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la Atención Integral a personas con discapacidad

DOF. 14/09/2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán de observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

DOF. 08-09-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social, Prestación de servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad

DOF. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos



DOF. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que unos medicamentos son intercambiables. Requisitos a que deben de sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambialidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos que deben sujetarse a los Terceros Autorizados Centro de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad

DOF. 20-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño

DOF. 09-11-2001

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 12 de 114

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
DOF. 25-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002 Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
DOF. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
DOF. 13-04-2011



Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de que campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de os establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura de medicina
DOF. 21-10-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud
DOF. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
DOF. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009. Manejo de desechables radioactivos en instalaciones radioactivas que utilizan fuentes abiertas
DOF. 04-08-2019

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades
DOF. 22-12-2009

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 13 de 114

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011. Construcción-condiciones de seguridad y salud en el trabajo

DOF. 04-05-2011

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-SSA2-2008. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por el vector

DOF. 30-09-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad

DOF. 29-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de brucelosis en el ser humano

DOF. 11-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias

DOF.13-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria



DOF. 07-08-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

25-11-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica

DOF. 04-09-2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 14 de 114

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012, Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir éstos para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia.

DOF. 20-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

DOF. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012. Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos

DOF. 11-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico

DOF. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012. Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.



DOF. 10-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012. Sistema para la administración del trabajo-seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas

DOF. 06-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012. Regulación de los servicios de salud- Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados

DOF. 18-09-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 15 de 114

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
DOF. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud
DOF. 02-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-2013. Buenas prácticas de fabricación de medicamentos
DOF. 05-02-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos
DOF. 17-10-2013



Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar
DOF. 09-12-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
DOF.02-05-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2012, Regulación de los Servicios de Salud. Atención médica prehospitalaria
DOF. 23-09-2014

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
DOF. 12-07-2019

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
			Hoja 16 de 114

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán de 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. 25-08-2003

Lineamientos por los que se establece medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

DOF. 22-02-2016

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto a recursos públicos federales transferido bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio 2012



DOF.21-06-2012

OTROS



Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

DOF. 05-10-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 17 de 114

1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE SUBROGACIÓN

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 18 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que regirán la negociación y formalización de los convenios de prestación de servicios médicos y hospitalarios que formaliza el INER con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de dar a tención a los pacientes de convenio y obtener recursos propios para el Instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios, al Departamento de Asuntos Jurídicos, a la Dirección Médica y a la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas y privadas que intervienen en la negociación y formación de convenios de subrogación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 La promoción de los servicios médicos corresponde a la Oficina de Convenios, no obstante, la Dirección Médica es la responsable de notificar si el Instituto es capaz de proveer los servicios requeridos.
- 3.3 Los convenios tendrán una vigencia con un máximo de 5 años, al momento de su conclusión deberá valorarse si éste va a ser o no renovado por las partes.
- 3.4 Las cuotas de recuperación serán autorizadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se determinarán en función de los costos de los servicios, autorizados por las Direcciones Médica y la Dirección de Administración.
- 3.5 El Departamento de Economía de la Salud, será el responsable de determinar los costos para cada uno de los servicios, utilizando la metodología aprobada por las autoridades respectivas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 19 de 114


- 3.6 El Departamento de Asuntos Jurídicos será el responsable de la revisión y aprobación del aspecto legal de los convenios, y una vez revisados, serán autorizados y firmados por la Dirección Médica y la Dirección General.
- 3.7 El Departamento de Asuntos Jurídicos, será el responsable de notificar a las áreas involucradas en la formalización de los convenios, cuando estos se encuentren debidamente formalizados; asimismo, enviará una copia del convenio formalizado y autorizado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación

Hoja 20 de 114


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
La jefa/e de la Oficina de Convenios	1	Agenda visitas para posibles negociaciones de convenios de atención hospitalaria con instituciones públicas y privadas derivadas de dos fuentes principales ya sea que el Instituto se acerque a otras instituciones o que otras Instituciones se acerquen al Instituto.	Convenio
	2	Solicita entrevista con la Institución.	
	3	Confirma fecha y hora de la entrevista.	
	4	Realiza la presentación para dar a conocer los servicios médicos que proporciona el Instituto, mencionando los beneficios de la formalización de un convenio.	
	5	Entrega a la institución pública o privada la documentación que servirá para iniciar los trámites de formalización. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio modelo vigente avalado por el Departamento de Asuntos Jurídicos en el Instituto. • Catálogo de cuotas de recuperación vigente, elaborado por el Departamento de Economía de la Salud del Instituto y aprobado por la SHCP. 	
	6	Realiza el seguimiento de propuestas para formalización de convenios, con el fin de resolver dudas o ampliar la información proporcionada, por los siguientes medios: vía telefónica, vía correo electrónico y/o entrevistas personalizadas.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación



Hoja 21 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución con la que se tenga el convenio	7	Envía modelo de convenio requisitado con las adecuaciones solicitadas al Departamento de Asuntos Jurídicos en la institución, así como copias fotostáticas de la documentación que acredita la personalidad jurídica de esa Unidad Administrativa.	Convenio
Departamento de Asuntos Jurídicos	8	Recibe, revisa y sanciona el convenio, cumpliendo las expectativas del Instituto y en apego a la normatividad vigente.	Convenio
	9	Envía a la Dirección Médica y a la Dirección General del Instituto, dos tantos en original del convenio y anexos para recabar las firmas correspondientes.	Convenio
Dirección Médica y Dirección General	10	Rubrica cada hoja del convenio y anexos, firma al final del documento y lo devuelve al Departamento de Asuntos Jurídicos para los trámites subsecuentes.	Convenio
Departamento de Asuntos Jurídicos	11	Envía a la Institución el convenio debidamente formalizado por las autoridades del Instituto.	Convenio
	12	Registra y conserva un ejemplar original del convenio con los anexos respectivos y envía copia simple a las áreas involucradas.	Convenio
Oficina de Convenios	13	Vigila el cumplimiento de lo pactado en el convenio para atención de los pacientes, así como el vencimiento del mismo y de las cuotas.	
	14	Inicia oportunamente el mismo procedimiento para el refrendo del convenio y el catálogo de cuotas.	

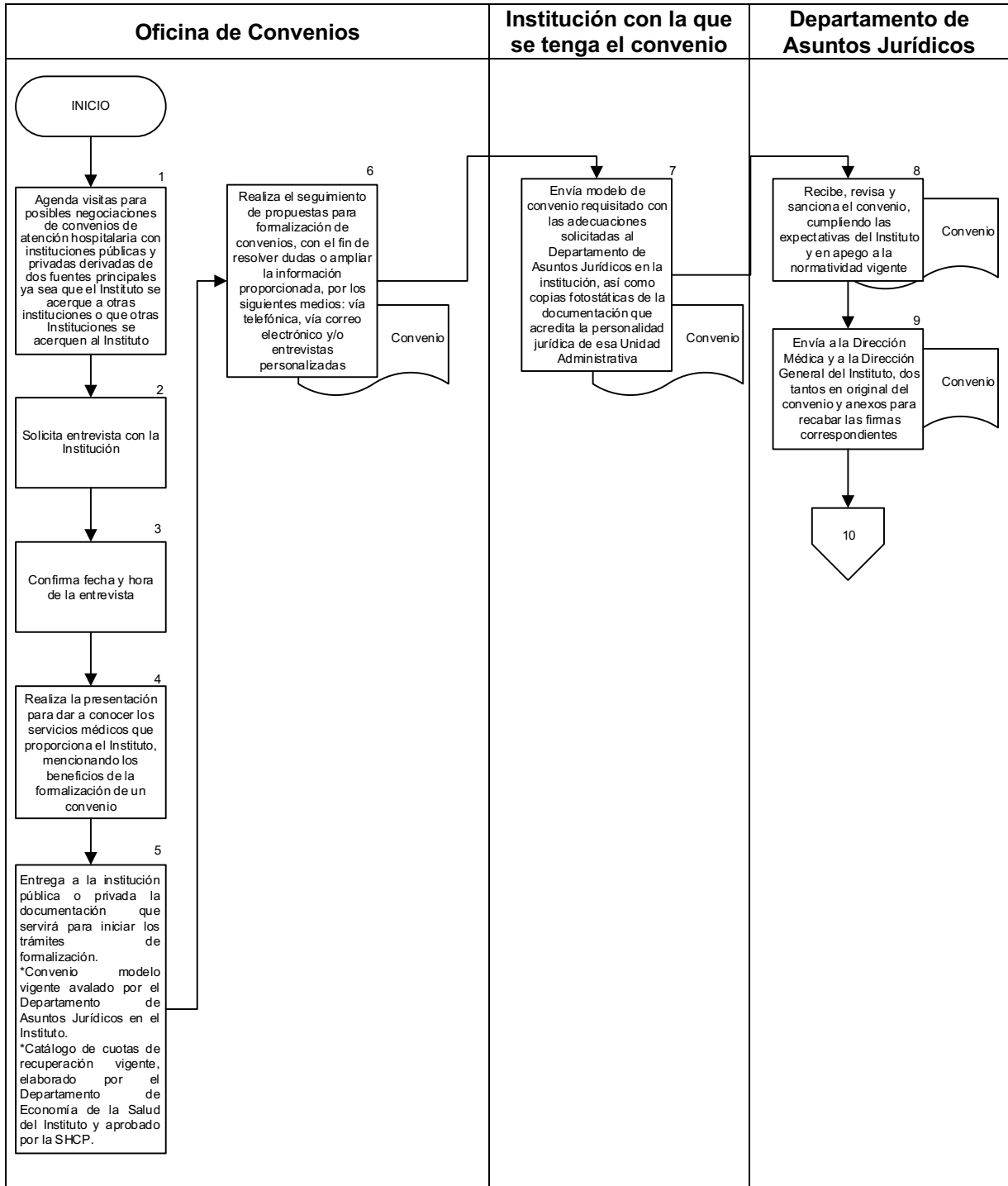
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación



Hoja 22 de 114

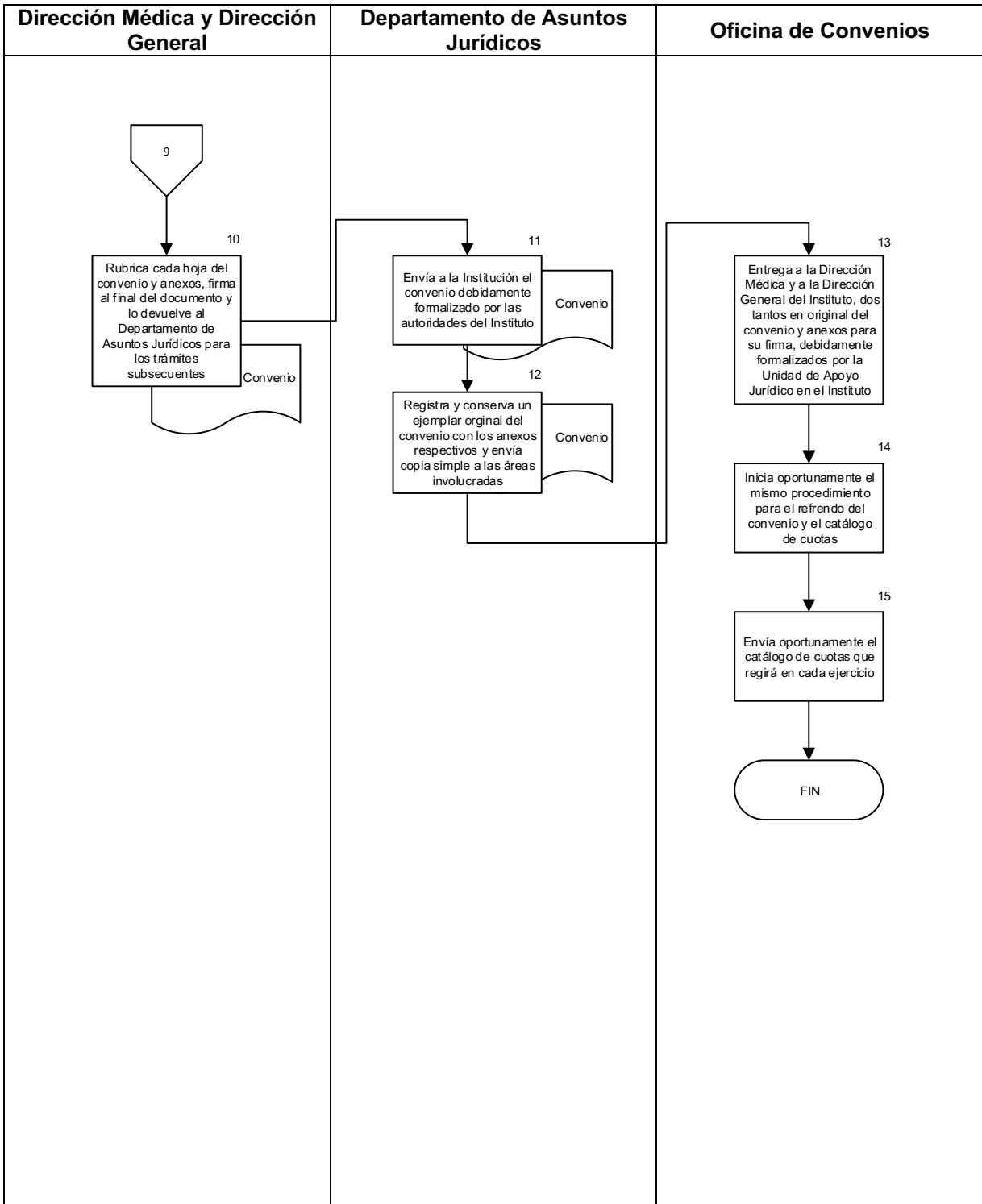
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	15	Envía oportunamente el catálogo de cuotas que registrará en cada ejercicio. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 23 de 114

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 24 de 114



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 25 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	2 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Convenio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 26 de 114

10.1 Convenio



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

CONVENIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS, QUIRÚRGICOS Y ASISTENCIALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, XXXXXXXXX, XXXXXXXXX, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "XXXXXXXX", Y POR LA OTRA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS, REPRESENTADO POR EL DOCTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DOCTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR MÉDICO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO EL "INER", RESPECTIVAMENTE, Y EN SU CONJUNTO COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I. "XXXXXXXXXXXX", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE MANIFIESTA QUE:

- I.1. Es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, mediante escritura pública número XXXXXX de fecha XXXX de XXXXXXX de XXX, otorgada ante la fe del Notario Público número XXX del Distrito Federal, Lic. XXXXXXXXXXXXXXX, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, con número de folio mercantil XXXXXX, de fecha XXX de diciembre de XXX.
- I.2. Su representante acredita su personalidad mediante escritura número XXXXXX de fecha XXXX de mayo de XXXXX, de fecha XXX de XXXX de XXXXX, otorgada ante el Lic. XXXXXXXXXXXXXXX, Notario número XXXXX, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil XXXXXXX de fecha XXX de XXXX de XXXXXXX. Asimismo declaran el LIC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que dicho poder no les ha sido revocado ni limitado en forma alguna, por lo que son capaces para obligar a "XXXXXXXXXX" mediante el presente instrumento;
- I.3. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave XXXXXXXXXXX.
- I.4. Para efectos de este Convenio señala como domicilio el ubicado en calle XXXXXX, piso XXXXXX, colonia XXXXXX, Delegación XXXXXXXX, Código Postal, XXXXXX.

II. EL INER, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, MANIFIESTA QUE:

- II.1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 3º fracción I y 46, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción III y 5 fracción IV, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como 1º, 5º, 11 y 14 fracción II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

es considerado como Instituto Nacional de Salud, el cual goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos, entre ellos, coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, realizar investigación científica, así como la formación y capacitación de recursos humanos para la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad a la población en general de todo el territorio nacional, que presenta padecimientos del aparato respiratorio.

- II.2. El Dr. Jorge Salas Hernández, en su carácter de Director General se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22 fracción I, 59 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como 14 y 19, fracción I, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, lo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, de fecha 01 de julio de 2013, registrado en el Libro número 1/2013, de Nombramientos de la Secretaría de Salud, bajo el número 8, Foja 2, de 28 de junio de 2013.
- II.3. Para efectos de este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Tlalpan, Número 4602, Colonia Sección XVI, Código Postal 14080, en México, Distrito Federal
- II.4. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave INE-8501019P7.



III. AMBAS PARTES DECLARAN QUE:

- III.1. Para los efectos de este instrumento, se entenderá por PACIENTE ó DERECHOHABIENTE, a cada persona que sea enviada por "XXXXXXXXXX", a efecto de que se le proporcionen los servicios objeto de este instrumento.
- III.2. Es su voluntad celebrar el presente convenio, reconociéndose mutuamente la personalidad con la que se ostentan, sujetándose a las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO DEL CONVENIO

PRIMERA. EL INER proporcionará de acuerdo a su capacidad técnica-operativa instalada, los servicios médicos hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales, conforme a su especialidad, a los PACIENTES que "XXXXXXXXXX", envíe para su atención, dentro de sus instalaciones, de conformidad con las normas técnicas y éticas aplicables en el campo de la medicina, obligándose "XXXXXXXXXX", a pagar como contraprestación las cuotas establecidas en el Catálogo de Cuotas de Recuperación de EL INER, que forma parte de este instrumento como Anexo 1, digitalizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 27 de 114



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

SEGUNDA. En caso de que EL INER esté en imposibilidad de utilizar algún equipo existente y necesario para el tratamiento, o de que no cuente con el mismo, "XXXXXXXXXX", se encargará de realizar lo necesario para enviar a sus pacientes a otras instituciones u hospitales para que sean practicados dichos estudios, obligándose en forma directa a cubrir el costo de los mismos.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN

TERCERA. La prestación de los servicios objeto del presente instrumento, se sujetará a lo siguiente:

- a) "XXXXXXXXXX", remitirá a los **PACIENTES** con una CARTA DE REFERENCIA PARA ATENCIÓN MÉDICA, dirigida al Director Médico de EL INER, la que deberá estar autorizada por el funcionario facultado para ello y señalando en forma clara los datos generales del paciente como son: nombre, diagnóstico, servicio solicitado, nombre y firma de la persona autorizada, misma que tendrá una vigencia de "XXXXXXXXXX", contadas a partir de su emisión.
- b) "XXXXXXXXXX", se obliga a notificar por escrito a EL INER, el nombre (s) y firma (s) de la (s) persona (s) autorizada (s) para otorgar la carta de referencia a los pacientes que sean enviados para la prestación del servicio materia de este instrumento. Cualquier cambio de nombre o firma que no sean notificados oportunamente a EL INER, no relevará a "XXXXXXXXXX", del cumplimiento de las obligaciones contraídas en este documento. Tampoco lo exime del pago de los servicios que se hubiesen prestado como consecuencia de esta omisión.
- c) Los **PACIENTES** deberán presentarse en el módulo de atención a pacientes de convenio de EL INER o llamar a los teléfonos siguientes: directo 54-87-17-47, conmutador 54-87-17-00 extensión 4038 y 5262. En todos los casos, los pacientes deberán presentar además de la carta de referencia, una identificación oficial con fotografía, a efecto de verificar su identidad.
- d) Los **PACIENTES** deberán cumplir con los trámites y los procedimientos de protocolo establecidos por EL INER, debiendo sujetarse a los reglamentos internos de éste.
- e) EL INER podrá proporcionar a los pacientes atendidos un resumen clínico de la atención recibida, cuando así lo solicite el interesado, mediante escrito dirigido al módulo de preconsulta de EL INER. Sólo se otorgará un resumen clínico por paciente.

