



Instituto Nacional de Pediatría

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marzo 2024



**APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL  
CATÁLOGO DE CUOTAS DE  
RECUPERACIÓN**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
DIRECTORIO.....	1
COLABORADORES.....	2
RECOPIADORES .....	2
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	3
POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. PROCEDIMIENTOS.....	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.....	10
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.....	29
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE INSOLVENCIA ECONÓMICA.....	35
4. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS.....	40
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA CUENTA CORRIENTE POR HOSPITALIZACIÓN.....	47
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE EGRESO POR HOSPITALIZACIÓN.....	55
7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	67
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES FINANCIADOS EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZADOS.....	76
V. MARCO JURÍDICO.....	86
VI. GLOSARIO.....	86
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	88

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, MARZO 2024, REVISIÓN NO.1.....3



## DIRECTORIO

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Titular de la Dirección General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Titular de la Dirección Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Titular de la Dirección de Investigación

**Dr. Luis Xochihua Díaz**

Titular de la Dirección de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Titular de la Dirección de Administración

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Titular de la Dirección de Planeación

## COLABORADORES

### **Lcda. Araceli Argueta Morales**

Titular del Departamento de Trabajo Social

### **Mtro. Mario Víctor Salazar**

Titular del Departamento de Tesorería

## RECOPIADORES

### **Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Titular de la Dirección de Planeación

### **Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz**

Responsable del Área de  
Organización de Procesos

**Lcda. Araceli Gómez Morones**  
**Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**  
**C. Alejandra Gómez Parra**  
**Mtro. Ricardo Luna Martínez**

Personal adscrito al  
Área de Organización de Procesos

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

### Visión

Ser la mejor Institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de Investigación, Enseñanza y Asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a niñas, niños y adolescentes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



## I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas).

El presente Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Formatos y Anexos; Marco jurídico, Glosario, Control de cambios y Validación.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Departamento de Trabajo Social y del Departamento de Tesorería, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Este manual se actualizará cada 3 años y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión y validación del presente manual se notificará mediante oficio signado por la Subdirección de Asunto Jurídicos quien publicará el documento en la Normateca del INP para su consulta permanente disponible en [https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca\\_inp.html](https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca_inp.html)

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la actuación de los diferentes Departamentos del Instituto Nacional de Pediatría, que intervienen en la operacionalización del Catálogo de Cuotas de Recuperación por servicios proporcionados y por medicamentos, material de curación, equipo especializado y medios de contraste suministrados.

Favorecer la disminución del volumen de cuentas incobrables y dar transparencia al manejo administrativo y financiero de los recursos obtenidos por estos conceptos.

Registro y Control de las cuentas por cobrar, mediante el análisis de saldos vencidos y no vencidos, para proceder en consecuencia a su cobro o cancelación.

Conocer con oportunidad la relación de adeudos a favor de la entidad por concepto de servicios proporcionados a niñas, niños o adolescentes (NNA) hospitalizados, clasificando los documentos en función a su vencimiento.

Conocer los saldos vencidos y vigentes; en el primer caso, remitir recordatorios a los familiares o personas responsables de niñas, niños o adolescentes morosos y estimar la incobrabilidad de cuentas; en el segundo, realizar el procedimiento interno para la cancelación de las cuentas incobrables.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1995 el Catálogo de Cuotas de Recuperación del Instituto Nacional de Pediatría compacto de diez a seis sus niveles de clasificación socioeconómica e incorporo el nivel 1X, con lo que se formalizó la categoría de "Exento de Pago". Estas modificaciones contribuyeron a que la determinación de tarifas base para el pago de cuotas de recuperación fuera más equitativa y permitiera una redistribución en la carga del financiamiento de los servicios de salud de tal manera que los usuarios con mejor situación económica aportaran una cantidad mayor que aquellos que no la tuvieran.

Asimismo, se consideró la actualización anual del contenido de los listados de servicios que ofrece el Instituto a su población usuaria, y los incrementos del monto de las tarifas se sujetaron a lo dispuesto por la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, lo que permitió uniformar los criterios de incremento en el Subsector, en tanto se concluyeran los estudios de costos por servicios y procedimientos que permitirían identificar plenamente los montos de subsidio aplicados a los usuarios. En todos los casos las modificaciones al Catálogo de Cuotas de Recuperación han sido aprobadas por la Junta de Gobierno y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En 1996, con la participación de los titulares de los Departamentos de Trabajo Social de los INSALUD, la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud definió las políticas para la aplicación de los Catálogos Institucionales de Cuotas de Recuperación, las cuales fueron aprobadas por los diversos Órganos de Gobierno, son de observancia común y obligatoria para todos los Institutos. En el instrumento se incluyeron criterios objetivos para la evaluación de la situación socioeconómica de los usuarios y por vez primera se reconoció la necesidad de proteger a las familias de los gastos catastróficos, incorporando políticas claras de reclasificación socioeconómica que garantizaran la continuidad del tratamiento.

Es importante destacar que en 1999 estos criterios fueron objeto de evaluación, estableciéndose el compromiso de realizar un protocolo de investigación que permita validar el estudio socioeconómico que aplican los INSALUD limitando de esta manera la discrecionalidad del trabajador social en el uso del instrumento de medición.

Por otra parte, el 26 de mayo del 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud con el objeto de regular su organización y funcionamiento, fomentar la investigación, la enseñanza y la prestación de servicios que se realiza en ellos. Estableciendo que los servicios médicos se proporcionarán bajo criterios de gratuidad, por lo cual las cuotas de recuperación se fundarán en principios de solidaridad social y guardarán relación con los ingresos de los usuarios, debiéndose eximir del cobro al usuario que carezca de recursos para cubrirlas o que viva en zonas de menor desarrollo económico y social conforme a las disposiciones de la Secretaría de Salud.

El 27 de mayo del 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emite los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de niña, niño y adolescente en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

Y el 30 de Noviembre del 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en el artículo único “Se modifican los numerales Cuarto y Sexo del Anexo Único del Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaria publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo del 2013, para exentarse de pago los servicios de salud.

## IV. PROCEDIMIENTOS

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.

### 1. Propósito

Asignar la clasificación socioeconómica a las niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años de edad, para garantizar el acceso a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, para las personas sin seguridad social y en caso de contar con seguridad social sean clasificados conforme al nivel socioeconómico y en caso de que el usuario carezca de recursos económicos para cubrir su atención, se deberá eximir del cobro, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud. **ACUERDO** incorporado en las políticas internas en la Materia, de la Entidad.

### 2. Alcance

Aplica a niñas, niños y adolescentes que acuden a Urgencias y/o a la Consulta Externa de Pediatría del Instituto y que por indicación médica se realiza la apertura de expediente clínico o Folio.

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La persona Titular del Departamento de Trabajo Social es la responsable de cumplir con este procedimiento en colaboración con el personal de Supervisión y el personal operativo, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad y perspectiva de género de género, no discriminación, evitando duplicidad de funciones.
- 3.2. El personal del Departamento de Trabajo Social deberá apegarse a las Políticas relacionadas a Gratuidad, Seguridad Social y Casos Especiales institucionales.
- 3.3. El Tabulador de Cuotas de Recuperación del Instituto Nacional de Pediatría incluye los ocho niveles para la Clasificación Socioeconómica de la población usuaria, incluyendo el de exentos.
- 3.4. Se exentará los casos identificados de forma general a niñas, niños y adolescentes con diagnósticos contemplados por FONSABI.
- 3.5 A todo paciente que cuente con seguridad social se asignará nivel socioeconómico 6N.
- 3.6. La Clasificación Socioeconómica K, se aplicará a los niñas, niños o adolescentes que ingresen referidos de Instituciones con convenio vigente. A excepción del hospital del Niño DIF Hidalgo, que se asignará la clasificación 6N. En ambos casos deberán de entregar oficio original de canalización-autorización vigente a la Dirección General y entregar copia del acuse a Cuentas Corrientes cuando solicite el registro de cualquier procedimiento o egreso hospitalario.
- 3.7. En el caso de niña, niño o adolescente hijos de los trabajadores del Instituto se asignar la clasificación INP de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Instituto Nacional de Pediatría, lo cual implicará cobrar el 50 % de la cuota establecida

- para el nivel 3N de Hospitalización y exención de pago en servicios externos, que incluye estudios de laboratorio y gabinete, para ello será obligatorio que el empleado entregue copia de su credencial vigente y copia de acta de nacimiento del menor.
- 3.8. La asignación del nivel socioeconómico se sujetará a lo señalado conforme al acuerdo en el Diario Oficial de la Federación en el cual se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberá sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica.
  - 3.9. El personal de Trabajo Social se encargará de entrevistar a los familiares, tutor o persona que presenta a la niña, niño o adolescente y solicitar la documentación necesaria para determinar su nivel socioeconómico (Certificado de nacimiento y/o acta de nacimiento, CURP de la niña, niño o adolescente, Cartilla de vacunación, INE de los familiares, tutor o persona que presenta, así como Comprobante de ingresos). En caso de no presentar la totalidad de los documentos **“NO”** deberá condicionarse la apertura del Expediente Clínico, aclarando el compromiso de la entrega posterior de documentos, asimismo el personal de trabajo social deberá anotar en el formato **“Estudio Socioeconómico” @ M-4-1-35** en el rubro de Diagnóstico Social la documentación faltante, que deberá entregarse en la primera consulta subsecuente.
  - 3.10. La asignación del nivel socioeconómico que se asigna a las niñas, niños o adolescentes del Instituto se sujetará a los criterios señalados en el **Anexo 1** Criterios Generales y Metodología.
  - 3.11 Para establecer el nivel socioeconómico se considerará la situación de salud del padre/representante legal responsable del sostén de la familia, gravedad de la enfermedad de la niña, niño o adolescente, el impacto de la enfermedad en la situación financiera del familiar; estancia prolongada en la hospitalización y los procedimientos de alta especialización que conlleven un costo elevado en la cuota total.
  - 3.12 El Nivel Socioeconómico que se asigne a cada niña, niño o adolescente al ingreso, dependerá del resultado del estudio de su situación socioeconómica, que realizará el personal de trabajo social, la clasificación podrá ser modificada de acuerdo al Artículo Séptimo publicado el 27 de mayo del 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
  - 3.13 La aplicación de todo estudio socioeconómico debe realizarse conforme al instructivo para el llenado del Estudio Socioeconómico (ver anexo 1).
  - 3.14 Será responsabilidad del Departamento de Trabajo Social en la Consulta Externa anotar la clasificación correspondiente en el formato **“Comprobante de Clasificación Socio-Económica” M-4-1-09**, para que el área de Admisión Hospitalaria continúe con el proceso. En los casos del Departamento de Urgencias se envía al familiar, tutor o persona que presenta al paciente, al área de Admisión Hospitalaria con el formato **“Estudio Socioeconómico” M-4-1-35 y “Orden de Ingreso Hospitalario” M-0-24**.
  - 3.15 El estudio socioeconómico tendrá una vigencia de tres años mientras la niña, niño o adolescente mantenga una asistencia ininterrumpida a la Institución y se mantendrá actualizada la información a través del **“Estudio Social” @ M-4-1-20** y **“Notas Sociales” @ M-4-1-17**.

- 3.16 En casos de referencia de niña, niño o adolescente, entre los diferentes INSALUD se respetará la clasificación del nivel socioeconómico que para efecto de pago de Cuotas de Recuperación haya sido asignada por el Departamento de Trabajo Social del Instituto que origina la referencia, (Con seguridad Social).
- 3.17 Las niñas, niños o adolescentes referidos de otras unidades médicas de la Secretaría de Salud de la CDMX y otros estados de la República Mexicana (excepto aquellos hospitales del interior de la República que tengan Convenio con el Instituto), que requieran atención en servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento estarán exentos de la cuota de recuperación siempre y cuando presenten Cédula de afiliación de prestación gratuita donde especifique que cuenta con Gratuidad, en caso de no contar con el mismo se respetará el nivel socioeconómico de origen.
- 3.18 La exención de pago quedará restringida a la población cuya evaluación de los 5 indicadores de estudio socioeconómico arroje un puntaje menor de 13 y reporte un nivel de ingresos familiar mensual menor a un salario mínimo.
- 3.19 En los casos clasificados como de protección Institucional únicamente procederá la exención, asignando la clasificación 1X cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente y sea autorizada por la persona titular de la Dirección General.
- 3.20 En el caso de niña, niño o adolescente incluido en protocolos de investigación únicamente procederá la exención cuando sea solicitada por la Dirección de Investigación y previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 3.21 A todo donante de órganos y/o tejidos de cualquier tipo, previamente elegido, denominado donante seleccionado y registrado en la lista de ingresos programados, quedara exento de pagos y no realizara tramite de gratuidad mientras sea donante.
- 3.22 El INP en apego al Artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud implementa la prestación gratuita a las niñas niños o adolescentes, que no cuenta con seguridad social.
- 3.23 El Departamento de Trabajo Social participa en el Procedimiento para la Aplicación de Políticas relacionadas a gratuidad, seguridad social y casos especiales.
- 3.24 En caso de que el Sistema electrónico no funcione se realizará el estudio socioeconómico en el formato impreso y una vez que se restablezca el sistema, el personal de Trabajo Social que lo elaboró deberá capturarlo en el sistema electrónico en las siguientes 24 horas en días hábiles o 72 hrs. en días inhábiles.
- 3.25 El profesional de trabajo social aplicara los criterios generales y metodología para la aplicación del Estudio Socioeconómico que serán uniformes, generando las condiciones pertinentes para brindar una atención gratuita, efectiva, oportuna y de calidad a las personas que no cuentan con seguridad social y, por otro lado, mantener la equidad en la asignación, con base en las condiciones socioeconómicas de las niñas, niños y adolescentes y las políticas institucionales establecidas para las personas con seguridad social.

- 3.26 La entrevista para el Estudio Socioeconómico, se puede realizar en modalidad presencial, virtual o vía telefónica, sobre todo en periodos de contingencia sanitaria.
- 3.27 El personal del Departamento de Trabajo Social deberá informar y solicitar nombre y firma en el formato “**Estudio Socioeconómico**” M-4-1-35 (a-b) que contiene el Aviso de Privacidad de Protección de datos personales.
- 3.28 El Profesional de Trabajo Social deberá aplicar en el ámbito de su competencia el Modelo Único de Evaluación de Calidad (M.U.E.C) Así como los procesos de Atención Centrada en el paciente realizando del Estudio Socioeconómico, la Evaluación Inicial de Factores de Riesgos, valores, costumbres y barreras para la comunicación.
- 3.29 Durante este procedimiento se deberán promover, respaldar y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes y su familia de acuerdo con lo que establece el estándar de calidad respecto a los **Derechos del Paciente y su familia** (PFR).
- 3.30 Identificar durante la entrevista a las niñas, niños y adolescentes vulnerables o en riesgo, definiéndose como aquellos que no cuentan con la capacidad de hacer frente y/o resistir los efectos de un peligro generado en la familia de origen o que por su edad, condiciones clínicas, sociales, económicas, indígenas y culturales pudiesen tener algún impacto negativo durante el proceso de atención médica. Sobre todo, en la población vulnerable y de riesgo.
- 3.31 El Profesional de Trabajo Social cuando identifique un riesgo social se debe registrar en el apartado correspondiente, junto con las observaciones y las acciones de protección adicionales que se implementarán durante la atención médico social del paciente, brindando una atención personalizada y de acuerdo a sus características.
- 3.32 Como parte del **Proceso de Evaluación Inicial** (AOP), dentro de las primeras 24 horas de atención, se documentará en el Estudio Socioeconómico, tal como sea expresado por el paciente:
- Se deberán identificar los Factores de Riesgo Social (contexto social, familiar, económicos, etc.) además de los valores, costumbres y creencias de la niña, niño o adolescente con el propósito de planear, adecuar la atención y respetar sus derechos.
  - Se evaluarán las necesidades específicas de educación expresadas por la niña, niño, adolescente y/o familiar o representante legal, sobre las dudas o inquietudes relacionadas con el proceso de atención, entre otros en apego al estándar de **Educación del Paciente y su familia** (PFE).
  - Barreras para el Aprendizaje (PFE): se debe identificar el nivel de alfabetización/nivel educativo, lenguas o idioma, barreras emocionales y motivacionales, limitaciones físicas, cognitivas, del padre, madre y/o persona responsable del paciente de la niña, niño o adolescente.
- 3.33 De ser urgente la asignación socioeconómica para la apertura de expediente y no se cuente con los documentos probatorios oficiales se puede valorar el caso con la información que declare verbalmente y/o por escrito el familiar o responsable legal.

A los/as pacientes foráneos se les debe priorizar la Elaboración del Estudio Socioeconómico.

