



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Administración**



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA

JUNIO 2023

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
Correo electrónico institucional:
inped@pediatria.gob.mx

Síguenos



Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.



DIRECTORIO

Dra. Mercedes Macías Parra

Directora General

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro

Directora Médica

Dra. Sara Elva Espinosa Padilla

Directora de Investigación

Dr. Luis Xochihua Díaz

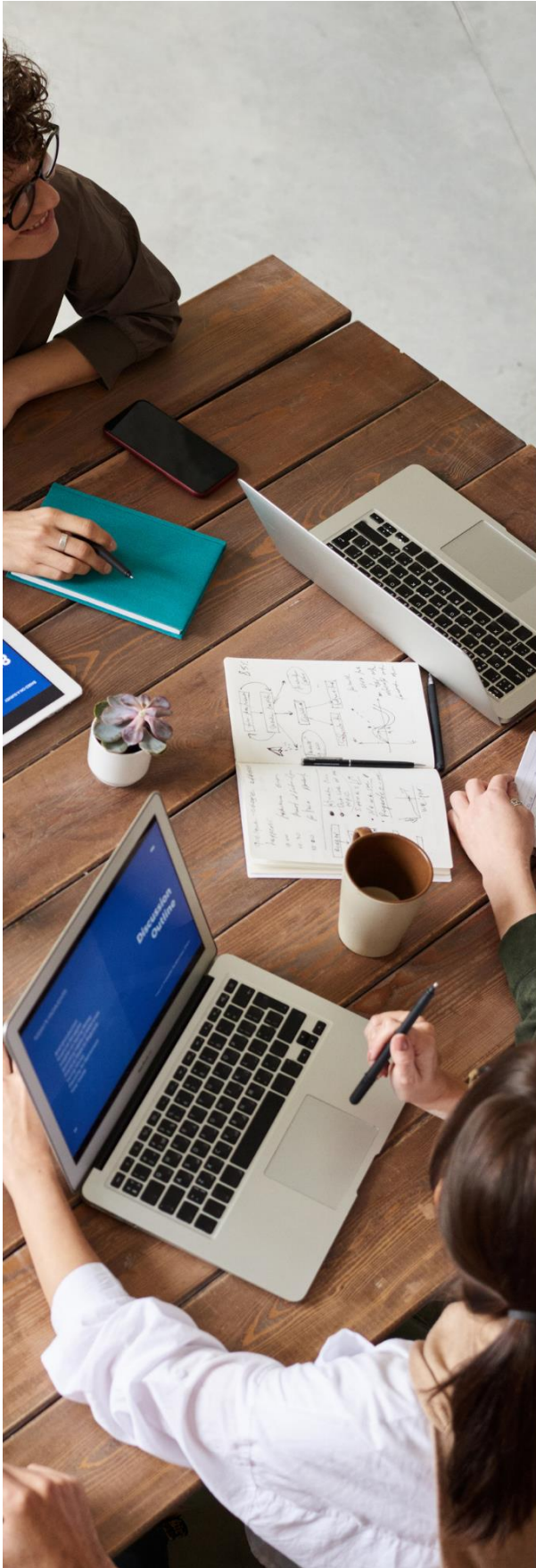
Director de Enseñanza

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández

Director de Administración

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Director de Planeación



COLABORADORES

Adscritos a la Unidad de Gestión Médico Financiera

Dr. Ernesto Rubén Cerón Ramírez
**Encargado de la Unidad de Gestión
Médico Financiera**

Act. Diego Chavelas Magaña
**Coordinador de Información y
Estadística**

Dra. Norma Angélica Mendoza González
Dr. Oscar Ernesto Cruz Rosas
Dra. Priscila Denisse Landeros Castillo
Dra. Karen Andrea de la Cruz Moreno
Dr. Elías Luna de Paz
Dra. Juana Alejandra López Carmona
Dr. Julio Alexander Zavala Soria
Personal Médico Gestor

Bárbara Vergara Rojano
Beatriz Moreno Gómez
María Laura Trejo Gómez
Laura Elena Reyes Ayala
**Personal de Apoyo Administrativo en
Salud**

Raúl Alberto Collado Padilla
Lic. Artemio Abraham Carranza Pérez
Personal de Soporte Administrativo



RECOPILADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Director de Planeación

Dra. Angélica María Hernández Hernández

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

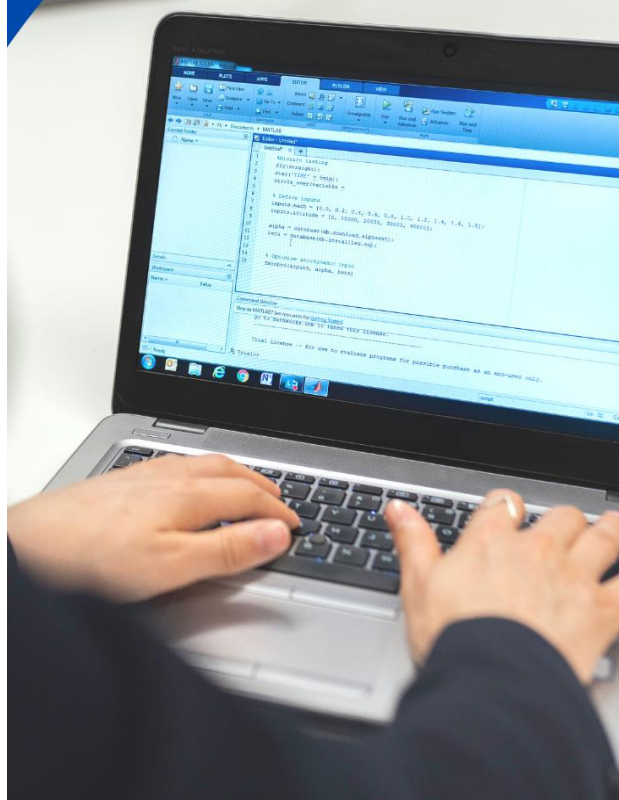
Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Área de Organización de Procesos



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 pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.





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.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:
https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno



POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y

- 1.** La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
 - 2.** Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
 - 3.** Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
 - 4.** La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Norma para la capacitación de personas Servidoras Públicas, así como su anexo.
 - 5.** Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidora pública que tenga el cargo de titular de la Dirección General y/o titular de Dirección de Área.
-

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA	3
IV. MARCO JURÍDICO DEL INP	8
V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO	41
1. PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES QUE PROVOCAN GASTOS CATASTRÓFICOS (EPGC), HEMOFILIA A, B Y ENFERMEDAD DE VON WILLEBRAND, SÍNDROME DE TURNER Y TRASPLANTE RENAL.	42
2. PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES HEMATO- ONCOLÓGICAS.	52
3. PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES LISOSOMALES.	62
4. PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN URGENCIAS.	71
5. PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN.	83
6. PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA O GABINETE.	96



7. PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL CON RESELLO. 107

VI. GLOSARIO	115
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	117
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	117
IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN	120



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para las personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Pediatría (INP) interesadas en las Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión Médico Financiera.

Su actualización se realizó con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020.

Este documento está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, Instrucciones de Trabajo con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos y Anexos; Glosario, Bibliografía y/o Referencias, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Unidad de Gestión Médico Financiera sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Las instrucciones se actualizarán cuando existan modificaciones a la Estructura Orgánica o Normatividad aplicable, el área responsable deberá solicitar los cambios al Departamento de Diseño y Calidad a través de la Dirección de Planeación del INP.

La difusión de este manual se realizará por la persona servidora pública titular de la Dirección de Área al personal adscrito a la misma. Disponible para su consulta permanente en la Normateca del INP http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html.

Las personas servidoras públicas de la Unidad de Gestión Médico Financiera en el Instituto Nacional de Pediatría, serán responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Guiar al usuario para que identifique las diferentes instrucciones de trabajo que se llevan a cabo en la Unidad, en sus dos grandes vertientes:

- 1) Documentar y gestionar ante el INSABI el uso de los medicamentos e insumos asociados a Gastos Catastróficos, (proceso final de la cadena de suministro o trazabilidad) financiados por el Fondo de Salud Para el Bienestar (FONSABI)

El INSABI a través del FONSABI, provee al Instituto los medicamentos e insumos asociados a Gastos Catastróficos, de acuerdo a los requerimientos que se establecen en la plataforma denominada SIGGC 4.0, que, en el caso del Instituto Nacional de Pediatría, se determina con un cuerpo colegiado liderado por la Dirección Médica.

- 2) Garantizar el acceso a Gratuidad en todos aquellos pacientes pediátricos que no cuenten con seguridad social.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho de las personas a la protección de la salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

El 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona a la Ley General de Salud, mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en la Salud (SPSS) como un mecanismo de protección financiera por el cual el Estado garantizaba el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, de conformidad con el artículo 77 Bis 1 de la Ley General de Salud.

En cumplimiento al artículo 77 Bis 29 de la Ley General de Salud se gestionó la constitución del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) mediante la constitución del Fideicomiso Público denominado, Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud (FSPSS) para apoyar el financiamiento de los tratamientos y medicamentos asociados a los mismos, que se consideren gastos catastróficos y sufran los afiliados al SPSS.

Con la reforma a la ley General de Salud que entró en vigor el 1º de enero de 2004, se creó el Sistema de Protección Social de Salud, coloquialmente conocido como Seguro Popular.

Las unidades médicas de Alta Especialidad como es el caso del Instituto Nacional de Pediatría, fueron incorporadas a este esquema de salud, como responsables de la atención de ciertas intervenciones y padecimientos a las que se definió como generadoras de Gastos Catastróficos, cuyos protocolos, acorde a la Ley General de Salud, son definidos por el Consejo de Salubridad General y costeados, con apoyo de



especialistas, por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), entidad creada precisamente para la operación del Sistema.

Mediante la constitución de este fondo se garantizó la continuidad e integración de la atención médica al apoyar una mejor interfase entre los servicios de primer y segundo nivel, y las unidades médicas de Alta Especialidad.

El Consejo de Salubridad General era la autoridad competente para definir qué tratamientos serían cubiertos por este Fondo, mientras que su gestión y administración está a cargo de la CNPSS.

El mecanismo para acceder a los recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), por parte de los Prestadores de Servicio del SPSS para sufragar los costos de los tratamientos de los padecimientos considerados como gastos catastróficos, fue a través de la aprobación de las solicitudes de transferencia de recursos que las unidades médicas de Alta Especialidad, debidamente acreditadas y que contaban con convenio, gestionaban ante la CNPSS.

Las unidades médicas de Alta Especialidad, como es el caso del INP, al contar con acreditaciones vigentes de la Dirección General de Calidad y Educación en la Salud, hizo posible que se convirtieran en beneficiarios de los apoyos financieros.

Ante este escenario, se creó una oficina en el INP, denominada inicialmente Departamento de Gestión Financiera por Prestaciones de Servicios de Salud (DGFPS) para gestionar los recursos ante la CNPS por las atenciones otorgadas en pacientes que cumplieran con los criterios de los protocolos de atención.

En cuanto a las acreditaciones, se enuncian de forma general de la siguiente manera como: Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, Cánceres Infantiles, Enfermedades Metabólicas, Enfermedades Genéticas, Trasplantes en menores de 18 años, así como Malformaciones congénitas y adquiridas, lo anterior brinda una cobertura de 49 intervenciones, que incluyen 59 Protocolos Técnicos de Atención emitidos por el Consejo de Salubridad General.

Las acreditaciones fueron incrementándose de forma gradual como a continuación se detalla:

Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos	
Acreditación	Año
Leucemia Linfoblástica Aguda	2005
Neonatos con Insuficiencia Respiratoria y Prematurez	2005
Cataratas	2006
Linfoma de Hodgkin	2007
Linfoma no Hodgkin	2007
Sarcoma de partes blandas	2007
Astrocitoma	2007
Neuroblastoma	2007
Retinoblastoma	2007
Leucemia Mieloblástica Aguda	2007
Tumor de Wilms	2007
Meduloblastoma	2007
Osteosarcoma	2007
Trasplante de Médula Ósea	2007
Colaboración para FPGC	2008
Enfermedades Lisosomales	2011
Hemofilia	2011
Trasplante de Córnea	2011
Trastornos Pediátricos quirúrgicos, congénitos y adquiridos en: Columna Vertebral	2014
Trastornos Pediátricos quirúrgicos, congénitos y adquiridos en: Cardiovascular	2014
Trastornos Pediátricos quirúrgicos, congénitos y adquiridos en: Aparato Urinario	2014
Trastornos Pediátricos quirúrgicos, congénitos y adquiridos en: Aparato Digestivo	2014
Trasplante Renal en paciente pediátrico	2014
Tratamiento Antirretroviral de VIH/SIDA	2018
Síndrome de Turner	2019

Adicionalmente y derivado de las instrucciones que la DGCES señala en el manual de acreditación, cada 5 años las instituciones de salud deben gestionar las re-acreditaciones, para mantener los estándares de seguridad y calidad en la atención de la población.

En diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orientó a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

A partir del 2012, el Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), se transformó en Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI), contando para el 2017 con 149 intervenciones y “Otros CIE”.

Para cubrir las atenciones médicas de primero y segundo nivel se creó el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) del cual, el instituto también suscribió convenio, dado que existían pacientes atendidos por enfermedades complejas, que cuando presentaban enfermedades de primero y segundo nivel eran resueltas en el instituto, lo cual le generó apoyos financieros por esas atenciones.

A partir del 1º de enero de 2020, el Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud fue renombrada como la “Unidad de Gestión Médico Financiera” (UGMF), motivada en reflejar con mayor exactitud las responsabilidades que tiene en el ámbito institucional.

La U.G.M.F. fue creciendo en personal con médicos gestores y administrativos, que generó excelentes resultados para el instituto, ubicándose como una de las instituciones de salud a nivel nacional con la más alta recuperación financiera que llegó a captar hasta 300 millones de pesos al año de la C.N.P.S.S., sólo por detrás del Instituto Nacional de Cancerología, lo cual se puede considerar como una historia de éxito para el instituto.

Con la creación del INSABI (Instituto de Salud para el Bienestar) en 2020, en sustitución del Seguro Popular, el INP, tiene la necesidad de documentar ante dicha



institución, a través de la U.G.M.F., todas las atenciones encuadradas en el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI) cuyo objetivo fundamental es la atención de enfermedades catastróficas, cuyas instrucciones de trabajo se detallan más adelante y derivado de la gestión ante el INSABI, implica recibir en especie, todos los medicamentos e insumos asociados a dichas atenciones médicas.

El día 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de Federación el “ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, publicado el 27 de mayo de 2013”, el cual consiste principalmente en que, a partir del 01 de diciembre de 2020, se cumpliera lo establecido en el artículo 77 Bis 1 de la Ley General de Salud que establece que todas las personas que se encuentren en el país que no cuenten con seguridad social y tengan tramitado su CURP (excepto recién nacidos, los cuales presentan Constancia Única de Nacimiento) tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención.

Bajo estas nuevas políticas, la UGMF asumió la responsabilidad de tutelar ese derecho en pacientes que no cuentan con seguridad social estableciendo los procedimientos necesarios estructurados bajo las instrucciones de trabajo que más adelante se describen.



IV. MARCO JURÍDICO DEL INP

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F. 25-01-1991.
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.
Septiembre/Octubre 1981.
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
D.O.F. 19-10-2005.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-05-1981.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.
D.O.F. 19-01-1999.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-
D.O.F. 12-03-2001.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-
D.O.F. 10/12/1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -
D.O.F. 20-05-01981.



- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 02-05-2008.
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).
D.O.F. 20-02-2020

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021.
- Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-12-2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.
D.O.F. 12-11-2021.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021.



- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-07-2020.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019.
- Ley del Impuesto al valor agregado.
D.O.F. 29-12-1978.- Ultima Reforma 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-12-2013- Ultima Reforma 12 11-2021.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011, Ultima Reforma D.O.F. 29-04-2022.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007, Ultima Reforma 22-11-2021.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-12-2015.



- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020.
- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-06-2005.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020.



- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022.
- Ley Federal de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30-09-2019.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-06-2021.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.



- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021.
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
D.O.F. 18-02-2022.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
D.O.F. 20-05-2021.



- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
D.O.F. 06-01-2020.
- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05 2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.
- La Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 02-09-2022.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.
D.O.F. 20-01-2020.
- La Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 07/01/2021.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022.



- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20/04/2021.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01/06/2021.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022.

CODIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022.
- Código de Comercio.
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.
Cantidades Actualizadas 24/12/2020.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma.
D.O.F. 11/01/2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer.
D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021.



- Reglamento de la ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-09-2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-06-02017.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-05-2012.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos.
D.O.F. 15-09-1999.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica.
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-03-2014.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.



- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado.
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 05-06-2014.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-11-2006.



- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
D.O.F. 15-01-1991.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-05-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.
D.O.F. 10-01-2011.
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 12-12-2006.
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 09-12-1983.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos.
D.O.F. 12-01-2021.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-05-2000.



- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo.
- Reglamento de Médicos Residentes.
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.
D.O.F. 23-11-2010.
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
D.O.F. 23-11-2016.
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar.
D.O.F. 09-12-2013.
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-11-2010.
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.
D.O.F. 26-10-2012.
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos.
D.O.F. 02-12-2011.
- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis.
D.O.F. 13-11-2013.
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
D.O.F. 04-01-2013.
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.
D.O.F. 17-06-2022.
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 19-02-2013.



- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera.
D.O.F. 23-10-2012.
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.
D.O.F. 08-07-2010.
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-10-2012.
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
D.O.F. 25-02-2011.
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 14-09-2012.
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad.
D.O.F. 18-05-2018.
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016.
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra.
D.O.F. 16-12-2016.
- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer.
D.O.F. 02-08-2012.
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012.
- NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.
D.O.F. 04-09-2013.



- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015.
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012.
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.
D.O.F. 16-04-2015.
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.
DOF. 13-07-2012.
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.
D.O.F. 21-04-2011.
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017.
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.
D.O.F. 24-06-2014.
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida.
D.O.F. 07-04-2016.
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.
D.O.F. 09-12-2014.
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-09-2013.
- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.
D.O.F. 08-01-2013.



- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014.
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.
D.O.F. 17-09-2013.
- NOM-030-SSA3-2013 Que Establece las Características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013.
- NOM-229-SSA1-2002.- Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para las Instalaciones, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.
D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014.
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica.
D.O.F. 07-01-2013.
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos.
D.O.F.26-09-2001.
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo.
D.O.F. 20-10-2009.
- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante.
D.O.F. 19-06-2002.



- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales.
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Regulatoras.
D.O.F. 09-12-2020.
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.
D.O.F.23-06-2006.
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia.
D.O.F. 20-02-2018.
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
D.O.F. 24-01-2014.
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.
D.O.F. 04-12-2013.
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
D.O.F. 01-03-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 17-06-2022.
- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales.
D.O.F. 20-11-2009.



- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
D.O.F. 28-06-2017.
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014.
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-03-2012.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.
D.O.F. 19-10-2015.
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
D.O.F. 23-10-2018.
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015.
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas.
D.O.F. 06-06-2012.
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos.
D.O.F.11-12-2014.



- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica.
D.O.F. 01-07-1996.
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.
D.O.F. 01-07-1996.
- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.
D.O.F. 14-11-2018.
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 19-07-2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre.
D.O.F. 12-08-2016.
- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.
D.O.F. 21-02-2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene.
D.O.F. 14-06-2002. Última Actualización D.O.F. 14-06-2022.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263.
D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002.



- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000.
D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002.
- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.
D.O.F. 02-09-1988.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 05-07-2001.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-04-2004.
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997.
D.O.F. 01-03-2000.
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 02-01-1997.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.
D.O.F. 17-01-2002.



- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992.
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-07-2001.
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 26-11-2018
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-12-2002.
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.
D.O.F. 01-06-1998.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-06-1996.
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998.
D.O.F. 29-08-2001.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.
D.O.F. 03-05-2002.



- Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.
D.O.F. 29-08-2001.
- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-11-2021.
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 02-06-2022.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 19-08-2020.
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-09-1995.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 07-02-2001.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.
D.O.F. 25-03-2015.
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.
D.O.F. 28-12-2021.



- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-03-1986.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.
D.O.F. 19-01-1999.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 25-07-2001.
- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 04-12-1996.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-09-2003.
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes.
D.O.F. 22-09-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno.
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.
D.O.F. 22-06-2012.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.
D.O.F. 25-09-1996.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los Establecimientos que presten Servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F 30-11-2020.
- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo.
D.O.F. 19-10-2017.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017.
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud.
D.O.F. 27-01-2009.



- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-01-2002.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2021.
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 04-10-2022.
- Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley.
D.O.F. 22-12-2006.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.
D.O.F 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019.
D.O.F. 26-02-2019.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 19-02-2016 Ultima Modificación D.O.F. 28-02-2017.



- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 25-07-2016.
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021.

ESTATUTO ORGANICO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.
D.O.F. 09/07/2018 Última Reforma D.O.F 03/12/2019.

OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.
- Programa Sectorial de Salud.
DOF: 17-08-2020.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.
- Programa Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 30-04-2014.
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-17-2021.
- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de octubre de 2010.
- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio (1975) Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000).



- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS).
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
17/09/2018.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
Mayo 2013.
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo.
Marzo 2006.
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.
D.O.F. 13/03/2017.
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad.
01/07/2016.
- Condiciones Generales de Trabajo.
23/06/2015.
- Código de Núremberg (1947).
Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Programa Estratégico.
- Lineamientos del Consejo Técnico.
23/06/2015.
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP.
23/06/2015.



- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP.
23/06/2015.
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP.
23/06/2015.
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.
22/02/2017.
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad.
01/01/2015.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.
23/06/2015.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.
23/06/2015.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría.
23/06/2015.
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.
22/02/2017.



DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad.
- Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
- Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.



- Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación.
- Manual de Organización del Departamento de Genética Humana.
- Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental.
- Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Organización de la Dirección de Investigación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Organización del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA).



- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.
02/10/2008.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyeticos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa.



- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI).
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas.
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica.



- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de Equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información.

Adicional al Marco Jurídico del Instituto, ponemos a consideración agregar:

- Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud (Decreto 29 de noviembre de 2019).
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud (Decreto 29 de noviembre de 2019)
- Reforma a la Ley General de Salud, Art. 77 Bis 1, Bis 2, Bis 5 y Bis 37 con fecha de publicación octubre 2020.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento de Insumos para la Salud (31-05-2021).
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Políticas Relacionadas a Gratuidad, Seguridad Social y Casos Especiales de la Dirección General con fecha de publicación el 31 de agosto del 2021.
- Acuerdo para la exención del pago de cuotas de recuperación (30-11-2020).
- Convenio Nacional de Insumos para la Salud (Actualización 03-05-2021).
- Convenio de colaboración para el intercambio de la información con fecha de publicación el 09 de agosto del 2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI) 07-10-2020.
- Protocolos Técnicos del Consejo de Salubridad General.
- Convenio de Colaboración para apoyar la “Atención de Enfermedades que Provocan Gastos Catastróficos”.

Nota: Este apartado deberá ser revisado y validado por la Sub. de Asuntos Jurídicos del INP.



V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA



- 1. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES QUE PROVOCAN GASTOS CATASTRÓFICOS (EPGC), HEMOFILIA A, B Y ENFERMEDAD DE VON WILLEBRAND, SÍNDROME DE TURNER Y TRASPLANTE RENAL.**

1. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES QUE PROVOCAN GASTOS CATASTRÓFICOS (EPGC), HEMOFILIA A, B Y ENFERMEDAD DE VON WILLEBRAND, SÍNDROME DE TURNER Y TRASPLANTE RENAL.

1. Propósito

1.1 Compilar e integrar la documentación soporte para comprobar ante el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) el uso de medicamentos catalogados en el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI).

2. Alcance

2.1 Dirigido a pacientes que padecen Enfermedades que Provocan Gastos Catastróficos (EPGC): Hemofilia A, B y Enfermedad de Von Willebrand, Síndrome de Turner y Trasplante Renal que cumplan con los diagnósticos de acuerdo con los protocolos técnicos (criterios clínicos y administrativos), con base en las reglas de operación del Fondo referido.

Aplica a los Departamentos y/o Servicios del Área Médica del Instituto (encargados de cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico), Banco de Sangre, así como a Farmacia dependiente del Departamento de Control de Bienes.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.

3.2 Esta Instrucción de trabajo se deberá llevar a cabo de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

3.3 El horario de atención con personal médico, será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



3.4 En el caso de los pacientes con diagnóstico de Hemofilia, deberán presentar Carnet blanco clave y recetas originales.

3.5 Para los pacientes con diagnósticos de Síndrome de Turner y Postrasplante Renal, deberán presentar original y copia de receta.

3.6 Las **Recetas Médicas M-0-23** deberán contener la información necesaria y completa (Nombre, expediente, edad, fecha, diagnóstico, nombre, firma de médico tratante y cédula profesional).