CUOTAS

CUARTA. EL INER determinará el costo de los servicios prestados de acuerdo a lo consignado en el Catálogo de Cuotas expedido por éste, el cual forma parte integrante del presente convenio, como Anexo 1 digitalizado.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

QUINTA. LAS PARTES convienen en que los costos y servicios consignados en el Catálogo de Cuotas, serán aplicables a partir del XXXXXX de enero al XXXXX de diciembre de XXXXX, en caso de actualización EL INER, dará aviso a "XXXXXXXXXX", con quince días naturales de anticipación a la fecha de entrada en vigor, la cual se tendrá por aceptada sino existiera manifestación por escrito en sentido contrario, durante ese periodo.

FORMA Y LUGAR DE PAGO

SEXTA. "XXXXXXXXXX" pagará a EL INER el importe de las facturas por los servicios prestados, para tal efecto EL INER enviará a "XXXXXXXXXX" a los correos electrónicos siguientes: _____ y _____, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al que se prestó el servicio, las facturas digitales en los formatos PDF y XML debidamente requisitadas sin desglose del IVA debido a que el Instituto está exento de este impuesto, junto con las facturas. EL INER enviará una relación por cada paciente de los estudios y servicios proporcionados así como del estado de cuenta detallado. Por ningún motivo EL INER enviará los documentos en original que estén dirigidos a este.



El pago deberá realizarse a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura electrónica el cual podrá prorrogarse por un tiempo igual, cuando "XXXXXXXXXX", a si lo solicite debidamente justificadas las causas, dicho pago deberá ser realizado por parte de "XXXXXXXXXX", al Banco BBVA Bancomer, en la cuenta 0444105443, clave interbancaria 012180004441054435, a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. "XXXXXXXXXX", podrá solicitar previa cita a EL INER, cualquier aclaración sobre las facturas o documentos soporte, dentro del plazo señalado para su pago. Dicha aclaración se llevará a cabo en el domicilio del Instituto.

PENALIZACIÓN

SEPTIMA. En caso de que el pago referido se retrase por causas ajenas a EL INER, "XXXXXXXXXX" acepta y conviene en EL INER podrá suspender la prestación de los servicios objeto de este instrumento hasta en tanto no se realicen los pagos correspondientes a las cuotas atrasadas. Una vez cubiertos los adeudos, el servicio será restablecido.

EXPEDIENTE CLÍNICO

OCTAVA. En los casos que así procedan, EL INER contará con un expediente clínico en el que se consigne la información médica del paciente, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 28 de 114



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

NOVENA. Ambas partes se obligan a mantener con carácter estrictamente confidencial toda la información que en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, reciban una de la otra con motivo del presente convenio.

No se considerará como información confidencial, aquella información que es o que se deriva del dominio público o que de acuerdo con las leyes aplicables sea considerada como tal.

Ambas partes acuerdan que no se hacen responsables por la exactitud de la información objeto de este convenio que provenga de terceros. Asimismo, no aceptarán ninguna reclamación o demanda de cualquier tipo derivada de posibles violaciones de derechos de propiedad intelectual en que puedan incurrir tanto EL INER como "XXXXXXXXXX", con motivo del uso de dicha información, ya sea propia o de terceros. Cada parte se obliga a sacar en paz y a salvo de cualquier reclamación o demanda que por dichas circunstancias se presenten en contra de la otra.

Ambas partes conocen las responsabilidades y sanciones legales previstas en los artículos 210 y 211 del Código Penal Federal y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana aplicables, así como las establecidas en la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de la Propiedad Intelectual, en el caso de incumplimiento con lo estipulado en la presente cláusula.

Toda la información materia de este convenio continuará siendo propiedad de la parte que la aporte, por lo que en virtud de este instrumento, ni EL INER ni "XXXXXXXXXX", podrán otorgar a terceros por ningún motivo licencia, derecho de autor o cualquier otro de propiedad intelectual o industrial.

En caso de que cualquiera de las partes infringiera las disposiciones establecidas en la presente cláusula, será responsable frente a la otra, por los daños y perjuicios que se puedan causar o se causen por incumplimiento en ésta, independientemente de las sanciones a las que pueda ser acreedora de acuerdo a la legislación mexicana.

Para el caso de que sea requerida por autoridad competente, tanto EL INER como "XXXXXXXXXX", podrán entregar la información que se les solicite sin incurrir en incumplimiento, para lo cual se deberán de notificar de inmediato dicha situación a la contraparte, a efecto de que esta tome las medidas necesarias.

La firma del presente convenio, no permite ni da derecho a LAS PARTES del uso de cualquier medio publicitario público o privado, de las marcas y nombres comerciales registrados a favor de cada una de ellas; por tanto, queda expresamente prohibido su uso por parte de cualquier persona física o moral de ambas partes.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

DÉCIMA. Ninguna de LAS PARTES será responsable por incumplimientos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, tales como, explosiones, sismos, fenómenos naturales, huelgas, revueltas civiles, sabotaje, terrorismo u otras situaciones similares y que LAS PARTES, no hayan podido razonablemente prever o evitar, o en el caso de paro de labores administrativas En estos supuestos la parte afectada deberá notificarlo a la otra parte tan pronto como le sea posible, así como tomar las provisiones que se requieran para el remedio de la situación de que se trate. En la inteligencia de que una vez superados, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen LAS PARTES.

VIGENCIA

DÉCIMA PRIMERA. La vigencia del presente convenio será a partir de la firma del presente instrumento, hasta el XXXXXX de diciembre del XXXXXXXXXXXX, sólo podrá prorrogarse mediante acuerdo por escrito manifestando tal interés.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

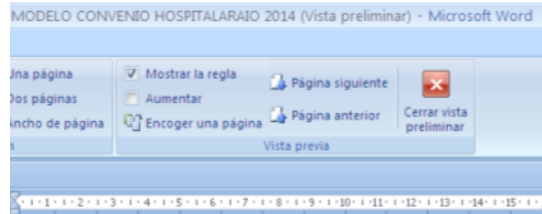
DÉCIMA SEGUNDA. Queda expresamente acordado entre LAS PARTES que cualquiera de ellas podrá dar por terminada la relación creada por el presente instrumento y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito entregada a la otra parte cuando menos treinta días hábiles de anticipación a la fecha en la que dicha terminación deberá surtir sus efectos. La terminación anticipada o expiración del convenio por cualquier parte, no terminará las obligaciones de pago y confidencialidad en los términos del clausulado de este convenio.

RESCISIÓN

DÉCIMA TERCERA. LAS PARTES podrán rescindir el presente convenio por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Porque cualquiera de LAS PARTES enajenen o transmitan en cualquier forma los derechos derivados del presente convenio sin el consentimiento previo y por escrito de la otra parte.
- b) Porque "XXXXXXXXXX", deje de pagar consecutivamente dos estados de cuenta mensuales de servicio, por causas imputables a él, debidamente comprobadas.
- c) En general por incumplimiento de LAS PARTES de cualquiera de las obligaciones que les impone el presente convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	1. Procedimiento para llevar a cabo la negociación y formalización de convenios de subrogación		Hoja 29 de 114



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

RESPONSABILIDAD LABORAL.

DÉCIMA CUARTA. LAS PARTES convienen en que no adquieren ninguna obligación de carácter laboral; "XXXXXXXX", con los trabajadores de EL INER, que realicen los servicios objeto del convenio, ni EL INER con los que dependan de "XXXXXXXX", y que tengan alguna intervención en el citado objeto, por lo que no se consideran en ningún caso patrón sustituto, eximiéndose ambos desde ahora, de cualquier responsabilidad de carácter Civil, Fiscal, de Seguridad Social o de otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse.

MODIFICACIONES

DÉCIMA QUINTA. LAS PARTES se obligan a mantener actualizado y funcional el presente convenio, para lo cual se comprometen a proporcionarse oportunamente todo tipo de información y auxilio que requieran para tal efecto, obligándose a modificar el convenio o a firmar adiciones al mismo en el momento en que las circunstancias lo exijan, aclarando que las modificaciones sólo serán mediante acuerdo escrito de LAS PARTES, por lo que no tendrá validez si presentan tachaduras, enmendaduras o alteraciones.



JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

DÉCIMA SEXTA. Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio y para todo aquello que no esté expresamente estipulado, LAS PARTES lo resolverán de común acuerdo a través de sus representantes. De no ser así, se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo tanto renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de domicilio presente o futuro.



Leído que fue el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado al margen y al calce en la Ciudad de México, el XXX de XXXX de 201X.

POR EL INER

POR "XXXXXXXXXXXX"

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas.		Hoja 30 de 114

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES DERIVADOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas.		Hoja 31 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que regirán la recepción y atención de pacientes derivados de convenios de subrogación hospitalaria formalizados con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar el acceso a los servicios de salud que proporciona el Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios, Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Consulta Externa, Unidad de Urgencias Respiratorias y Hospitalización.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Públicas y Privadas que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Los pacientes derivados de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, sin excepción deberán presentar oficio de referencia original de la dependencia a la que pertenecen.
- 3.3 Los convenios formalizados con Instituciones Públicas o Privadas para la atención de sus pacientes, podrán tener diferentes coberturas de atención según lo pactado, que va desde un sólo servicio o estudio, hasta la atención integral; para ello, la Oficina de Convenios mantendrá una estrecha relación con los servicios del Instituto con la finalidad de que toda la atención proporcionada a los derechohabientes y afiliados sea facturada de manera correcta a sus respectivas Instituciones.
- 3.4 La atención de pacientes derivados de Instituciones Públicas y Privadas en convenio, podrá ser otorgada a través de:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas.		Hoja 32 de 114

- Consulta Externa
- Servicios Auxiliares de Diagnóstico
- Hospitalización
- Urgencias

3.5 La atención médica que se brinda a los pacientes de convenio está dividida en dos tipos:



1) **PACIENTES AMBULATORIOS**, en este caso el paciente asiste a una consulta, estudio auxiliar de diagnóstico o procedimiento específico y se retira del Instituto, este tipo de pacientes confirmarán su estatus en los servicios siempre con la autorización del Sistema de Administración Hospitalaria y el sello de la Oficina de Convenios.

Las preconsultas y consultas para reapertura de expediente serán solicitadas por la Oficina de Convenios, las citas subsecuentes con o sin expediente serán otorgadas por el área de consulta externa directamente al paciente.

Los estudios auxiliares de diagnóstico para pacientes sin expediente serán programados directamente por el paciente y aquellos estudios solicitados a pacientes con expediente del INER serán otorgadas por el servicio correspondiente directamente al paciente.



2) **PACIENTES HOSPITALIZADOS**, los derechohabientes o afiliados tendrán acceso a este servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en cada convenio, cuando:

- En la Consulta Externa, el médico tratante decida su internamiento por las condiciones en las que se encuentra el paciente.
- En la Consulta Externa, cuando el médico tratante programe su ingreso.
- En la Unidad de Urgencias Respiratorias, en la que el paciente o derechohabiente de alguna Institución en convenio se presenta por alguna urgencia respiratoria y después de ser estabilizado se decida su ingreso al Servicio de Hospitalización.
 - Cuando el evento sucede dentro del horario hábil (7 a 19 hrs) de la Oficina de Convenios, el familiar responsable y/o responsable legal del paciente deberá acudir a esta última para notificar que su paciente se encuentra en urgencias y en caso de ser necesario obtener el formato de CONFIRMACIÓN DE VIGENCIA para entregarlo a Trabajo Social. El acompañante del paciente deberá presentar en la ventanilla de convenios


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas.		Hoja 33 de 114

los formatos INER-UUR-02 y INER-UUR-03 para confirmar el pago como paciente de convenios en el Sistema de Administración Hospitalaria, y se devolverá el formato INER-UUR-03 sellado y firmado para avalar el pago de urgencias del paciente de Convenios. Cuando el evento ocurre fuera del horario de la Oficina de Convenios o el paciente no presente el oficio correspondiente, deberá cubrir los gastos generados por la atención médica recibida en la Unidad de Urgencias Respiratorias.

- 3.6 Los pacientes clasificados como de Convenios tendrán a su disposición la información necesaria para conocer los límites del convenio del que son derechohabientes o afiliados; en caso de que el paciente por sus condiciones físicas no pueda recibir la información, esta le será proporcionada al familiar responsable, siempre y cuando presente la carta de procedencia.
- 3.7 Cuando un paciente de convenios se presente en la Unidad de Urgencias Respiratorias, sea hospitalizado o se le aperture expediente clínico, la Oficina de Convenios en coordinación con el Departamento de Trabajo Social, confirmarán por escrito la vigencia de los convenios, así como el estatus del paciente respecto del convenio de la Institución a la que pertenece.
- 3.8 A los pacientes de convenio no se les asignará nivel socioeconómico, solamente se anotará al reverso del estudio en el rubro correspondiente el puntaje total y se integrará al expediente del paciente para los casos en que los montos o la vigencia de los oficios se agoten y se necesite la reclasificación del paciente.
- 3.9 En caso que la Oficina de Convenios detecte que no se renovó convenio con la Aseguradora, o que la vigencia o monto para la atención del paciente se agotó, informará con un oficio al Departamento de Trabajo Social, para que al paciente le sea asignado el nivel socioeconómico que le corresponda de acuerdo al puntaje de su estudio socioeconómico; a partir del otorgamiento del nivel el paciente deberá realizar los trámites para su atención como paciente institucional.
- 3.10 Para los casos en que algún paciente se presente sin oficio de referencia de una Institución que tenga convenio formalizado con el Instituto, la Oficina de Convenios le proporcionará el servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en el mismo, siempre y cuando se realice el pago del servicio a través del formato de Pago directo INER-CONV-01, el cual será proporcionado por el personal administrativo de la Oficina de Convenios.
- 3.11 En caso de que se presente un paciente que no se pueda comunicar en castellano y que no se presente con un familiar o traductor que pueda apoyar en la comunicación para su

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas.		Hoja 34 de 114


atención, el personal de la Oficina de Convenios se comunicará con el Departamento de Trabajo Social para solicitar la presencia de un traductor.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas

Hoja 35 de 114


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dependencia pública o privada en convenio	1	Solicita al personal administrativo de la Oficina de Convenios, vía telefónica, correo electrónico o directamente en ventanilla, la consulta de primera vez o subsecuente.	
Oficina de Convenios	2	Captura los datos generales del paciente en el Sistema de Administración Hospitalaria y solicita la consulta en la especialidad correspondiente.	
Módulo de Preconsulta	3	Registra la cita solicitada en el Sistema de Administración Hospitalaria y notifica a la Oficina de Convenios la fecha y la hora.	
Oficina de Convenios	4	Informa el día y la hora de la consulta al paciente.	
Paciente	5	Se presenta en la Oficina de Convenios para su consulta el día y hora indicados con la documentación correspondiente y en las condiciones requeridas.	
Oficina de Convenios	6	Recibe al paciente con su oficio de referencia vigente en original y copia, el cual debe estar requisitado según la dependencia de que se trate, con o sin carnet del INER y se confirma el pago en el Sistema de Administración Hospitalaria.	
	7	Válida los documentos, entrega copia al paciente con el sello de recibido y conserva original para su envío al Departamento de Tesorería mediante el reporte diario.	
	8	Emite la solicitud de estudios mediante el Sistema de Administración Hospitalaria y autoriza con el sello de la Oficina de Convenios.	
	9	Canaliza al paciente al Módulo de Preconsulta.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas


Hoja 36 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	10	Entrega la solicitud de estudios en el área correspondiente.	
	11	El paciente solicitó: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios auxiliares de diagnóstico. Continúa actividad 12 • Consulta. Continúa actividad 17 • Hospitalización. Continúa actividad 18 • Atención de urgencias. Continúa actividad 30 	
SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS			
Personal administrativo de la Oficina de Convenios	12	Captura los datos generales del paciente en el Sistema de Administración Hospitalaria y entrega el número de historia al paciente para que acuda a los servicios a agendar las citas correspondientes.	
Personal administrativo de los Servicios auxiliares y de diagnóstico	13	Verifica que el paciente se encuentre en el sistema de administración hospitalaria y agendan la cita. Indicando el día, hora e indicaciones necesarias para el estudio.	
	14	Confirma que la solicitud de estudios este requisitada y sellada por la Oficina de Convenios.	
	15	Resguarda la solicitud de estudios del paciente de convenio.	
	16	Realiza el estudio e informa al paciente cuando estarán listos sus resultados, bajo las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> - Si tiene expediente, los resultados se integrarán al mismo. Termina procedimiento. - Si es única vez, los resultados se entregarán a la Oficina de Convenios y según el acuerdo establecido con la dependencia, se enviarán o el paciente los recogerá en el tiempo establecido. Termina procedimiento 	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas



Hoja 37 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
CONSULTA EXTERNA			
Médico de la consulta externa	17	Valora al paciente y decide: <ul style="list-style-type: none"> - Da tratamiento y solicita nueva cita para valorar la evolución. Continúa actividad 1 - Da tratamiento y lo canaliza para apertura de expediente. Continúa actividad 18 - Da tratamiento y lo refiere a la institución que corresponda ya que no es necesaria su atención en el Instituto. Termina procedimiento 	
Departamento de Trabajo Social	18	¿Es referido por alguna institución en convenio? No. Continúa el Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los pacientes para efectos de pago de cuotas de recuperación en el Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social. Termina procedimiento Si. Refiere al paciente a la Oficina de Convenios. Continúa actividad 19	
Oficina de Convenios	19	Recibe al paciente con su oficio de referencia vigente en original y copia, el cual debe estar requisitado según la dependencia de que se trate.	Confirmación de vigencia INER-CONV-02
	20	Emite la Confirmación de vigencia INER-CONV-02	
	21	El paciente es referido a: Hospitalización. Continúa actividad 22 Atención ambulatoria. Continúa actividad 12	
HOSPITALIZACIÓN			
Paciente	22	Ingresa al Servicio Clínico y cama asignados.	
Oficina de Convenios	23	Informa al Departamento de Tesorería del paciente hospitalizado para que monitoree los cargos realizados en el Servicio Clínico hasta su egreso.	