- 3.34 Los beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, no cubrirán ningún tipo de cuotas de recuperación o cualquier otro costo por los servicios de salud, medicamentos y demás insumos proporcionados en el Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.35 Cuando las niñas, niños o adolescentes sean beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, el personal del Departamento de Trabajo Social, al egreso hospitalario, deberá solicitar el formato **Control de Gratuidad "Con Gratuidad" A-0-11** y **Control de Gratuidad "Sin Gratuidad" A-0-13 (a-b)** que emite la Unidad de Gestión Financiera para firmar el formato **Aviso de Alta M-0-1-02**.
- 3.36 Reclasificar por política institucional en el nivel socioeconómico que le corresponda, cuando la niña, niño o adolescente, se identifique con Seguridad Social, se asignara la clasificación correspondiente de acuerdo a las políticas institucionales o en su defecto (Ver procedimiento 2. Reclasificación Socioeconómica).
- 3.37 Las personas beneficiarias de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deben cumplir con lo siguiente:
- Ser personas que se encuentren dentro del territorio nacional.
  - No ser derechohabientes de las instituciones de Seguridad Social del Sistema Nacional de Salud como: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Petróleos Mexicanos (PEMEX) y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM); que considera dentro de sus derechohabientes a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la Secretaría del Mar (SEMAR).
  - Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no estar registrado, el/a usuario (a) debe presentar acta o certificado de nacimiento.
  - Presentar el formato **Control de Gratuidad "Con Gratuidad" A-0-11**, emitido por la Unidad de Gestión Medico Financiera.
- 3.38 En caso de existir alguna solicitud de asignación de un nivel distinto al que le corresponde por puntaje y/o por políticas institucionales, planteada por el/a responsable legal o por alguna otra instancia como: autoridades del Gobierno Federal, Estatal, de la Ciudad de México, Secretaría de Salud, Cámara de Senadores, Diputados o de Instituciones de Protección del Sector Público (DIF, Casa Cuna, Asilos, Albergues, Reclusorios, Migración, etc.), éstas serán valoradas por personal del Departamento de Trabajo Social y de proceder, serán autorizadas por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica por medio de oficio.

- 3.39 Las niñas, niños y adolescentes considerados/as como víctimas, tendrán derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente o cuando así lo requieran y hasta el final del tratamiento integral, lo anterior dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas. El personal de Trabajo Social asignará el nivel de Exento de acuerdo al puntaje que corresponda.
- 3.40 Las niñas, niños y adolescentes migrantes podrán acceder a los servicios médicos que presta el Instituto, independientemente de su situación migratoria, teniendo derecho a recibir de manera gratuita y sin restricción alguna, cualquier tipo de atención médica urgente que resulte necesaria para preservar su vida (lo anterior con fundamento en el Artículo 8 de la Ley de Migración), el personal de Trabajo Social en estos casos, deberá asignar el nivel de exento o en su caso derivar a la UGM Financiera para su Gratuidad.
- 3.41 El(a) profesional de Trabajo Social es el responsable de proporcionar la información contenida en este procedimiento a la población usuaria, acorde a la edad, nivel de comprensión, condiciones socioculturales, idioma y/o lengua de los pacientes, con énfasis en la Ley de Protección de datos personales y de confidencialidad.

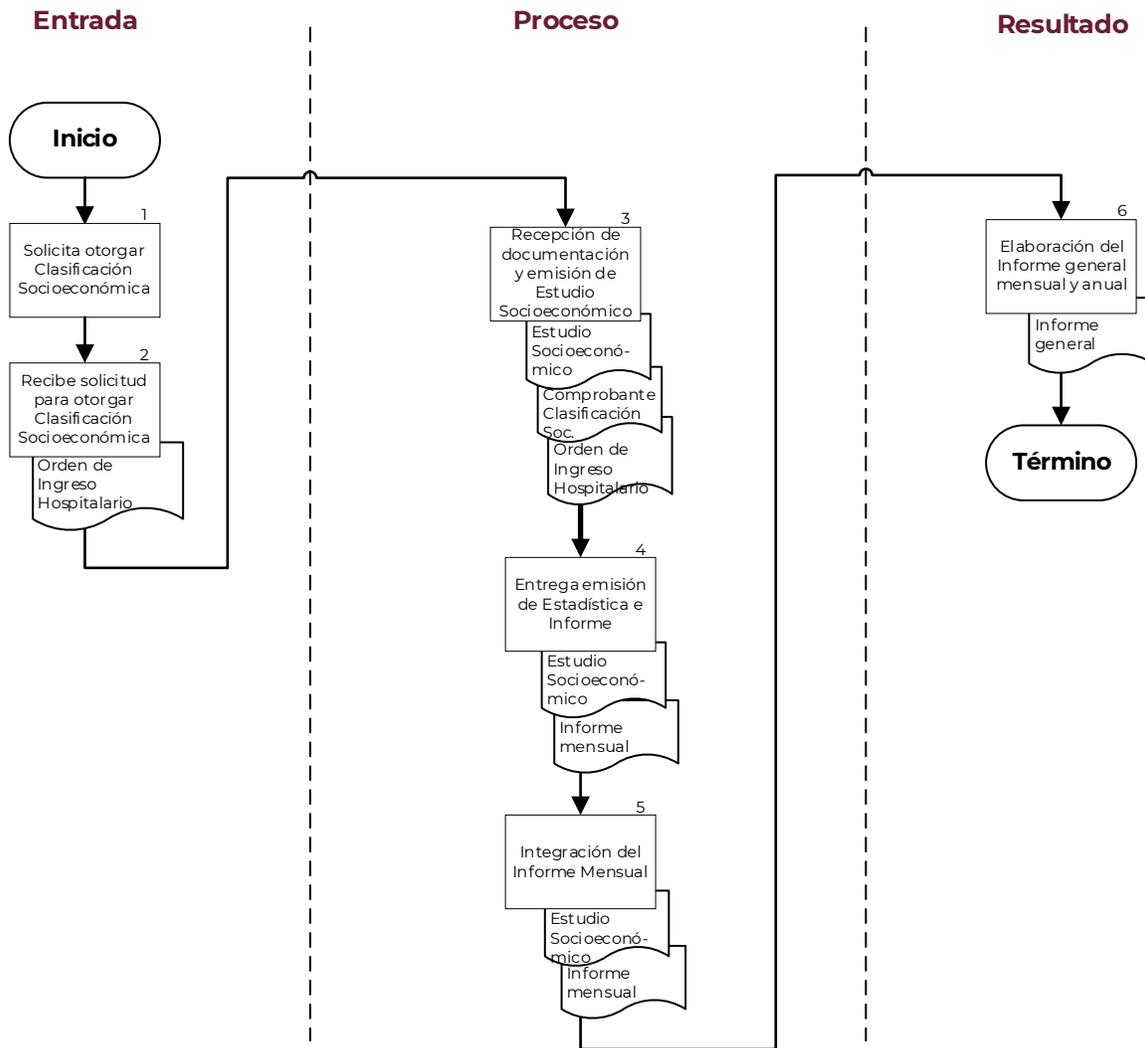
#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita otorgar Clasificación Socioeconómica	1.1 Solicita al Departamento de Trabajo Social otorgar la asignación de clasificación socioeconómica, en base a los “Criterios para la Asignación de Clasificación Socioeconómica a los usuarios del I.N.P.”, a toda niña, niño o adolescente de primera vez que sea enviado por los Departamentos de Consulta Externa y/o Urgencias.	Subdirección de Consulta Externa y Subdirección de Medicina Crítica (Personal Médico)
2. Recibe solicitud para otorgar Clasificación Socioeconómica	2.1 Recibe historia Clínica del personal de Relaciones hospitalarias para otorgar la asignación de clasificación socioeconómica, en base a los “Criterios para la Asignación de Clasificación Socioeconómica a los usuarios del I.N.P.”, a toda niña, niño o adolescente de primera vez que sea enviado por los Departamentos de Consulta Externa y/o Urgencias.	Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)

	<p><b>Nota:</b> En el caso de Urgencias se solicita directamente del familiar el formato <b>Orden de Ingreso Hospitalario (M-0-24)</b>.</p>	
<p>3. Recepción de documentación y emisión de Estudio Socioeconómico</p>	<p>3.1 Recibe y entrevista al familiar o persona responsable de la niña, niño o adolescente de primera vez, realiza el llenado del <b>Estudio Socioeconómico M-4-1-35 (a-b)</b> y asigna la clasificación correspondiente, misma que se da a conocer a los familiares, tutor o persona que presenta, quien firma de enterado y respalda con esto la veracidad de la información y envía al familiar, tutor o persona que presenta al Departamento de Archivo Clínico (Admisión), con el formato <b>“Comprobante de Clasificación Socioeconómica”</b> en los casos de Consulta Externa, y en Urgencias la <b>Orden de Ingreso Hospitalario y Estudio Socioeconómico</b> (original y copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudio Socioeconómico</b></li> <li>• <b>Comprobante de Clasificación Socioeconómica</b></li> <li>• <b>Orden de Ingreso Hospitalario</b></li> </ul>	<p>Departamento de Trabajo Social (Trabajador(a) Social)</p>
<p>4. Entrega emisión de Estadística e Informe</p>	<p>4.1 Realiza y entrega la emisión de Estadística e informe técnico de Estudios Socioeconómicos, para ser evaluados por la Supervisora al final del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudio Socioeconómico</b></li> </ul>	<p>(Personal operativo de Trabajo Social)</p>
<p>5. Integración del Informe Mensual</p>	<p>5.1 Revisa Estudios Socioeconómicos e integra Informe Mensual que turna a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudios Socioeconómicos</b></li> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Mensualmente se asignará personal de trabajo social para elaborar el acumulado general del informe mensual, informe de referencias y Contrarreferencia, perfil de clasificación socioeconómica de la población</p>	<p>Departamento de Trabajo Social (Supervisora)</p>

	de primera vez, informe de casos médicos legales (este último Supervisora de Urgencias).	
6. Elaboración del informe general mensual y anual.	<p>6.1 Recibe y analiza el Informe Mensual, elabora el Informe General del Departamento y turna a la Dirección Médica, Subdirección de Consulta Externa y Departamento de Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe General.</li> </ul>	Titular del Depto. de Trabajo Social
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

- Estudio Socioeconómico M-4-1-35 (a-b)
- Comprobante de Clasificación Socio-Económica M-4-1-09
- Orden de Ingreso Hospitalario M-0-24
- Estudio Social M-4-1-20
- Notas Sociales M-4-1-17
- Control de Gratuidad "Con Gratuidad" A-0-11
- Control de Gratuidad "Sin Gratuidad" A-0-13 (a-b)
- Aviso de Alta M-0-1-02

## 7. Anexos

### Anexo 1

Políticas relacionadas a Gratuidad, Seguridad Social y Casos Especiales institucionales.

### Anexo 2

#### DOF. 03/05/2013

Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los establecimientos que presten Servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades coordinadas por dicha Secretaría.

En la aplicación del Estudio Socioeconómico, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios y variables con su respectiva ponderación:

a.	Ingreso Familiar	55%
b.	Ocupación	10%
c.	Egresos Familiares	10%
d.	Vivienda	20%
e.	Salud Familiar	5%
	TOTAL	100%

**a)** Para determinar la ponderación de la variable denominada Ingreso Familiar, se tomará en cuenta el salario mínimo general vigente de la zona geográfica que corresponda a la ubicación de cada entidad en donde sea atendida la niña, niño o adolescente sujeto del Estudio Socioeconómico, mismo que es establecido anualmente por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

El puntaje máximo que se obtendrá en esta variable será de 55 puntos porcentuales que equivalen al 55% de la ponderación total del Estudio Socioeconómico. La puntuación se obtendrá conforme al siguiente cuadro:

INGRESOS EN No. DE VECES DE SALARIO MÍNIMO DE ACUERDO A ZONA GEOGRÁFICA A o B	DEPENDIENTES 1 ó 2 PUNTOS	DEPENDIENTES 3 ó 4 PUNTOS	DEPENDIENTES 5 ó 6 PUNTOS	DEPENDIENTES 7 ó 8 PUNTOS	DEPENDIENTES 9 ó MÁS PUNTOS
> 0.0 a 1.0	0	0	0	0	0
> 1.0 a 1.5	10	5	0	0	0
> 1.5 a 3.0	15	10	5	0	0
> 3.0 a 4.5	20	15	10	5	0
> 4.5 a 6.0	25	20	15	10	5
> 6.0 a 8.0	30	25	20	15	10
> 8.0 a 10.0	35	30	25	20	15
> 10.0 a 13.0	40	35	30	25	20
> 13.0 a 16.0	45	40	35	30	25
> 16.0 a 19.0	50	45	40	35	30
> 19.0	55	50	45	40	35

**b) Para** la ponderación de la variable Ocupación se deberá tomar en cuenta el siguiente catálogo:

- 1. SIN OCUPACIÓN:** Comprende aquellos individuos que, a pesar de ser económicamente activos, no desarrollan ningún tipo de actividad remunerada, por ejemplo: ama de casa; estudiante; personas bajo protección institucional.
- 2. TRABAJADORES NO CALIFICADOS:** Comprende las ocupaciones para cuyo desempeño se requieren los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir tareas generalmente sencillas y rutinarias, realizadas con la ayuda de herramientas manuales, para las cuales se requiere escasa iniciativa o un esfuerzo físico considerable, salvo raras excepciones. Sus tareas consisten en vender mercancía en las calles, brindar servicios de portería y vigilancia de inmuebles y bienes, limpiar, lavar y planchar ropa o ejecutar tareas simples relacionadas con la minería, la agricultura o la pesca, la construcción y las obras públicas y las industrias manufactureras, ventas y servicios. Limpiabotas y otros trabajadores en vía pública. Mensajero, porteador (transportista), portero y afines. Peón agropecuario, forestal, pesquero y afines. Peón de minería, construcción, de la industria manufacturera y el transporte. Conserje, lavador de vehículos, ventanas y afines.
- 3. OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECÁNICAS Y DE OTROS OFICIOS:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su

desempeño los conocimientos y las experiencias necesarias para ejercer oficio de artesanía o artes mecánicas, así como otras afines, lo cual, entre otras cosas, exige la capacidad de utilizar máquinas y herramientas, el conocimiento de cada una de las etapas de la producción y de la naturaleza y las aplicaciones de los productos fabricados. Sus tareas consisten en extraer materias primas del suelo, construir edificios y otras obras o fabricar diversos productos y artesanías. Oficiales y operadores de las industrias extractivas y de construcción. Oficiales y operarios de la metalurgia, la construcción mecánica y afines. Mecánicos de precisión, artesanos, operarios de las artes gráficas y afines. Otros oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios.

- 4. TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS Y VENDEDORES DE COMERCIOS Y MERCADOS:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para la prestación de servicios personales, de protección y de seguridad o la venta de mercancías. Dichas tareas consisten en servicios relacionados con los viajes, los trabajos domésticos, la restauración, los cuidados personales, la protección de personas, de bienes, el mantenimiento del orden público, la venta de mercancías en un comercio o en los mercados. Servicios personales y de protección o seguridad. Modelos, vendedores y demostradores.
- 5. OPERADORES DE INSTALACIONES, MÁQUINAS Y MONTADORES:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para atender y vigilar el funcionamiento de máquinas e instalaciones industriales de gran tamaño y a menudo automatizadas. Sus tareas consisten en atender y vigilar las máquinas y materiales para la explotación minera, las industrias de transformación y otras producciones, conducir vehículos, operar instalaciones móviles y montar componentes de productos. Operadores de instalaciones fijas y afines. Operadores de máquinas y montadores. Conductores de vehículos y operadores de equipo pesado móvil.
- 6. AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño los conocimientos y las experiencias necesarios para la obtención de productos de la agricultura a fin de obtener sus productos, criar y cazar animales, pescar o criar peces, conservar y explotar los bosques y en particular, vender los productos a los compradores, a organismos de comercialización o en los mercados. Agricultores y trabajadores calificados de explotaciones agropecuarias, forestales y pesqueras con destino al mercado. Trabajadores agropecuarios y pesqueros de subsistencia.
- 7. TRABAJADORES DE OFICINA:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren desempeñar los conocimientos y la experiencia necesarios para ordenar, almacenar, computarizar y encontrar información. Las tareas consisten en realizar trabajos de secretaría, operar máquinas procesadoras de textos y otras máquinas de oficina, realizar cálculos e ingresar datos en

computadoras y diversos trabajos de servicios a la clientela, relacionados con los servicios de correos, las operaciones de cajas y la concertación de citas o entrevistas:  
a) Oficinistas y b) Empleados en trato directo con el público.