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de recetas en la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF).	<p>1.1 Recibe las Recetas Médicas M-0-23 con datos completos) expedidas por los médicos tratantes de los distintos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica <p>1.2 Verifica que la Receta Médica M-0-23 contenga la información necesaria y completa (Nombre del paciente, número de expediente, edad, fecha, diagnóstico, nombre y firma de médico tratante y cédula profesional).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica <p>1.3 Solicita al familiar que acuda con el personal médico tratante en caso de que la receta no cumpla con algún rubro, para completar la información.</p> <p>1.4 Notifica al familiar en caso de que el paciente este cerca de cumplir la mayoría de edad, para que informe al personal médico tratante.</p>	Personal Médico Gestor de la UGMF.
2. Solicitud del Carnet INSABI.	<p>2.1 Solicita al familiar el Carnet INSABI A-0-12 en los casos de Hemofilia A, B y Enfermedad de Von Willebrand.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet INSABI <p>¿Cuenta con Carnet INSABI?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Verifica la base de datos de Hemofilia y Enfermedad de Von Willebrand, para incluir</p>	Personal Médico Gestor de la UGM.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>al paciente en dicha lista, se coloca el sello de la UGMF en el trimestre correspondiente y se entrega el Carnet de INSABI número consecutivo al familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet INSABI <p>Si: Verifica que cuente con el sello del trimestre correspondiente y entrega Carnet al familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet INSABI 	
<p>3. Estatus de NO derechohabencia.</p>	<p>3.1. Consulta en tiempo real la plataforma Ambiente para la Administración y manejo de Atenciones en Salud (AAMATES) "AAMATES derechohabencia" mediante la CURP.</p> <p>¿Cuenta con seguridad social?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Continúa el proceso en la actividad no. 5.</p> <p>Si: Informa al personal que realiza el trámite de Gratuidad en la UGMF, para orientar y modificar el estatus de seguridad social.</p> <p>Asimismo, informa al familiar, que el paciente cuenta con seguridad social y lo envía al servicio tratante para recibir la orientación necesaria.</p>	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>
<p>4. Revisión y actualización de las bases de datos de EPGC.</p>	<p>4.1 Verifica en la base de datos de la enfermedad correspondiente de acuerdo al diagnóstico del paciente, que esté incluido.</p> <p>¿Se encuentra paciente en la base de datos?</p>	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Procede:</p> <p>No: Revisa el expediente electrónico a través de Medsys y se corrobora el diagnóstico en cobertura por protocolo técnico de Gastos Catastróficos (GC) y la fecha correspondiente a dicho diagnóstico, para su inclusión.</p> <p>Si: Continúa el proceso en la actividad no. 5.</p>	
<p>5. Sella y firma de recetas y formatos de comprobación de indicación.</p>	<p>5.1 Coloca los sellos: 1) de la UGMF [nombre y firma del personal Médico Gestor] y 2) de enterado [familiar, padre, madre o tutor] en cada receta, cuando se cumplan los criterios de elegibilidad de EPGC, así como la cobertura por los Protocolos Técnicos de Atención de cada enfermedad, se colocan dos sellos.</p> <p>5.2 Identifica en carpeta física, la bitácora de control interno del paciente, de acuerdo a su diagnóstico.</p> <p>¿Se encuentra registrado en bitácora?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Verifica la base de datos de la enfermedad correspondiente, agregando al paciente en mención a la bitácora para la firma de conformidad del familiar y/o responsable del paciente.</p> <p>Si: Llena el formato con la información de la Receta Médica M-0-23 (expediente, fecha,</p>	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>medicamentos prescritos, cantidad, nombre de médico tratante) y posteriormente se solicita la firma de conformidad del familiar y/o responsable del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica. <p>5.3 Escanea la Receta Médica M-0-23 sellada y crea una carpeta digital correspondiente al expediente del paciente en mención, donde se coloca el escaneo de dicha receta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica. 	
<p>6. Consulta de base de datos de la Farmacia.</p>	<p>6.1 Verifica en la base de datos de farmacia, las salidas de medicamentos de acuerdo a los diagnósticos, identificando las claves con financiamiento FONSABI, considerando fecha de salida, lote y el ID de cada receta.</p>	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>
<p>7. Sustento documental de la prescripción médica.</p>	<p>7.1 Solicita al archivo clínico mediante oficio, los expedientes clínicos de acuerdo a las recetas escaneadas y a la revisión de la base de datos de salida de medicamentos de farmacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>7.2 Recaba las Notas de Evolución M-0-03 (conforme a la NOM 004 del expediente clínico) vinculada a cada receta, donde se indica el tratamiento y su posología.</p> <p>7.3 Solicita al personal médico tratante en caso de información incompleta en la Notas</p>	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>

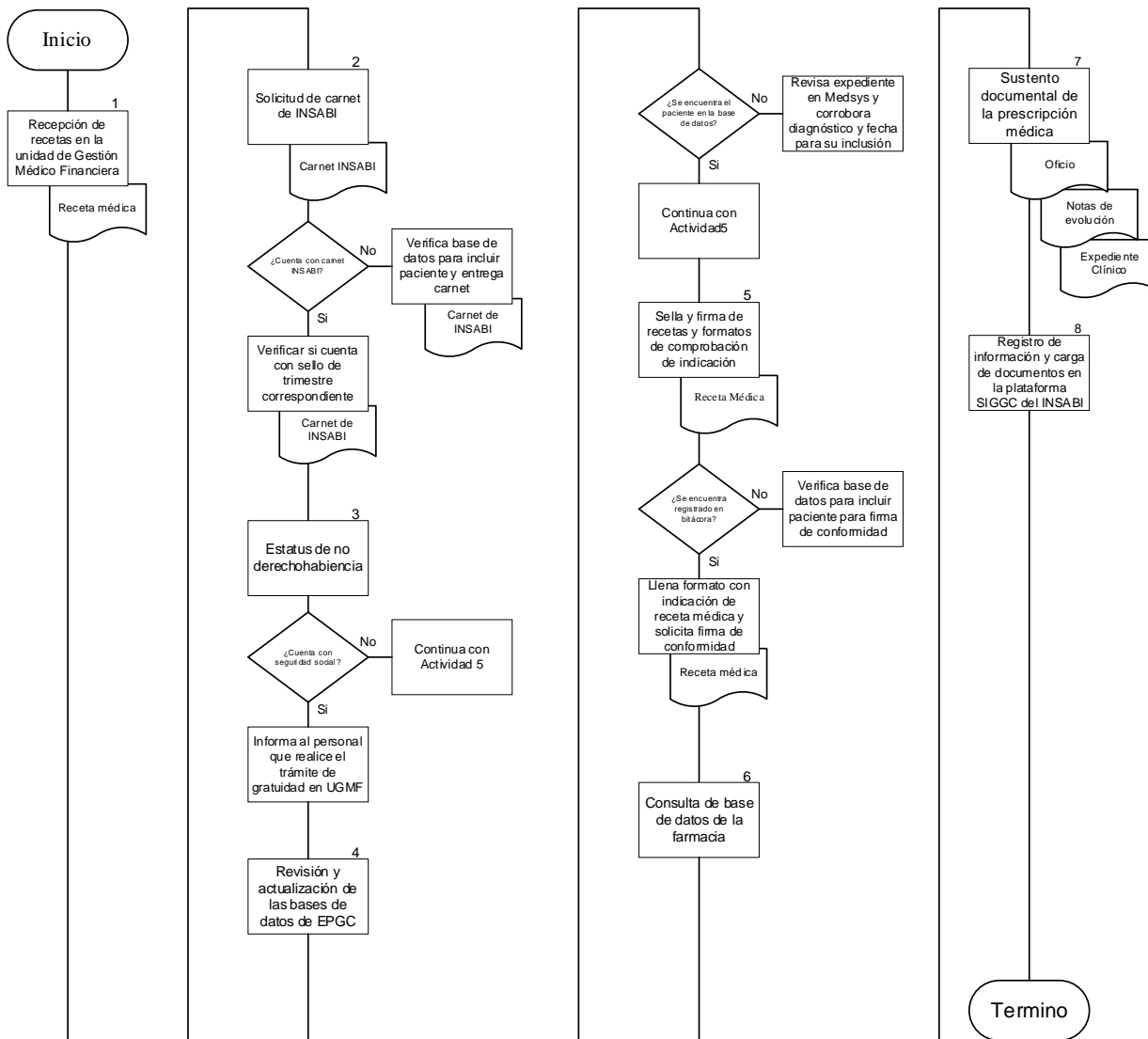
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de Evolución M-0-03 o de no localizarse en el expediente, se genere dicha Nota de Evolución para el soporte documental del uso de medicamentos e incluirla al Expediente Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución. • Expediente Clínico. <p>7.4 Escanea la Notas de Evolución M-0-03 relacionada a la receta previamente escaneada y la incluye a la carpeta digital del expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución 	
<p>8. Registro de información y carga de documentos en la plataforma SIGGC del INSABI.</p>	<p>8.1 Registra la información requerida en la plataforma Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC), que el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) establece con base a la 3era cláusula del Convenio de colaboración.</p> <p>8.2 Adjunta la documentación escaneada de los casos en la plataforma SIGGC de INSABI.</p>	<p>Personal médico Gestor de la UGMF.</p>
<p>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</p>		

6. Diagrama de flujo

Entrada

Proceso

Resultado





7. Formatos

7.1. Recetas Médicas M-0-23

7.2. Carnet INSABI A-0-12

7.3. Notas de Evolución M-0-03

8. Anexos

No aplica



2. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES HEMATO-ONCOLÓGICAS.

2. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR FONSABI, UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES HEMATO-ONCOLÓGICAS.

1. Propósito

- 1.1 Compilar e integrar la documentación soporte para comprobar ante el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) el uso de medicamentos catalogados en el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI).

2. Alcance

- 2.1 Dirigido a pacientes que padecen Enfermedades que Provocan Gastos Catastróficos (EPGC): enfermedades Hemato-Oncológicas que cumplan con los diagnósticos de acuerdo con los protocolos técnicos (criterios clínicos y administrativos), con base en las reglas de operación del Fondo referido.
Aplica a los Departamentos y/o Servicios del Área Médica del Instituto (encargados de cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico) así como a Farmacia dependiente del Departamento de Control de Bienes.

3. Políticas y/o Normas de operación

- 3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 Esta Instrucción de trabajo se deberá llevar a cabo de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI).
- 3.3 El horario de atención con personal médico, será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



3.4 El Área Médica del servicio correspondiente, según sea el caso, deberá enviar en un máximo de 5 días hábiles a la Unidad de Gestión Médico Financiera la documentación solicitada; así mismo, deberá anexar una copia al Expediente Clínico del paciente.

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INSTRUCCIONES DE TRABAJO HEMATO-ONCOLÓGICAS		
1. Recepción de información del uso de medicamentos FONSAABI.	<p>1.1 Envía la información a la UGMF de Recetas Médicas M-0-23 surtidas en la farmacia, catalogadas como recetas FONSAABI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta Médica <p>1.2 Envía a la UGMF la información en electrónico de medicamentos FONSAABI entregados en los servicios tratantes.</p>	Personal de farmacia y área médica.
2. Revisión de información enviada del uso de medicamentos FONSAABI.	<p>2.1 Revisa la información proveniente del Área Médica y Farmacia.</p> <p>2.2 Registra la información proporcionada en Bitácora de Control Interno de cada uno de los médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno <p>2.3 Revisa el estatus de seguridad social en la plataforma Ambiente para la Administración y manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), de cada expediente que se haya registrado en la Bitácora de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno <p>¿Cuenta con seguridad social?</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Identifica como “No Procede” en</p>	Personal Médico Gestor de la UGMF.