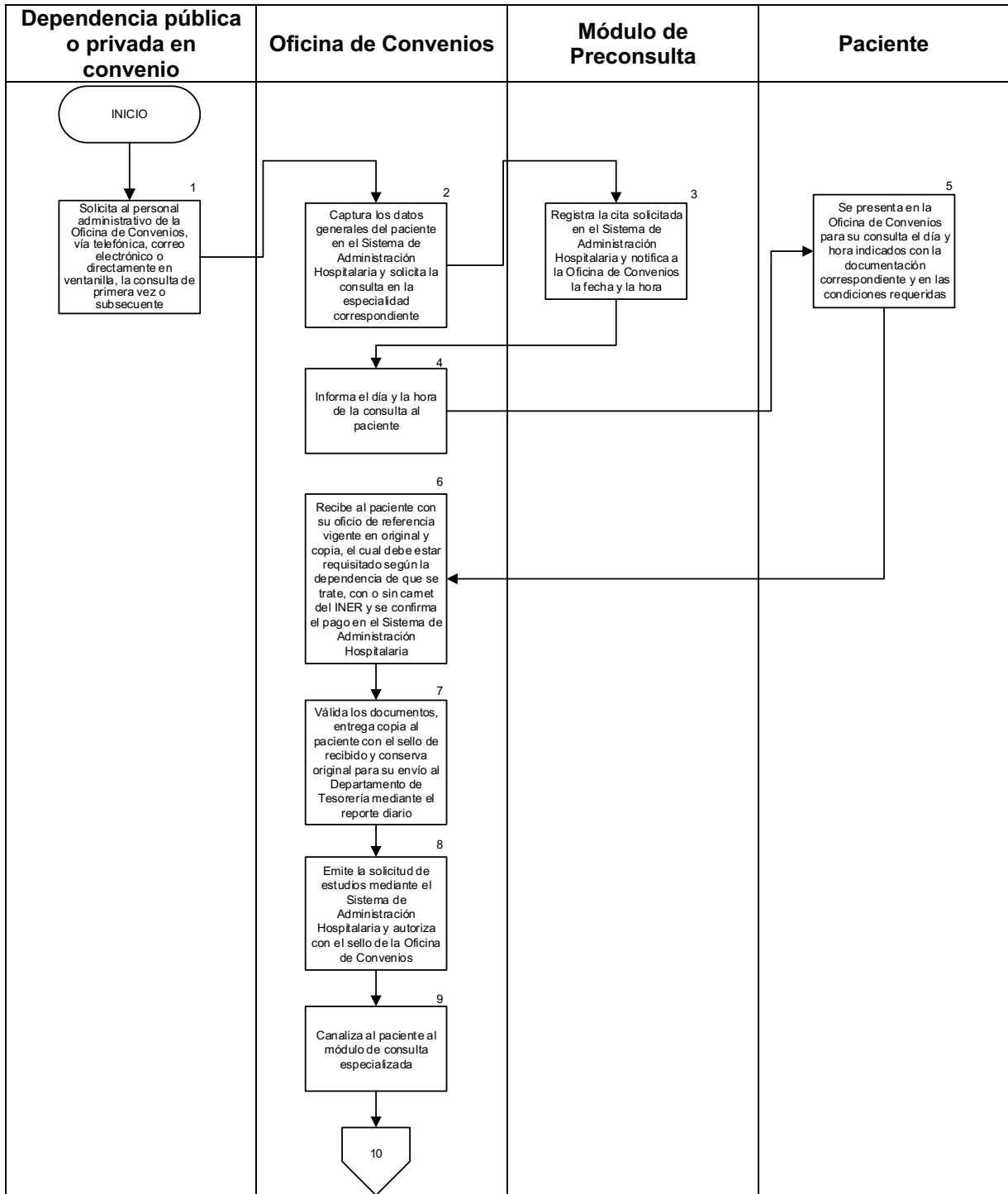
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas



Hoja 38 de 114

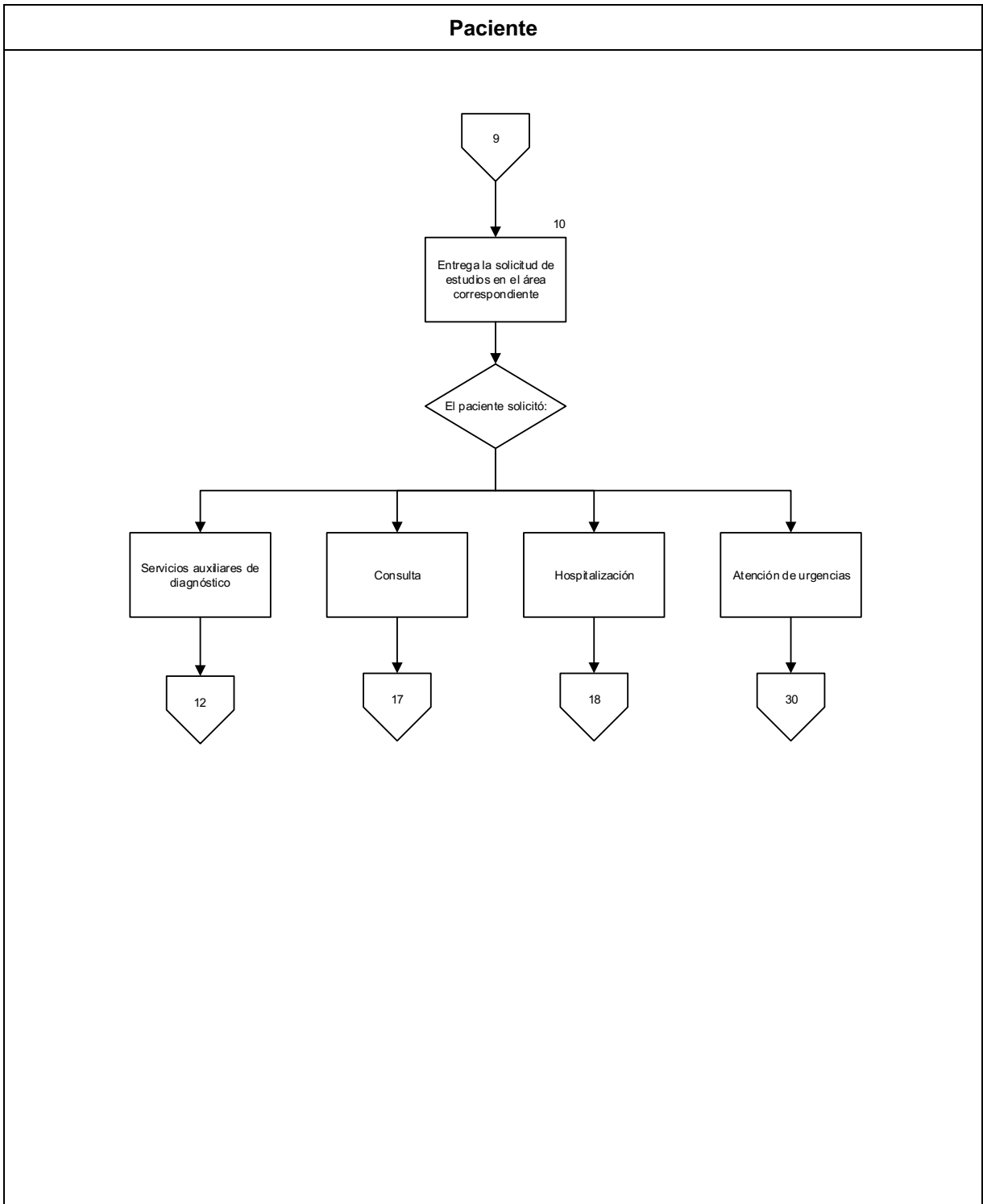
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Servicio Clínico	24	Realiza los cargos de todos los servicios y medicamentos proporcionados al paciente durante su estancia en la cuenta asignada.	
Departamento de Tesorería	25	Envía a la Oficina de Convenios a través de correo electrónico el Estado de Cuenta de la atención brindada.	
Servicio Clínico	26	Elabora el resumen de alta y egreso hospitalario cuando se den las condiciones para el egreso del paciente.	
	27	Canaliza al familiar responsable del paciente a la Oficina de Convenios para realizar los trámites de egreso.	
Oficina de Convenios	28	Valida administrativamente el estado de cuenta.	
	29	Notifica y envía al paciente al área de Cuentas por Cobrar para que emita lo volantes de egreso. Termina procedimiento.	
URGENCIAS			
Médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias	30	Valora al paciente y decide: <ul style="list-style-type: none"> - Da tratamiento y lo da de alta. Termina procedimiento - Da tratamiento y lo canaliza para dar continuidad a su atención médica. Continúa actividad 1 - Autoriza la hospitalización y canaliza familiar a trabajo social. Continúa actividad 18 Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 39 de 114

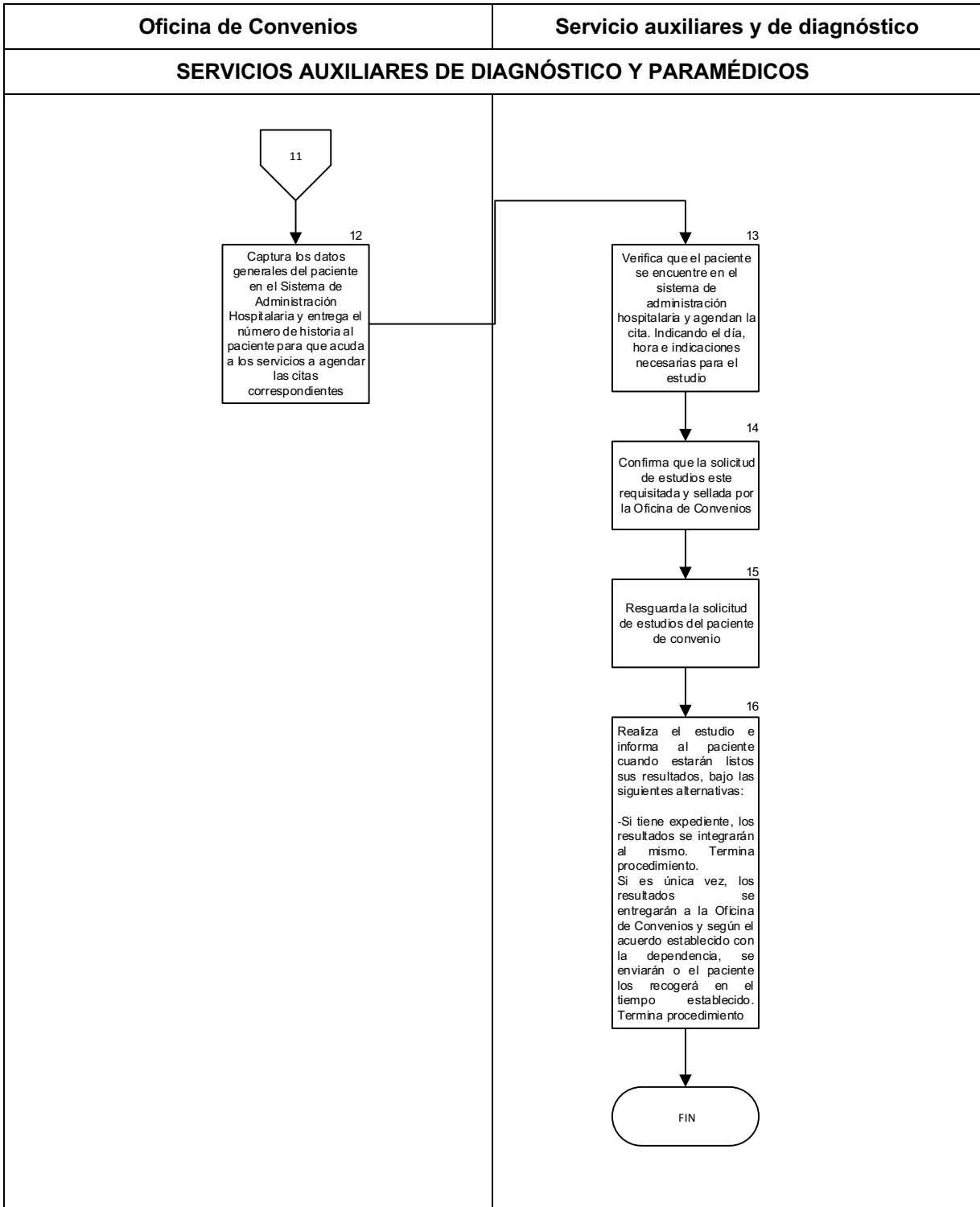
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





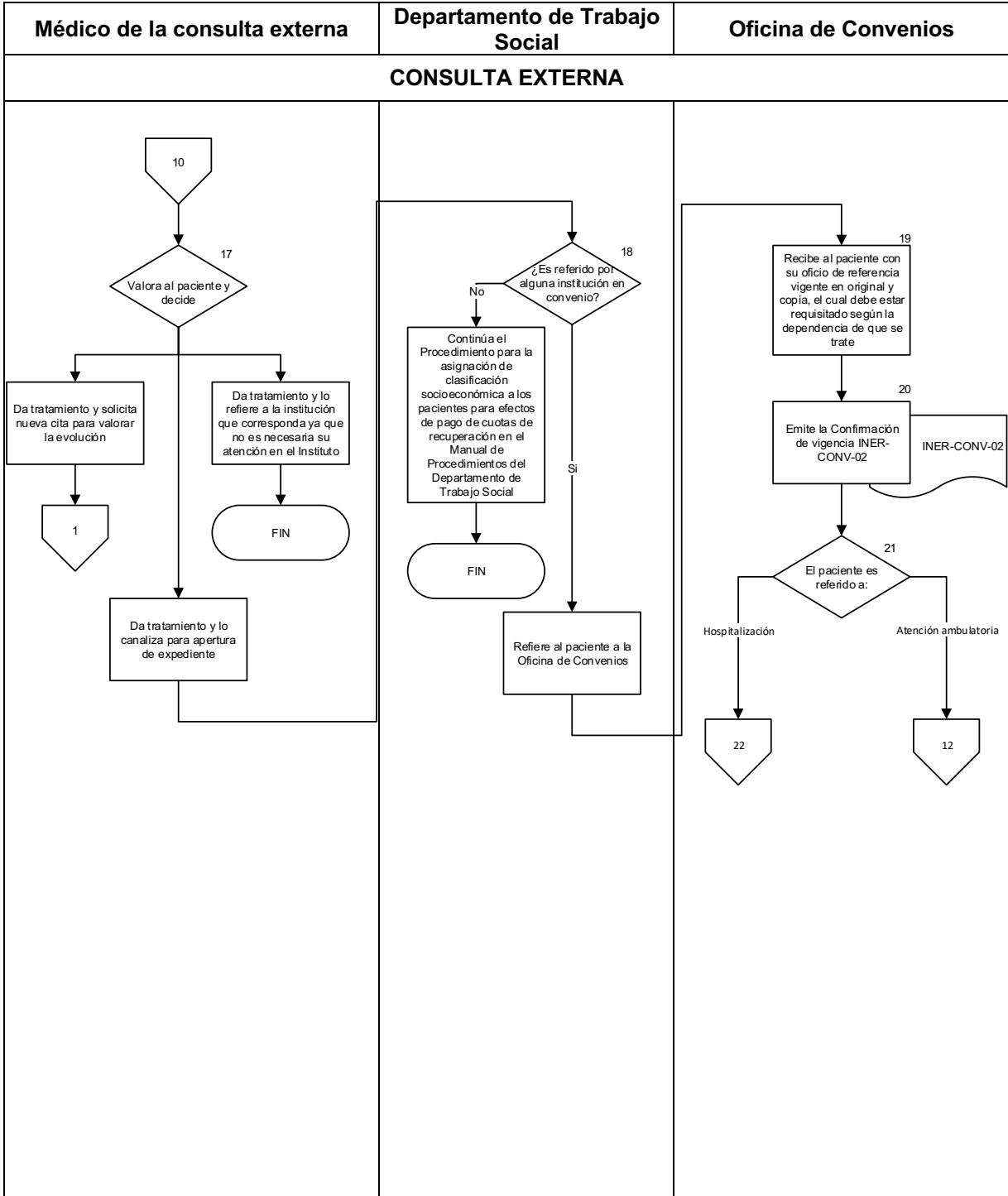
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 40 de 114





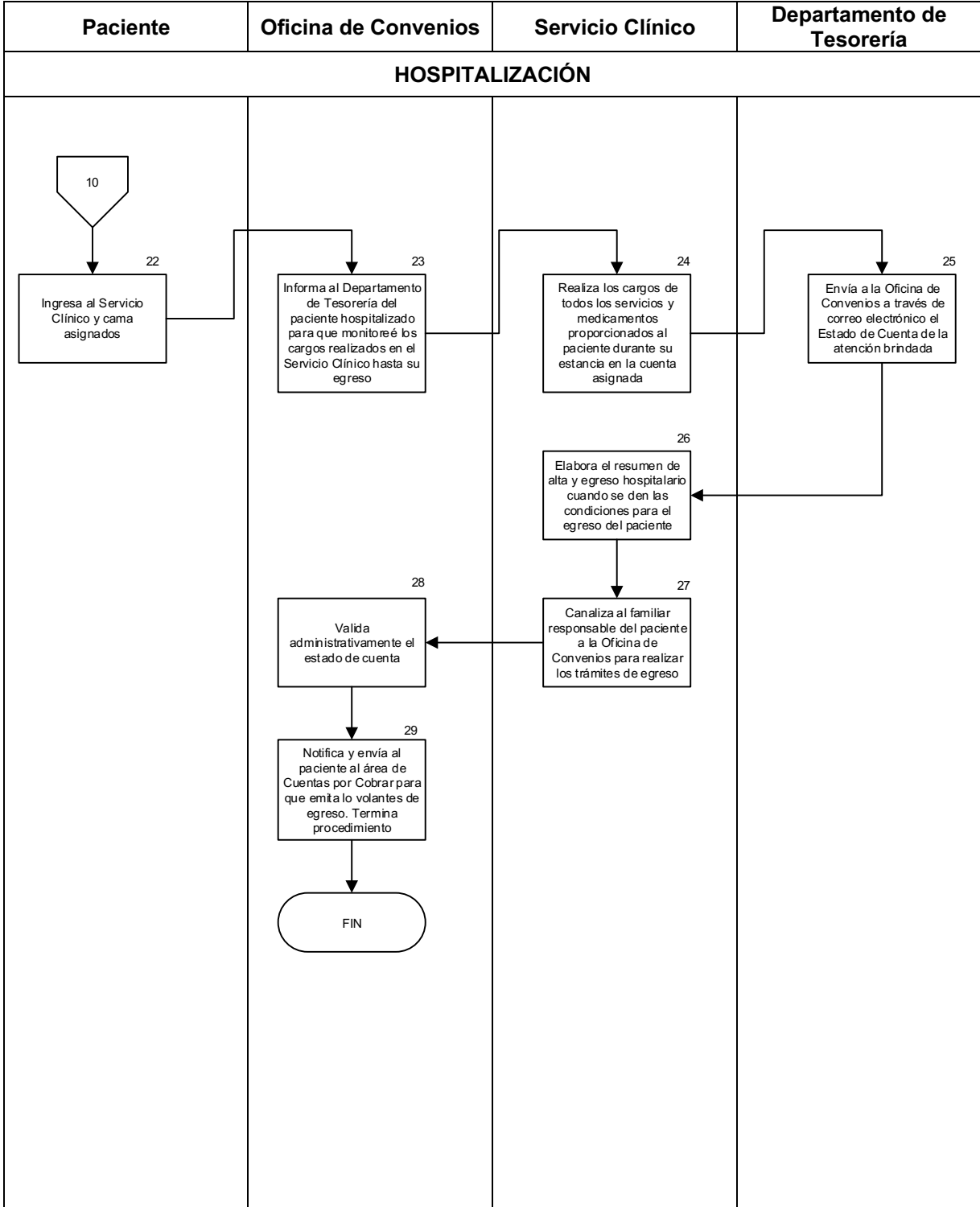
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 41 de 114





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 42 de 114



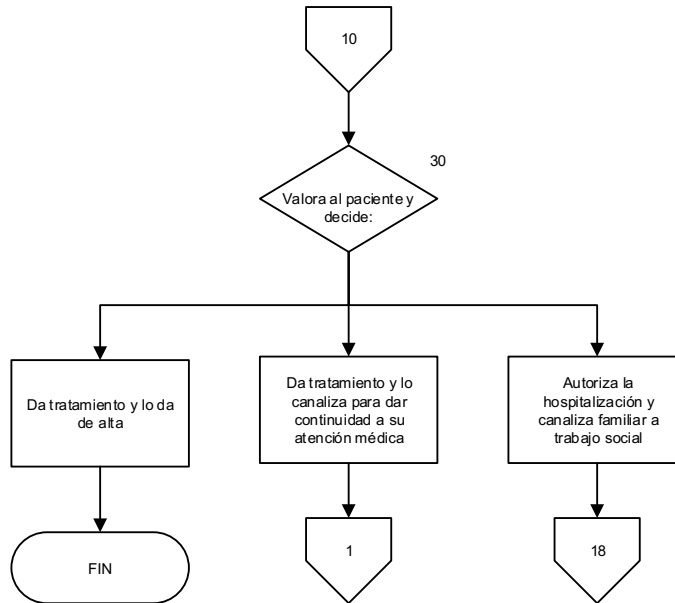
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 43 de 114





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 44 de 114

Médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias

URGENCIAS



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 45 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Confirmación de vigencia de trabajo social	No aplica	Departamento de Trabajo Social	INER-CONV-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **PACIENTE AMBULATORIO.** Es aquel que debe acudir regularmente al Instituto por razones de diagnóstico o tratamiento pero que no requiere de internación.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Confirmación de vigencia de trabajo social

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 087
	2. Procedimiento para la atención a pacientes derivados de instituciones públicas y privadas		Hoja 46 de 114

**10.1 Confirmación de vigencia de trabajo social
INER-CONV-02**



**CONFIRMACIÓN DE VIGENCIA
PARA TRABAJO SOCIAL**



NÚMERO DE HISTORIA



CONVENIO	
-----------------	--

NOMBRE	
---------------	--



PACIENTE DE CONVENIO A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO
--	------------	------------	------------

SELLO

FIRMA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 47 de 114

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES CON SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES EN CONVENIO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 48 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que regirán la recepción y atención de pacientes que cuenten con un seguro de gastos médicos mayores derivados de convenios de atención hospitalaria formalizados con aseguradoras, a fin de proporcionar los servicios de atención médica del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios y al Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Aseguradoras.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 La Oficina de Convenios, será la responsable de la verificación de la vigencia del convenio y aplicación del catálogo de Cuotas de la verificación de la vigencia del convenio y aplicación del Catálogo de Cuotas.
- 3.3 Los pacientes podrán ingresar durante las 24 horas del día por el Servicio de Unida de Urgencias Respiratorias o por el Servicio de Consulta Externa de 8:30 a 13:30 hrs.
- 3.4 En caso de que se presente un paciente que no se pueda comunicar en castellano y que no se presente con un familiar o traductor que pueda apoyar en la comunicación para su atención, el personal de la Oficina de Convenios se comunicará con el Departamento de Trabajo Social para solicitar la presencia de un traductor.
- 3.5 Todos los pacientes que soliciten cualquier tipo de atención médica y afirmen contar con un seguro de gastos médicos mayores, deberán presentar Tarjeta de identificación de la aseguradora vigente e identificación oficial en el Oficina de Convenios, que los acredite



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 49 de 114

como beneficiarios, dentro de las 24 horas posteriores al ingreso del paciente o al siguiente día hábil; en caso de no presentar dichos documentos se manejará como un paciente institucional hasta que se realicen los trámites correspondientes con la aseguradora y reconozca al paciente como su beneficiario.