**8. JUBILADOS:** Comprende a los individuos retirados de su trabajo que continúan recibiendo un pago como resultado de haber cumplido con determinado número de años trabajados o por su edad.

**9. PENSIONADOS:** Comprende a los individuos a los que como prestación se les otorga un porcentaje del salario que percibían como trabajadores al retirarse de la unidad económica, de manera definitiva, por problemas de salud o como consecuencia de enfermedades o accidentes de trabajo.

Se incluye a quienes tienen otorgada pensión por: incapacidad permanente total; incapacidad permanente parcial superior al cincuenta por ciento o en su caso incapacidad permanente parcial entre el veinticinco y el cincuenta por ciento; invalidez; cesantía en edad avanzada y vejez, así como los beneficiarios de aquél cuando tengan otorgada pensión de viudez, orfandad, o de ascendencia.

**10. BECARIOS:** Comprende a aquellos individuos que reciben remuneración de alguna institución o empresa para la realización de estudios y/o actividades similares.

**11. TÉCNICOS Y PROFESIONALES A NIVEL MEDIO:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño, conocimientos técnicos y experiencias de una o varias disciplinas de las ciencias físicas, biológicas o de las ciencias sociales y las humanidades. Esas tareas consisten en llevar a cabo labores técnicas y ejecutar métodos relacionados con la aplicación de conceptos de las esferas ya mencionadas y en impartir enseñanza de cierto nivel: a) Técnicos y Profesionistas de nivel medio de las ciencias físicas, químicas ingeniería y afines; b) Técnicos y Profesionales de nivel medio en ciencias biológicas, la medicina y la salud; c) Maestros e instructores de nivel medio y d) Otros técnicos y profesionales de nivel medio.

**12. PROFESIONALES CIENTÍFICOS E INTELLECTUALES:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño conocimientos profesionales de alto nivel y experiencia en materia de ciencias físicas y biológicas o ciencias sociales y humanidades. Sus tareas consisten en ampliar el acervo de conocimientos científicos o intelectuales, conceptos y teorías para resolver problemas o por medio de la enseñanza, asegurar la difusión sistemática de esos conocimientos: a) Profesionales de las ciencias físicas, químicas, matemáticas y de la ingeniería; b) Profesionales de las ciencias biológicas, la medicina y la salud; c) Profesionales de enseñanza; d) Otros profesionales científicos e intelectuales, y e) Religiosos con jerarquía.

**13. FUERZAS ARMADAS:** Comprende a las personas con cargo militar que sirven a los ejércitos de tierra, mar y aire y en los servicios militares dependientes de los mismos, incluye a los rangos superiores principalmente, contemplando aquellos

individuos que cursaron una carrera militar y llevan a cabo investigaciones y aplicaciones de conocimientos científicos.

**14. EJECUTIVOS E INVERSIONISTAS:** Comprende las profesiones cuyas tareas principales consisten en definir y formular la política del gobierno, las leyes y reglamentos, vigilar su aplicación, representar al gobierno y actuar en su nombre o preparar, orientar y coordinar la política y las actividades de una empresa o de un organismo, o de sus departamentos y servicios internos: a) Miembros del Poder Ejecutivo y de los cuerpos legislativos; directivo de la Administración Pública y b) Directores de Empresas.

El puntaje máximo que se obtendrá en esta variable será de 10 puntos porcentuales que equivale al 10% de la ponderación total del Estudio Socioeconómico.

La puntuación se obtendrá conforme al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Sin ocupación	0
Trabajadores no calificados	1
Jubilados y pensionados	2
Becarios, así como trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	3
Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios	4
Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores	5
Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros	6
Empleados de oficina	7
Técnicos profesionistas de nivel medio	8
Profesionistas, científicos e intelectuales	9
Fuerzas armadas y ejecutivos e inversionistas	10

**c)** Para la ponderación de la variable denominada Egreso Familiar se deberá considerar la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos. El porcentaje obtenido se ubicará de acuerdo a la siguiente tabla (a mayor porcentaje de gasto menor puntaje).

El puntaje máximo serán 10 puntos porcentuales que corresponde al 10% de la ponderación total del Estudio Socioeconómico.

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	PUNTUACIÓN
71% o más	0
61% - 70%	2
51% - 60%	4
41% - 50%	6
31% - 40%	8
Menor a 30%	10

d) Para efectos de la ponderación de la variable denominada Vivienda se considerará el siguiente catálogo:

GRUPO	TIPO DE VIVIENDA
Grupo 1	Institución de protección social, vivienda móvil, casa rural, refugio, cuarto redondo o sin vivienda; local no construido para habitación.
Grupo 2	Vecindad o cuarto de servicio o azotea.
Grupo 3	Departamento o casa popular en unidades habitacionales (interés social).
Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca.
Grupo 5	Departamento o casa residencial.

El puntaje máximo que se obtendrá en esta variable será de 20 puntos porcentuales que equivale al mismo porcentaje de la ponderación total del Estudio Socioeconómico. La puntuación se obtendrá considerando tanto el tipo de vivienda, de acuerdo al catálogo antes descrito, como el derecho real que se tenga o no sobre la misma, entre otros criterios, de acuerdo al siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	PUNTUACIÓN
DERECHOS REALES (uso, goce, disfrute).	
Otro (institucional, albergues, reclusorios, casas de retiro o sin vivienda).	0
Arrendada (rentada), hipotecada o con gravamen.	1
Comodato (prestada).	2
Propia pagada.	3

<b>TIPO DE VIVIENDA</b> (características de la vivienda que habita el grupo familiar de acuerdo al Catálogo).	<b>PUNTUACIÓN</b>
Grupo 1	0
Grupo 2	1
Grupo 3	2
Grupo 4	3
Grupo 5	5
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b> (número de servicios públicos con los que cuenta la localidad donde se encuentra ubicado el domicilio: agua, alcantarillado, alumbrado público, pavimentación, servicio de recolección de basura, teléfono público, etc.)	<b>PUNTUACIÓN</b>
De 0 a 1 servicio público	0
2 servicios públicos	1
3 servicios públicos	2
4 o más servicios públicos	3
<b>SERVICIOS INTRADOMICILIARIOS</b> (servicios con los que se cuenta dentro de la vivienda: agua, luz, drenaje, teléfono).	<b>PUNTUACIÓN</b>
0 - 1 servicio	0
2 servicios	1
3 servicios	2
4 o más servicios	3
<b>MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN</b> (tipo de material prevaleciente en la construcción de la vivienda).	<b>PUNTUACIÓN</b>
Lámina, Madera, Material de la región	0
Mixta	1
Mampostería	2
<b>NÚMERO DE DORMITORIOS</b> (total de habitaciones utilizadas para dormir)	<b>PUNTUACIÓN</b>
1 - 2	0
3 - 4	1
5 o más	2

<b>NÚMERO DE PERSONAS POR DORMITORIO</b> (Se tomará en cuenta el número máximo de personas que ocupan un dormitorio).	<b>PUNTUACIÓN</b>
4 o más personas	0
3 personas	1
1-2 personas	2

e) Para determinar la variable de Salud Familiar, se tomará en cuenta el diagnóstico médico por el que la niña, niño o adolescente amerita atención en la institución, el tiempo de su tratamiento y si la niña, niño o adolescente u otro familiar presentan otros problemas de salud que requieran de atención médica, en particular enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el Estudio Socioeconómico, se encuentran en el núcleo familiar, representan un gasto o disminución del ingreso y requieren red de apoyo.

El puntaje máximo que se obtendrá en esta variable será de 5 puntos porcentuales que equivale al mismo porcentaje de la ponderación total del Estudio Socioeconómico. La puntuación se obtendrá conforme al siguiente cuadro:

<b>TIEMPO DE TRATAMIENTO DE LA ENFERMEDAD DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Más de 6 meses	0
De 3 a 6 meses	1
Menos de 3 meses o sin comorbilidad	2

<b>OTROS PROBLEMAS DE SALUD DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE, QUE SE ATIENDEN EN OTRA INSTITUCIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
SI	0
NO	1

<b>ESTADO DE SALUD DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Dos o principal proveedor económico enfermo	0
Un enfermo	1
Ningún enfermo	2

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se modifican los numerales Cuarto y Sexto del Anexo Único del Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de la niña, niño o adolescente en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2013, para quedar de la manera siguiente:

**CUARTO.** - La asignación del Nivel Socioeconómico se obtendrá al sumar el puntaje obtenido en cada una de las variables, de acuerdo al siguiente cuadro:

PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
0 - 12	1X (Exento)
13 - 24	1(Exento)
25 - 36	2(Exento)
37 - 52	3(Exento)
53 - 68	4(Exento)
69 - 84	5(Exento)
85 - 100	6(Exento)

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.

### 1. Propósito

Revalorar la clasificación asignada para el cobro de los servicios, cuando amerite, de acuerdo a la situación socioeconómica de niñas, niños o adolescentes.

### 2. Alcance

El área de aplicación de este procedimiento, incluye a todas las niñas, niños o adolescentes los Servicios o Departamentos de hospitalización y consulta externa del Instituto. Las áreas involucradas son Departamento de Trabajo Social, Archivo Clínico (Servicio de Admisión), Tesorería (Servicio de Cuentas Corrientes) y la Dirección General en el caso de exención de pago.

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 La niña, niño o adolescente con diagnóstico Hemato-Oncológico y aquellos candidatos a Trasplante de Células Progenitoras sin seguridad social, deben ser integrados al Programa de FONSABI para lo cual requieren los siguientes documentos: Receta médica, CURP de la niña, niño o adolescente, INE del familiar, tutor o persona que presenta, documento de No Seguridad Social.

3.3 La justificación para una reclasificación se deriva de los siguientes motivos:

- Cuando la problemática socioeconómica del padre, madre, tutor o persona responsable de la niña, niño o adolescente este interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.
- Cuando el padre, madre, tutor o persona responsable de las niñas, niños o adolescente comprueban mediante documentos oficiales que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado como: desempleo, gastos por enfermedad o defunción de alguno de los miembros de la familia.
- Cuando las niñas, niños o adolescentes reciban atención en el instituto y estén en un protocolo de investigación, la reclasificación en estos casos puede ser ascendente o descendente, según se establezca en el convenio del proyecto y se deberá de contar con el registro institucional, que lo avale.
- Cuando la Dirección General gire instrucciones de reclasificar el caso y se envíe al Departamento de Trabajo Social el oficio autorizado.
- En los casos médicos legales cuando la niñas, niños o adolescentes quede Bajo Protección Institucional.
- Será motivo de reclasificación de manera ascendente o descendiente en los casos en los que se identifique seguridad social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, ETC.). Así como en

los casos de convenio interinstitucional (Oficio de convenio previamente sellado por la Dirección General).

- 3.4 En el caso de las niñas, niños o adolescentes foráneos, en la medida de lo posible se establecerá coordinación con el DIF o presidencia municipal a fin de que envíe un reporte de visita domiciliaria.
- 3.5 En caso de inconformidad o impugnación será obligatoria la realización de visita domiciliaria, efectuando la coordinación de enlace con los organismos competentes de las diversas entidades de la república.
- 3.6 Se reclasificarán a I.N.P. los casos de niñas, niños o adolescentes de hijos de empleados del Instituto, previa entrega de documentos originales y copia que lo avalen (acta de nacimiento, credencial del INP vigente); al dejar de ser trabajador de la institución, el padre o la madre, se procederá a asignar el nivel de clasificación que corresponda a su situación económica.
- 3.7 Se elaborará la reclasificación correspondiente debidamente requisitada con la firma del personal de Trabajo Social responsable del proceso, de la supervisora y de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social. Con el soporte necesario dependiendo del caso.
- 3.8 El profesional de trabajo social registrará el folio correspondiente y el formato de **“Control de Reclasificaciones” M-4-1-15.**
- 3.9 Las Acciones realizadas en este procedimiento deberán quedar sustentadas en las Notas Sociales del Expediente Clínico electrónico y físico de la niña, niño o adolescente.
- 3.10 Se entregará el Reporte Mensual de reclasificación socioeconómica a la Dirección Médica, Subdirección de Consulta Externa, Departamento de Archivo Clínico y Departamento de Trabajo Social.

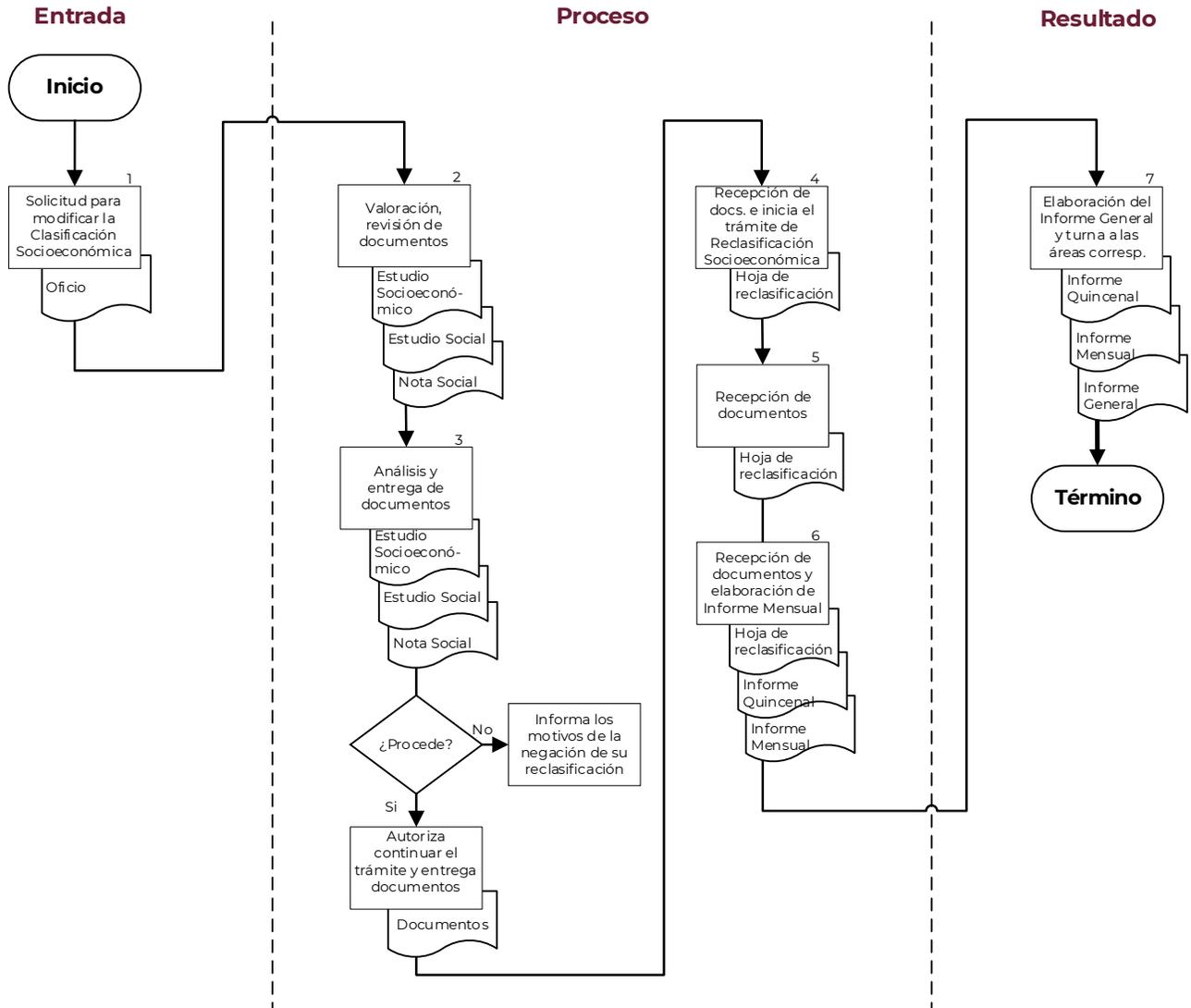
4. Descripción de actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud para modificar la Clasificación Socioeconómica	<p>1.1 Solicita al personal de trabajo social que modifique su clasificación socioeconómica.</p> <p>1.2 Entrega en los casos de Protección Institucional o Convenio, a la Dirección del Instituto el oficio correspondiente que comprueba lo anterior y posteriormente al Departamento de Trabajo Social una copia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que el personal del Depto. de Trabajo Social identifique factores que vulneren a la familia podrá revalorar la clasificación socioeconómica.</p>	<p>Dirección General, personal Médico y/o Familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente.</p>
2. Valoración, revisión de documentos	<p>2.1 Valora previo <b>Estudio Socioeconómico M-4-1-35</b> y <b>Estudio Social M-4-1-20</b> y en su caso revisión de documentos y determina la necesidad de modificar la clasificación, pudiendo ser esta en forma ascendente o descendente y expone el caso a la Supervisora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico</li> <li>• Estudio Social</li> </ul> <p>2.2 Elabora el formato <b>Nota Social M-4-1-17</b> que contiene los motivos de la reclasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nota Social</b></li> </ul>	<p>Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social)</p>
3. Análisis y entrega de documentos	<p>3.1 Analiza el <b>Estudio Socioeconómico M-4-1-35</b> y <b>Estudio Social M-4-1-20</b> y <b>Nota Social M-4-1-17</b> así como los documentos y decide:</p> <p><b>Procede:</b></p> <p><b>No:</b> Informa a la Trabajadora Social verbalmente los motivos de la negación de su reclasificación para que a su vez informe al familiar, tutor o persona que presenta.</p> <p><b>Si:</b> Autoriza continuar el trámite y entrega documentos al personal de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>	<p>Departamento de Trabajo Social (Supervisora)</p>
4. Recepción de documentos e inicia el trámite	<p>4.1 Recibe e inicia el trámite de la reclasificación, llenando la <b>“Hoja de Reclasificación” M-4-1-18</b>, (original para expediente clínico, 1ª copia a</p>	<p>Departamento de Trabajo Social</p>

de Reclasificación Socioeconómica	Cuentas Corrientes, 2ª copia a Trabajo Social), especificando ampliamente el motivo y recabando el Vo.Bo. de la Supervisora, se entrega a la Titular del Departamento de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Reclasificación</li> </ul>	(Trabajadora Social)
5. Recepción de documentos	5.1 Recibe y presenta en el Departamento de Archivo Clínico (Admisión) y Cuentas Corrientes los documentos que presentó el familiar, tutor o persona que presenta para realizar el cambio de siglas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Reclasificación</li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social)
6. Recepción de documentos y elaboración de Informe Mensual	6.1 Recibe la copia de <b>“Hoja de Reclasificación” M-4-1-18</b> , y al final elabora un informe quincenal y mensual (Enfermedades Catastróficas). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Reclasificación</li> <li>• Informe Quincenal</li> <li>• Informe Mensual</li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Supervisora)
7. Elaboración del Informe General y turna a las áreas correspondientes	7.1 Recibe y analiza el Informe Mensual, elabora el Informe General del Departamento, en original y tres copias, original para la Dirección Médica, 1ª copia para la Subdirección de Consulta Externa 2ª. copia para el Departamento de Archivo Clínico y 3ª. copia para el Departamento de Trabajo Social y la 4ª copia a la Unidad de Gestión Médica Financiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Quincenal</li> <li>• Informe Mensual</li> <li>• Informe General</li> </ul>	Departamento de Trabajo Social

**TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.**

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Formatos

- Control de Reclasificaciones M-4-1-15
- Estudio Socioeconómico M-4-1-35
- Estudio Social M-4-1-20
- Nota Social M-4-1-17
- Hoja de Reclasificación M-4-1-18

### 7. Anexos

No aplica.

### **3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE INSOLVENCIA ECONÓMICA.**

### 3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE INSOLVENCIA ECONÓMICA.

#### 1. Propósito

Apoyar el egreso de hospitalización a la niña, niño o adolescente que por carencia de recursos económicos no estén en condiciones de cubrir total o parcialmente su saldo por concepto del servicio integral de hospitalización.

#### 2. Alcance

Toda niña, niño o adolescente hospitalizados que no cuenten con Gratuidad.

#### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

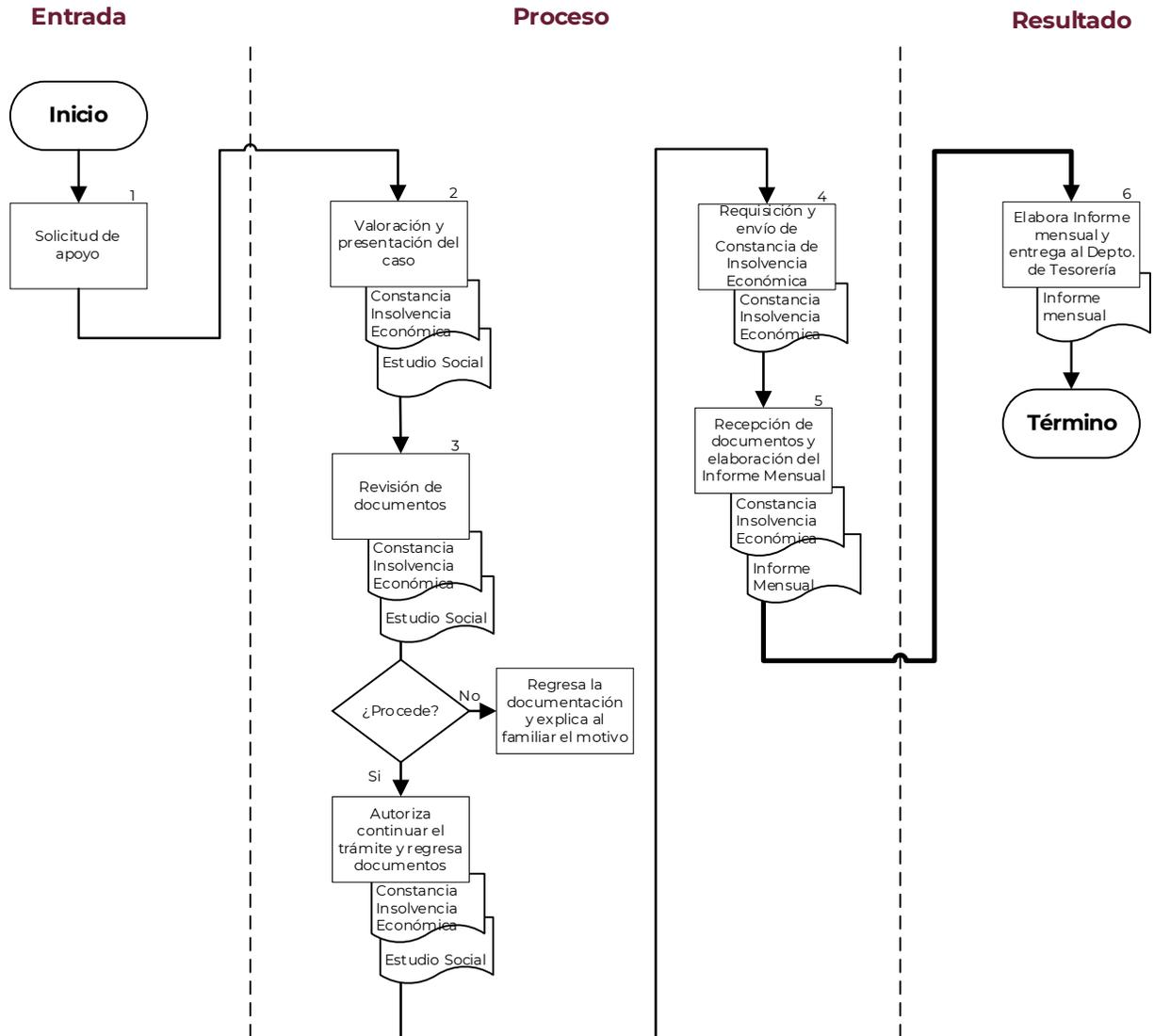
- 3.1 El Departamento de Trabajo Social es el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 El otorgamiento de Carta de Insolvencia está sujeto a la normatividad establecida en este “Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación”.
- 3.3 Será obligación del Titular del Departamento de Trabajo Social conocer la normativa y a su vez darla a conocer al personal a su cargo: supervisoras y trabajadoras sociales.
- 3.4 Se otorgará Carta de Insolvencia Económica sólo en casos de hospitalización, cuando al egreso de la niña, niño o adolescente, la familia presente problemas de pago o incapacidad económica.
- 3.5 Se consideran problemas para el pago o prioridad económica los casos de: alta no programada, fallecimiento, desequilibrio económico, morosidad y por tratamiento prolongado y costoso.
- 3.6 La niñas, niños o adolescentes con Seguridad Social que hayan sido beneficiarios de una reclasificación en lo posible no se les podrá expedir constancia de Insolvencia.
- 3.7 El documento deberá contar con firma de la Trabajadora Social, y Vo. Bo. de la Supervisora del Servicio y la Titular del Departamento.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social deberá rendir Informe Mensual de esta actividad a la Subdirección de Consulta Externa y al Departamento de Tesorería (Cuentas Corrientes).

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de apoyo	<p>1.1 Expone a la trabajadora social, el problema para el pago, al ser dada de alta a la niña, niño o adolescente y solicita se le apoye.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el personal del Depto. de Trabajo Social identifique factores que vulneren a la familia podrá revalorar la clasificación socioeconómica.</p>	Dirección General, Dirección Médica, Familiar y/o responsable del la niña, niño o adolescente
2. Valoración y presentación del caso	<p>2.1 Valora la necesidad de otorgar la <b>“Constancia de Insolvencia Económica” M-4-1-03</b>, en forma complementaria o por el total de la cuenta de hospitalización y expone el caso a la Supervisora; previo <b>“Estudio Social” M-4-1-20 (1-6)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Insolvencia Económica</li> <li>• Estudio Social</li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social)
3. Revisión de documentos	<p>3.1 Revisa la documentación y decide.</p> <p><b>Procede:</b></p> <p><b>No:</b> Regresa la documentación a la Trabajadora Social y explica al familiar el motivo.</p> <p><b>Si:</b> Autoriza continuar el trámite y regresa documentos al personal de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Insolvencia Económica</b></li> <li>• <b>Estudio Social</b></li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Supervisora)
4. Requisición y envío de Constancia de Insolvencia Económica	<p>4.1 Llena <b>“Constancia de Insolvencia Económica” M-4-1-03</b> en original y una copia, y recaba firma de la persona supervisora y titular del Departamento de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Insolvencia Económica</b></li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social)

	<p>4.2 Entrega el original de la <b>“Constancia de Insolvencia Económica” M-4-1-03</b> al familiar (para que continúe su trámite de egreso), al Departamento de Tesorería (Cuentas Corrientes) y otra copia a la Supervisora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Insolvencia Económica</b></li> </ul>	
5. Recepción de documentos y elaboración del Informe Mensual	<p>5.1 Recibe copia de la <b>“Constancia de Insolvencia Económica” M-4-1-03</b> y al final del mes elabora un Informe Mensual, el cual entrega al Departamento de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Insolvencia Económica</b></li> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul>	Departamento de Trabajo Social (Supervisora)
6. Elabora Informe mensual y entrega al Depto. de Tesorería	<p>6.1 Elabora el informe mensual y entrega al Departamento de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul>	Departamento de Trabajo Social
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

- Constancia de Insolvencia Económica M-4-1-03
- Estudio Social M-4-1-20 (1-6)

## 7. Anexos

No aplica.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS.

##### 1. Propósito

Captar, registrar y depositar los recursos autogenerados del Instituto, identificando su origen y su integración en el informe financiero y que los mismos sirvan de apoyo al área sustantiva.

##### 2. Alcance

Se aplicará en todos Departamentos y/o Servicios del Instituto donde se generen Cuotas de Recuperación a través de las Cajas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias; las áreas involucradas son el Departamento de Tesorería y la Coordinación de Cajas.

##### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Tesorería es el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La cobranza al padre, madre, tutor o persona responsable de las niñas, niños o adolescentes, estará a cargo del Departamento de Tesorería del Instituto
- 3.3 Todos los cobros por concepto de Cuotas de Recuperación se recibirán y registrarán en las Cajas instaladas en Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias. Se expedirá **ticket** en original y copia por cada uno de los pagos recibidos por el padre, madre, tutor o persona responsable de las niñas, niños o adolescentes por concepto de Cuotas de Recuperación. El original se le entrega al familiar y la copia en el Servicio o Departamento que otorga el servicio.
- 3.4 Las personas autorizadas para registrar los servicios otorgados a las niñas, niños o adolescentes que cuenten con Gratuidad son los Cajeros en turno y/o en su caso, el Supervisor en turno.
- 3.5 En todos los casos se sellará de registrado el carnet, formatos de **Estudios de Laboratorio y/o Gabinete** y órdenes de pago por servicios, para que el padre, madre, tutor o persona responsable de la niña, niño o adolescente, los muestre en el servicio correspondiente.
- 3.6 Las personas autorizadas para recibir pagos son los Cajeros en turno y, en su caso, el Supervisor en turno. En todos los casos se expedirán ticket en original y copia los cuales entregarán al interesado (padre, madre, tutor o persona responsable familiar).
- 3.7 Los pagos se podrán recibir en efectivo, tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria y cheques certificados a favor del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.8 Por ningún motivo se cambiarán cheques de terceros.
- 3.9 Todos los cobros y registros por concepto de Cuotas de Recuperación a la niña, niño o adolescente, se realizan con base a la Clasificación Asignada por Trabajo Social.

- 3.10 En el caso de niñas, niños o adolescentes cuya atención no amerita apertura de expediente y que se atiende con folio tanto en la Consulta Externa de Pediatría como en Urgencias, se cobrará con base al nivel de clasificación 3N a aquellos que tengan seguridad social.
- 3.11 En los pagos por concepto de servicios, el Personal de Caja entregará ticket en original al padre, madre, tutor o persona responsable y la copia la entregará al área de cuentas corrientes (en el caso de pacientes hospitalizados), en el caso de Consulta Externa la entregará al Departamento y/o Servicio Médico correspondiente.
- 3.12 En caso de ser niña, niño o adolescente con Gratuidad, no realizaran pago alguno por los servicios otorgados en el Instituto a excepción de trámites administrativos (resúmenes clínicos, copias de expedientes clínicos y constancias médicas) como establecen las **“Políticas Relacionadas a Gratuidad, Seguridad Social y Casos Especiales”** vigentes en el Instituto, en dichos casos el cajero procederá a otorgar sello de registrado en el carnet u hoja de estudios.
- 3.13 La aplicación de los recursos recibidos por concepto de Cuotas de Recuperación se efectuará conforme a lo dispuesto por normativa para el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.14 Al final de cada turno, cada cajero deberá elaborar el corte diario de caja de conformidad con sus Instrucciones de Trabajo.
- 3.15 Los Ingresos Propios captados deberán ser entregados en la caja general por los cajeros para la revisión y elaboración del reporte diario de Ingresos Propios. Los Ingresos Propios serán depositados por el Coordinador de Caja General en la cuenta bancaria de Ingresos Propios a nombre del Instituto Nacional de Pediatría, el día hábil siguiente a su recepción.
- 3.16 Los recursos que capte el Instituto por la aplicación del Catálogo de Cuotas de Recuperación y por otros servicios quedarán identificados y registrados de acuerdo al servicio prestado en el Departamento de Tesorería.
- 3.17 Los Ingresos Propios serán por los siguientes conceptos: servicio de ambulancia, consulta externa y/o urgencias, hospitalización, cursos, congresos, concesiones y otros.
- 3.18 Los Ingresos Propios captados por concesiones, serán por los siguientes conceptos: cafetería, estacionamiento, stand de tarjetas telefónicas, stands de libros, local de alimentos de la torre de investigación, modulo bancario, deberán ser captados mensualmente en caja general.
- 3.19 Los cortes de las Cajas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias deberán estar soportadas en la documentación correspondiente (de acuerdo a sus Instrucciones de Trabajo), en caso contrario no los aceptará la caja general.