- 3.6 Cuando se solicite el formato de resumen médico para el reembolso de los gastos de pacientes con gastos médicos mayores, la Oficina de Convenios notificará a la Dirección Médica al respecto, a fin de que se realicen los trámites correspondientes.
- 3.7 Se proporcionará información requerida para reembolso a los pacientes que hayan realizado su trámite administrativo como paciente de convenio.
- 3.8 El paciente deberá presentar en la Oficina de Convenios la siguiente información:
- Tarjeta de identificación de la aseguradora a la que pertenece
 - No. de póliza
 - No. de certificado
 - Nombre completo del paciente
 - Teléfono
 - Fecha y hora de ingreso en el Instituto

Pago directo

- 3.9 El familiar del paciente se presentará en la Oficina de Convenios con la tarjeta de identificación de la aseguradora a la que pertenece el paciente con la siguiente información:
- No. De póliza
 - No. de Certificado.
 - Nombre completo del paciente
 - Teléfono
 - Fecha y hora de ingreso en el Instituto
 - Diagnóstico
 - Servicio clínico y número de cama
 - Médico responsable
- 3.10 La Oficina de Convenios será la responsable de entregar a la aseguradora correspondiente el reporte detallado de la situación médica del paciente, entregado por la Subdirección de Atención Médica.
- 3.11 Después de que la aseguradora valore la autorización del evento emite una carta de autorización misma que deberá contener:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 50 de 114

- Monto autorizado y las condiciones de pago de la póliza
- Pagos que cubrirá el paciente al egreso
- Monto de deducible
- Porcentaje de Coaseguro
- Gastos no cubiertos por la póliza



- 3.12 La aseguradora entregará a la Oficina de Convenios la carta de autorización.
- 3.13 La Oficina de Convenios será la responsable de dar a conocer al área de Cuentas Corrientes del Departamento de Tesorería el monto autorizado por la aseguradora para la atención del paciente, solicitando que preste atención de no rebasar el monto.
- 3.14 Si los costos por la atención del paciente se acercan al monto autorizado, el Departamento de Tesorería deberá informar oportunamente a la Oficina de Convenios para notificar a la aseguradora y solicitar una ampliación del monto inicial autorizado hasta el egreso del paciente.
- 3.15 La aseguradora deberá enviar la autorización por la ampliación del monto autorizado a la Oficina de Convenios.
- 3.16 El Departamento de Tesorería deberá realizar la cuenta final al egreso del paciente aplicando las condiciones de pago del paciente según la póliza para entregar el formato de salida al egreso del paciente.

Rechazos


- 3.17 En caso de que la aseguradora emita una carta de rechazo, esta deberá informar por escrito al paciente y a la Oficina de Convenios las causas del rechazo, derivadas de las condiciones establecidas en la póliza indicándole al paciente que pagará la cuenta en su totalidad.
- 3.18 Derivado del rechazo para la ampliación del monto asegurado, la Oficina de Convenios notificará al Departamento de Trabajo Social para que este realice la reclasificación del paciente de acuerdo a la normatividad vigente.

Monto agotado

- 3.19 En caso de que el monto del asegurado se haya agotado el Médico de la misma Informará oportunamente al paciente y a la Oficina de Convenios que el monto de la cobertura del seguro se agotó.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 51 de 114


- 3.20 La Oficina de convenios notificará al Departamento de Trabajo Social para que este reclasifique al paciente, según su estudio socioeconómico tomando en cuenta de este punto en adelante que la atención del paciente se registrará de acuerdo a los parámetros regulares de este Instituto.
- 3.21 Derivado de la política anterior, el área de Cuentas Corrientes realizará la cuenta final al egreso del paciente aplica condiciones de pago según la póliza entregando el formato de salida correspondiente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio

Hoja 52 de 114



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	Ingresa al Instituto para su hospitalización.	
Departamento de Trabajo Social/Oficina de Convenios	2	<p>¿El paciente o su familiar al momento de la hospitalización, cuenta con un seguro de gastos médicos mayores?</p> <p>No. Le asigna el nivel socioeconómico que le corresponde de acuerdo al resultado de su estudio. Termina procedimiento</p> <p>Sí. Canaliza al paciente a la Oficina de Convenios, para que le proporcionen la información necesaria respecto al trámite. Y le solicita regresar con el documento de Confirmación de Vigencia para Trabajo Social INER-CONV-02. Continúa actividad 3</p>	Confirmación de vigencia de trabajo social INER-CONV-02
Oficina de Convenios	3	<p>¿Tiene convenio vigente?</p> <p>No. Deriva al Paciente a Trabajo Social para continuar con el procedimiento de asignación de nivel. Termina procedimiento.</p> <p>Sí. Informa al paciente que existe convenio vigente con la aseguradora referida y le indica el procedimiento a seguir para: el nivel de cuotas asignado, el pago directo de Aseguradora-INER en caso de hospitalización, el pago de servicios ambulatorios, reembolso mediante informe médico, cartas pre-autorizadas y emite la Confirmación de convenio para Trabajo Social INER-CONV-02 y le solicita se presente nuevamente en el Departamento de Trabajo Social. Continúa actividad 4</p>	Confirmación de vigencia de trabajo social INER-CONV-02

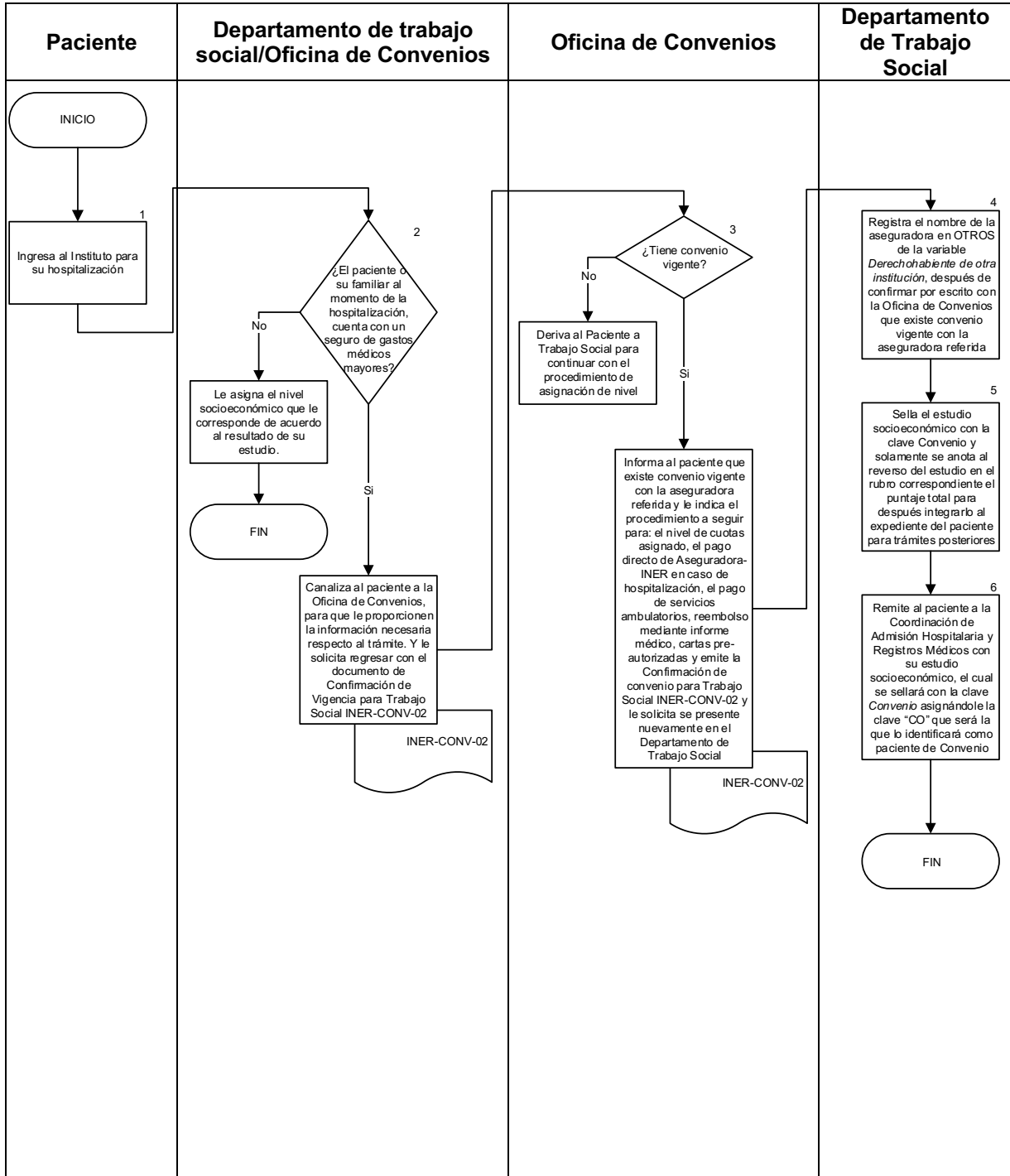
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio



Hoja 53 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Trabajo Social	4	Registra el nombre de la aseguradora en OTROS de la variable <i>Derechohabiente de otra institución</i> , después de confirmar por escrito con la Oficina de Convenios que existe convenio vigente con la aseguradora referida.	
	5	Sella el estudio socioeconómico con la clave Convenio y solamente se anota al reverso del estudio en el rubro correspondiente el puntaje total para después integrarlo al expediente del paciente para trámites posteriores.	
	6	Remite al paciente a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos con su estudio socioeconómico, el cual se sellará con la clave <i>Convenio</i> asignándole la clave "CO" que será la que lo identificará como paciente de Convenio. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 54 de 114

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 55 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Confirmación de vigencia de trabajo social	No aplica	Oficina de Convenios	INER-CONV-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Confirmación de vigencia de trabajo social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	3. Procedimiento para la atención de pacientes con seguros de gastos médicos mayores en convenio		Hoja 56 de 114

**10.1 Confirmación de vigencia de trabajo social
INER-CON-02**



**CONFIRMACIÓN DE VIGENCIA
PARA TRABAJO SOCIAL**



NÚMERO DE HISTORIA



CONVENIO	<input type="text"/>
----------	----------------------

NOMBRE	<input type="text"/>
--------	----------------------



PACIENTE DE CONVENIO A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO
-----------------------------------	-----	-----	-----

SELLO

FIRMA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 57 de 114

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO CON LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 58 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que regirán la recepción y atención a pacientes derivados del Convenio de Subrogación Hospitalaria formalizado con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios, Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Audiología y al Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 La Oficina de Convenios, será la responsable de la verificación de la vigencia del convenio y aplicación del Catálogo de Cuotas.
- 3.3 El Convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente incluye la elaboración de estudios de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Audiología y al Servicio de Consulta Externa.
- 3.4 El oficio de referencia deberá estar dirigido al INER e indicar fecha, número de oficio y expediente, nombre del paciente, estudios solicitados y dependencia que refiere. Además, deberá estar firmado por una autoridad facultada, contar con el sello de la dependencia y señalar su vigencia.
- 3.5 Los servicios podrán realizar los estudios, únicamente a los pacientes que presenten las solicitudes de estudios debidamente autorizadas por la Oficina de Convenios.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 59 de 114


- 3.6 Las interpretaciones de los estudios de audiología serán transcritas, revisadas y firmadas por el médico audiólogo.
- 3.7 Los estudios realizados podrán ser pagados directamente por el paciente o bien, de manera diferida por la dependencia, de acuerdo, a las condiciones establecidas en el convenio.
- 3.8 El resultado de los estudios que son pagados de manera diferida no serán entregados a los pacientes por ninguna razón; la Oficina de Convenios será responsable de la recepción de dichos resultados y deberá enviarlos, oportunamente, a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 3.9 Se atenderá en la Oficina de Convenios, a los pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de lunes a viernes de 11:30 a 15:00 horas en el servicio de Fisiología Respiratoria y de 15:00 a 19:00 horas en el Servicio de Audiología del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello.
- 3.10 El paciente deberá entregar a la Oficina de Convenios el oficio de referencia, el cual es personal y deberá ser presentado en una sola ocasión en original y copia, acompañado por su identificación oficial.
- 3.11 En caso que se solicite una consulta para pago directo, el paciente deberá acudir puntualmente el día de la cita a la Oficina de Convenios con el formato de solicitud de estudios y una identificación oficial.
- 3.12 El comprobante de pago deberá ser validado en la Oficina de Convenios con el formato de Pago directo INER-CONV-01.
- 3.13 Si la consulta solicitada es de neumología, se le realizará una placa simple de tórax previo a la valoración debido a que es un requisito indispensable para brindarle la atención médica.
- 3.14 La Oficina de Convenios deberá entregar al Departamento de Tesorería los oficios originales acompañados de la relación de los estudios realizados.
- 3.15 La Oficina de Convenios será la responsable de validar que cada paciente concluya su paquete de estudios.
- 3.16 La integración del paquete de resultados queda bajo responsabilidad de la Oficina de Convenios quien a su vez deberá enviarlos a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje adjuntando un oficio de envío y una relación de los resultados de los estudios realizados.
- 3.17 Mensualmente el Departamento de Tesorería y la Oficina de Convenios deberán conciliar los estudios realizados para así poder generar la Cuenta por Cobrar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Hoja 60 de 114

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	Acude a la Oficina de Convenios y presenta el oficio de referencia (original y copia) e Identificación Oficial.	
Oficina de Convenios	2	Verifica los datos del oficio de referencia y solicita al paciente anote su número telefónico.	
	3	Busca en el Sistema de Administración Hospitalaria el registro del paciente.	
	4	¿El paciente cuenta con registro? Si. Actualiza los datos del paciente y genera número de cuenta. Continúa con actividad 5 No. Genera número de historia y cuenta. Continúa con actividad 5	
	5	Genera las solicitudes de los estudios requeridos y los sella al igual que el oficio en original y copia.	
	6	Resguarda original y copia del oficio.	
	7	Entrega al paciente una copia de las solicitudes y devuelve su identificación e informa sobre los estudios adicionales que se pueden realizar en el Instituto.	
	8	El paciente requiere: a) Estudios Auxiliares de diagnóstico: No. Continúa en actividad 18 Si. Solicita al paciente el formato en donde se describe la atención adicional solicitada, e informa el costo. Continúa en actividad 13 b) Consulta Si. Corrobora los datos del paciente. Continúa en actividad 9 No. Continúa en actividad 18	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Hoja 61 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	9	Solicita la consulta al Módulo de Preconsulta.	
Módulo de Preconsulta	10	Registra la cita e informa a la Oficina de Convenios la fecha y hora.	
Oficina de Convenios	11	Notifica al paciente el día y hora en que será atendido.	
Paciente	12	Acude el día de la cita a la Oficina de Convenios y entrega la documentación requerida.	
Oficina de Convenios	13	Genera la solicitud de estudios correspondiente y emite el formato de Pago directo INER-CONV-01 en original y copia sella ambos documentos con la leyenda Pago directo.	Pago directo INER-CONV-01
	14	Entrega al paciente original y copia de formato de Pago directo INER-CONV-01 junto con la solicitud de estudios del Sistema de Administración Hospitalario, y envía al paciente a caja.	Pago directo INER-CONV-01
Departamento de Tesorería	15	Realiza el cobro de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.	
	16	Envía al paciente a la Oficina de Convenios para que sea verificado el pago.	
Oficina de Convenios	17	Verifica el pago realizado y resguarda copia del formato de Pago directo INER-CONV-01. En caso de consulta confirma el pago en el Sistema de Administración Hospitalaria.	Pago directo INER-CONV-01
Oficina de Convenios	18	Canaliza al paciente a los servicios correspondientes.	
Paciente	19	Acude al servicio y entrega la solicitud, según sea el caso.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONVENIOS

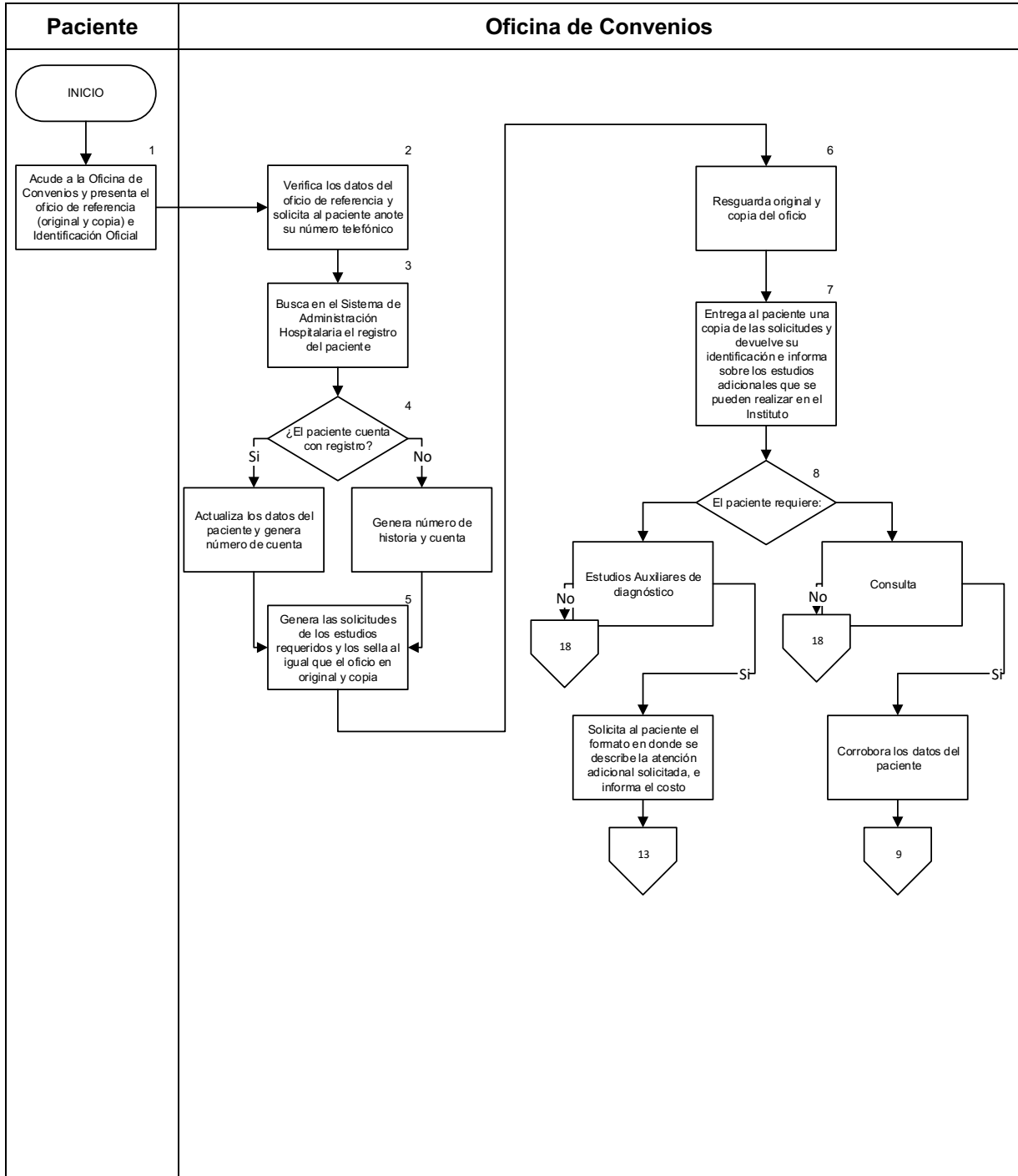
4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje



Hoja 62 de 114

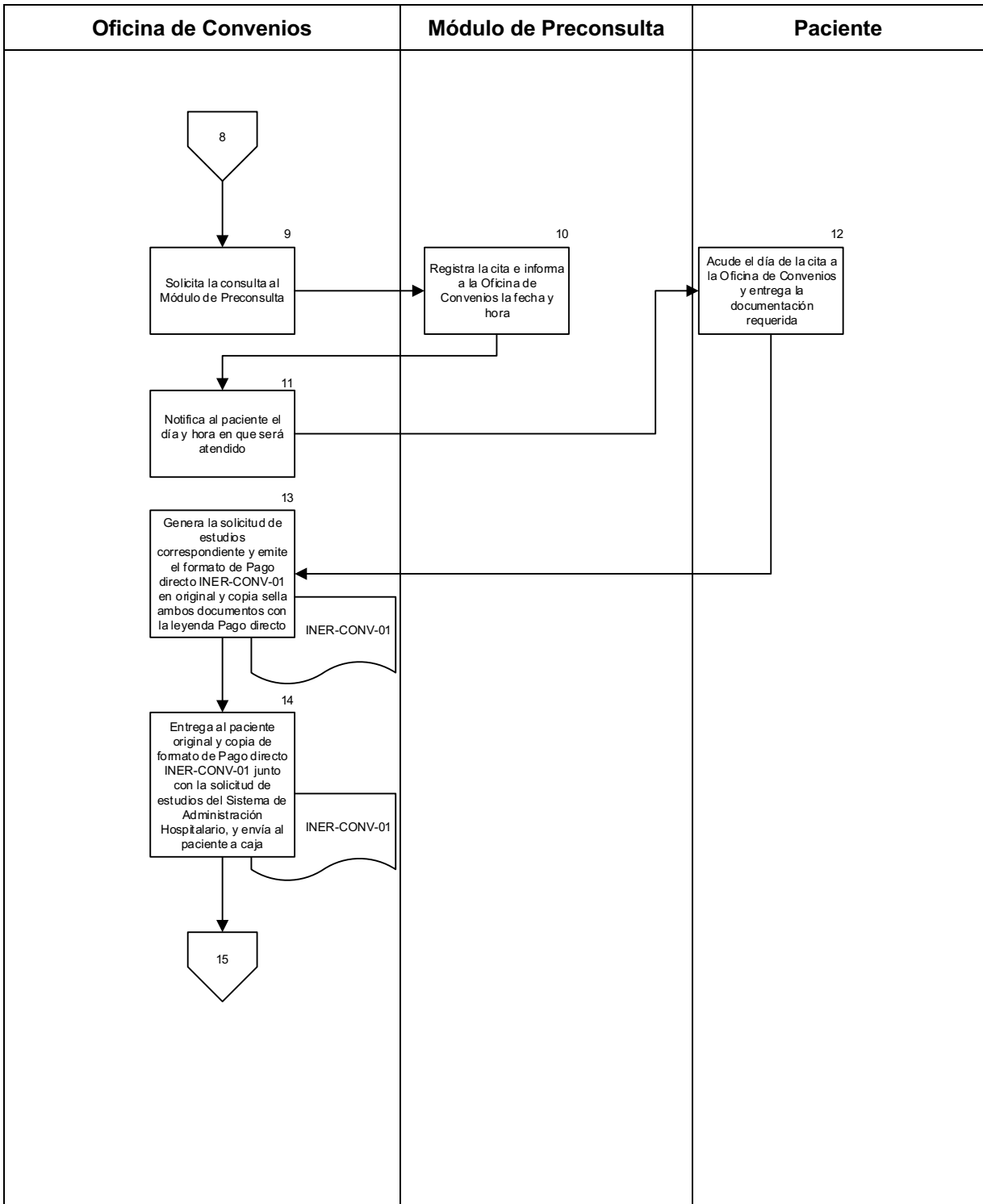
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Servicio de Consulta Externa y servicio auxiliar de diagnósticos	20	Verifica la solicitud y resguarda.	
	21	Otorga la atención y al término pide al paciente acuda a la Oficina de Convenios.	
Oficina de Convenios	22	Corroborar que la atención solicitada haya sido otorgada completamente e informa al paciente que puede retirarse.	Solicitud de servicio de transporte INER-CT-01
	23	Recaba los resultados de estudios en los diferentes servicios, requisita formato de envío, e integra el paquete de resultados por paciente.	
	24	Solicita a la Oficina de Transportes el envío de la documentación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Transportes.	
Oficina de Transportes	25	Recibe el paquete y entrega a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
Oficina de Convenios	26	Recibe acuse de recibido.	
	27	Entrega documentación soporte al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	28	Recibe la información y acusa de recibido	
Oficina de Convenios y Departamento de Tesorería	29	Corroboran la atención mensual. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 63 de 114

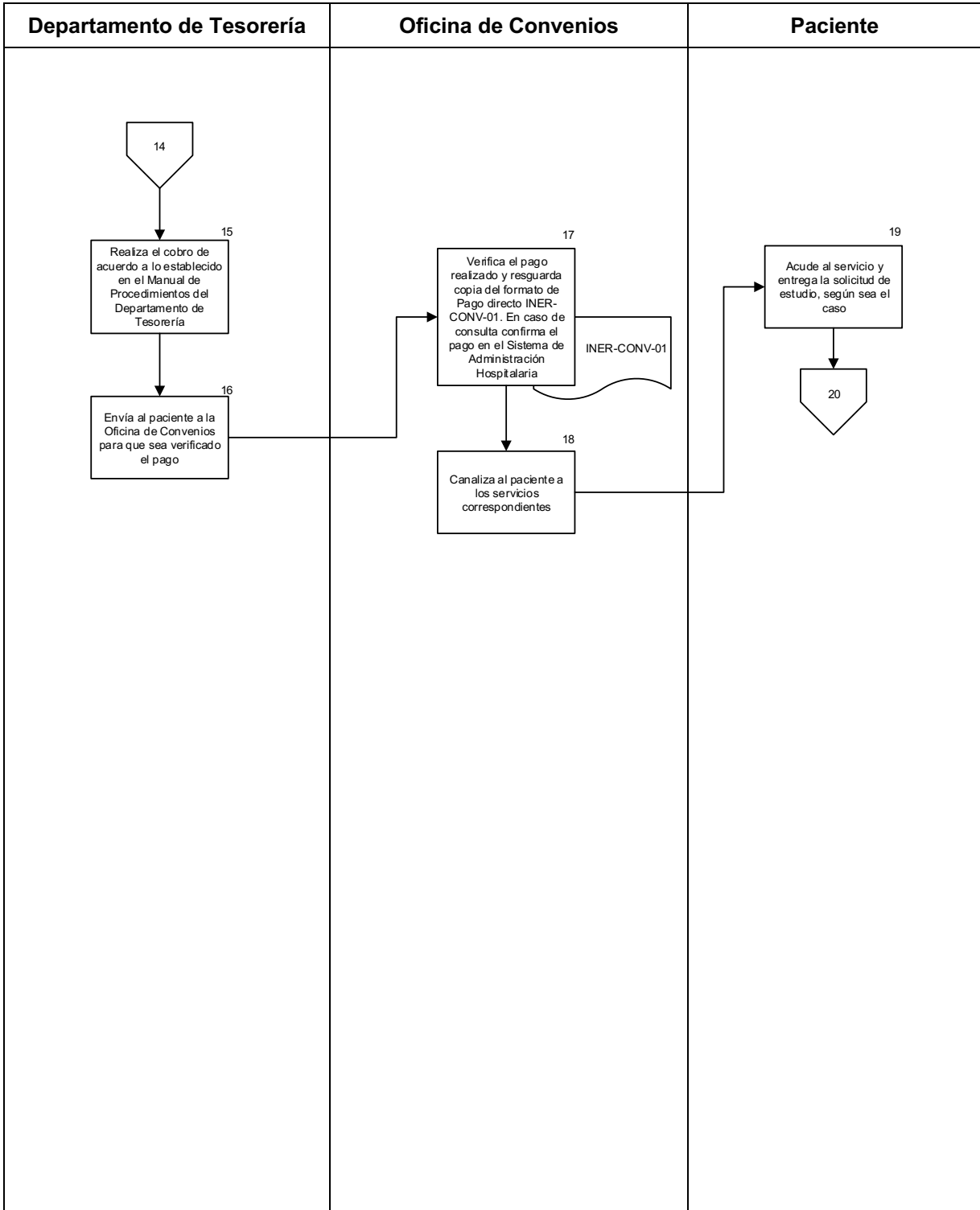
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





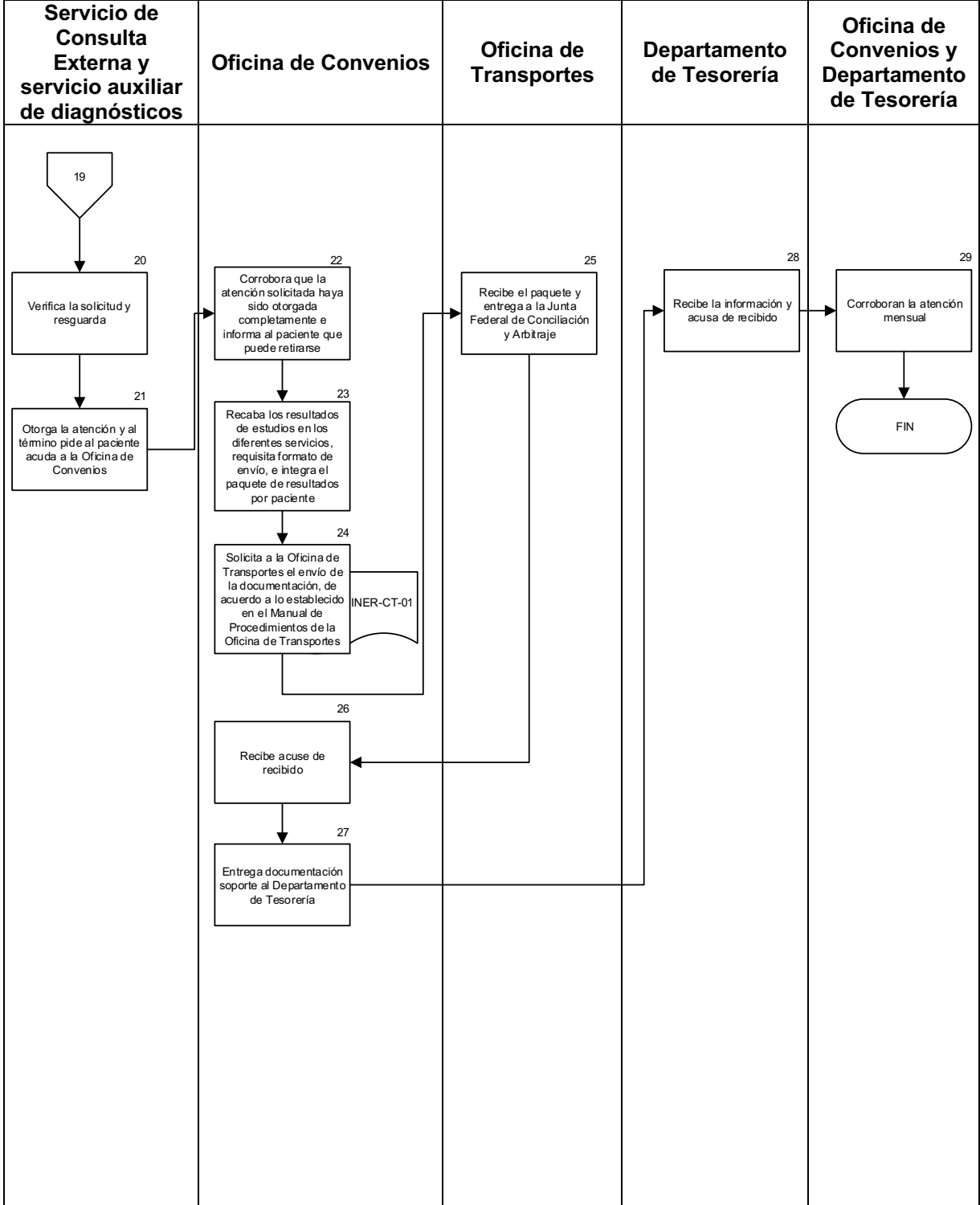
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 64 de 114





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 65 de 114



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 66 de 114



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 67 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pago directo	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-CONV-01
7.2 Solicitud de transportes	No aplica	Coordinación de Transportes	INER-CT-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Conciliar.** acto por el cual las áreas corroboran sus propios datos con el propósito de unificar la información.
- 8.2 **Consulta.** búsqueda realizada a una base de datos, en la que se requiere información en función de ciertos criterios definidos.
- 8.3 **Convenio.** acuerdo celebrado previamente entre dos dependencias que establece la cobertura del pago de servicios médicos prestados a un determinado individuo.
- 8.4 **Dependencia.** institución pública subordinada en forma directa al Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- 8.5 **Estudios Adicionales.** son aquellas pruebas utilizadas para identificar o confirmar un diagnóstico los cuales no están involucrados dentro del convenio celebrado con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 8.6 **Pago Directo.** se refiere al pago en cajas por parte del paciente de un estudio o consulta adicional al convenio.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 68 de 114

8.7 **Pedidos.** solicitudes de atención clínica y paraclínica.

8.8 **Referencia.** se refiere al envío, desde una dependencia, de pacientes para la atención clínica, paraclínica y la elaboración de estudios diagnósticos para garantizar la accesibilidad, oportunidad y seguimiento del estado de salud.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Pago directo

10.2 Solicitud de transportes

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 69 de 114



**10.1 Pago directo
INER-CONV-01**



PAGO DIRECTO



FECHA			
NUMERO DE HISTORIA		CUENTA PACIENTE	
NOMBRE			
CONVENIO			
SERVICIO	ESTUDIO	CLAVE	PRECIO
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
REALIZÓ		TOTAL	\$ -

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		Hoja 70 de 114

10.2 Solicitud de transportes INER-CT-01



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SOLICITUD DE SERVICIO





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES



ÁREA SOLICITANTE	PROG.	SUB.PROG.	DEPTO.	FECHA
DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA O DEPTO		
DIRECCIÓN COMPLETA		DATOS DEL SERVICIO		
NÚMERO DE PERSONAS	EXT. DEL ÁREA O DEPTO	HORARIO DE SALIDA	FECHA DE REALIZACIÓN	
SELLO DE RECEPCIÓN	AUTORIZACIÓN		FOLIO DE CONTROL	
	OPERADOR		ECO.	

C O N T R O L D E V I G I L A N C I A

GASOLINA DE SALIDA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE SALIDA	HORA DE SALIDA				
GASOLINA DE ENTRADA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA				

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 71 de 114

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES REFERIDOS AL SERVICIO CLÍNICO DE NEUMOLOGÍA ONCOLÓGICA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONVENIOS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 72 de 114

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y las actividades que regirán la atención de pacientes de convenios con padecimientos oncológicos que requieran ser tratados con agentes quimioterapéuticos dentro del Instituto.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios y Servicio Clínico de Neumología Oncológica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes que requieran los servicios clínicos de oncología del Instituto asociados con patologías de tipo respiratorio y sean referidos por alguna institución con la que se tenga convenio formalizado y sean beneficiarios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.


Pago de medicamentos de quimioterapia

- 3.2 La Oficina de Convenios será la responsable de informar al paciente, de manera clara el trámite administrativo necesario para llevar a cabo este procedimiento.
- 3.3 Cuando la institución de convenio que refiere al paciente no se encargue del pago de medicamentos de quimioterapia, los/las pacientes deberán cubrir el pago en las cajas del Instituto.
- 3.4 Cuando la institución de convenio que refiere al paciente se encargue del pago de los medicamentos de quimioterapia, la oficina de Convenios autorizara el formato de

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 73 de 114

medicamentos de quimioterapia con el sello correspondiente y enviara al Departamento de Tesorería el formato para cobro.


- 3.5 Los pacientes referidos de una institución con convenio vigente deberán presentar el formato INER-CE-37 Paquete de corta estancia el día de su aplicación para la apertura de la cuenta en el Sistema de Administración Hospitalaria y el personal de la Oficina de Convenios proporcionara el número de cuenta correspondiente.
- 3.6 Al día siguiente de la aplicación de la quimioterapia, el personal de la Oficina de Convenios solicitará al Departamento de Tesorería el cierre de la cuenta y el estado de cuenta generado.
- 3.7 El Departamento de Tesorería se encargará de realizar la factura correspondiente y enviarla a la Institución que solicito el servicio.
- 3.8 Si el paciente de Convenio requiere hospitalización, deberá presentar el formato autorizado de aplicación de quimioterapia en corta estancia e insumos, posteriormente el procedimiento a seguir será el de paciente en hospitalización del Servicio Clínico de Neumología Oncológica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios

Hoja 74 de 114


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	El paciente con convenio entrega copia del documento "Cotizador para mezclas individuales de Quimioterapia" a la Oficina de Convenios para su resguardo, después de haber pagado su tratamiento en cajas del Instituto.	
	2	Acude el día señalado por el médico tratante para la aplicación de la quimioterapia con su Carnet y el formato de Corta estancia INER-CE-37.	Paquete de corta estancia INER-CE-37
Oficina de Convenios	3	Verifica la información de referencia, localiza al paciente en el Sistema de Administración Hospitalaria y entrega el número de cuenta en el formato Corta estancia INER-CE-37 para la aplicación del medicamento.	Paquete de corta estancia INER-CE-37
	4	Indica al paciente que tiene que ir al Servicio Clínico de Neumología Oncológica.	
Paciente	5	Entrega la documentación en el Servicio Clínico de Neumología Oncológica para la aplicación de su quimioterapia.	
Personal administrativo de quimioterapia	6	<p>¿Procede la aplicación del medicamento?</p> <p>Si. Imprime la relación de cargos, la entrega al familiar del paciente y lo refiere a la Oficina de Convenios. Continúa actividad 7</p> <p>No. Solicita la cancelación de mezclas oncológicas. Termina procedimiento</p>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios



Hoja 75 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	7	Cataloga al paciente dentro de los convenios vigentes y determina si procede el pago directo o el pago diferido de la aplicación de la quimioterapia, de acuerdo a lo establecido en el convenio.	Pago directo INER-CONV-01
	8	¿Es pago diferido? Si. Solicita al Departamento de Tesorería copia el estado de cuenta correspondiente. Continúa actividad 16 No. El pago será directo. Continúa actividad. 9	
	9	Solicita vía telefónica al Departamento de Tesorería el monto por los cargos realizados.	
	10	Elabora formato Pago directo INER-CONV-01 y le indica al familiar que tiene que cubrir el monto en caja.	
Departamento de Tesorería	11	Realiza el cobro y devuelve al paciente o familiar responsable formato Paquete de corta estancia INER-CE-37 debidamente sellado con la leyenda "PAGADO", la relación de cargos y la factura, indicándole que tiene que dirigirse a la Oficina de Convenios.	Paquete de corta estancia NER-CE-37
Oficina de Convenios	12	Corrobora Pago.	Paquete de corta estancia NER-CE-37
	13	Solicita al paciente o familiar responsable dos copias de la relación de materiales y medicamentos y formato Paquete de corta estancia INER-CE-37 para resguardo y le indica que tiene que dirigirse al Servicio Clínico de Neumología Oncológica.	