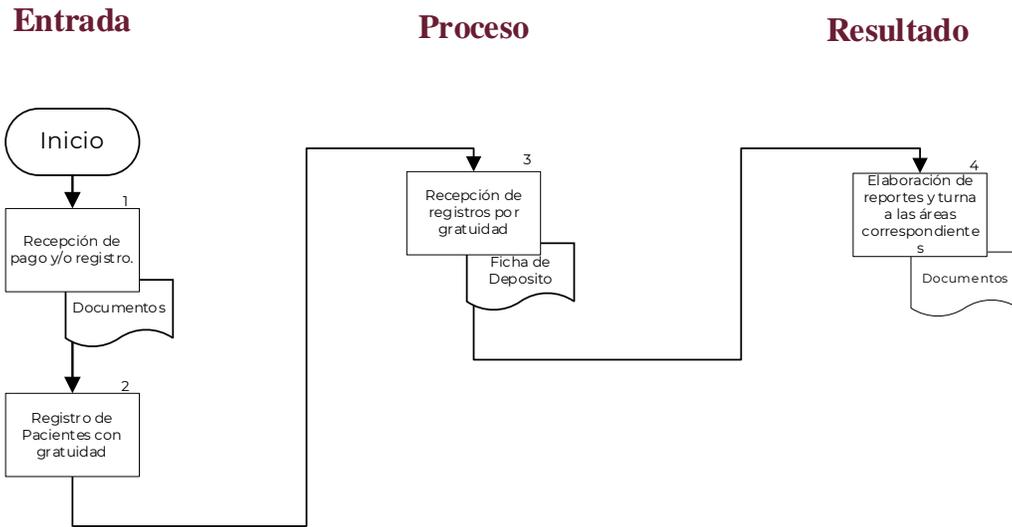
#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recepción de pago de pacientes sin gratuidad</p>	<p>1.1 Recibe solicitud de los familiares, tutor o persona responsable, de los diferentes Servicios del área médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carnet de Citas</b></li> <li>• <b>Folio</b></li> <li>• <b>Consulta c/s expediente</b></li> </ul> <p>1.2 Captura datos de la niña, niño o adolescente, en el Sistema Medsys o SIA, ya sea número de expediente, número de folio o sin número (niña, niño o adolescente referido de otras instituciones o trabajadores), nombre y nivel socioeconómico.</p> <p>1.3 Carga en el Sistema Medsys o SIA el servicio a cobrar, clave del Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado (100102, 100002, 400502, etc.) según sea el caso, informando al familiar de la niña, niño o adolescente el importe a pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ticket de pago</b></li> </ul> <p>1.4 Realiza corte de Caja al término del turno, que consiste en verificar y conciliación, debiendo coincidir la cantidad registrada en el Sistema Medsys y el importe cobrado, así como el captado por el sistema y las cancelaciones realizadas. Se debe desglosar lo que corresponde a efectivo, pagares y las devoluciones.</p> <p>1.5 Imprime y firma el reporte de Resumen por Concepto de niñas, niños o adolescentes con gratuidad, anotando el total de movimientos por turno de cada cajero.</p>	<p>Departamento de Tesorería</p> <p>(Cajeros de la Cajas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias)</p>
	<p>1.6 Turna a Caja General: el efectivo, pagares, depósitos, cancelaciones, devoluciones y la documentación que</p>	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>soportan los recursos autogenerados en el turno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conciliación de Caja</b></li> <li>• <b>Corte de Caja</b></li> <li>• <b>Resumen por Concepto</b></li> <li>• <b>Venta por Área</b></li> <li>• <b>Venta por Producto</b></li> <li>• <b>Hoja de Entrega de Caja</b></li> <li>• <b>Cierre de Caja</b></li> </ul>	
<p>2. Registro de pacientes con Gratuidad.</p>	<p>2.1 Recibe carnet con talón de Gratuidad y sello vigente de la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF), así como solicitud realizada por servicio o departamento del área médica.</p> <p>2.2 Captura datos correspondientes de la niña, niño o adolescente, en el Sistema SIA, ya sea número de expediente, número de folio o sin número (niña, niño o adolescente referido de otras instituciones), nombre y nivel socioeconómico según sea el caso. Actualizara Tesorería.</p> <p>2.3 Carga en el Sistema SIA el servicio a registrar, clave del Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado (100102, 100002, 400502, etc.) según sea el caso, y procede a sellar el documento entregado por el familiar de niña, niño o adolescente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carnet de Citas</b></li> <li>• <b>Folio</b></li> <li>• <b>Orden de pago por servicios</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería</p> <p>(Cajeros de Cajas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias)</p>
	<p>2.4 Imprime y firma el reporte de Resumen por Concepto de niñas, niños o adolescentes con gratuidad, anotando el total de movimientos por turno de cada cajero.</p> <p>2.5 Turna reporte de Resumen por Concepto a Caja General, para la integración de los registros diarios de</p>	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	niñas, niños o adolescentes con gratuidad, para su posterior envío, vía correo electrónico a la (UGMF).  <b>• Resumen por Concepto</b>	
3. Recepción de registros por gratuidad y cortes de los pagos Y por servicio de Consulta Externa.	3.1 Recibe reportes y cortes de los cajeros de las Cajas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias.  3.2 Revisa el importe en efectivo en la documentación y reportes, así como la documentación soporte del mismo, del personal del turno matutino, en caso de los turnos vespertino, veladas y turno especial, la revisión se realiza al día siguiente hábil.  3.3 Si todo es correcto, firma la Hoja de Entrega del Cajero.  3.4 Integra los ingresos de cada uno de los cajeros.  3.5 Determina el importe total del día y realiza el depósito en firme en el módulo bancario a la cuenta de Ingresos Propios del Instituto, al día siguiente hábil.  <b>• Ficha de Deposito Bancaria</b>	Departamento de Tesorería  (Coordinador de Caja General)
4. Elaboración de Reportes y los turna a las áreas correspondientes	4.1 Elabora “Cuotas de Recuperación” y “Reporte Diario de Ingresos Propios” original y tres copias de los recursos captados, turnando: original al Departamento de Contabilidad y Costos, 1ª copia se archiva, en una carpeta en a Coordinación de Caja General 2ª copia Ingresos y 3ª copia Cuentas Corrientes.  <b>• Cuotas de Recuperación</b> <b>• Reporte Diario de Ingresos</b> <b>• Ficha de Depósito Bancario</b> <b>• Pagares</b>	Departamento de Tesorería  (Coordinador de Caja General)
<b>TÉRMINO PROCEDIMIENTO.</b>		

## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

- Hoja de Entrega de Caja A-2-2-05
- Carnet de Citas M-0-32 (a-b)
- Orden de pago por servicios A-2-2-11

## 7. Anexos

No aplica.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA CUENTA CORRIENTE POR HOSPITALIZACIÓN.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA CUENTA CORRIENTE POR HOSPITALIZACIÓN.

### 1. Propósito

Otorgar el Importe actualizado de los Servicios Médicos proporcionados a familiares y/o responsables de las niñas, niños o adolescentes hospitalizados, disponer de su registro y captación de ingresos por hospitalización.

### 2. Alcance

Aplica a los Departamentos, Servicios, Clínicas, de las Áreas Médicas y Administrativas del Instituto que registren cargos en Estado de Cuenta de niñas, niños o adolescentes hospitalizados, así como al Departamento de Trabajo Social.

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Tesorería será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Informar el saldo del **“Estado de Cuenta” (A-2-2-03 a-b)** al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente hospitalizado, que tenga Seguridad Social y/o no tenga gratuidad en un horario de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 hrs y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 18:00 hrs.
- 3.3 Cada servicio será responsable de realizar en tiempo y forma el registro en el Sistema Integral de Administración (SIA) de los procedimientos que le fueron realizados a cada niña, niño o adolescente, independientemente del nivel socioeconómico que tenga asignado.
- 3.4 Cuando un registro en el Estado de Cuenta tenga un cargo de manera incorrecta, será el servicio responsable del registro de solicitar la corrección a la Subdirección de Tecnologías de la Información, mediante el formato **“Solicitud de Servicios de Sistemas” (P-3-01 a-b)**.
- 3.5 El Servicio de Cuentas Corrientes, registrará temporalmente las **“Ordenes de Pago por Servicio” (A-2-2-11)** de aquellas áreas que no se han sistematizado, las cuales deberán entregar los formatos al Servicio de Cuentas Corrientes el mismo día que se realiza el procedimiento para que se pueda cargar en tiempo y forma.
- 3.6 Las **“Hojas de Reclasificación” (M-4-1-18)** deberán de ser entregadas al Servicio de Cuentas Corrientes por el Departamento de Trabajo Social antes del egreso de la niña, niño o adolescente, que deberán ser registradas en el sistema SIA, con lo que el ajuste en el Estado de Cuenta se hará de manera automática.

- 3.7 El registro de las reclasificaciones en el sistema MEDSYS deberá realizarla de manera directa la trabajadora social.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social deberá de notificar desde el ingreso de la niña, niño o adolescente, cuando este tenga Seguridad Social asignando la clasificación de acuerdo a su nivel socio económico, establecido por el Departamento, lo que se reflejará en el Sistema Medsys, para su cobro.
- 3.9 El Departamento de Trabajo Social deberá de notificar desde el ingreso de la niña, niño o adolescente, cuando este sea hijo de trabajador del Instituto y asignar la clasificación a nivel INP para su cobro como se indica en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.10 El Departamento de Archivo Clínico entregará impreso y/o por correo electrónico el “Reporte de Ingresos” del turno matutino, vespertino y nocturno diariamente al Servicio de Cuentas Corrientes.
- 3.11 La Subdirección de Enfermería proporcionará al Servicio de Cuentas Corrientes diariamente por las mañanas, copia de los censos de cama de cada uno de los servicios por piso de hospitalización

**4. Descripción de actividades**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción del Reporte “Informe de Ingresos	1.1 Recibe del Departamento de Archivo Clínico (Admisión Hospitalaria) el reporte “Informe de Ingresos” de niñas, niños o adolescentes hospitalizados del turno vespertino del día anterior y nocturno del presente día. (Actividad del Turno Matutino).  1.2 Recibe del Departamento de Archivo Clínico (Admisión Hospitalaria) el reporte “Informe de Ingresos” de niñas, niños o adolescentes hospitalizados del turno matutino del presente día. (Actividad del Turno Vespertino).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de Ingresos</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería  (Coordinación de Cuentas Corrientes)
2. Recolección de Reportes “Censo de Cama”	2.1 Recolecta de todos los servicios de hospitalización el formato “Censo de Cama” elaborado por el personal de enfermería de los diferentes servicios.	Departamento de Tesorería  (Coordinación de Cuentas Corrientes)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Censo de Cama</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> La Recolección de los Censos de cama se llevará a cabo al ingreso del personal del turno matutino.</p>	
<p>3. Cotejo vs “Censo de Cama” y reporte “Informe de Ingresos”</p>	<p>3.1 Revisa que los nombres completos número de cama y número de registro de niñas, niños o adolescentes que reportan los servicios de hospitalización en el <b>“Censo de Cama”</b> correspondan a los reportados por el servicio de admisión mediante el reporte “Informe de Ingresos”.</p> <p><b>Corresponde la información:</b></p> <p><b>No:</b> Habla por teléfono a cada servicio y si no existe respuesta se dirige el personal de Cuentas Corrientes al piso correspondiente para verificar el ingreso de la niña, niño o adolescente físicamente.</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Censo de Cama</b></li> <li>• <b>Informe de Ingresos</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p> <p>Que persona es la responsable</p>
<p>4. Registro en SIA los Ingresos Hospitalarios.</p>	<p>4.1 Requisita todos los campos del Ingreso Hospitalario en SIA con información tomada del MEDSYS y del reporte “Informe de Ingresos” generado por Admisión Hospitalaria y para el caso de pacientes financiados registra en SIA la dependencia, No. de oficio y fecha de vigencia, cuando se trate de niña, niño o adolescente de convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de Ingresos</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
<p>5. Emitir y cotejar el Reporte de Saldo Inicial de niñas, niños o adolescentes vs Censo de Cama.</p>	<p>5.1 Emite el Reporte de Saldo Inicial.</p> <p>5.2 Compara el Reporte de Saldo Inicial contra el Censo de Cama.</p> <p>5.3 Genera cargo día cama en el sistema SIA.</p>	<p>Departamento de Tesorería (Personal de la Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.4 Realiza transferencias de cama señaladas en los “Censos de Cama”. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Saldo Inicial</b></li> <li>• <b>Censo de Cama</b></li> </ul>	
6. Generar cargo de laboratorio y Reporte de Saldos de niñas, niños o adolescentes Hospitalizados.	6.1 Genera en el sistema SIA el cargo de laboratorio para que se reflejen en los estados de cuenta. 6.2 Genera y guarda el Reporte de Saldo inicial de niñas, niños o adolescentes Hospitalizados actualizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Saldo Inicial</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)
7. Recibe y registra en Estado de Cuenta las reclasificaciones y Orden de Pago por Servicio	7.1 Registra en el SIA las reclasificaciones emitidas por el Departamento de Trabajo Social para su aplicación en los estados de cuenta. 7.2 Captura temporalmente las <b>Órdenes de pago por servicio (A-2-2-11)</b> que recibe de los diferentes servicios que aún no están sistematizados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reclasificaciones</b></li> <li>• <b>Orden de Pago por Servicio (A-2-2-11)</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)
8. Informar saldo del Estado de Cuenta y/o elaborar el Recibo para Abono a Cuentas Corrientes	8.1 Informa saldo de <b>Estado de Cuenta (A-2-2-03a-b)</b> al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente que tiene Seguridad Social y/o no tiene gratuidad. ¿Desea Abonar? <b>Procede:</b> <b>No:</b> Informa al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente el monto que adeuda y cierra la base de datos del Estado de Cuenta. <b>Si:</b> Elabora el formato <b>“Recibo para Abono a Cuentas Corrientes” (A-2-2-08)</b> , entrega original al familiar y remite al área de cajas para su pago, la copia se archiva en el área	Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>de concentración para posteriormente ser integrada a los documentos que se pegan y cosen para conformar el archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado de Cuenta (A-2-2-03a-b)</b></li> <li>• <b>Recibo para Abono de Cuentas Corrientes (A-2-2-08)</b></li> <li>• <b>Ticket de Caja</b></li> </ul>	
<p>9. Recibe ticket de caja y registra el abono</p>	<p>9.1 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente, original y copia del comprobante del formato "Ticket de Caja", anota el número en la copia del recibo del formato <b>"Recibo para Abono a Cuentas Corrientes" (A-2-2-08)</b>, se registra el pago al <b>"Estado de Cuenta" (A-2-2-03a)</b> respectivo en la base de datos, se le devuelve el original al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente y cierre la base de datos del Estado de Cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado de Cuenta (A-2-2-03a-b)</b></li> <li>• <b>Recibo para Abono de Cuentas Corrientes (A-2-2-08)</b></li> <li>• <b>Ticket de Caja</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de</p>
<p><b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>		

## 5 Diagrama de flujo

### Entrada

Inicio

1  
Recepción del Reporte "Informe de Ingresos"

Informe de ingresos

2  
Recolección de Reportes "Censo de Cama"

Censo de cama

### Proceso

3  
Cotejo vs "Censo de Cama" y reporte "Informe de Ingresos"

Censo de cama

Informe de Ingresos

¿Procede?

No  
habla por teléfono a cada servicio y si no existe respuesta se dirige el personal de Cuentas Corrientes

Si  
Continúa con la siguiente etapa

4  
Registro en SIA los Ingresos Hospitalarios

Informe de Ingresos

5  
Emitir y cotejar el Reporte de Saldo Inicial de niñas, niños o adolescentes vs Censo de Cama

Reporte de Saldo Inicial

Censo de Cama

6  
Generar cargo de laboratorio y Reporte de Saldos de niñas, niños o adolescentes Hospitalizados

Reporte de Saldo Inicial

7  
Recibe y registra en Estado de Cuenta las reclasificaciones y Orden de Pago por Servicio

Reclasificaciones

Orden de pago por servicios

### Resultado

8  
Informar saldo del Estado de Cuenta y/o elaborar el Recibo para Abono a Cuentas Corrientes

Reporte diario de ingresos propios

¿Desea abonar?

No  
Informa al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente el monto que adeuda y cierra la base de datos

Si  
Elabora el formato "Recibo para Abono a Cuentas Corrientes" (A-2-2-08), entrega original al familiar y remite al área de cajas

Estado de cuenta

Recibo para abono

Ticket de caja

9  
Recibe ticket de caja y registra el abono.

Estado de cuenta

Recibo para abono

Ticket de caja

Termino

## 6. Formatos

- Estado de Cuenta A-2-2-03 (a-b)
- Solicitud de Servicios de Sistemas P-3-01 (a-b)
- Órdenes de Pago por Servicio A-2-2-11
- Hojas de Reclasificación M-4-1-18
- Estado de Cuenta A-2-2-03 (a-b)
- Recibo para Abono a Cuentas Corrientes A-2-2-08

## 7. Anexos

No aplica.

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE EGRESO POR HOSPITALIZACIÓN.**

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE EGRESO POR HOSPITALIZACIÓN.

### 1. Propósito

Otorgar a los familiares y/o responsables de la niña, niño o adolescente el Aviso de Salida, así como registrar en los Estados de Cuenta las liquidaciones mediante: efectivo, formato de “Control de Gratuidad”, exención de pago en caso de Emergencia Sanitaria, folio de formato de Paciente Financiado y en el caso de adeudo del familiar y/o responsable legal de la niña, niño o adolescente con el Instituto, mediante Carta Compromiso.

### 2. Alcance

Aplicará a los Departamentos y/o Servicios del Instituto que realicen Egreso Hospitalario; las áreas involucradas en este procedimiento son el Departamento de Tesorería, Cuentas Corrientes, Caja General y Departamento de Contabilidad y Costos, Subdirección de Enfermería, Departamento de Trabajo Social, y Unidad de Gestión Médico Financiera.

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Instituto Nacional de Pediatría otorgará el derecho a recibir de forma Gratuita la prestación de servicios públicos de salud a las niñas, niños o adolescentes menores de 18 años que NO cuenten con seguridad social, a partir del primero de diciembre del 2020, conforme al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación por Secretaría de Salud el 30 de noviembre del 2020, el cual determina la exención del pago de cuotas de recuperación en los servicios de hospitalización, consulta externa, medicamentos y demás insumos asociados.
- 3.2 Para ser beneficiario de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, se deberán reunir los siguientes requisitos: Ser personas que se encuentren en el territorio nacional, no ser derechohabientes de seguridad social, contar con clave única de registro de población (CURP), Identificación oficial del padre, madre, tutor o persona que presente a la niña, niño o adolescente.
- 3.3 El Registro de egreso de la niña, niño o adolescente hospitalizado y entrega de formato **“Aviso de Salida” (M-4-1-36)** será de lunes a viernes de 11:00 a 16:00 horas y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 13:00 horas. Egresos fuera de horario, únicamente por alta voluntaria o fallecimiento y en casos de excepción.
- 3.4 Cuando se trate de alta voluntaria se deberá anexar al **“Aviso de Alta” (M-0-1-02)** el oficio “Alta Voluntaria” debidamente requisitado y firmado por el padre o tutor de la niña, niño o adolescente y el médico responsable, y cuando sea fallecimiento se anexará el **“Aviso de Defunción” (M-0-1-01)**.

- 3.5 La Subdirección de Enfermería entregará al familiar de la niña, niño o adolescente el **“Aviso de Alta” M-0-1-02** debidamente requisitado y firmado por la jefa del servicio de enfermería.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social indicará en el Aviso de Alta la prórroga o cumplimiento de donaciones de sangre indicando nombre y firma de la Trabajadora Social.
- 3.7 La Unidad de Gestión Médico Financiera emitirá el formato **Control de Gratuidad “con gratuidad” (A-0-11)** a todas aquellas niñas, niños o adolescentes que no cuenten con Seguridad Social, debidamente requisitado con los datos de la niña, niño o adolescente, número ID que le corresponda, firma del padre o tutor, sello que indica “con gratuidad” y anexará el CURP de la niña, niño o adolescente y hoja de consulta a la Plataforma AAMATES (Ambiente para la Administración y Manejo en Atención en Salud).
- 3.8 La Unidad de Gestión Médico Financiera deberá de actualizar la “vigencia de derechos” de no afiliación de Seguridad Social de la niña, niño o adolescente cada seis meses.
- 3.9 La Unidad de Gestión Médico Financiera será la responsable de recabar la documentación de no afiliación de Seguridad Social de todas las niñas, niños o adolescentes, excepto a los de nivel socioeconómico K o INP.
- 3.10 Se registrará en el Sistema SIA el número ID del formato **Control de Gratuidad “con gratuidad” (A-0-11)** para saldar Cuenta y emitir el **Aviso de Salida (M-4-1-36)** a todos aquellas niñas, niños o adolescentes que cuenten con gratuidad.
- 3.11 Se registró en el Sistema SIA durante la Pandemia con la Leyenda COVID positivo, a todos aquellos estados de cuenta de niños, niñas y adolescentes con diagnóstico de COVID positivo, sospechoso que estuvieron exentos de pago.
- 3.12 Se registrará Folio de formato de **“Cargo a Paciente Financiado” (A-2-2-13)**, para saldar estado de cuenta de niñas, niños o adolescentes por Convenio y se emitirá **Aviso de Salida (M-4-1-36)**.
- 3.13 La Unidad de Gestión Financiera emitirá para las niñas, niños o adolescentes con Seguridad Social formato **Control de Gratuidad “sin gratuidad” (A-0-13)** con sello en tinta roja que indica “sin gratuidad” el cual tendrá carácter informativo para el Servicio de Cuentas Corrientes, ya que el estado de cuenta se saldará con el pago en efectivo que debe de realizar el familiar de la niña, niño o adolescente que no tenga gratuidad
- 3.14 Registrar el pago de adeudos generados por la prestación de Servicios de atención médica a niñas, niños o adolescentes que tengan Seguridad Social y no cuenten con gratuidad.
- 3.15 En caso de que el familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente que tiene Seguridad Social y no tiene gratuidad, no cubra en su totalidad el adeudo, deberá solicitar al Departamento de Trabajo Social **“Constancia de Insolvencia Económica”**

**(M-4-1-03)** si procede pasará al Servicio de Cuentas Corrientes a firmar la **“Carta Compromiso” (A-2-2-04)** que establecerá la forma, el monto y tiempo de pago.

- 3.16 Para elaborar Carta Compromiso se requiere el original de la Constancia de Insolvencia Económica elaborada por el Departamento de Trabajo Social, anexándole copia de identificación oficial con domicilio vigente del familiar y/o responsable legal de la niña, niño o adolescente, antes de emitir la Carta Compromiso el familiar de la niña, niño o adolescente debe de realizar un abono a la Cuenta.
- 3.17 Toda niña, niño o adolescente que presente una urgencia calificada deberá recibir atención médica y quedará exento de pago independientemente si cuenta con Seguridad Social y una vez estabilizado, se trasladará a la Unidad Médica que le corresponda si cuenta con Seguridad Social. En caso que los padres, tutor o persona que presente a la niña, niño o adolescente se nieguen al traslado y soliciten la atención médica dentro del Instituto, se le asignará el nivel de clasificación social que corresponda.
- 3.18 La niñas, niños o adolescentes con Seguridad Social que tengan nivel 6N y sean reclasificados para su cobro, deberá indicar en la reclasificación que realiza el Departamento de Trabajo Social, el número de oficio donde se indique la autorización de la Dirección General.
- 3.19 La niñas, niños o adolescentes con Seguridad Social que hayan sido beneficiarios de una reclasificación en lo posible no se les podrá expedir Carta compromiso.
- 3.20 Tramitar en niñas, niños o adolescentes que reciben apoyo de Instituciones asistenciales o fundaciones, los egresos ante caja mediante comprobación de depósito y/o transferencia electrónica bancaria, el día del egreso.
- 3.21 Entregar una vez registrado el estado de cuenta en saldo cero, el formato **“Aviso de Salida” (M-4-1-36)** en original por triplicado, (uno lo resguarda el servicio de cuentas corrientes, otro para la Enfermera del Servicio y el tercero para el Servicio de Relaciones Hospitalarias).
- 3.22 Se entregarán en forma mensual los formatos en físico y electrónico **Control de Gratuidad “con gratuidad” (A-0-11)** ya registrados en el sistema SIA a la Unidad de Gestión Medico Financiera en forma.
- 3.23 Cuando por causas de fuerza mayor (fallas de sistema, falta de personal, altas de velada etc.) la Unidad de Gestión Medico Financiera no emita el formato de **Control de Gratuidad “con gratuidad” (A-0-11)** se procederá a registrar la gratuidad con la entrega del CURP respetando los niveles socioeconómicos que tienen gratuidad a partir del 01 de diciembre del año 2020, según el Decreto de fecha 30 de noviembre del mismo año.
- 3.24 A todo donante de órganos y/o tejidos de cualquier tipo, previamente elegido, denominado Donante Seleccionado y registrado en la lista de ingresos programados, quedará exento de pago y no realizará trámite de gratuidad.

- 3.25 Se cancelará el acceso a los servicios gratuitos de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas que gocen de seguridad social, a quien proporcione información falsa para determinar su condición laboral o de beneficiario de la seguridad social.
- 3.26 Se respetarán los casos excepcionales que se establecen en las “Políticas Relacionadas a Gratuidad, Seguridad Social y Casos Especiales” emitidas y autorizadas por la Dirección General vigentes a partir del mes de agosto de año 2021 y reformadas en el mes de octubre del mismo año y agosto del año 2023.
- 3.27 La Subdirección de Enfermería, Departamentos y/o Servicios médicos del Instituto que realicen Egreso Hospitalario, conjuntamente con el Departamento de Tesorería, Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Trabajo Social serán los responsables que las actividades de esta Instrucción de Trabajo se lleven a cabo.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibir formato "Aviso de Alta"	<p>1.1 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente formato <b>"Aviso de Alta" (M-0-1-02)</b>, que le fue proporcionado por la persona responsable del Servicio de Enfermería para tramitar egreso de la niña, niño o adolescente y Formato de Control de Gratuidad (A-0-11) o formato Control Sin Gratuidad (A-0-13) que emite la Unidad de Gestión Médico Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aviso de Alta</b></li> <li>• <b>Formato de Control de Gratuidad "con gratuidad"</b></li> <li>• <b>Formato de Control de Gratuidad "sin Gratuidad"</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
2 Informar Saldo a pagar	<p>2.1 Verifica Saldo e informa al familiar de la niña, niño o adolescente, la cantidad a pagar.</p> <p>A) Realiza pago en caja, cuando el pago sea: En efectivo y se presente el formato (A-0-13) sin Gratuidad (Actividad 7.1 y 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato Cargo a Paciente Financiado</b></li> <li>• <b>Formato de Control de Gratuidad "con gratuidad"</b></li> <li>• <b>Carta Compromiso</b></li> <li>• <b>Formato de Control de Gratuidad "sin Gratuidad"</b></li> </ul> <p>B) No realiza pago en caja, cuando el familiar de la niña, niño o adolescente presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato de Control de Gratuidad "con gratuidad" (Actividad 5.1).</b></li> <li>• <b>Formato "Cargo a Paciente Financiado" (Actividad 4.1)</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta Compromiso (Actividad 6.1 y 6.2).</b></li> <li>• <b>Exento de pago por diagnóstico de COVID positivo o sospechoso y/o pandemia.</b></li> </ul>	
<p>3. Recibir aviso de alta de la niña, niño o adolescente bajo protección del Ministerio Público entrega Aviso de Salida</p>	<p>3.1 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente formato “Aviso de Alta”, con formato de Control de Gratuidad (A-0-11) y copia de CURP y entrega <b>formato “Aviso de Salida” (M-4-1-36).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aviso de Alta</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> <li>• <b>Aviso de Salida</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
<p>4. Recibir aviso de alta de niñas, niños o adolescentes por subrogación y protocolos con financiamiento</p>	<p>4.1 Recibe de la Institución que tiene Convenio vigente, y/o protocolo financiado, el documento de referencia, realiza formato de <b>“Cargo a Paciente Financiado” (A-2-2-13)</b>, entrega para firma del familiar y/o responsable legal de la niña, niño o adolescente, o médico responsable del Protocolo, registra en estado de cuenta y se egresa de la base de datos, entrega formato <b>“Aviso de Salida” (M-4-1-36).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio Compromiso de Pago</b></li> <li>• <b>Formato Cargo a Pacientes Financiados</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> <li>• <b>Aviso de Salida</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
<p>5. Registrar el formato “Control de Gratuidad”</p>	<p>5.1 Recibe del familiar, y/o responsable de la niña, niño o adolescente, el Aviso de Alta y formato “Control de Gratuidad” (A-0-11) el cual le fue entregada por la Unidad de Gestión Médico Financiera, por Prestación de Servicios de Salud, con copia del CURP de la niña, niño o adolescente, con hoja de consulta de la plataforma AAMATES.</p>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>

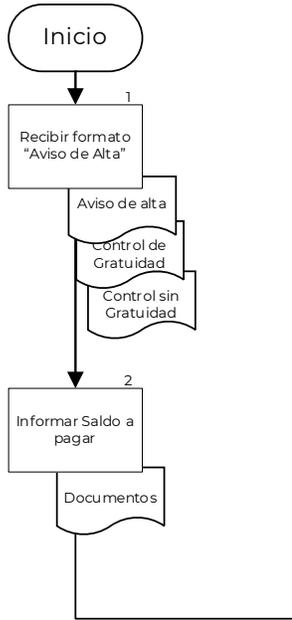
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.2 Se revisa y valida los datos de la niña, niño o adolescente impreso en el formato “Control de Gratuidad” realiza la exención en el estado de cuenta colocando el número ID del formato de gratuidad y se egresa de la base de datos, se entrega formato “Aviso de Salida”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de Gratuidad “con gratuidad”</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> <li>• <b>Aviso de Salida</b></li> <li>• <b>Hoja de Consulta de Plataforma AAMATES</b></li> </ul>	
<p>6. Elaborar Carta Compromiso</p>	<p>6.1 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente original de la <b>“Constancia de Insolvencia Económica” (M-4-1-03)</b> otorgada por el Departamento de Trabajo Social debidamente formalizada, y copia de identificación oficial vigente.</p> <p>6.2 Se registra el Abono a realizar y se emite el Recibo de Abono a Cuentas Corrientes (A-2-2-08)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Actividad 7.1)</b></li> </ul> <p>6.3 Elabora <b>Carta Compromiso (A-2-2-04)</b> en original y una copia, el original se anexa en la cuenta de documentos por cobrar, la copia para el familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente, y registra en el Estado de Cuenta de la niña, niño o adolescente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Insolvencia Económica</b></li> <li>• <b>Carta Compromiso</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Recepción y registro del ticket de Caja y entregar Aviso de Salida</p>	<p>7.1 Proporciona el saldo a pagar al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente que no tiene gratuidad por contar con Seguridad Social, elabora <b>Recibo para Abono a Cuentas Corrientes (A-2-2-08)</b> total y remite al familiar a caja.</p> <p>7.2 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente el ticket blanco y amarillo, registra el No. de ticket, y el pago total en el estado de cuenta, verifica que este en ceros, guarda y registra en número de formato “Aviso de Salida” y se egresa el estado de cuenta de la base de datos, se le devuelve al familiar el ticket blanco y se entrega formato “Aviso de Salida”.</p> <p>7.3 Emite y valida los Reportes Diario, de Abonos y de Egresos y lo envía a la coordinación de cuentas corrientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recibo para Abono a Cuentas Corrientes</b></li> <li>• <b>Ticket de caja</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> <li>• <b>Aviso de Salida</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
<p>8. Recibe Reportes Diarios de Abonos y Egresos.</p>	<p>8.1 Recibe, revisa y concentra la información diaria de los reportes de abonos y egresos, se procede a vaciar la información en hoja de Excel para su análisis y concentración y realización del Informe Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Abonos</b></li> <li>• <b>Reporte de Egresos</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>
<p>9. Elaborar Informe Mensual</p>	<p>9.1 Elabora Informe Mensual de documentos por cobrar, recursos autogenerados de hospitalización y cuentas de documentos por cobrar. Revisará si elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul>	<p>Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)</p>

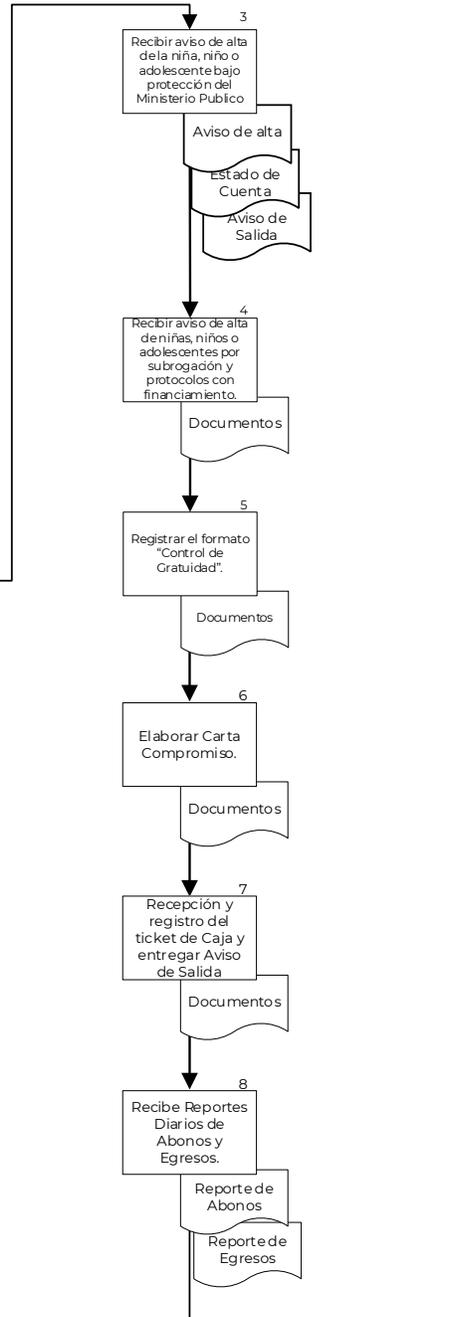
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Conciliar el Resumen mensual de Recuperación por Hospitalización y Documentos por Cobrar	10.1 Concilia y coteja con el Reporte de Conciliación de Ingresos Propios vs Resumen mensual de Recuperación por Hospitalización y Documentos por Cobrar del Informe Mensual.  10.2 Turna el Informe Mensual al Departamento de Tesorería para recabar firma de visto bueno. Revisará si elimina <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Ingresos Propios</b></li> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería  (Coordinación de Cuentas Corrientes)
11. Envía Informe Mensual	11.1 Envía al Departamento de Contabilidad y Costos, mediante oficio y archivo electrónico el Informe Mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe Mensual</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería  (Coordinación de Cuentas Corrientes)
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

### 5. Diagrama de flujo

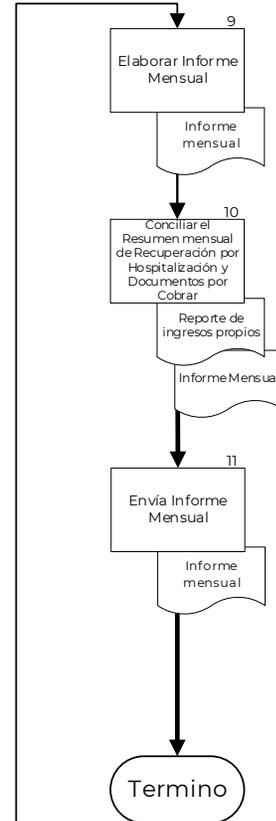
#### Entrada



#### Proceso



#### Resultado



## 6. Formato

- Aviso de Alta M-0-1-02
- Aviso de Salida M-4-1-36
- Aviso de Defunción M-0-1-01
- Estado de Cuenta A-2-2-03 (a-b)
- Cargo a Pacientes financiados A-2-2-13
- Carta Compromiso A-2-2-04
- Recibo para Abono a Cuentas Corrientes A-2-2-08
- Constancia de Insolvencia M-4-1-03
- Formato de Control de Gratuidad A-0-11
- Formato de sin Gratuidad A-0-13

## 7. Anexos

No aplica.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.**

## **7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.**

### **1. Propósito**

Determinar y recuperar los adeudos generados al otorgar Servicios de Salud a niñas, niños o adolescentes, e identificar las cuentas que no fueron saldadas y agotados todos los Recursos para su cobro, ya dictaminado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y validados por el Órgano Interno de Control según sea el caso, sean presentadas a la Dirección General para autorización de su cancelación, y una vez autorizadas se entregarán al Departamento de Contabilidad y Costos.