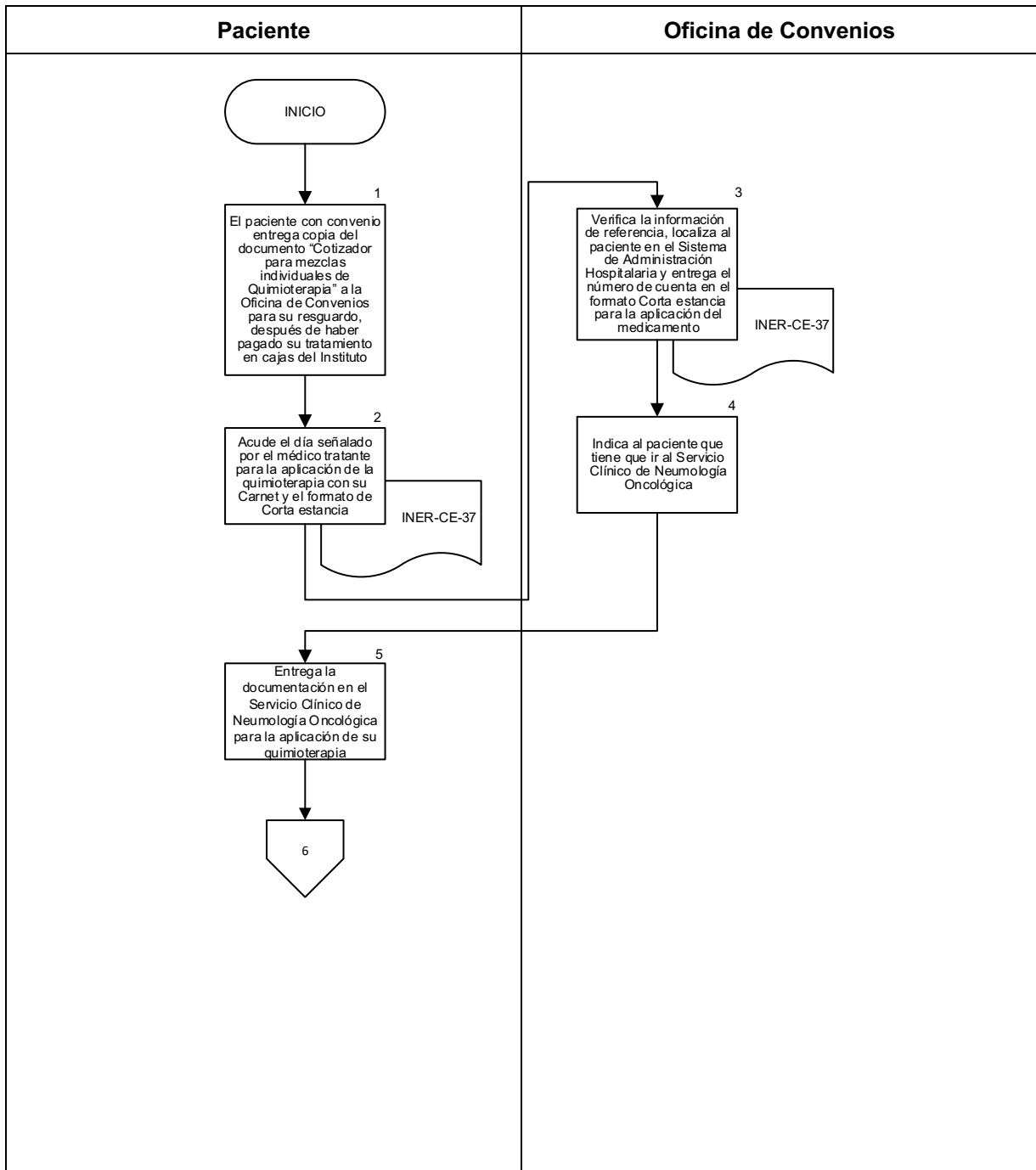
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios



Hoja 76 de 114

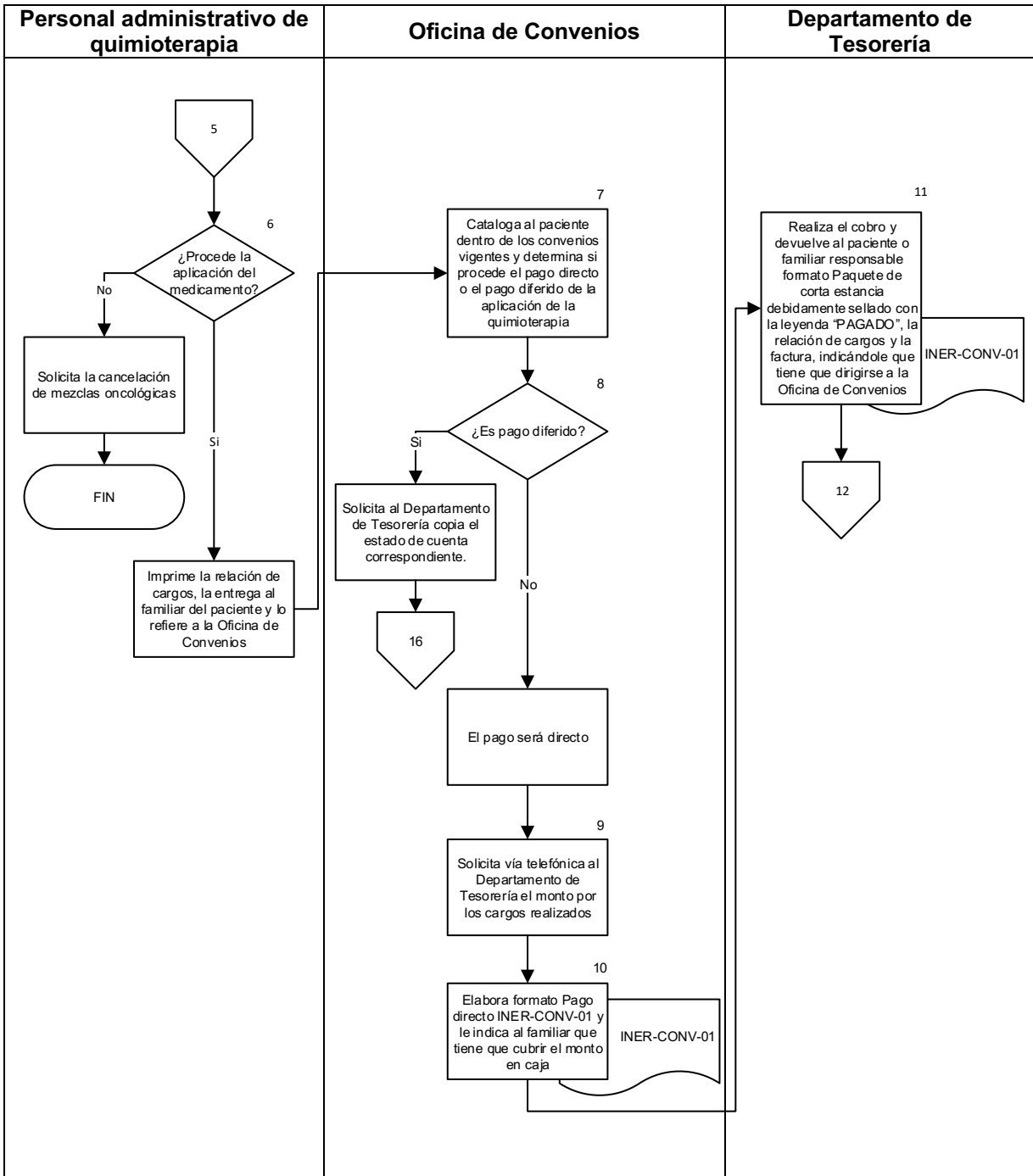
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente y/o familiar	14	Acude al Servicio, entrega el formato de corta estancia, relación de materiales y medicamentos y muestra comprobante de pago para su egreso.	
Oficina de Convenios	15	Solicita al Departamento de Tesorería copia el estado de cuenta correspondiente.	
Departamento de Tesorería	16	Envía mensualmente cuenta por cobrar de los pacientes atendidos en el Servicio de Neumología Oncológica. Termina procedimiento	

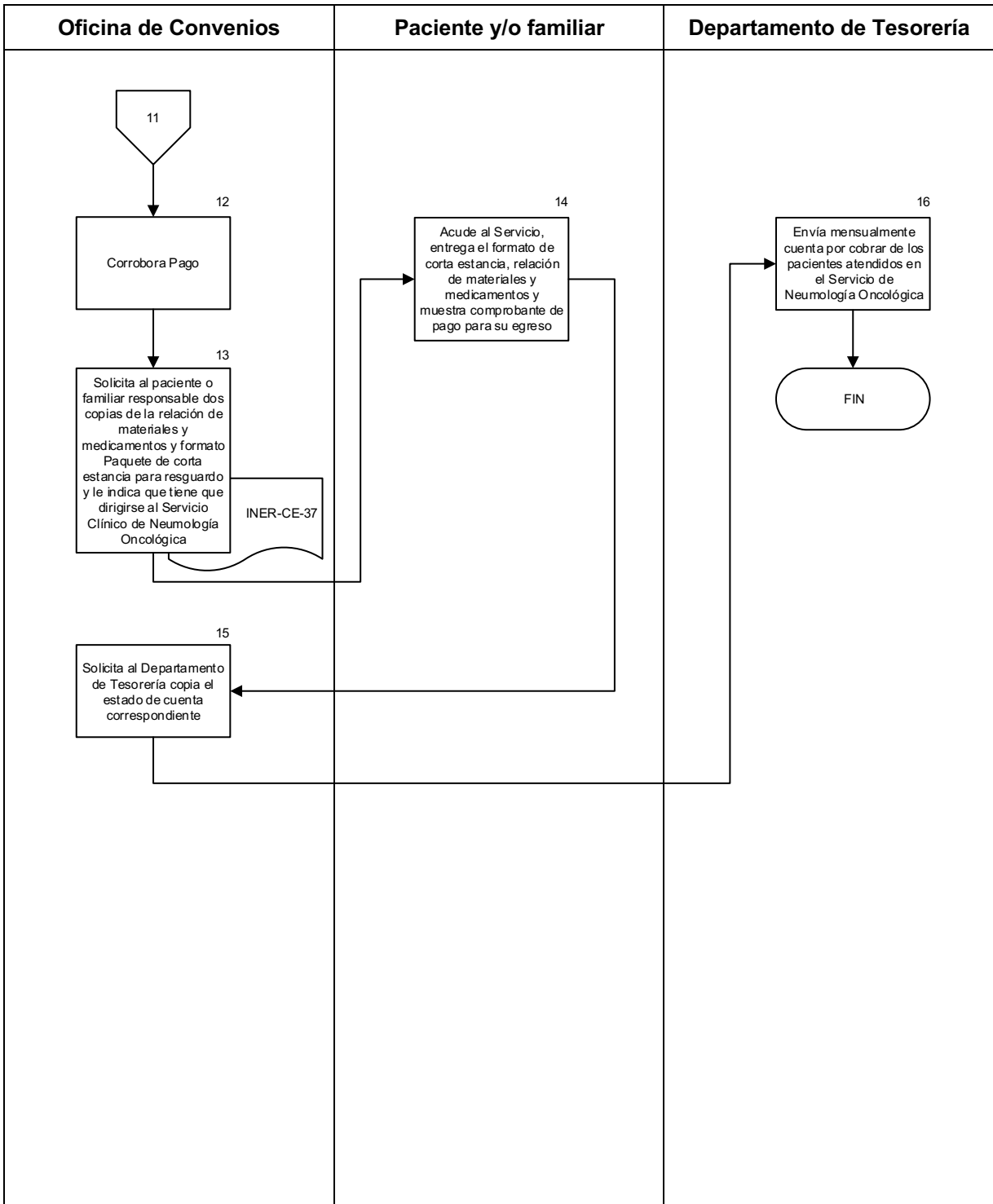
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 77 de 114



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 78 de 114





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 80 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pago directo	No aplica	Oficina de Convenios	INER-CONV-01
7.2 Paquete de corta estancia	No aplica	Expediente clínico	INER-CE-37

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención Médica.** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.
- 8.2 **Oncología.** Rama de la medicina que se encarga de estudiar y tratar el cáncer.
- 8.3 **Pago diferido.** Es el pago que realiza la Institución que refiere al paciente.
- 8.4 **Pago directo.** Es el pago que realiza el paciente para cubrir su atención.
- 8.5 **Paciente de Convenio.** Se refiere a todo paciente beneficiario de alguna organización de Salud que celebró un acuerdo previo con este Instituto para su atención.
- 8.6 **Quimioterapia.** Es el tratamiento médico basado en la aplicación de sustancias químicas con el fin de tratar una patología oncológica o evitar su progreso



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 81 de 114

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pago directo
- 10.2 Paquete de corta estancia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 82 de 114



10.1 Pago directo
INER-CONV-01



PAGO DIRECTO



FECHA			
NUMERO DE HISTORIA		CUENTA PACIENTE	
NOMBRE			
CONVENIO			
SERVICIO	ESTUDIO	CLAVE	PRECIO
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
REALIZÓ		TOTAL	\$ -

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	5. Procedimiento para la atención de pacientes referidos al servicio clínico de neumología oncológica por parte de la Oficina de Convenios		Hoja 83 de 114

10.2 Paquete de corta estancia INER-CE-37





PAQUETE DE CORTA ESTANCIA




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

	SERVICIO No. _____ CAMA: _____ FECHA: _____ CONSULTA EXTERNA () HOSPITALIZACIÓN () URGENCIAS () CLÍNICA DE ESTUDIO DE: _____ No. DE PROTOCOLO: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO _____
RESUMEN DE DATOS DE IMPORTANCIA: CLÍNICOS, DE LABORATORIO Y DE GABINETE; QUE TENGAN RELACIÓN CON EL ESTUDIO SOLICITADO Y DIAGNOSTICO	
MARQUE EL ESTUDIO QUE SOLICITA	
PC 01	QUIMIOTERAPIA - SALA GENERAL (NO INCLUYE EL COSTO DE LOS INSUMOS Y DEL MEDICAMENTO DE QUIMIOTERAPIA)
PC 04	CURACIÓN PARA PACIENTE CON KIT PARA TRATAMIENTO AMBULATORIO
PC 05	REVISIÓN DE MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS EN CORTA ESTANCIA
CITA	
FECHA	HORA

INER-CE-37 (09.2015)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 84 de 114

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO CENSIDA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 85 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que regirán la recepción y atención de pacientes derivados del convenio de subrogación hospitalaria formalizado con CENSIDA, a fin de proporcionar los servicios de atención médica del Instituto a solicitud del paciente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios y al Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes que sean beneficiarios del Convenio formalizado con CENSIDA.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 La Oficina de Convenios, será la responsable de la verificación de la vigencia del convenio y aplicación del Catálogo de Cuotas.
- 3.3 Este convenio únicamente contempla estudios de Carga Viral, Linfocitos CD4 y Genotipos.
- 3.4 El horario para a entrega de solicitudes en la Oficina de Convenios será de 07:00 a 11:30 horas y el horario de atención en el Departamento de Investigación de Enfermedades Infecciosas para la toma de muestras será de 7:30 a 12:00 horas.
- 3.5 El Departamento de Investigación de Enfermedades Infecciosas podrá realizar los estudios mencionados en el punto 3.2, los cuales pueden ser derivados de la siguiente manera:
 - 3.5.1 Pacientes presenciales, mediante listado de programación, presentando identificación oficial y en caso de ser subsecuente debe presentar número de historia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 86 de 114

3.5.2 Pacientes presenciales, mediante documento de referencia en original acompañado de una copia fotostática e identificación oficial y en caso de ser subsecuente debe presentar número de historia.

3.5.3 Envío de muestras, mediante oficio de referencia y formato F-01 en original.


3.6 Los pacientes que se presenten en el INER para la realización de los estudios, deben apegarse a los trámites y procedimientos establecidos por el Instituto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA

Hoja 87 de 114


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente, Oficina de Convenios y/o Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas	1	¿Qué se recibe? Al paciente. Atención presencial. Continúa actividad 2 Muestras. Recepción de muestras. Continúa actividad 13	
ATENCIÓN PRESENCIAL			
Paciente	2	Acude a la Oficina de Convenios.	
Oficina de Convenios	3	¿El paciente se encuentra programado mediante listado? Si. Entrega identificación oficial. Continúa actividad 4 No. Entrega documento de referencia en original y copia fotostática, el cual deberá especificar los estudios a realizar, así como la vigencia del mismo e identificación oficial y verifica la documentación. Continúa 4	
	4	Busca en el sistema el registro del paciente.	
	5	¿El paciente cuenta con registro? Si. Genera número de cuenta. Continúa con actividad 6 No. Genera número de historia y cuenta. Continúa con 6	
	6	Genera la solicitud de los estudios requeridos y lo sella al igual que el documento de referencia y copia.	
	7	Resguarda el documento de referencia original.	
	8	Entrega al paciente su identificación y solicitud de estudios autorizada.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA



Hoja 88 de 114

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	9	Canaliza al paciente al Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas.	
Paciente	10	Acude al laboratorio para su toma de muestra.	
Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas	11	Verifica la solicitud de estudios y procede a realizarlos.	
	12	Entrega al paciente comprobante de los estudios realizados. Termina procedimiento	
RECEPCIÓN DE MUESTRAS			
Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas	13	Recibe muestras enviadas por los diferentes CAPASITS del interior de la república, que se encuentren considerados en el convenio.	
	14	Verifica la documentación enviada.	
	15	Envía a la Oficina de Convenios listado de muestras procesadas clasificadas por CAPASITS, así como Oficio de Referencia y F-01 de CAPASITS en original.	
Oficina de Convenios	16	Recibe y revisa la documentación entregada por el Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas.	
	17	Busca en el sistema el registro del paciente.	
	18	¿El paciente cuenta con registro? Si. Genera número de cuenta. Continúa actividad 19 No Genera número de historia y cuenta. Continúa actividad 19	
	19	Genera la solicitud de los estudios requeridos sin imprimirla.	