### **2. Alcance**

Se aplicará a las niñas, niños o adolescentes y/o Instituciones que tengan adeudo; las áreas involucradas son la: Dirección General, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Tesorería, (Cuentas Corrientes y Caja General), Departamento de Gestión Financiera y Prestación de Servicios de Salud y Departamento de Contabilidad y Costos.

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 Se deberá de cancelar automáticamente 60 días naturales después de su vencimiento, todos aquellos documentos cartas compromiso (A-2-2-04) no pagadas cuyo monto sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, cuando la niña, niño o adolescente no tenga gratuidad y haya sido clasificado en nivel 6N (niña, niño o adolescente con Seguridad Social) o reclasificado a otro nivel para su cobro.
- 3.2 Se deberá realizar cancelación automática trimestral en los meses de enero, abril, julio y octubre de los montos de cargos posteriores al egreso, tramites en cajas en el turno de la noche, fallecimientos, altas voluntarias y por problemas del sistema.
- 3.3 Las Cartas Compromiso (A-2-2-04) otorgadas a las niñas, niños o adolescentes que tienen Seguridad Social en el momento del egreso hospitalario y que posterior a su egreso sean reclasificados a niveles exentos de pago, serán cobradas de acuerdo a procedimiento.

- 3.4 Enviar las Cartas Compromiso de niñas, niños o adolescentes fallecidos, a consideración del Órgano Interno de Control para su validación de cancelación de los registros contables de la Carta Compromiso que se hubiera suscrito, sin atender el nivel socioeconómico del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de dicho documento.
- 3.5 Enviar recordatorio mediante oficio (Circularización) pasando la fecha de vencimiento de la Carta Compromiso en los meses de enero, abril, julio y octubre a las personas que hayan omitido el pago correspondiente para los adeudos mayores a 30 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México, de la niñas, niños o adolescentes clasificados con nivel socioeconómico 6N (con Seguridad Social) o reclasificados a otro nivel para su cobro.
- 3.6 Para realizar el cobro de estos adeudos de carta compromiso en el caso de no tener respuesta después de 2 circularizaciones será necesaria la intervención directa de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, para que realice las diligencias jurídicas que correspondan para el cobro y dar el Dictamen correspondiente.
- 3.7 Tramitar los adeudos mayores a un año después de la fecha de elaboración del formato Cargo a Pacientes Financiados (A-2-213) y una vez realizado tres solicitudes de pago sin respuesta para la recuperación del adeudo, se turnarán a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que realice las diligencias jurídicas que correspondan para el cobro y dar el Dictamen correspondiente.
- 3.8 Enviar al Órgano Interno de Control, previo dictamen de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de seguimiento de las Cartas Compromiso con adeudos mayores 30 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México y adeudos de las niñas, niños o adolescentes financiados por Convenio, en caso de validación sin observaciones se presentarán por parte de la Dirección de administración ante la Dirección General del Instituto para la autorización de cancelación en los registros contables en el Departamento de Contabilidad y Costos.
- 3.9 Los pagos que se efectúen a los documentos ya cancelados se registraran a otros ingresos.
- 3.10 Una vez aprobada la cancelación de las cuentas incobrables, los expedientes originales de cartas compromiso y/o niñas, niños o adolescentes financiados se turnarán al Departamento de Contabilidad y Costos
- 3.11 La guardia y custodia de las cartas compromiso y expedientes de niñas, niños o adolescentes financiados cancelados será responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Costos.
- 3.12 Efectuar las gestiones para la cancelación de los adeudos, así como de la integración de los expedientes de las cuentas incobrables será responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- 3.13 La Subdirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y Costos establecerá a principios de cada año una reserva para cubrir adeudos de cartas compromiso y de niñas, niños o adolescentes financiados.
- 3.14 Vigilar que estas instrucciones de trabajo se lleven a cabo, es responsabilidad del Departamento de Tesorería.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaborar Reporte de los adeudos generados	<p>1.1 Elabora al cierre de mes, Reporte de Saldo de Documentos por cobrar Carta Compromiso (A-2-2-04) y/o de niñas, niños o adolescentes Financiados por otras instituciones.</p> <p>1.2 Clasifica y ordena por paciente la documentación original que soporta los adeudos de <b>“Carta Compromiso” (A-2-2-04)</b>, y/o expedientes de niñas, niños o adolescentes financiados.</p> <p>1.3 Elabora y envía reporte de saldos en los meses de enero, abril, julio y octubre al Departamento de Tesorería, el Reporte de Saldos de Documentos por Cobrar de Cartas Compromiso y/o pacientes financiados generados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Saldo de Documentos por Cobrar</b></li> <li>• <b>Carta Compromiso (A-2-2-04)</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)
2. Recibe el Reporte de Saldo de Documentos por Cobrar	<p>2.1 Recibe Relación de Saldo de Documentos por Cobrar</p> <p>2.2 Firma de Visto Bueno el Reporte de Saldo de Documentos por Cobrar para iniciar el trámite de recuperación de adeudos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Saldo de Documentos por Cobrar</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería
3. Iniciar el Trámite de Recuperación de Adeudos y realizar circularizaciones.	<p>3.1 Inicia Trámite de Recuperación de Adeudos.</p> <p>Para adeudos de Cartas Compromiso:</p> <p>3.2 Elabora oficio por cada deudor de Carta Compromiso y realiza circularización cada tres meses, (entrega oficios a Oficialía de Partes para que mediante el Servicio Postal</p>	Departamento de Tesorería (Coordinación de Cuentas Corrientes)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Mexicano (SEPOMEX) se entreguen en el domicilio del deudor).</p> <p>3.3 Recibe copia del oficio y da seguimiento a los pagos mediante el ticket de caja, registra el No. de folio del mismo, la fecha de pago y el importe en el original de la Carta Compromiso, o mediante depósito bancario que se verifica en la cuenta del Instituto y posteriormente se registra en su cuenta.</p> <p>3.4 Actualiza el registro de cartas compromisos y elimina de la relación de deudores los que hayan cubierto la totalidad de su adeudo, los demás se reportan nuevamente en el siguiente trimestre al Departamento de Tesorería, para realizar la segunda circularización.</p> <p>Regresa a la actividad No. 3.2 solo una ocasión.</p> <p>Para niñas, niños o adolescentes financiados por institución de convenio:</p> <p>3.5 Elabora oficio y desglose por cada una de las dependencias por convenio (pacientes financiados) y realiza envíos mensuales (envío de documentos al domicilio de la dependencia por parte de Oficialía de Partes y/o Empresa de Mensajería).</p>	
<p>4. Recibir Reporte de Cuentas incobrables y envía expedientes para Dictamen</p>	<p>4.1 Recibe relación de cuentas incobrables una vez realizada la segunda circularización y no se cuente con el pago de la misma.</p> <p>4.2 Envía mediante oficio expedientes y relación de las cartas compromiso y/o de niñas, niños o adolescentes financiados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que dictamine cuales son incobrables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relación de Cartas compromiso y/o pacientes financiados</b></li> </ul>	<p>Subdirección de Finanzas</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Recibir Relación de expedientes para su Dictamen y remitir.	5.1 Recibe relación con expedientes de cartas compromiso y/o expediente de niñas, niños o adolescentes financiados revisa y remite dictamen correspondiente a la Subdirección de Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relación de Cartas compromiso y/o pacientes financiados</b></li> </ul>	Subdirección de Asuntos Jurídicos
6. Revisar Relación y envía al Órgano Interno de Control.	6.1 Recibe, revisa, elabora relación y turna expedientes de cartas compromiso, y/o expediente de niñas, niños o adolescentes financiados conjuntamente con el dictamen de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relación de Cartas compromiso y/o pacientes financiados</b></li> </ul>	Subdirección de Finanzas
7. Recibir la Relación, valida y remite	7.1 Recibe relación de cartas compromiso y/o pacientes financiados, revisa expedientes y remite validación correspondiente a la Subdirección de Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relación de Cartas compromiso y/o pacientes financiados</b></li> </ul>	Órgano Interno de Control
8. Recibir relación de Cuentas Incobrables validada	8.1 Recibe validación y relación de Cuentas Incobrables, y remite a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relación de Cuentas Incobrables</b></li> </ul>	Subdirección de Finanzas
9. Presentar Acuerdo para autorización	9.1 Envía oficio a la Dirección General para solicitar la autorización de cancelación <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio-Acuerdo</b></li> </ul>	Dirección de Administración
10. Aprobar Cancelación de Cuentas Incobrables	10.1 Aprueba la cancelación de Cuentas Incobrables, emite oficio aprobado y turna a la Subdirección de Finanzas a través de la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio-Acuerdo</b></li> </ul>	Dirección General

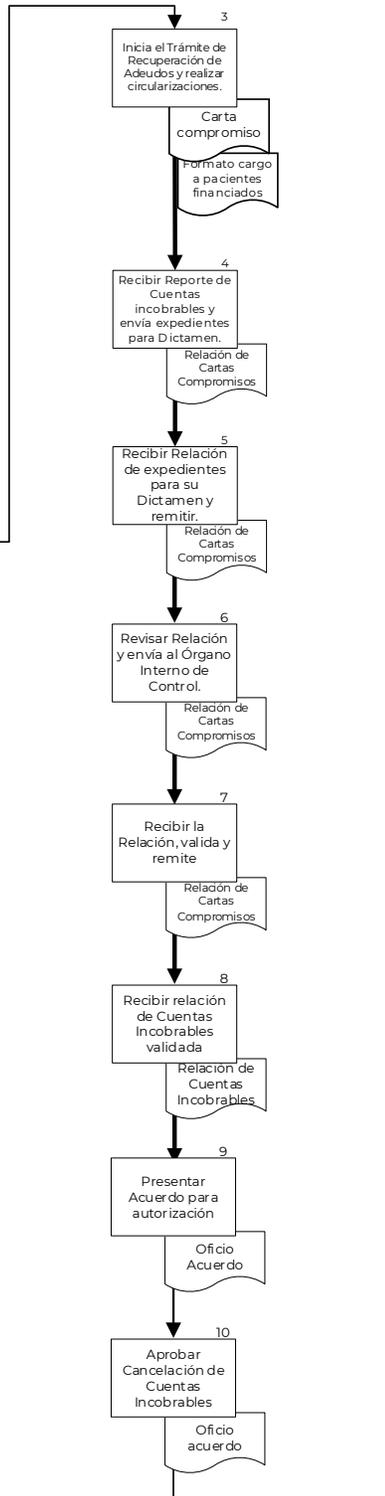
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Recibir oficio Acuerdo autorización de Cancelación de Cuentas Incobrables	11.1 Recibe expedientes y oficio de autorización de cancelación de Cuentas Incobrables de la Dirección General, oficio dictamen de la subdirección de Asuntos Jurídicos y oficio de validación del Órgano Interno de Control.  11.2 Instruye al Servicio de Cuentas Corrientes a través del Departamento de Tesorería para que remita oficios y expedientes de las Cuentas Incobrables que fueron autorizadas para su cancelación por la Dirección General al Departamento de Contabilidad y Costos, para su registro contable.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio-Acuerdo</b></li> </ul>	Subdirección de Finanzas
12 recibir, verificar y enviar documentos originales cancelados para registro contable	12.1 Envía oficios originales, de la Dirección General, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y del Departamento de Tesorería con montos y expedientes originales para proceder a cancelar dichos importes al Departamento de Contabilidad para su registro contable.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio-Acuerdo</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los expedientes de las cartas compromiso originales se resguardarán por el depto. De Contabilidad y Costos.</p>	Servicio de Cuentas Corrientes
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

### 5. Diagrama de flujo

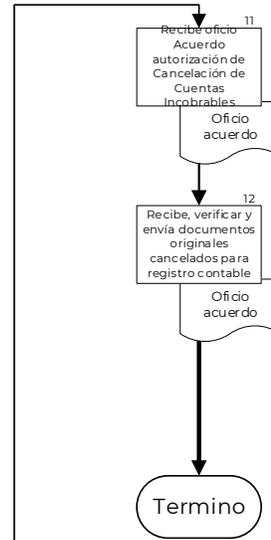
#### Entrada



#### Proceso



#### Resultado



## 6. Formatos

- Carta Compromiso A-2-2-04
- Constancia de Insolvencia M-4-1-03
- Formato Cargo a Pacientes Financiados A-2-213
- Formato de Control de Gratuidad A-0-11
- Formato de sin Gratuidad A-0-13

## 7. Anexos

No aplica.

**8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES FINANCIADOS EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZADOS.**

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES FINANCIADOS EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZADOS.

### 1. Propósito

Realizar las gestiones de cobro, para la obtención de ingresos propios otorgando el formato “Cargo a Pacientes Financiados” (A-2-213) de Instituciones por convenio y/o protocolos financiados, a familiares y/o responsables de las niñas, niños o adolescentes que se presenten a Hospitalización o Consulta Externa para estudios de gabinete, aplicación de medicamentos, de radioterapia, de Laboratorio y/o cualquier servicio médico proporcionado.

### 2. Alcance

Aplicará a los Departamentos, Servicios, Clínicas, Áreas Médicas y administrativas del Instituto que presente servicio médico y/o de Gabinete. Así como a las instituciones que tienen convenio con el Instituto Nacional de Pediatría (INP).

### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Otorgar la prestación de cualquier servicio que soliciten las instituciones para las niñas, niños o adolescentes de las instituciones por convenio, únicamente cuando el familiar de la niña, niño o adolescente por convenio entregue oficio original de canalización vigente y debidamente formalizado que cuente con todos los elementos esenciales legibles (fecha, vigencia, nombre de la niña, niño o adolescente e indique el compromiso de pago) en la Dirección General del INP y entregue copia del acuse de oficio con el sello de dicha Dirección en el Servicio de Cuentas Corrientes cada vez que solicite la realización del formato **“Cargo a Pacientes Financiados” (A-2-2-13)**.
- 3.2 Otorgar la prestación de cualquier servicio a las niñas, niños o adolescentes remitidos por alguna Institución únicamente cuando la Institución solicitante tenga convenio vigente firmado con el Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 Proporcionar el formato **“Cargo a Pacientes Financiados” (A-2-2-13)** al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente el mismo día en que se realice la consulta o estudio y/o procedimiento, el cual será entregado por el familiar en el servicio que corresponda antes de recibir la atención.
- 3.4 Otorgar la prestación de cualquier servicio a las niñas, niños o adolescentes de protocolo financiado, cuando presente el médico responsable del protocolo oficio de autorización de la Dirección de Investigación debidamente formalizado y que cuente con todos los elementos esenciales legibles. Y el médico responsable del Protocolo firmará cada uno de los formatos **“Cargo a Pacientes Financiados” (A-2-2-13)**.