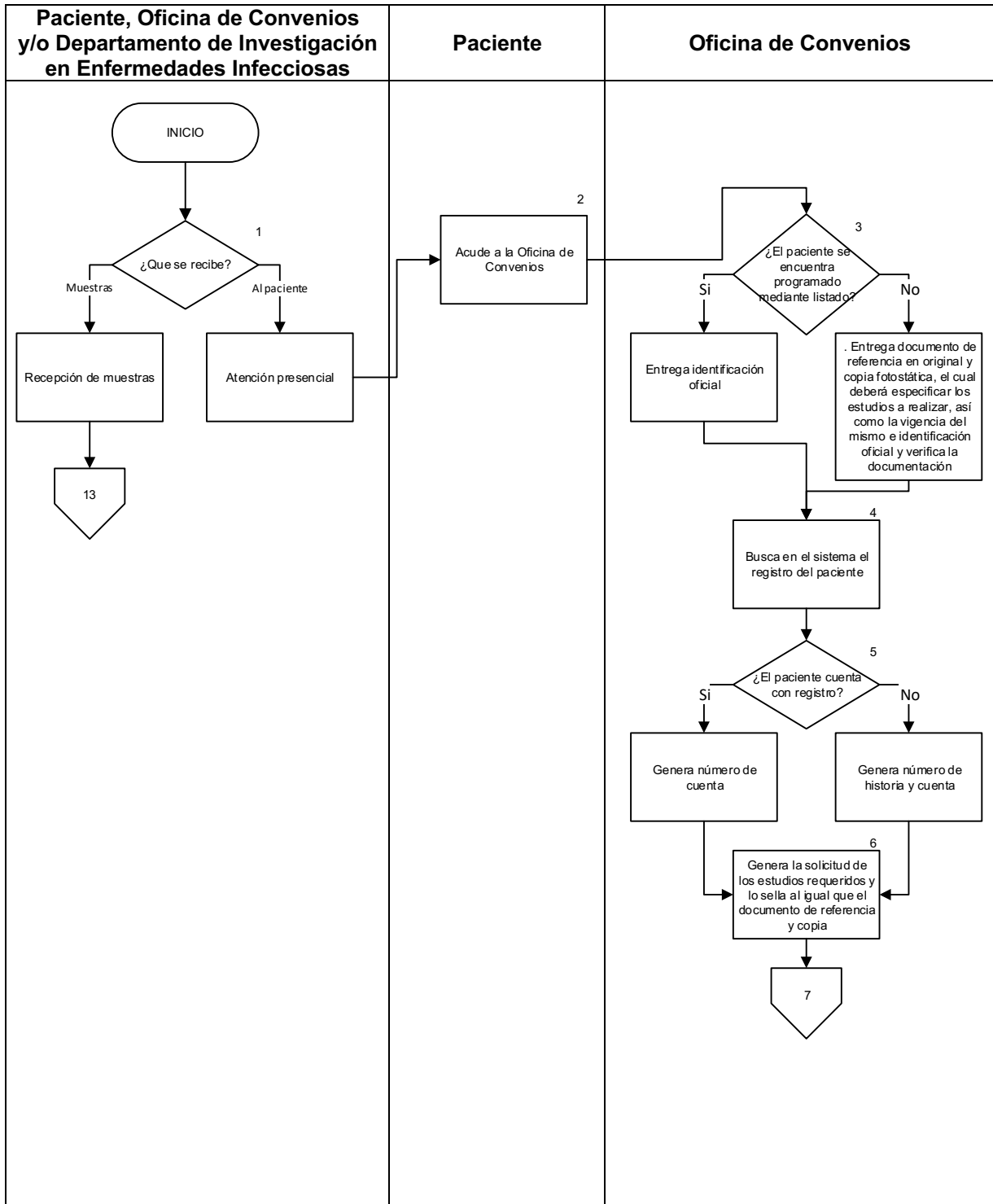
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA



Hoja 89 de 114

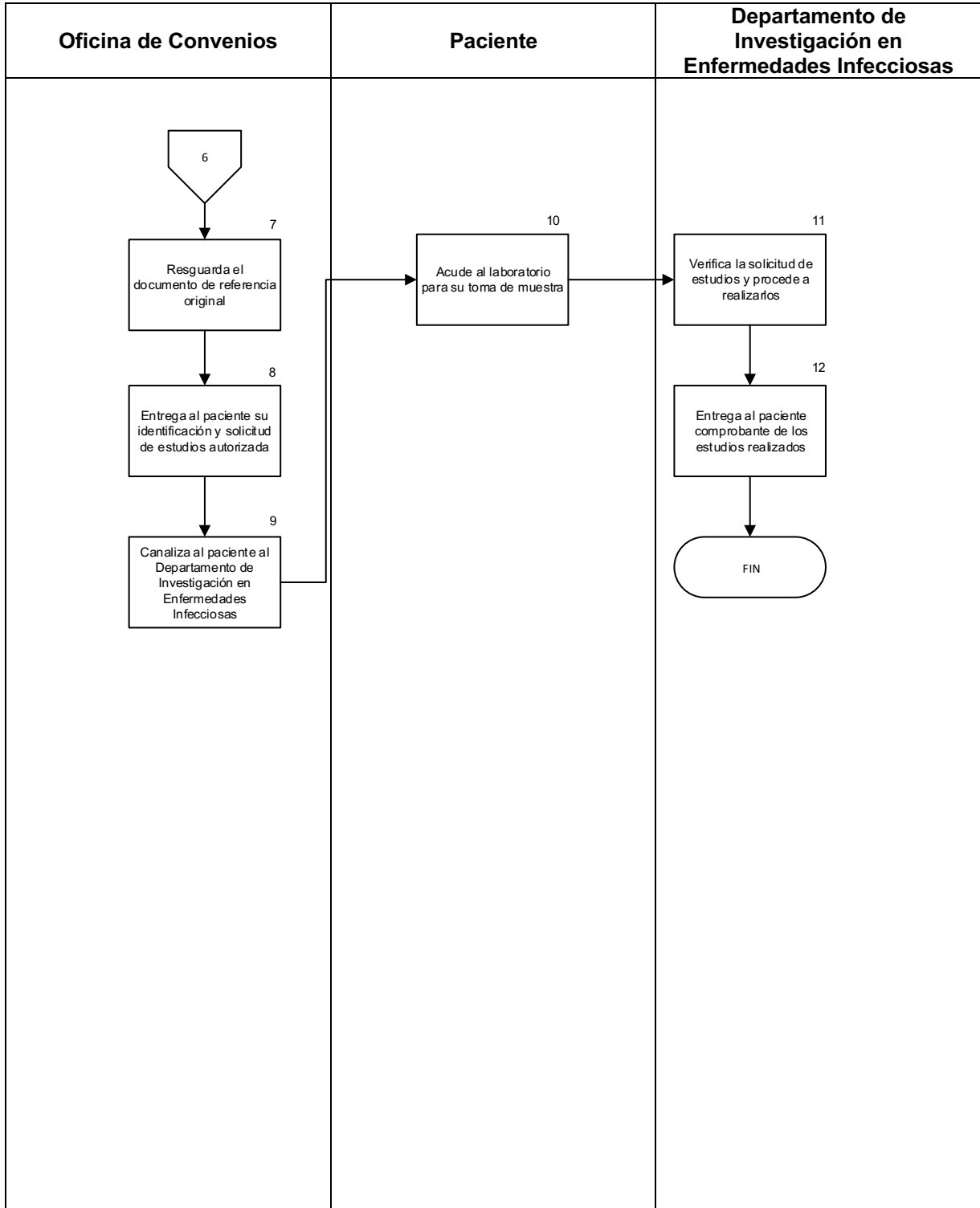
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	20	Resguarda documentación entregada por el Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas.	
Oficina de Convenios y Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas	21	Elabora concentrado mensual de estudios realizados.	
	22	Cotejan mensualmente los estudios realizados. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 90 de 114

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



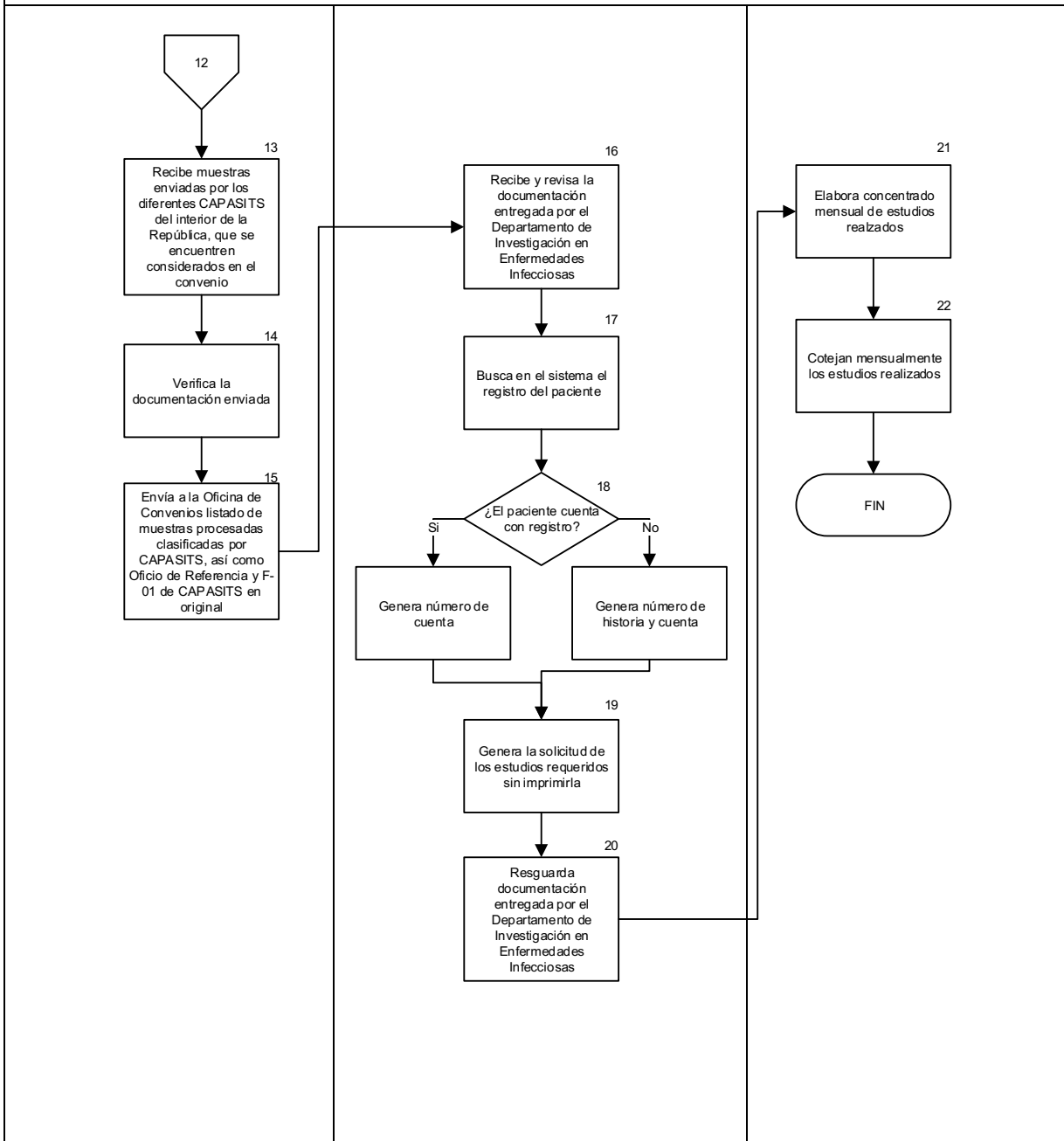
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 91 de 114





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 92 de 114

Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas	Oficina de Convenios	Oficina de Convenios y Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas
---	----------------------	--

Recepción de muestras



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 93 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAPASITS.** Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.
- 8.2 **CARGA VIRAL.** Prueba que mide la cantidad del VIH en la sangre. Se notifica como el número de copias de ARN del VIH por milímetro de sangre.
- 8.3 **LINFOCITOS CD4.** Estudio que indica el número de células CD4 (células cuya función principal es activar el sistema inmunitario frente a la presencia de infecciones o cánceres) que hay en sangre. Es un buen indicador del estado de las defensas y del progreso de la enfermedad.
- 8.4 **GENOTIPOS.** Estudio que se utiliza para determinar las variaciones específicas que existen en un individuo. El genotipo se refiere a la información genética que posee un organismo en particular, en forma de ADN.
- 8.5 **CAUSES.** Catálogo Universal de Servicios de Salud
- 8.6 **CENSIDA.** Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
- 8.7 **SSDF.** Secretaría de Salud del Distrito Federal.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	6. Procedimiento para la atención de pacientes de convenio CENSIDA		Hoja 94 de 114

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 95 de 114

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EXTERNOS QUE
SOLICITAN ESTUDIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 96 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y las actividades necesarias para la recepción de pacientes externos que solicitan la elaboración de algún estudio auxiliar de diagnóstico dentro del Instituto, para proporcionar los servicios de atención médica del Instituto a solicitud del paciente.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios y a los Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes que no cuenten con expediente en el Instituto, que no sean beneficiarios de alguna Institución de Convenio o que no presenten Referencia de alguna Institución Gubernamental o en su caso presenten receta de algún Hospital o Médico Privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la Oficina de Convenios deberá informar el precio y realizar el trámite administrativo necesario para la elaboración del estudio.
- 3.3 Las cuotas aplicables a este tipo de pacientes serán en el nivel 8 del Tabulador de Cuotas Institucional vigente.
- 3.4 Los estudios serán programados únicamente de lunes a viernes, de acuerdo a los estudios solicitados en los horarios que estipulen los Servicios involucrados.
- 3.5 La entrega de resultados de los servicios auxiliares de diagnóstico dependerá de los tiempos establecidos por cada uno de ellos de manera particular partiendo del estudio realizado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 97 de 114


- 3.6 Los Servicios Auxiliares de Diagnóstico programarán solamente los estudios de pacientes que acudan con número de historia otorgado por la Oficina de Convenios.
- 3.7 El paciente deberá presentarse en el Instituto al menos 1 hora antes de su estudio en la Oficina de Convenios para realizar el trámite de pago.
- 3.8 Los resultados de los estudios serán entregados al paciente por el personal del servicio correspondiente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico

Hoja 98 de 114



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	Acude a la Oficina de Convenios y solicita un estudio.	
Oficina de Convenios	2	Verifica el estudio a realizar e informa al paciente el precio del mismo.	
Paciente	3	¿Desea programar el estudio? Si. Continúa con actividad 4 No. Termina procedimiento	
Oficina de Convenios	4	Solicita datos personales para ingresarlo en el sistema y lo clasifica como "Paciente Externo".	
	5	Otorga al paciente el Número de Historia y lo canaliza al servicio correspondiente.	
Servicio Auxiliar de Diagnóstico	6	Elabora solicitud y programa el estudio.	
Paciente	7	Recibe la fecha y hora del estudio, así como los requisitos para su realización.	
Servicio Auxiliar de Diagnóstico	8	Canaliza al paciente a la Oficina de Convenios.	
Oficina de Convenios	9	Informa al paciente que para realizar el trámite de pago deberá presentarse 1 hora antes el día señalado.	
Paciente	10	Asiste en la fecha y hora indicada.	
Oficina de Convenios	11	Verifica la cita del paciente, crea número de cuenta y emite solicitud de estudio correspondiente.	
	12	Requisita y sella en original y copia el formato INER-CONV-01 Pago directo, junto con una copia de la solicitud de estudios, lo entrega al paciente y lo canaliza a caja para el pago correspondiente.	Pago directo INER-CONV-01

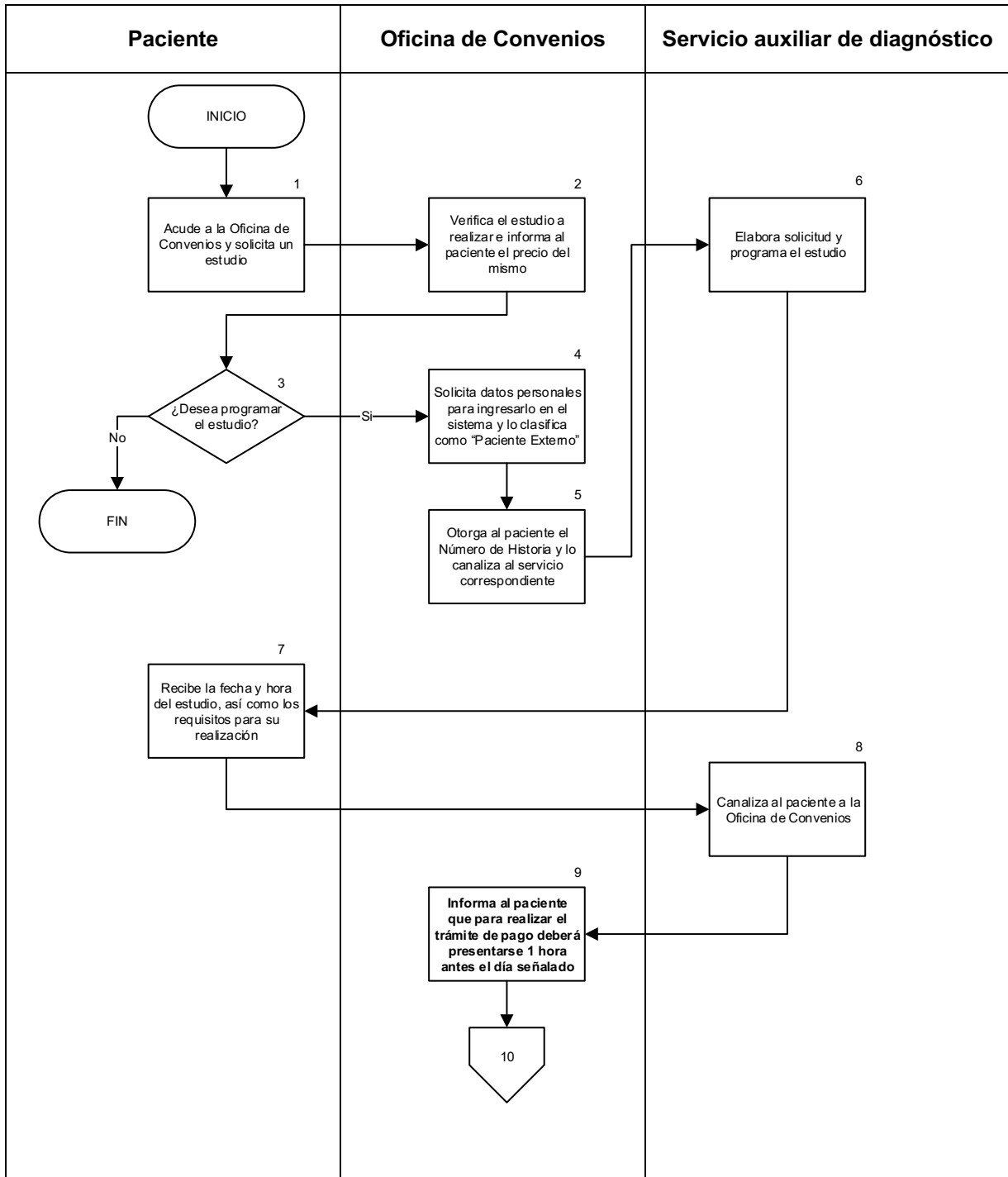
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico



Hoja 99 de 114

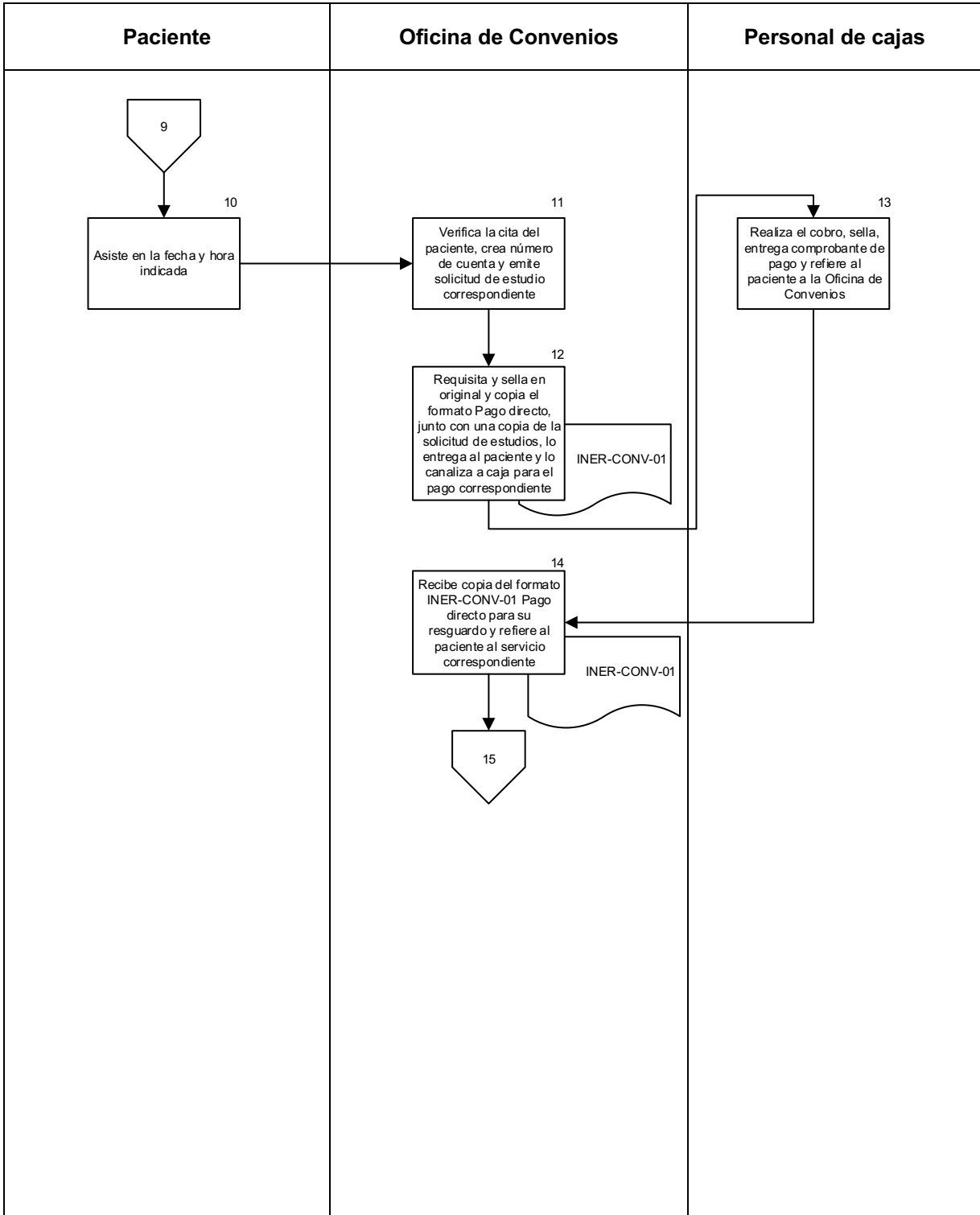
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Cajas	13	Realiza el cobro, sella, entrega comprobante de pago y refiere al paciente a la Oficina de Convenios.	
Oficina de Convenios	14	6.1 Recibe copia del formato INER-CONV-01 Pago directo para su resguardo y refiere al paciente al servicio correspondiente.	Pago directo INER-CONV-01
Servicio Auxiliar de Diagnóstico	15	Verifica el comprobante de pago.	
	16	Realiza el estudio e informa la fecha y hora para recoger el resultado.	
Paciente	17	<p>Recoge sus resultados en fecha y hora indicada.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 100 de 114

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 101 de 114





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONVENIOS

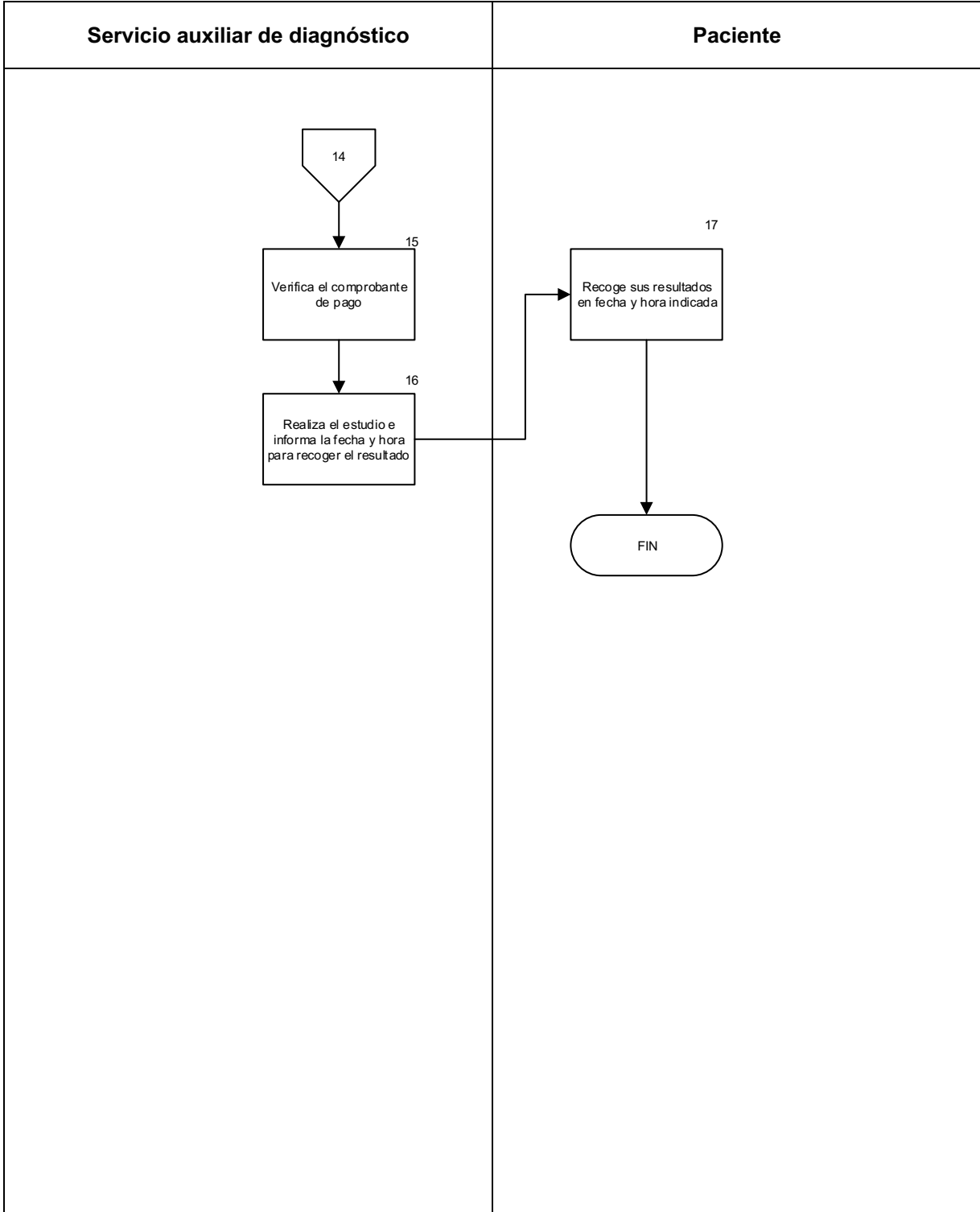
7. Procedimiento para la atención de
pacientes externos que solicitan
estudios auxiliares de diagnóstico





Rev. 2

Código:
NCDPR 080

Hoja 102 de 114



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 103 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pago directo	No aplica	Oficina de Convenios	INER-CONV-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Pago directo

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	7. Procedimiento para la atención de pacientes externos que solicitan estudios auxiliares de diagnóstico		Hoja 104 de 114



**10.1 Pago directo
INER-CONV-01**





PAGO DIRECTO



FECHA			
NUMERO DE HISTORIA		CUENTA PACIENTE	
NOMBRE			
CONVENIO			
SERVICIO	ESTUDIO	CLAVE	PRECIO
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
#N/A	#N/A		\$ -
REALIZÓ		TOTAL	\$ -

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 105 de 114

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS GENERADAS DERIVADAS DE LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONVENIO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 106 de 114

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar a conocer los lineamientos y las actividades que regirán la conciliación de la información entre la Oficina de Convenios y el Departamento de Tesorería de los servicios de salud proporcionados a los pacientes derivados de Convenios para atención médica, con la finalidad de tener un control adecuado de los ingresos propios obtenidos por este concepto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Convenios y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario que participa en el proceso.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe(a) de la Oficina de Convenios será el responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la Oficina de Convenios es el responsable de realizar el reporte diario de pacientes atendidos y cuentas generadas, anexando tanto los oficios como las solicitudes de estudio para ser entregados al Departamento de Tesorería de acuerdo a las especificaciones de cada institución.
- 3.3 El Departamento de Tesorería realiza un reporte mensual, en el que registra el número de estudios y pacientes, por tipo de pago y convenio presentando los ingresos captados, ese reporte se revisará contra el reporte elaborado por la Oficina de Convenios.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 107 de 114


- 3.4 La Oficina de Convenios y el Departamento de Tesorería entregarán recíprocamente sus reportes mensuales, previamente conciliados, al quinto día hábil del mes siguiente al que se está reportando.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios

Hoja 108 de 114


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Convenios	1	Imprime diariamente el reporte emitido por los Sistemas de Administración Hospitalaria, de los pacientes atendidos.	
	2	Valida el reporte generado por el sistema contra la documentación entregada por el paciente.	
	3	Registra como nota al calce, los oficios o cartas de referencia recibidos por primera vez o como renovación de vigencia.	
	4	¿Se presentó alguna anomalía en el reporte? Si. Investiga y corrige detalles erróneos. Continúa Actividad 1 No. Imprime el reporte por duplicado, firma y anexa a cada reporte el original y la copia de oficios y solicitudes de estudio de acuerdo a las especificaciones de cada institución. Continúa actividad 5	
Departamento de Tesorería	5	Recibe original y copia del reporte, así como los anexos, firma y sella la recepción de la información, resguarda el original y entrega copia.	
Departamento de Tesorería y la Oficina de Convenios	6	Revisa las notas contenidas en los reportes diarios y realiza los ajustes necesarios en la base de datos.	
	7	Contabiliza los estudios y pacientes en la base de datos emitida por los Sistemas de Administración Hospitalaria clasificándolo: pago directo y diferido.	

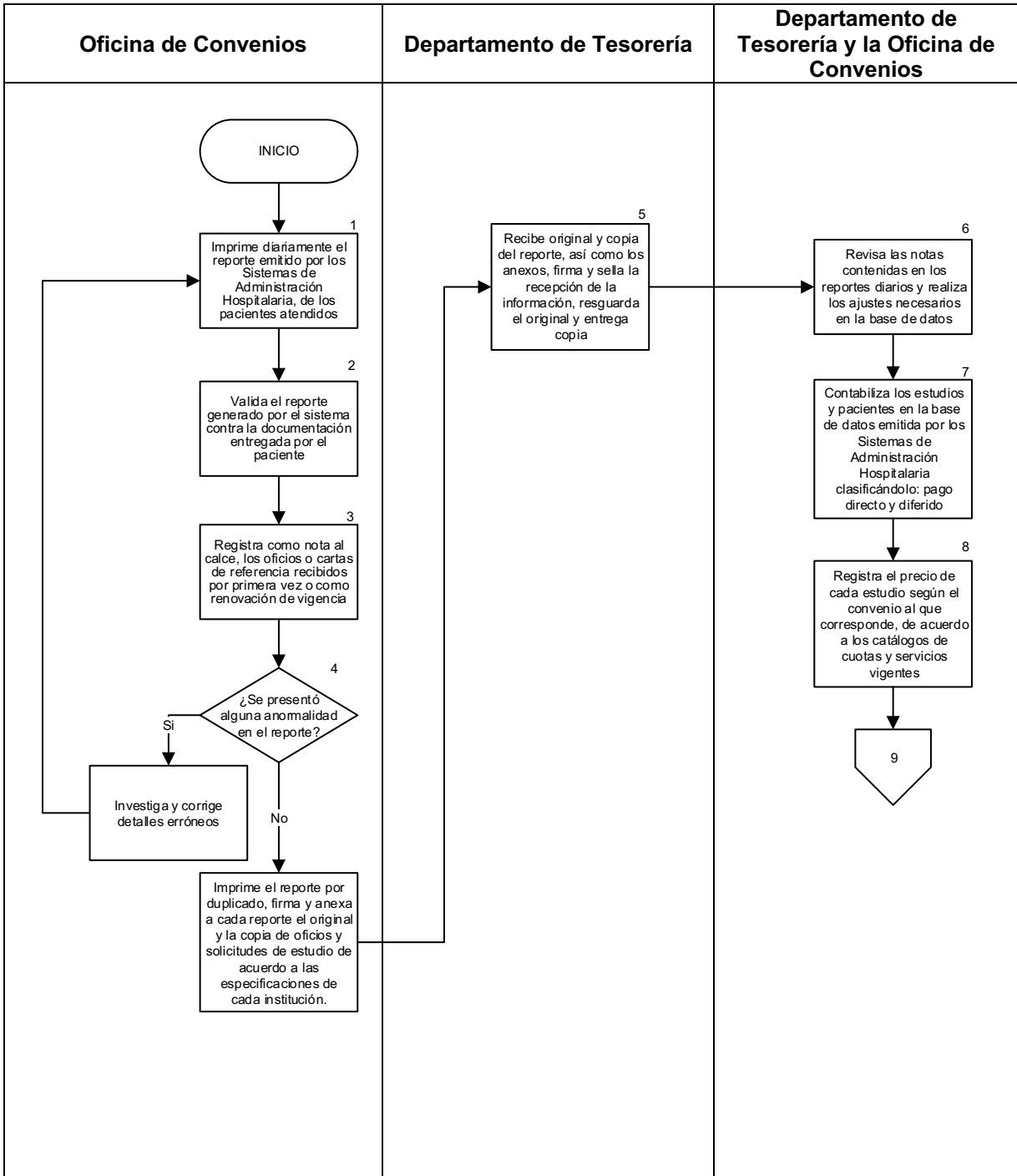
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	OFICINA DE CONVENIOS
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios



Hoja 109 de 114

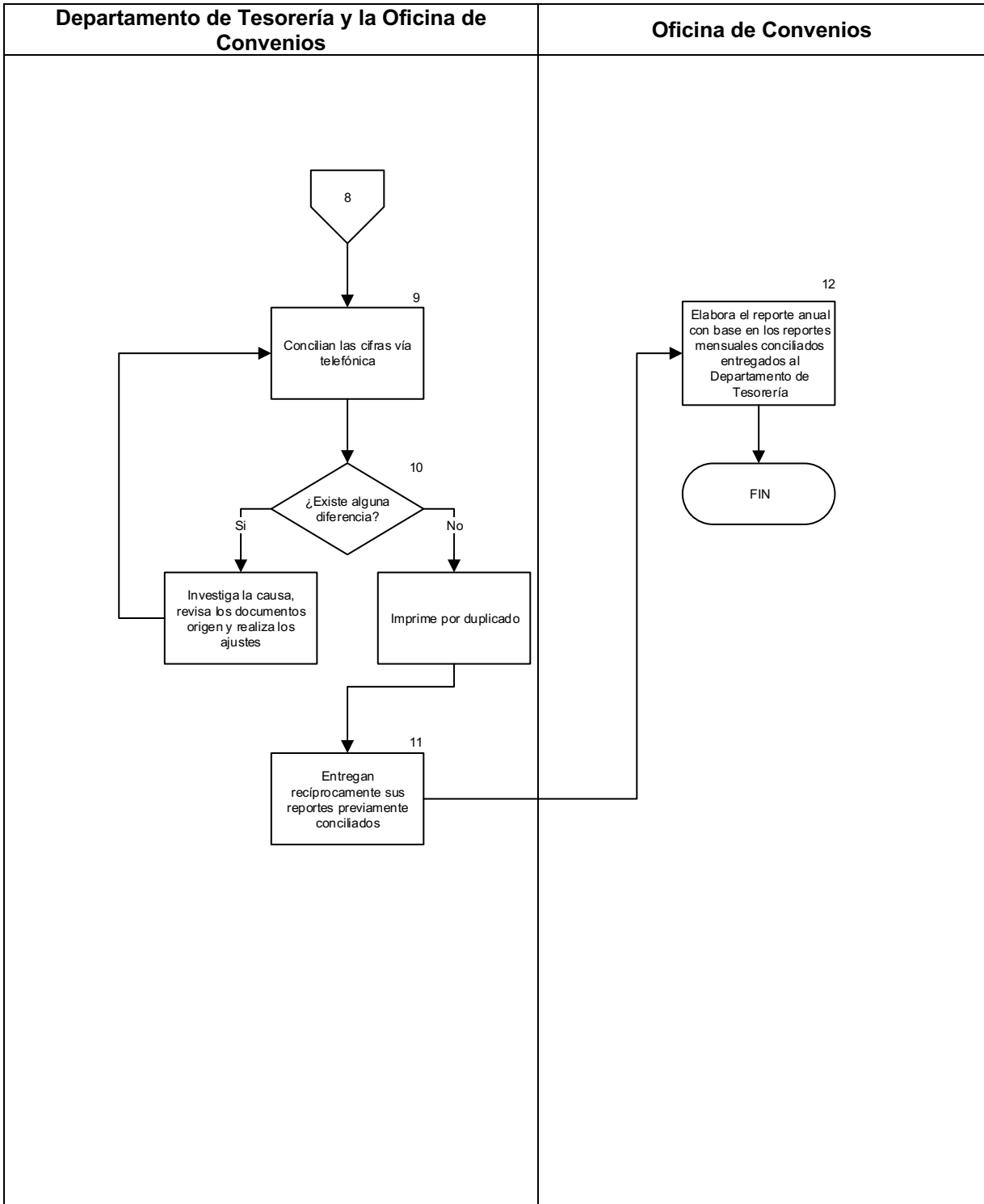
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería y la Oficina de Convenios	8	Registra el precio de cada estudio según el convenio al que corresponde, de acuerdo a los catálogos de cuotas y servicios vigentes.	
	9	Concilian las cifras vía telefónica.	
	10	¿Existe alguna diferencia? Si. Investiga la causa, revisa los documentos origen y realiza los ajustes. Continúa actividad 9 No. Imprime por duplicado. Continúa actividad 11	
	11	Entregan recíprocamente sus reportes previamente conciliados.	
Oficina de Convenios	12	Elabora el reporte anual con base en los reportes mensuales conciliados entregados al Departamento de Tesorería. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 110 de 114

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 111 de 114



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 112 de 114

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención Médica.** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.
- 8.2 **Catálogos de Cuotas y Servicios.** Documento en el que se indica la relación entre el servicio prestado y la cuota acordada para el pago de dicho servicio.
- 8.3 **Conciliar.** Acto por el cual las áreas corroboran sus propios datos con el propósito de unificar la información.
- 8.4 **Paciente.** Beneficiario directo de la atención médica.
- 8.5 **Paciente externo.** Se refiere a todo aquel paciente que no ha recibido atención médica por el personal del Instituto, no posee expediente, no fue referido por algún convenio y no trae consigo un documento oficial que lo avale como beneficiario de alguna Institución del Sector Salud.
- 8.6 **Pago Directo.** Servicios que fueron pagados directamente en la caja
- 8.7 **Pago Diferido.** Servicios que serán considerados en la cuenta por cobrar al término del mes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE CONVENIOS		Código: NCDPR 080
	8. Procedimiento para la conciliación de cuentas generadas derivadas de la atención de pacientes de convenios		Hoja 113 de 114



8.8 **Referencia.** Se refiere al envío desde una dependencia, de pacientes para la atención clínica, paraclínica y la elaboración de estudios diagnósticos para garantizar la accesibilidad, oportunidad y seguimiento del estado de salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2019	Actualización de procedimientos

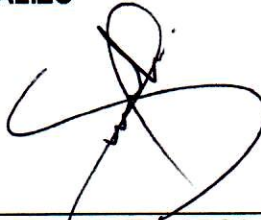
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
			Código: NCDPR 087
	OFICINA DE CONVENIOS		Hoja 114 de 114

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



MARÍA GUADALUPE ALBARRÁN ROA
 Jefa de la Oficina de Convenios

REVISÓ



LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
 Departamento de Planeación



LIC. ROSAMAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
 Subdirectora de Recursos Financieros



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
 Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	09	12	2019