- 3.5 Los diferentes servicios a los que acudan las niñas, niños o adolescentes financiados por convenio, no podrán realizar el procedimiento del que se trate, sin recibir antes el Formato **“Cargo a Pacientes Financiados” (A-2-2-13)**, emitido el mismo día.
- 3.6 El departamento de Trabajo Social deberá de registrar desde el ingreso de la niña, niño o adolescente, cuando este sea financiado por alguna Institución mediante Convenio y/o protocolo financiado y clasificarlo a nivel K y/o según indique el Convenio.
- 3.7 El servicio subrogado a las instituciones por convenio será suspendido, cuando existe tres o más meses de atraso en pago. Y será reanudado una vez que se realicen los pagos correspondientes.
- 3.8 En los casos de que alguna Institución pague sus adeudos en parcialidades el Comprobante Fiscal Digital se les hará llegar hasta que liquiden el adeudo total por mes.
- 3.9 Solicitar a Caja General el Comprobante Fiscal Digital (CFDI y XML) con el importe de los servicios proporcionados del mes anterior de las niñas, niños o adolescentes financiados de las Instituciones que así lo establezca el convenio correspondiente y/o una vez realizado el depósito.
- 3.10 El Servicio de Cuentas Corrientes recibirá en PDF y XML de Caja General vía correo electrónico el “Complemento para Recepción de Pagos” de cada ingreso comprobado de aquellos CFDI expedidos antes del pago para las instituciones por convenio, al día siguiente de realizada la comprobación.
- 3.11 Las Instituciones que tengan atraso en pago por un año o más se aplicará lo que se indica al respecto para niñas, niños o adolescentes financiados por convenio, en la Instrucción de trabajo para el Control y Registro para la Recuperación de Adeudos y Cancelación de Cuentas Incobrables.
- 3.12 El Departamento de Tesorería es el responsable de que esta Instrucción de trabajo se lleve a cabo.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibir oficio de canalización	<p>1.1 Recibe del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente copia de oficio de canalización de la Institución y/o protocolo que canaliza a la niña, niño o adolescente, sellado por la Dirección General.</p> <p>1.2 Recibe del responsable del protocolo financiado oficio de autorización de la Dirección de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de canalización</b></li> <li>• <b>Oficio de autorización de Protocolo</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
2. Revisar datos del oficio de canalización	<p>2.1 Revisa que el documento venga dirigido al Director General, nombre de la niña, niño o adolescente, institución que lo envía, diagnóstico, motivo de envío, vigencia, que indique el compromiso de pago.</p> <p>2.2 Revisa en caso de protocolo financiado que se indique la autorización de la Dirección de Investigación y el médico encargado del Protocolo, nombre de la niña, niño o adolescente y procedimiento a registrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de canalización</b></li> <li>• <b>Oficio de autorización de Protocolo</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
3. Registrar en SIA	<p>3.1. Captura todos los campos en Sistema SIA con información del oficio de canalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de canalización</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
4. Elaborar formato de Cargo a Paciente Financiado	<p>4.1 Elabora Formato <b>Cargo a Paciente Financiado” (A-2-213)</b> por servicio requerido.</p> <p>4.2 Imprime formato por triplicado en pacientes de consulta externa y duplicado en hospitalizados, se revisa y solicita firma del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente.</p>	Coordinación de Cuentas Corrientes

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Firma y coloca sello del servicio.</p> <p>4.4 Entrega copia al familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente para que lo entreguen al departamento y/o servicio requerido y reciba la atención solicitada, para las niñas, niños o adolescentes financiados de consulta externa.</p> <p>4.5 Registra en el <b>Estado de Cuenta (A-2-2-03 a-b)</b> el alta, si es niña, niño o adolescente hospitalizado y se imprime el formato "Cargo a Paciente Financiado" se revisa y solicita firma del familiar y/o responsable de la niña, niño o adolescente.</p> <p>4.6 Firma quien lo elabora y coloca sello del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato Cargo a Pacientes Financiados</b></li> <li>• <b>Estado de Cuenta</b></li> </ul>	
<p>5. Realiza Reporte de niñas, niños o adolescentes Financiados.</p>	<p>5.1 Registra en Excel por folio, expediente, nombre de la niña, niño o adolescente, fecha de expedición, nombre de la dependencia, importe de la atención y realiza el Reporte de niñas, niños o adolescentes Financiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Pacientes Financiados</b></li> </ul>	<p>Coordinación de Cuentas Corrientes</p>
<p>6. Emite Reporte Diario y envía</p>	<p>6.1 Emite con información del Reporte de niñas, niños o adolescentes Financiados, el reporte de Cargos de niñas, niños o adolescentes Financiados diario para enviarlo al departamento de Contabilidad y Costos para su registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte de Cargos de Pacientes Financiados Diario</b></li> </ul>	<p>Coordinación de Cuentas Corrientes</p>
<p>7. Capturar el desglose de cuenta paciente</p>	<p>7.1 Captura en Excel los procedimientos otorgados durante el mes, a cada niña, niño o adolescente por institución, para realizar</p>	<p>Coordinación de Cuentas Corrientes</p>

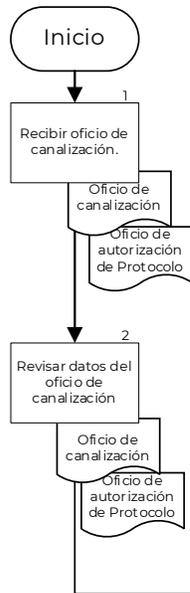
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>el Desglose de Cuenta de niñas, niños o adolescentes Financiados por institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desglose de Cuenta Pacientes Financiados</b></li> </ul>	
8. Revisar desglose y solicitar CFDI	<p>8.1 Revisa el desglose mensual vs formato Cargo de niñas, niños o adolescentes Financiados y oficio de canalización.</p> <p>8.2 Coteja información del desglose mensual contra Reporte diario de niñas, niños o adolescentes Financiados.</p> <p>8.3 Solicita al servicio de cajas la elaboración de los CFDI y XML de las Instituciones que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato Cargo a Pacientes Financiados</b></li> <li>• <b>Oficio de canalización</b></li> <li>• <b>Reporte de Pacientes Financiados</b></li> <li>• <b>CFDI</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes y Servicio de Cajas
9. Elaborar documentos para el cobro	<p>9.1 Elabora oficio por institución indicando el monto y el total de la atención por mes, así como el número de CFDI que se emitió por el adeudo, los datos de cuenta bancaria y/o transferencia electrónica</p> <p>9.2 Anexa el desglose de niñas, niños o adolescentes financiado e integra el CFDI (se envía CFDI cuando así lo establezca el convenio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> <li>• <b>CFDI</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
10. Enviar documentos para validación y firma	10.1 Envía oficios y desgloses al Departamento de Tesorería y Subdirección de Finanzas para su validación y firma.	Coordinación de Cuentas Corrientes
11. Recibe documentos validados	11.1 Recibe oficios y desgloses originales validados y firmados por el departamento de Tesorería y la Subdirección de Finanzas.	Coordinación de Cuentas Corrientes

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	11.2 Procede a sacar tres juegos de copias de oficios y desgloses. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficios y Desgloses</b></li> </ul>	
12. Envía documentos a cada Institución por convenio	12.1 Envía original de oficio, desglose y CFDI a la dependencia, por mensajería Fedex a través de oficialía de partes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficios y Desgloses</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
13. Resguardar documentos	13.1 Resguarda los tres juegos de oficios y desglose por institución, físicamente hasta que la dependencia liquida el adeudo. 13.2 Registra el adeudo de las dependencias en el archivo Comprobación de Depósitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficios y Desgloses</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
14. Pago de documentos por la dependencia	14.1 Elabora la comprobación del ingreso, mediante el Estado de Cuenta Bancario una vez que la dependencia liquida su adeudo y se entrega en caja general. 14.2 Recibe en PDF y XML el complemento para Recepción de Pagos por cada comprobación del ingreso de los CFDI emitidos antes de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado de Cuenta Bancario</b></li> <li>• <b>Complemento para Recepción de Pagos</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
15. Descontar el adeudo de niñas, niños o adolescentes financiados	15.1 Registra en archivo de comprobación de depósitos el pago del adeudo de la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo Comprobación de Depósitos</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
16. Incorporar la comprobación del pago al Área de Concentración y Análisis	16.1 Registra en el archivo de Excel las comprobaciones del ingreso de niñas, niños o adolescentes financiados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprobaciones del Ingreso</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes

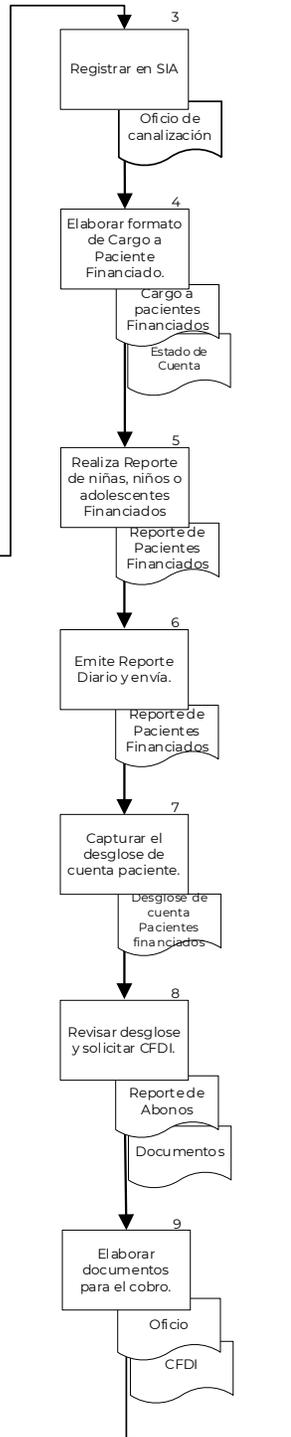
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
17. Integrar en la Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por cobrar (cierre mensual)	17.1 Integra en la Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar (cierre mensual), el reporte de Cargo a niñas, niños o adolescentes Financiados del mes en curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
18. Enviar para validación y firma Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por cobrar (cierre mensual)	18.1 Envía la Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar (cierre mensual) para su validación y firma al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar</b></li> </ul>	Coordinación de Cuentas Corrientes
19. Enviar Cierre Mensual	19.1 Envía el cierre mensual al Departamento de Contabilidad y Costos para su registro contable, mediante oficio y caratula de la Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar, así como por correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cedula Informativa de Cuentas y Documentos por Cobrar</b></li> </ul>	Departamento de Tesorería
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

## 5. Diagrama de flujo

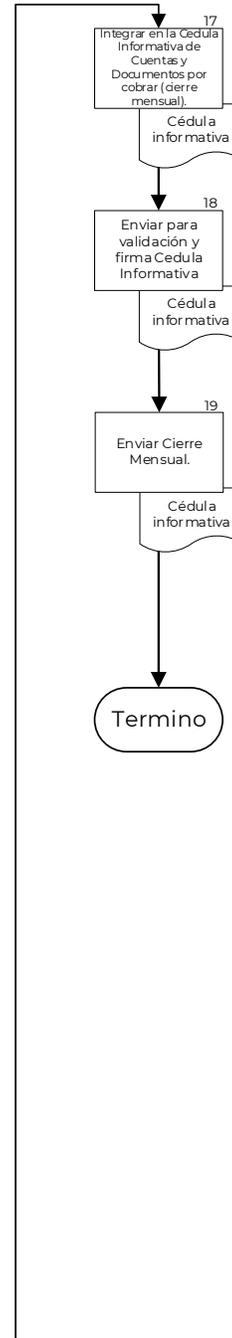
### Entrada



### Proceso



### Resultado



## 6. Formatos

- Estado de Cuenta A-2-2-03 (a-b)
- Cargo a Pacientes financiados A-2-2-13

## 7. Anexos

No aplica.

## V. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico contempla la normativa aplicable para el Instituto Nacional de Pediatría, es actualizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco\\_juridico.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf)

## VI. GLOSARIO

**Adeudo:** Importe por cobrar que tiene el estado de cuenta de cada una de las niñas, niños o adolescentes que por no contar con recursos económicos al momento del egreso se les otorga crédito.

**Clasificación Socioeconómica:** El proceso de evaluación que realiza el personal profesional de trabajo social sobre la situación de la niña, niño o adolescente y su familia, para ello utiliza como instrumento un cuestionario denominado Estudio Socioeconómico conformado por índices o preguntas que conforman las variables socioeconómicas.

**Cuotas de Recuperación:** La cantidad en moneda nacional que cubre el usuario de servicios hospitalarios por concepto de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico, cuyo costo no es cubierto en su totalidad pues se relaciona con un porcentaje de subsidio, diferenciado para cada Nivel Socioeconómico y reflejado en el tabulador de costos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**Egreso Familiar:** El gasto que realiza la familia, incluyendo al la niña, niño o adolescente, para la satisfacción de sus necesidades, permite conocer el impacto de los egresos con relación a los ingresos familiares;

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

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

**Exención de Pago:** Usuarios que no pagan los servicios proporcionados en virtud de que el Estudio Socioeconómico arroja un puntaje menor de 12 y está autorizado por el Director General.

**Ingreso Familiar:** La suma total de las percepciones económicas de los integrantes económicamente activos de la familia, incluyendo a la niña, niño o adolescente, tomando en consideración el número de miembros que dependen económicamente del mismo;

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

**Nivel Socioeconómico:** El número, que indica la posición social y económica en que se encuentra la familia de la niña, niño o adolescente y/o la niña, niño o adolescente que recibe atención médica, de acuerdo a variables que se evalúan con base en un método y técnicas de trabajo social y cuyo único objetivo es determinar el monto del subsidio que obtendrá la niña, niño o adolescente, respecto del costo de los servicios de atención médica que se ofrecen en los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas;

**Ocupación:** La actividad regular que constituye la principal fuente de ingresos de la niña, niño o adolescente o del principal proveedor económico de la familia;

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

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

**Registros contables:** Es una serie de datos financieros capturados en un sistema de procesamiento electrónico o manual que en su conjunto nos permite conocer el estado financiero del instituto.

**Salud Familiar:** La condición dinámica de los miembros de la familia de la niña, niño o adolescente, influida por las condiciones materiales de vida, por los cambios de la familia en su proceso de desarrollo y por los problemas de salud-enfermedad de sus integrantes.

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

**Vigencia de la Clasificación Socioeconómica:** El tiempo de validez del nivel asignado para el pago de Cuotas de Recuperación por concepto de los servicios proporcionados, establecidas para cada uno de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas, y

**Vivienda:** El lugar físico o sitio donde habitualmente la niña, niño o adolescente y su familia moran, por lo que la variable permite apreciar si las características propias de la vivienda favorecen la satisfacción de las necesidades fisiológicas y psicológicas de los integrantes de la familia.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	OCTUBRE 2023	Creación del Manual de Procedimientos “Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación”.
1	Marzo, 2024	<p>Actualización de este documento conforme a la <i>Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas)</i>.</p> <p>Rubros actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción (Fecha de Estructura Orgánica)</li> <li>• Antecedentes Históricos del Área</li> <li>• Glosario</li> <li>• Todos los procedimientos</li> <li>• Diagramas de flujo</li> <li>• Lenguaje inclusivo</li> <li>• Eliminación del Procedimiento para Designación del pago de servicios por única vez en el Departamento de Urgencias.</li> </ul>

**VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, MARZO 2024, REVISIÓN NO. 1.**



Dra. Mercedes Macías Parra

---

Nombre y Firma  
Titular de la Dirección General



Dra. Amalia G. Bravo Lindoro

---

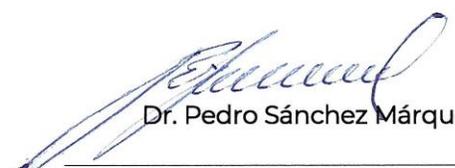
Nombre y Firma  
Titular de la Dirección Médica



Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández

---

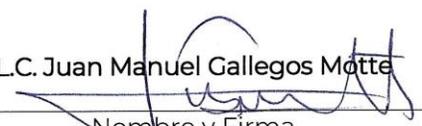
Nombre y Firma  
Titular de la Dirección de  
Administración



Dr. Pedro Sánchez Márquez

---

Nombre y Firma  
Titular de la Subdirección de  
Consulta Externa



L.C. Juan Manuel Gallegos Motte

---

Nombre y Firma  
Titular de la Subdirección de Finanzas

## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530  
Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)

Correo electrónico institucional  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos