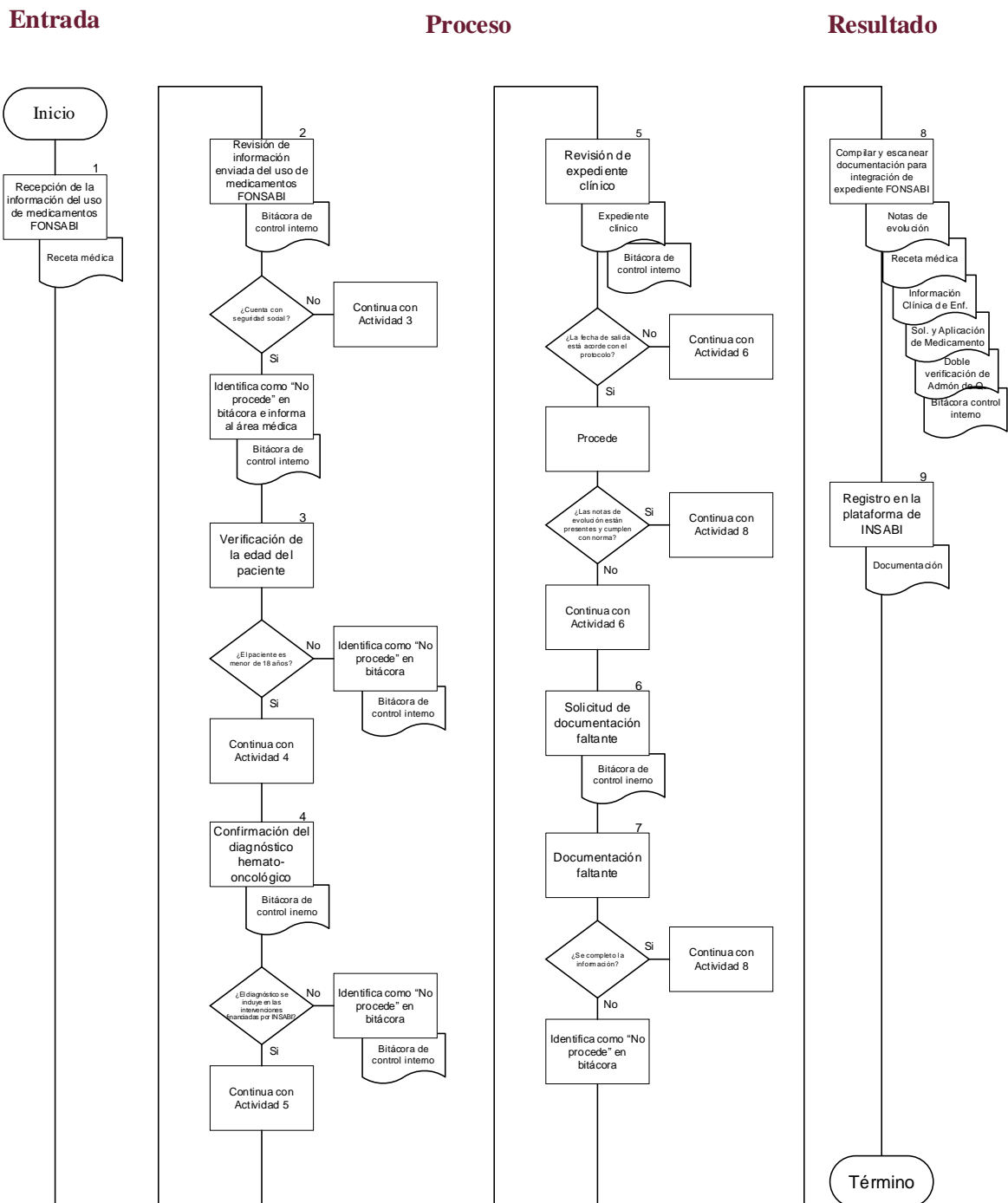
	<p>Bitácora de Control Interno y se informa al área médica correspondiente mediante oficio. Termina instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno • Oficio <p>No: Continúa proceso en la actividad no. 3.</p>	
3. Verificación de la edad del paciente.	<p>3.1 Corroborar que la edad del paciente en la fecha de salida del medicamento registrada, sea menor a 18 años.</p> <p>¿El paciente es menor de 18 años?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica como “No procede” en Bitácora de Control Interno. Termina Instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno <p>Si: Continúa el proceso en la actividad no. 4.</p>	Personal Médico Gestor de la UGMF.
4. Confirmación del diagnóstico hemato-oncológico.	<p>4.1 Corroborar el diagnóstico hemato-oncológico de cada paciente que se haya registrado en la Bitácora de Control Interno en el sistema electrónico Medsys.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno. <p>¿El diagnóstico se incluye en las intervenciones financiadas por el FONSABI?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica como “no procede” en Bitácora de Control Interno y se informa al área médica correspondiente mediante oficio. Termina instrucción.</p>	Personal Médico Gestor de la UGMF.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno • Oficio <p>Si: Continúa proceso en la actividad no. 5.</p>	
5. Revisión de Expediente Clínico.	<p>5.1 Revisa Expediente Clínico electrónico y físico, con base a las salidas de medicamento registradas en la Bitácora de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico. • Bitácora de Control Interno. <p>¿La fecha de salida del medicamento está acorde al cumplimiento del Protocolo Médico Técnico vigente correspondiente a la intervención?</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Continúa proceso en la actividad no. 5.2.</p> <p>No: Pasa a la actividad no. 6.</p> <p>5.2. Revisa las Notas de Evolución M-0-03.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución. <p>¿Las Notas de Evolución M-0-03 están presentes en el expediente clínico y cumplen con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa a la actividad no. 6.</p> <p>Si: Continúa proceso en la actividad no. 8.</p>	Personal Médico Gestor de la UGMF.
6. Solicitud de documentación faltante.	<p>6.1 Solicita al área médica completar la documentación faltante vía correo electrónico e identifica como "Pendiente" en la Bitácora de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno. 	Personal Médico Gestor de la UGMF.

<p>7. Documentación faltante.</p>	<p>7.1 Envía en un máximo de 5 días hábiles a la UGMF la documentación solicitada; así mismo, anexará una copia al Expediente Clínico.</p> <p>¿Se completó la información?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica como “No Procede” en la Bitácora de Control Interno. Termina proceso.</p> <p>Si: Continúa el Proceso en la actividad no. 8.</p>	<p>Área Médica del servicio correspondiente.</p>
<p>8. Compilar y escanear documentación para integración de Expediente FONSABI.</p>	<p>8.1 Compila y escanea la documentación dependiendo el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caso Ambulatorio: Notas de Evolución M-0-03 (a-b) y Receta Médica M-0-23. - Caso Hospitalario: Notas de Evolución M-0-03 (a-b) e Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b); Solicitud y Aplicación de Medicamentos en la Unidad de AQUA M-7-0-21 (a-b); Doble Verificación de Administración de Quimioterapia M-7-0-39. <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución • Receta Médica • Información Clínica de Enfermería • Solicitud y Aplicación de Medicamentos en la Unidad de AQUA. • Doble Verificación de Administración de Quimioterapia 	<p>Personal Médico Gestor de la UGMF.</p>

	<p>8.2 Identifica como “Procede” en la Bitácora de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control Interno. <p>8.3 Conformar la carpeta electrónica para registro en INSABI.</p>	
9. Registro en la plataforma de INSABI.	<p>9.1 Registra la información con base a la 3era cláusula del Convenio de colaboración, requerida en la plataforma que INSABI solicite o establezca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación <p>9.2 Adjunta la documentación escaneada en la plataforma correspondiente que INSABI solicite o establezca para fines del Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	Responsable de la carga al SIGGC 4.0.
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de flujo





7. Formatos

7.1 Recetas Médicas M-0-23

7.2 Notas de Evolución M-0-03

7.3 Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b)

7.4 Solicitud y Aplicación de Medicamentos en la Unidad de AQUA M-7-0-21 (a-b)

7.5 Doble Verificación de Administración de Quimioterapia M-7-0-39

8. Anexos

No aplica



3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES LISOSOMALES.

3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA TRAZABILIDAD DE MEDICAMENTOS FINANCIADOS POR EL FONDO DE SALUD PARA EL BIENESTAR (FONSABI), UTILIZADOS EN PACIENTES CON ENFERMEDADES LISOSOMALES.

1. Propósito

1.1 Compilar e integrar la documentación soporte para comprobar ante el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) el uso de medicamentos catalogados en el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI).

2. Alcance

2.1 Dirigido a pacientes con Enfermedades que Provocan Gastos Catastróficos (EPGC): Enfermedades Lisosomales que cumplan con los diagnósticos de acuerdo con los protocolos técnicos (criterios clínicos y administrativos), con base en las reglas de operación del Fondo referido. Aplica a los Departamentos y/o Servicios del Área Médica del Instituto (encargados de cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico) así como a Farmacia dependiente del Departamento de Control de Bienes.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.

3.2 Esta instrucción se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI).

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recibir y copilar información.</p>	<p>1.1 Recopila los formatos Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b) y registra en Bitácora de Control Interno en la Clínica de Enfermedades Lisosomales, por conducto de la persona encargada de enfermería en turno al termino de mes, correspondiente a la aplicación de enzimas Terapia de Reemplazo Enzimático (TRE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información Clínica de Enfermería • Bitácora de Control Interno <p>1.2 Recibe del personal de Enfermería la Bitácora de Control Interno de pacientes del día 1 al 3 de inicio de mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control interno <p>1.3 Contabiliza pacientes actuales e identifica nuevos casos.</p>	<p>Personal Gestor Médico y encargado del resguardo de la información Clínica de Enfermedades Lisosomales</p> <p>Personal de enfermería</p>
<p>2. Verificar no derechohabencia</p>	<p>2.1 Verifica, mediante el sistema de información Ambiente para la Administración y manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), los documentos requisitados, INE (padre o tutor), CURP (paciente), la no derechohabencia de los pacientes enlistados en los formatos</p>	<p>Personal Gestor Médico y personal coordinador médico.</p>

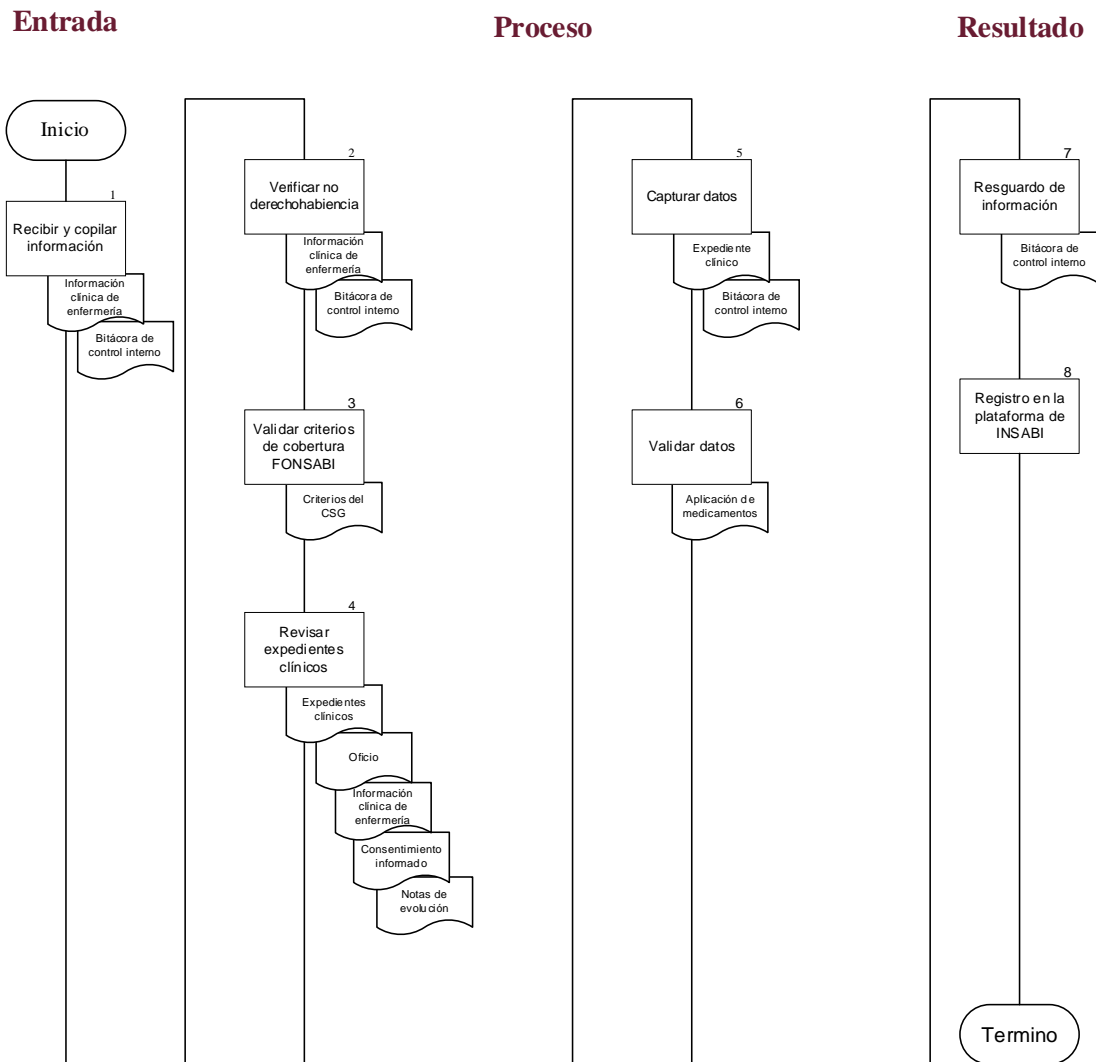
	<p>Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b) y Bitácora de Control Interno al termino de dicha entrega, días del 1 al 3 de inicio de mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE y CURP • No derechohabencia <p>2.2 Notifica los pacientes que a la verificación cuenten con seguridad social, mediante el coordinador médico por oficio, al área médica usuaria de la TRE y a la dirección de administración.</p>	
3. Validar criterios de cobertura FONSABI.	<p>3.1 Verifica en el Catálogo del Consejo de Salubridad General los criterios emitidos (CSG) listado 22. Enfermedades Metabólicas, Enfermedades por Deposito Lisosomal para la cobertura de los diagnósticos nuevos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios del CSG 	Personal Gestor Médico.
4. Revisar expedientes clínicos	<p>4.1 Solicita los expedientes de los pacientes al archivo clínico mediante oficio para su revisión en el periodo comprendido del día 3 al día 10 bajo resguardo de los formatos Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Clínicos • Oficio • Información Clínica de Enfermería 	Personal Gestor Médico.

	<p>4.2 Extrae y digitaliza en carpetas individualizadas por número de expediente, Consentimiento informado para el suministro de medicamentos de terapia de reemplazo enzimático M-1-0-32, Notas de Evolución M-0-03 (a-b) en base a la norma oficial mexicana NOM-004 del expediente clínico, que justifiquen el uso de medicamentos en tiempo y forma, a su vez que concuerden con los formatos Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Clínicos. • Consentimiento Informado • Notas de evolución. • Información Clínica de Enfermería. <p>4.3 Solicitan los casos que se identifiquen inconsistencias correspondientes al uso de medicamentos de TRE, de manera económica u oficio según sea el caso, la nota aclaratoria correspondiente al área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Nota: Dicha revisión está sujeta a la temporalidad y disponibilidad de los expedientes clínicos al momento de su</p>	
--	---	--

	requerimiento en el Departamento de Archivo Clínico.	
5. Capturar datos.	<p>5.1 Captura los datos correspondientes al uso de medicamentos TRE de los usuarios, diagnóstico, número de frascos, lotes, fechas, servicio, personal médico tratante, en Bitácora de control interno ^(*) mediante herramienta digital Excel posterior al periodo de revisión y entrega de los expedientes clínicos día 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Bitácora de Control Interno 	Personal Gestor Médico
6. Validar datos.	<p>6.1 Genera el documento de control interno Aplicación de medicamentos para pacientes con enfermedades lisosomales (Bitácora de Control Interno) usando las herramientas electrónicas disponibles para el registro de los consumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medicamentos para pacientes con enfermedades lisosomales. <p>6.2 Firman la Aplicación de medicamentos para pacientes con enfermedades lisosomales el personal médico tratante dando visto bueno a la recopilación de datos respecto a las infusiones de manera mensual de cada</p>	Personal Gestor Médico y Personal Médico tratante

	<p>paciente que recibió TRE.</p> <p>6.3 Corrobora la información del formato Aplicación de medicamentos para pacientes con enfermedades lisosomales con el familiar responsable del paciente firmando dicho formato de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de medicamentos para pacientes con enfermedades lisosomales. 	
7. Resguardo de información.	<p>7.1 Digitaliza en carpetas por mes y número de expediente de acuerdo al periodo establecido en la Bitácora de Control Interno al finalizar el proceso de revisión de los expedientes clínicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control interno 	Personal Gestor Médico.
8. Registro en la plataforma de INSABI.	<p>8.1 Registra con base a la 3era cláusula del Convenio de colaboración, la información requerida en la plataforma que INSABI solicite o establezca.</p> <p>8.2 Adjunta la documentación escaneada en la plataforma correspondiente que INSABI solicite o establezca para fines del Convenio.</p> <p>Nota: El INP, está sujeto a que el INSABI marque o establezca la forma de control.</p>	Persona Responsable de la carga al SIGGC 4.0.
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de flujo





7. Formatos

- 7.1 Consentimiento informado para el suministro de medicamentos de terapia de reemplazo enzimático M-1-0-32
- 7.2 Información Clínica de Enfermería M-0-1-04 (a-b)
- 7.3 Notas de Evolución M-0-03 (a-b)

8. Anexos

No aplica



4. INSTRUCCION DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN URGENCIAS.

4. INSTRUCCION DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN URGENCIAS.

1. Propósito

- 1.1 Coadyuvar en el proceso de gratuidad, mediante la identificación y registro de pacientes con derecho a atención médica gratuita establecida en la Ley General de Salud, Art. 77 Bis 1: ***“Las personas que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención”.***

Utilizar los sistemas proporcionados mediante convenios para conocer el estatus de seguridad social de los pacientes.

2. Alcance

- 2.1 Todo paciente que solicite trámite de GRATUIDAD, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 Las personas que no cuenten con seguridad social y cumplan con su documentación tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención.
- 3.3 Cualquier paciente puede realizar “El trámite de Gratuidad”, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.



- 3.4 La Unidad de Gestión Médica Financiera (UGMF) es la responsable de recabar y registrar la documentación, respecto al trámite de gratuidad.
- 3.5 El familiar o tutor del paciente deberá comprobar que el paciente está siendo atendido en el Instituto Nacional de Pediatría mediante algún documento oficial que contenga FOLIO o EXPEDIENTE institucional.
- 3.6 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia del CURP del paciente, actualizada al momento del trámite.
- 3.7 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia de identificación oficial de la persona que lleve a cabo al momento el trámite.
- 3.8 Se les gestionará el trámite de Gratuidad a los casos excepcionales que cuenten con las siguientes características: pacientes que vienen de casa hogar, casa cuna y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), los cuales cuentan con oficio dirigido al Instituto Nacional de Pediatría con membrete, sello de la Institución y firma del personal representante sobre el particular del paciente, haciendo referencia que ellos cuentan con la tutela del menor y si llegasen a contar con alguna derechohabencia quedaría inválida.

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PACIENTE PROCEDENTE DE URGENCIAS		
1. Envío a familiar y/o tutor a la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF).	<p>1.1 Envía al familiar y/o tutor a cargo del menor, a las oficinas de la UGMF, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de CURP del paciente • Copia de identificación oficial del familiar o tutor • Documento que acredite la atención de urgencias. <p>En caso de que el paciente NO cuente con registro en RENAPO (CURP) y es menor a 1 año, deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia Única de Nacimiento (CUN) del paciente. • Copia de CURP de la madre (únicamente). • Copia de identificación oficial del familiar o tutor. • Documento que acredite la atención de urgencias. <p>Nota: En cualquier otro caso, se considera al familiar con “documentación incompleta”, a menos de ser un caso excepcional.</p>	Personal de Cajas, Área Médica y Enfermería.

<p>2. Recepción de documentación.</p>	<p>2.1 Recibe la documentación del familiar y/o tutor del paciente. Revisa y comprueba que sea la documentación correcta con base en la actividad no. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación <p>¿Cuenta con documentación completa?</p> <p>Procede:</p> <p>No: No acepta ninguna documentación y registra únicamente en Sistema de Gestión Médico Financiera (SIGMEFI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente o folio y datos generales del paciente. - Procedencia: Urgencias - Categoría “Sin Gratuidad” - Comentarios: “Falta de Documentos”. <p>Sí: Acepta la documentación física y resguarda las copias de la documentación del punto 1, según sea el caso. Continúa en la actividad no. 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación <p>2.2 Imprime Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b), sella ambas secciones con sello “sin gratuidad”, y divide físicamente dichas secciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>
---------------------------------------	---	--------------------------------------

	<p>2.3 Resguarda el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b) lado (A) y entrega talón lado (B), con sello “Sin Gratuidad” con vigencia indefinida a partir del día del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad. <p>2.4 Indica al familiar y/o tutor del paciente pasar al Departamento de Trabajo Social para continuar su trámite.</p> <p>2.5 Escanea Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y carga a SIGMEFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	
<p>3. Revisión de derechohabiencia y determinación de gratuidad.</p>	<p>3.1 Consulta en plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud “AAMATES derechohabiencia” el CURP, según sea el caso con base en la actividad no. 1, para conocer el estatus de derechohabiencia.</p> <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Determina que el paciente cuenta con gratuidad, imprime formato de “Derechohabiencia AAMATES” una vez y resguarda dicho formato. Continúa en la actividad no. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES” <p>Sí: Determina que el paciente no cuenta</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

	<p>con gratuidad (SIN GRATUIDAD). Imprime formato de “Derechohabiencia AAMATES” dos veces y resguarda 1 de las 2 copias del formato, la otra se entrega al familiar y/o tutor del paciente como evidencia de contar con derechohabiencia. Continúa en la actividad no. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES” 	
<p>4. Registro en Plataforma SIGMEFI.</p>	<p>4.1 Captura datos del paciente en plataforma SIGMEFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia: URGENCIAS - ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?: No: Categoría “CON GRATUIDAD” Sí: Categoría “SIN GRATUIDAD” - Derechohabiencia - Expediente o Folio. - Generales del paciente. - Servicio. <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Imprime el formato “Control de Gratuidad, con Gratuidad” A-0-11 (a-b) e indica al familiar y/o tutor del paciente revisar, firmar y llenar a mano los campos necesarios del formato “Control de Gratuidad con Gratuidad” A-0-11 (A). Continúa en la actividad no. 5.</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

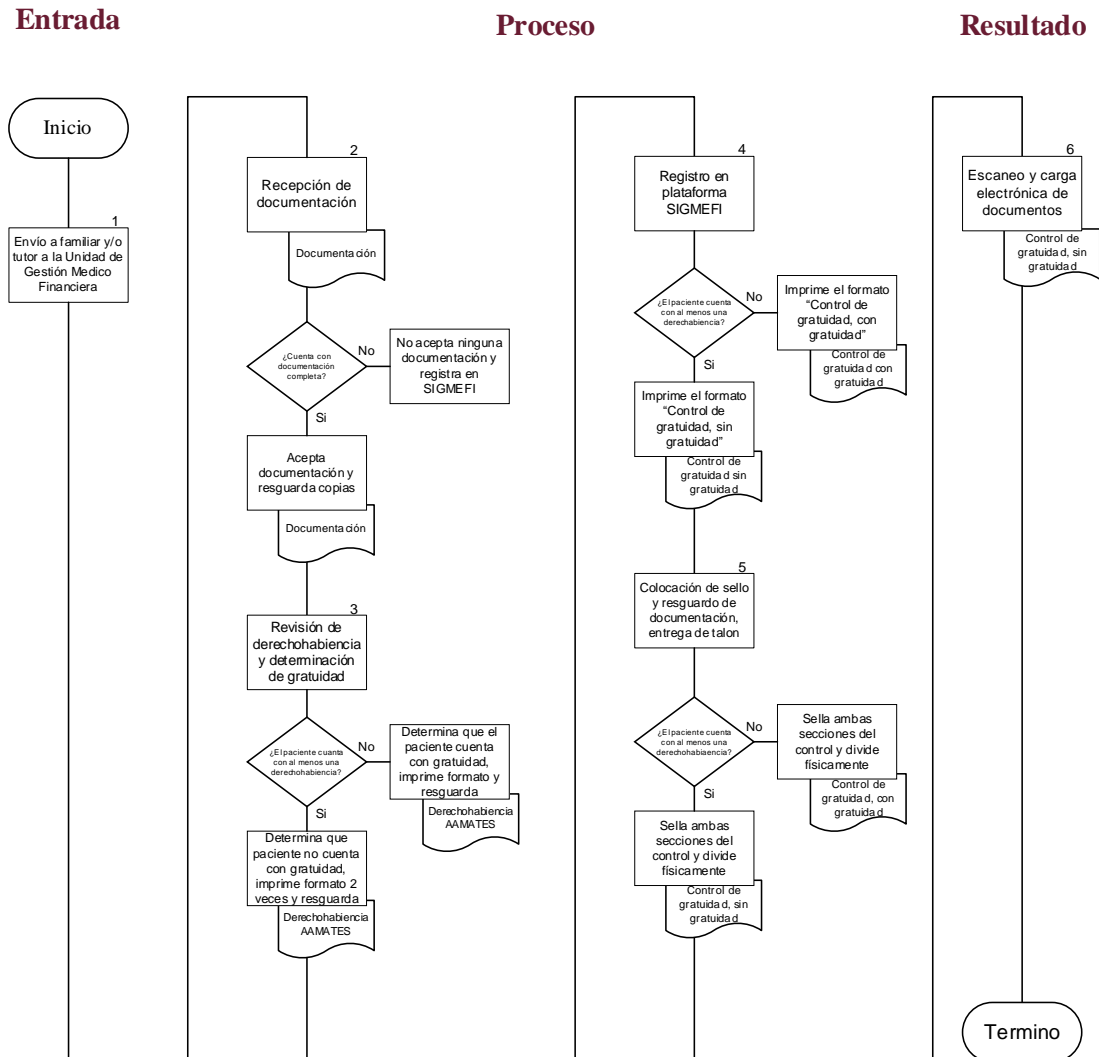
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad con Gratuidad <p>Sí: Imprime el formato Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b). Continúa en la actividad no. 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin Gratuidad <p>Nota: El familiar o tutor no firmará el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b).</p>	
<p>5. Colocación de sello y resguardo de documentación, entrega de talón.</p>	<p>5.1 Revisa derechohabiencia del paciente. ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Sella ambas secciones del Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (A) y (B) con sello “CON GRATUIDAD”, y divide físicamente dichas secciones: Resguarda el Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (A); entrega al familiar y/o tutor del paciente talón A-0-11 (B) con sello “CON GRATUIDAD”, con vigencia de 3 meses a partir de la fecha de trámite y envía a Caja para continuar con su trámite. Continúa en la actividad no. 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, con gratuidad. <p>Sí: Sella ambas secciones del Control de</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

	<p>Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y (B) con sello “SIN GRATUIDAD”, y divide físicamente dichas secciones:</p> <p>Resguarda el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A); entrega al familiar y/o tutor del paciente talón A-0-13 (B), con sello “SIN GRATUIDAD” con vigencia indefinida a partir del día del trámite. Envía al familiar y/o tutor del paciente al Departamento de Trabajo Social para continuar con su trámite. Continúa en la actividad no. 6.</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de Gratuidad	
--	--	--

<p>6. Escaneo y carga electrónica de documentos.</p>	<p>6.1 Escanea en un solo archivo PDF la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Control de Gratuidad, A-0-11 (A) o A-0-13 (A), según sea el caso. - La CURP del paciente u hoja de alumbramiento con copia del CURP de la progenitora. - El documento oficial que acredita la personalidad del familiar y/o tutor del paciente. - El formato de derechohabiencia otorgado por la plataforma AAMATES. <p>Nota: El PDF llevará preferentemente por nombre:</p> <p>A_B_C_D, siendo:</p> <p>A: ID del Control de Gratuidad.</p> <p>B: Expediente o folio institucional.</p> <p>C: Siglas del Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> C.1. U: Urgencias. C.2. H: Hospitalización. C.3.CE: Consulta Externa o Gabinete. <p>D: Siglas por derechohabiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> D.1. GR: Con Gratuidad D.2. SG: Sin Gratuidad <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">12345_1234567_U_SG</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>
--	---	--------------------------------------

	<p>6.2. Carga a la plataforma SIGMEFI el archivo PDF del punto 6.1. preferentemente en la casilla nombrada “Documentación General”, con base en el ID impreso en Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b), según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de Gratuidad, sin gratuidad.	
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

7.1 Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b)

7.2 Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b)

8. Anexos

No aplica.



5. INSTRUCCION DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN.

5. INSTRUCCION DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN.

1. Propósito

1.1 Coadyuvar en el proceso de gratuidad, mediante la identificación y registro de pacientes con derecho a atención médica gratuita establecida en la Ley General de Salud, Art. 77 Bis 1: ***“Las personas que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención”.***

Utilizar los sistemas proporcionados mediante convenios para conocer el estatus de seguridad social de los pacientes.

2. Alcance

2.1 Todo paciente que solicite trámite de gratuidad, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.

3.2 Las personas que no cuenten con seguridad social y cumplan con su documentación tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención.

3.3 Cualquier paciente puede realizar “El trámite de gratuidad”, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.



- 3.4 La UGMF es la responsable de recabar y registrar la documentación, respecto al trámite de gratuidad.
- 3.5 El familiar o tutor del paciente deberá comprobar que el paciente está siendo atendido en el Instituto Nacional de Pediatría mediante algún documento oficial que contenga FOLIO o EXPEDIENTE institucional.
- 3.6 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia del CURP del paciente, actualizada al momento del trámite.
- 3.7 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia de identificación oficial de la persona que lleve a cabo al momento el trámite.
- 3.8 Se les gestionará el trámite de Gratuidad a los casos excepcionales que cuenten con las siguientes características: pacientes que vienen de casa hogar, casa cuna y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), los cuales cuentan con oficio dirigido al Instituto Nacional de Pediatría con membrete, sello de la Institución y firma del personal representante sobre el particular del paciente, haciendo referencia que ellos cuentan con la tutela del menor y si llegasen a contar con alguna derechohabencia quedaría inválida.

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PACIENTE PROCEDENTE DE HOSPITALIZACIÓN		
<p>1. Trabajo Social envía a familiar y/o tutor del paciente a la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF).</p>	<p>1.1 Envía al familiar y/o tutor a cargo del menor, a las oficinas de la UGMF, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de CURP del paciente. - Copia de identificación oficial del familiar o tutor. - Pase de Visita M-4-0-22 (a-b); Pase de Visita Terapia de Cardiología M-4-0-35 (a-b); Pase de Visita Terapia Intensiva M-4-0-31 (a-b); Pase de Visita Urgencias M-4-0-30 (a-b) o Aviso de Alta M-0-1-02. <p>En caso de que el paciente no cuente con registro en RENAPO (CURP) y es menor a 1 año, deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Constancia Única de Nacimiento (CUN) del paciente. - Copia de CURP de la madre (únicamente). - Copia de identificación oficial del familiar y/o tutor del paciente. - Pase de Visita M-4-0-22 (a-b); Pase de Visita Terapia de Cardiología M-4-0-35 (a-b); Pase de Visita Terapia Intensiva M-4-0-31 (a-b); Pase de Visita 	<p>Departamento de Trabajo Social.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Urgencias M-4-0-30 (a-b) o Aviso de Alta M-0-1-02.</p> <p>Nota: En cualquier otro caso, se considera al familiar con “documentación incompleta”, a menos de ser un caso excepcional.</p>	
<p>2. Recepción de documentación.</p>	<p>2.1 Recibe la documentación del familiar y/o tutor del paciente.</p> <p>2.2 Revisa y comprueba que sea la documentación correcta con base en la actividad no. 1.</p> <p>¿Cuenta con documentación completa?</p> <p>Procede:</p> <p>Sí: Acepta la documentación física y resguarda las copias de la documentación de la actividad no. 1, según sea el caso. Continúa en la actividad no. 3.</p> <p>No: No acepta ninguna documentación y registra únicamente en SIGMEFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente o folio y datos generales del paciente. - Procedencia: Hospitalización. - Categoría “SIN GRATUIDAD” - Comentarios: “falta de documentos”. <p>2.3 Imprime “Control de Gratuidad, sin</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>gratuidad” A-0-13 (a-b), sella ambas secciones (A) y (B) con sello “SIN GRATUIDAD” y divide físicamente dichas secciones. Resguarda el talón (A).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad. <p>2.4 Otorga al familiar y/o tutor del paciente Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b) talón (A), con sello “SIN GRATUIDAD” y solicita llevarlo a Cuentas Corrientes al momento de su alta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad <p>2.5 Entrega Control de Gratuidad, sin gratuidad talón A-0-13 (B), con sello “SIN GRATUIDAD” con vigencia indefinida a partir del día del trámite y envía al familiar y/o tutor del paciente al Departamento de Trabajo Social para continuar con su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. <p>2.6 Escanea Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y carga a SIGMEFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	
<p>3. Revisión de derechohabiencia y determinación de gratuidad.</p>	<p>3.1 Consulta en plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES) “AAMATES derechohabiencia” el CURP, según sea el caso con base en la actividad no. 1 para conocer el estatus de derechohabiencia.</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Determina que el paciente cuenta con gratuidad. Imprime formato de “Derechohabiencia AAMATES” una vez y resguarda. Continúa en la actividad no. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES. <p>Sí: Determina que el paciente NO cuenta con Gratuidad (SIN GRATUIDAD). Imprime formato de “Derechohabiencia AAMATES” dos veces.</p> <p>Resguarda 1 de las 2 copias del formato, la otra se entrega al familiar y/o tutor del paciente como evidencia de contar con derechohabiencia. Continúa con la actividad no. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES 	
<p>4. Registro en Plataforma SIGMEFI.</p>	<p>4.1 Captura datos del paciente en plataforma Sistema de Gestión Médico Financiera (SIGMEFI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia: URGENCIAS - ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia? No: Categoría “CON GRATUIDAD” Sí: Categoría “SIN GRATUIDAD” - Derechohabiencia 	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente o Folio. - Generales del paciente. - Servicio. <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Imprime el formato “Control de gratuidad, con gratuidad” A-0-11 (a-b). Indica al familiar y/o tutor del paciente revisar, firmar y llenar a mano los campos necesarios del formato “Control de Gratuidad con gratuidad” A-0-11 (A). Continúa en la actividad no. 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gratuidad, con gratuidad <p>Sí: Imprime el formato “Control de gratuidad, sin gratuidad” A-0-13 (a-b).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gratuidad, sin gratuidad. <p>Nota: El familiar o tutor no firmará el “Control de Gratuidad, sin gratuidad” A-0-13 (a-b). Continúa en la actividad no. 5.</p>	
<p>5. Sello y resguardo de documentación, entrega de talón.</p>	<p>5.1 ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Sella ambas secciones del Control de</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Gratuidad, con gratuidad A-0-11: (A) y (B) con sello “CON GRATUIDAD”, y divide físicamente dichas secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega al familiar y/o tutor del paciente Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (A) e indica que debe ser entregado a Cuentas Corrientes al momento del alta. - Entrega al familiar y/o tutor del paciente talón A-0-11 (B), con sello “CON GRATUIDAD”, con vigencia de 3 meses a partir de la fecha de trámite. Envía al familiar y/o tutor del paciente a Cajas para continuar con su trámite. Continúa en la actividad no. 6. <p>Si: Sella ambas secciones del Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13: (A) y (B) con sello “SIN GRATUIDAD” y divide físicamente dichas secciones:</p> <p>Entrega al familiar y/o tutor del paciente Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A), indica que debe ser entregado a Cuentas Corrientes al momento del alta.</p> <p>Entrega al familiar y/o tutor del paciente talón A-0-13 (B), con sello “SIN GRATUIDAD” con vigencia indefinida a partir del día del trámite. Envía al familiar y/o tutor del paciente al Departamento de Trabajo Social para continuar con su trámite.</p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Continúa con la actividad no. 6. <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	
6. Escaneo y carga electrónica de documentos.	6.1 Escanea en un solo archivo PDF toda la documentación siendo esta: <ul style="list-style-type: none"> - El "Control de Gratuidad" A-0-11 (A) o A-0-13 (A), según sea el caso. - La CURP del paciente u hoja de alumbramiento con copia del CURP de la progenitora. - El documento oficial que acredita la personalidad del familiar y/o tutor del paciente. - El formato de derechohabencia otorgado por la plataforma AAMATES. El PDF llevará preferentemente por nombre: A_B_C_D , siendo: <ul style="list-style-type: none"> A: ID del Control de Gratuidad. B: Expediente o folio institucional. C: Siglas del Servicios: <ul style="list-style-type: none"> C.1. U: Urgencias. C.2. H: Hospitalización. C.3.CE: Consulta Externa o Gabinete. D: Siglas por derechohabencia: <ul style="list-style-type: none"> D.1. GR: Con Gratuidad. 	Personal administrativo de la UGMF.

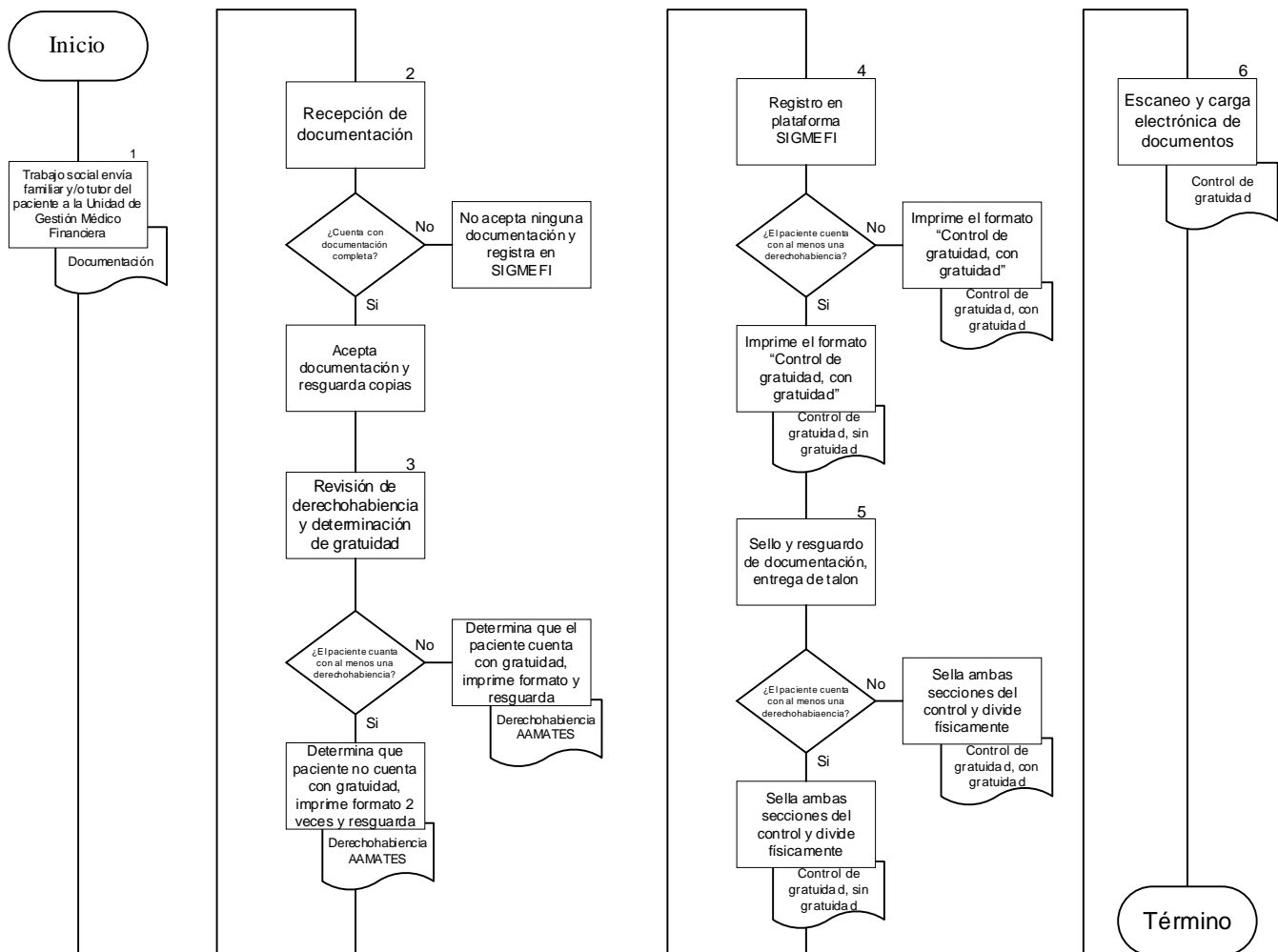
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>D.2. SG: Sin Gratuidad.</p> <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">12345_1234567_U_SG</p> <p>6.2. Carga a la plataforma SIGMEFI el archivo PDF del punto 6.1. preferentemente en la casilla nombrada “Documentación General”, con base en el ID impreso en “Control de Gratuidad”, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad. 	
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de Flujo

Entrada

Proceso

Resultado



7. Formatos

- 7.1 Pase de Visita M-4-0-22 (a-b)
- 7.2 Pase de Visita Terapia de Cardiología M-4-0-35 (a-b)
- 7.3 Pase de Visita Terapia Intensiva M-4-0-31 (a-b)
- 7.4 Pase de Visita Urgencias M-4-0-30 (a-b)
- 7.5 Aviso de Alta M-0-1-02



7.6 Control de Gratuidad, sin gratuidad” A-0-13 (a-b)

7.7 Control de gratuidad, con gratuidad” A-0-11 (a-b)

8. Anexos

No aplica.



6. INSTRUCCION DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA O GABINETE.

6. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA O GABINETE.

1. Propósito

- 1.1 Coadyuvar en el proceso de gratuidad, mediante la identificación y registro de pacientes con derecho a atención médica gratuita establecida en la Ley General de Salud, Art. 77 Bis 1: ***“Las personas que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención”.***

Utilizar los sistemas proporcionados mediante convenios para conocer el estatus de seguridad social de los pacientes.

2. Alcance

- 2.1 Todo paciente que solicite trámite de GRATUIDAD, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 Las personas que no cuenten con seguridad social y cumplan con su documentación tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención.
- 3.3 Cualquier paciente puede realizar “El trámite de GRATUIDAD”, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.



- 3.4 La UGMF es la responsable de recabar y registrar la documentación, respecto al trámite de gratuidad.
- 3.5 El familiar o tutor del paciente deberá comprobar que el paciente está siendo atendido en el Instituto Nacional de Pediatría mediante algún documento oficial que contenga FOLIO o EXPEDIENTE institucional.
- 3.6 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia del CURP del paciente, actualizada al momento del trámite.
- 3.7 El familiar o tutor del paciente deberá contar con copia de identificación oficial de la persona que lleve a cabo al momento el trámite.
- 3.8 Se les gestionará el trámite de Gratuidad a los casos excepcionales que cuenten con las siguientes características: pacientes que vienen de casa hogar, casa cuna y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), los cuales cuentan con oficio dirigido al Instituto Nacional de Pediatría con membrete, sello de la Institución y firma del personal representante sobre el particular del paciente, haciendo referencia que ellos cuentan con la tutela del menor y si llegasen a contar con alguna derechohabencia quedaría inválida.

4. Documentos de Referencia

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PACIENTE PROCEDENTE DE CONSULTA EXTERNA O GABINETE		
1. Envía a familiar y/o tutor del paciente a la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF).	1.1 Envía al familiar y/o tutor a cargo del menor, a las oficinas de la UGMF, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de CURP del paciente. • Copia de identificación oficial del familiar y/o tutor. • Documento que acredite la atención en Consulta Externa o Gabinete. En caso de que el paciente no cuente con registro en RENAPO (CURP) y es menor a 1 año, deberá contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia Única de Nacimiento (CUN) del paciente. • Copia de CURP de la madre (únicamente). • Copia de identificación oficial del familiar y/o tutor del paciente. • Documento que acredite la atención de Consulta Externa o Gabinete. En cualquier otro caso, se considera al familiar con “documentación incompleta”, a menos de ser un caso excepcional.	Personal de Cajas y Departamento de Trabajo Social.
2. Recepción de documentación.	2.1 Recibe la documentación del familiar y/o tutor del paciente. Revisa y comprueba que sea la documentación	Personal asignado de la UGMF.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>correcta con base en la actividad no. 1.</p> <p>¿Cuenta con documentación completa?</p> <p>Procede:</p> <p>No: No acepta ninguna documentación. Registra únicamente en Sistema de Gestión Médico Financiera (SIGMEFI) los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expediente o folio y datos generales del paciente. b. Procedencia: Consulta Externa. c. Categoría “Sin Gratuidad”. d. Comentarios: “falta de documentos”. <p>Sí: Acepta la documentación física y resguarda las copias. Continúa en la actividad no. 3.</p> <p>2.2 Imprime “Control de Gratuidad, sin gratuidad” A-0-13 (a-b), sella ambas secciones (A) y (B) con sello “SIN GRATUIDAD”, y divide físicamente dichas secciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. <p>2.3 Resguarda el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y entrega talón A-0-13 (B), con sello “SIN GRATUIDAD” con vigencia indefinida a</p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>partir del día del trámite y envía al familiar y/o tutor del paciente al Departamento de Trabajo Social para continuar con su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. <p>2.4 Escanea Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y carga a SIGMEFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	
<p>3. Revisión de derechohabiencia y determinación de gratuidad.</p>	<p>3.1 Consulta en plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES) “AAMATES derechohabiencia” el CURP, según sea el caso con base en la actividad no. 1, para conocer el estatus de derechohabiencia.</p> <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Determina que el paciente cuenta con gratuidad e imprime formato de “Derechohabiencia AAMATES” una vez y resguarda. Continúa en la actividad no. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES. <p>Sí: Determina que el paciente no cuenta con Gratuidad (SIN GRATUIDAD). Imprime</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

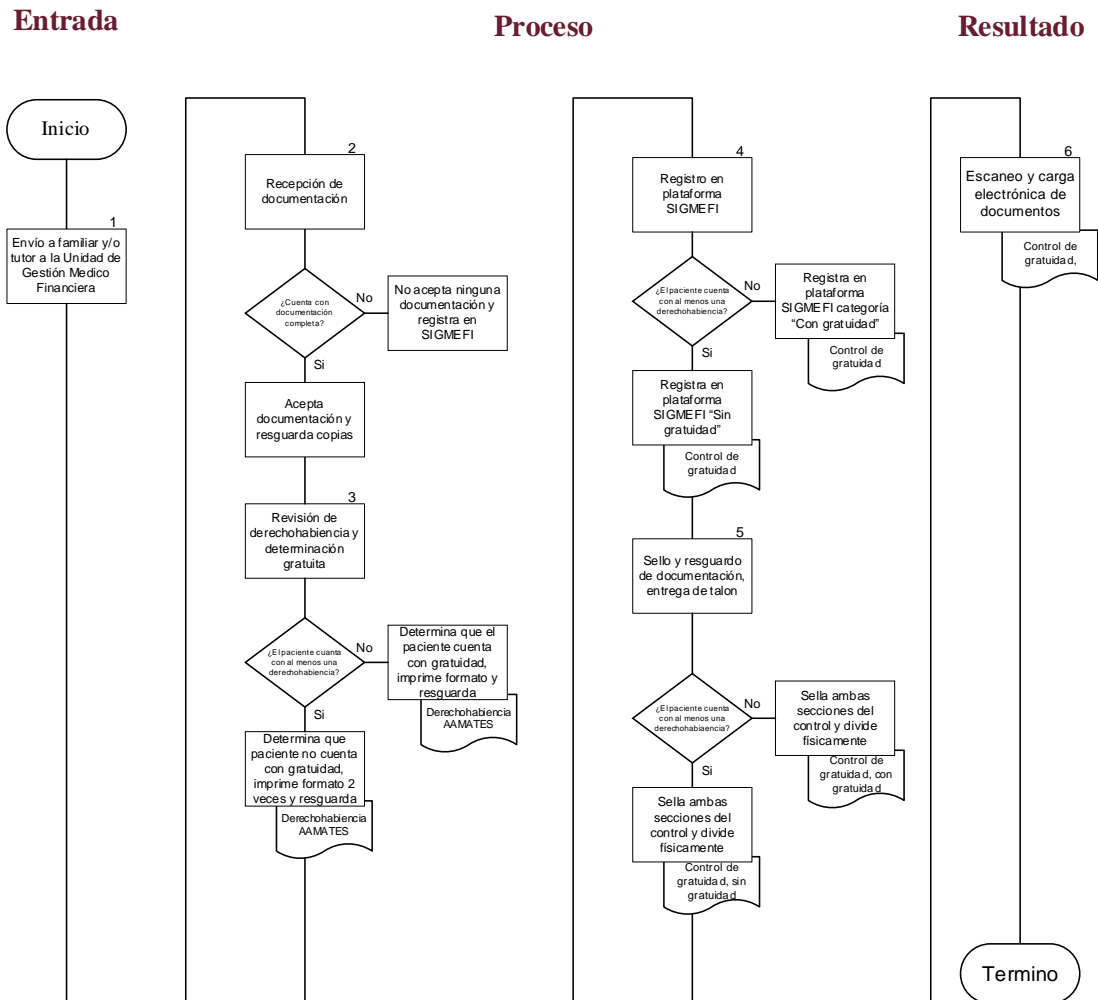
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>formato de “Derechohabiencia AAMATES” dos veces. Resguarda la primera copia y la otra la entrega al familiar y/o tutor del paciente como evidencia de contar con derechohabiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES. 	
<p>4. Registro en Plataforma SIGMEFI.</p>	<p>4.1 Captura datos del paciente en plataforma SIGMEFI:</p> <p>Procedencia: CONSULTA EXTERNA</p> <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Registra en plataforma SIGMEFI Categoría “CON GRATUIDAD”. Imprime el formato Control de gratuidad, con gratuidad A-0-11. Indica al familiar y/o tutor del paciente revisar, firmar y llenar a mano los campos necesarios del formato Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b) lado (A). Continúa en la actividad no 5.</p> <p>Sí: Registra en plataforma SIGMEFI Categoría “SIN GRATUIDAD”, así como los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechohabiencia. - Expediente o Folio. - Generales del paciente. 	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>- Servicio.</p> <p>Imprime el formato Control de gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b). Continúa en la actividad no. 5.</p> <p>Nota: El familiar y/o tutor del paciente no firmará el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b).</p>	
<p>5. Sello y resguardo de documentación, entrega de talón</p>	<p>5.1 Revisa si el paciente tiene derechohabencia. ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Sella ambas secciones del Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11: (A) y (B) con sello "CON GRATUIDAD", y divide físicamente dichas secciones.</p> <p>Resguarda el Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (A) y entrega al familiar y/o tutor del paciente talón A-0-11 (B), con sello "CON GRATUIDAD", con vigencia de 3 meses a partir de la fecha de trámite y envía al familiar y/o tutor del paciente a Cajas para continuar con su trámite.</p> <p>Continúa en la actividad no. 6.</p> <p>Sí: Sella ambas secciones del Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13: (A) y (B)</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>con sello “SIN GRATUIDAD”, y divide físicamente dichas secciones.</p> <p>Resguarda el Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (A) y entrega al familiar y/o tutor del paciente el talón A-0-13 (B), con sello “SIN GRATUIDAD” con vigencia indefinida a partir del día del trámite y envía al familiar y/o tutor del paciente al Departamento de Trabajo Social para continuar con su trámite.</p>	
<p>6. Escaneo y carga electrónica de documentos.</p>	<p>6.1 Escanea en un solo archivo PDF toda la documentación siendo esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Control de Gratuidad A-0-11 (A) o A-0-13 (A), según sea el caso. - La CURP del paciente u hoja de alumbramiento con copia del CURP de la progenitora. - El documento oficial que acredita la personalidad del familiar y/o tutor del paciente. - El formato de Derechohabencia otorgado por la plataforma AAMATES. <p>El PDF llevará preferentemente por nombre:</p> <p>A_B_C_D, siendo:</p> <p>A: ID del Control de Gratuidad.</p> <p>B: Expediente o folio institucional.</p>	<p>Personal asignado de la UGMF.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>C: Siglas del Servicios:</p> <p>C.1. U: Urgencias.</p> <p>C.2. H: Hospitalización.</p> <p>C.3.CE: Consulta Externa o Gabinete.</p> <p>D: Siglas por derechohabiencia:</p> <p>D.1. GR: Con Gratuidad.</p> <p>D.2. SG: Sin Gratuidad.</p> <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">12345_1234567_U_SG</p> <p>6.2. Carga a la plataforma SIGMEFI el archivo PDF con la documentación integrada preferentemente en la casilla nombrada "Documentación General", con base en el ID impreso en Control de Gratuidad, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, con gratuidad. • Control de Gratuidad, sin gratuidad. 	
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de Flujo



7. Formatos

7.1 Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b)

7.2 Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b)

8. Anexos

No aplica.



7. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL CON RESELLO.

7. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PACIENTES SIN SEGURIDAD SOCIAL CON RESELLO.

1. Propósito

1.1 Continuar con la identificación y registro de pacientes con derecho a atención médica gratuita establecida en la Ley General de Salud, Art. 77 Bis 1: ***“Las personas que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención”.***

2. Alcance

2.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera es la encargada de recabar y registrar la documentación respecto a la documentación necesaria para el acceso a la atención médica gratuita, y la posterior identificación para que las demás áreas conozcan dicho estatus.

3. Políticas de Operación, Normas y lineamientos.

3.1 La Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF) será la responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.

3.2 Las personas que no cuenten con seguridad social y cumplan con su documentación tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios de salud, al momento de requerir la atención.

3.3 Cualquier paciente puede realizar “El trámite de GRATUIDAD”, excepto si cuentan con nivel socioeconómico vigente de: Nivel K o Nivel INP, que se rigen mediante otras políticas institucionales.

3.4 La UGMF es la responsable de recabar y registrar la documentación, respecto al trámite de gratuidad.



- 3.5 El familiar y/o tutor del paciente deberá comprobar que el paciente está siendo atendido en el Instituto Nacional de Pediatría mediante algún documento oficial que contenga FOLIO o EXPEDIENTE institucional.
- 3.6 El familiar y/o tutor del paciente deberá contar con copia del CURP del paciente, actualizada al momento del trámite.
- 3.7 El familiar y/o tutor del paciente deberá contar con copia de identificación oficial de la persona que lleve a cabo al momento el trámite.
- 3.8 Se les gestionará el trámite de Gratuidad a los casos excepcionales que cuenten con las siguientes características: pacientes que vienen de casa hogar, casa cuna y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), los cuales cuentan con oficio dirigido al Instituto Nacional de Pediatría con membrete, sello de la Institución y firma del personal representante sobre el particular del paciente, haciendo referencia que ellos cuentan con la tutela del menor y si llegasen a contar con alguna derechohabencia quedaría inválida.

4. Documentos de Referencia.

Referirse al Marco Jurídico.

5. Descripción de Actividades

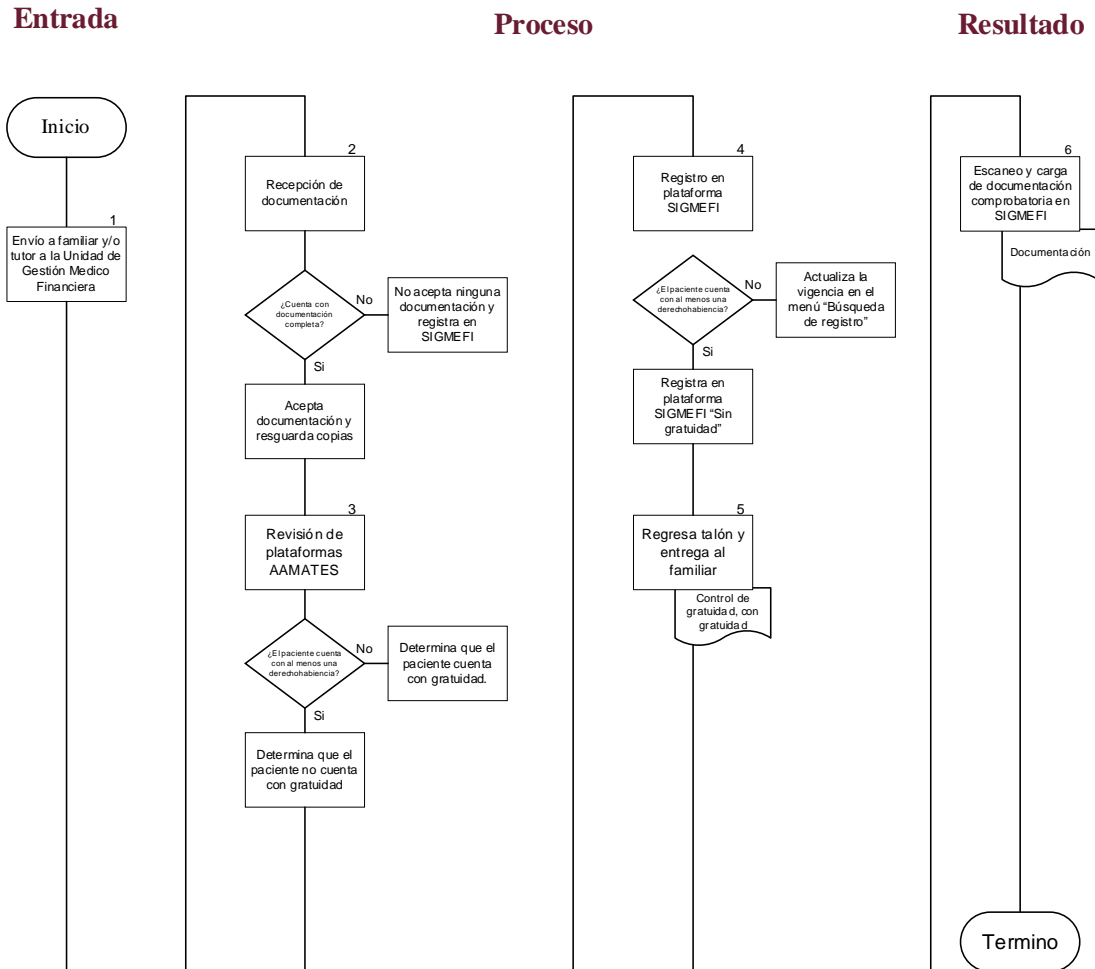
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PROCESO RESELLO TALÓN DE GRATUIDAD		
1. Envía al familiar a la Unidad de Gestión Médico Financiera (UGMF).	1.1. Envía al familiar y/o tutor del paciente a las oficinas de la UGMF, con documentación en copias: <ul style="list-style-type: none"> - Paciente: CURP o certificado único de nacimiento. - Familiar: Identificación oficial. - Talón de gratuidad vencido en original. 	Personal de Enfermería, Cajas, Depto. de Trabajo social, y Servicio de Relaciones Hospitalarias.
2. Recepción de documentación.	2.1. Recibe y revisa la documentación del familiar. ¿Cuenta con documentación completa? Procede: Sí: Acepta la documentación física y resguarda las copias. Continúa en la actividad no. 3. No: No acepta ninguna documentación y registra únicamente en el Sistema de Gestión Médico Financiera (SIGMEFI) y retira talón anterior que contaba con gratuidad.	Personal administrativo de la UGMF.
3. Revisión plataforma AAMATES.	3.1. Consulta en plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES) “AAMATES derechohabiencia” , el CURP, según sea el caso con base en la actividad no. 1.1 para conocer el estatus de derechohabiencia y se	Personal administrativo de la UGMF.

	<p>imprime formato de Derechohabiencia AAMATES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechohabiencia AAMATES. <p>¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Determina que el paciente cuenta CON GRATUIDAD. Continúa en la actividad no. 4.</p> <p>Sí: Determina que el paciente NO cuenta con Gratuidad. Continúa en la actividad no. 4.</p>	
<p>4. Registro en Plataforma SIGMEFI.</p>	<p>4.1. ¿El paciente cuenta con al menos una derechohabiencia?</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Registra a todo paciente SIN GRATUIDAD en plataforma SIGMEFI, en el menú “Registro de Pacientes”.</p> <p>Retira al familiar el talón anterior de Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b) y actualiza en plataforma el estatus del ID del talón que se retiró, pasando de “Activo” a “Inactivo”.</p> <p>Genera un nuevo registro de acuerdo a la instrucción de trabajo para garantizar la atención médica gratuita mediante la identificación y registro de pacientes sin seguridad social, actividad no. 4. Termina</p>	<p>Personal administrativo de la UGMF.</p>

	<p>instrucción.</p> <p>No: Actualiza la vigencia en el menú “Búsqueda de Registro”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza búsqueda en la casilla “ID” con base en el ID del talón. - Revisa que sea el mismo paciente. - En la columna de “Acciones”, pulsa el botón amarillo de edición. - Revisa vigencia de edición sección 4. - Inserta nueva fecha de inicio en “Segunda, Tercera o Cuarta Vigencia”, según sea el caso. - Verifica que el periodo entre la fecha de inicio y fecha de fin sea de tres meses naturales. - Pulsa el botón de Guardar, para finalizar proceso de registro en plataforma. <p>Continúa en la actividad no. 5.</p>	
<p>5. Resello de talón y entrega al familiar.</p>	<p>5.1. Coloca resello CON GRATUIDAD en el talón, Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b) de forma manual sobre la nueva vigencia según sea el caso (Segunda, Tercera, Cuarta).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, con gratuidad <p>5.2. Asientan en Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b), talón (B) de forma manual las fechas, siendo estas iguales a las registradas en plataforma SIGMEFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, con gratuidad 	<p>Personal administrativo de la UGMF.</p>

	<p>5.3. Entrega al familiar y/o tutor del paciente el Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b), talón (B) y envía a cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Gratuidad, con gratuidad. 	
<p>6. Escaneo y carga de documentación comprobatoria en SIGMEFI.</p>	<p>6.1. Escanea la documentación (CURP del paciente, copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite, y excepciones) entregada por el familiar, más la búsqueda de AAMATES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. <p>6.2. Realiza la carga documental en SIGMEFI en la sección 3 documentos en PDF, correspondientes al periodo asignado en el resello.</p>	<p>Personal administrativo de la UGMF.</p>
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

7.1 Control de Gratuidad, sin gratuidad A-0-13 (a-b)

7.2 Control de Gratuidad, con gratuidad A-0-11 (a-b)

8. Anexos

No aplica.

VI. GLOSARIO

POSOLOGÍA: Determinación de las dosis en que deben administrarse los medicamentos.

CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS MÉDICOS: Conocido por sus siglas como CAUSES, es el documento indicativo de referencia para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. En él se definen y describen las patologías y servicios de salud de primero y segundo nivel de atención a los que tienen derecho a los afiliados del Seguro Popular.

CONVENIO: Es un acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación a través de un documento.

DERECHOHABIENTE: Es aquella persona cuyos derechos derivan de otra.

FIDEICOMISO: Contrato o convenio en virtud del cual una o más personas transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, para que esta administre o invierta los bienes en beneficio de un tercero.

FIRMA AUTÓGRAFA: Es el trazo que plasma la persona humana en un documento con su puño y letra o escrito de mano del propio autor.

GASTOS CATASTRÓFICOS: Gastos que se derivan de aquellos tratamientos y medicamentos asociados, definidos por el Consejo de Salubridad General, que satisfagan las necesidades de salud mediante la combinación de intervenciones de tipo preventivo, diagnóstico, terapéutico, paliativo y de rehabilitación, con criterios explícitos de carácter clínico y epidemiológico, seleccionadas con base en su seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, que impliquen un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel o frecuencia con la que ocurren.

NIVEL SOCIOECONÓMICO: Es una estructura jerárquica basada en la acumulación de capital económico y social, representa la capacidad para acceder a un conjunto de bienes y estilo de vida.

SEGURO POPULAR: Esquema de aseguramiento perteneciente al Sistema de Protección Social en Salud de carácter público y voluntario, que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por condición laboral y

socioeconómica no son derechohabientes de las Instituciones de seguridad social.

SUBSANAR: Resarcir o remediar un defecto, un daño o un error, una dificultad o un problema.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: Es una forma de organización administrativa indirecta, la cual realiza actividades concernientes al Estado que son de interés general, además cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

SIGLAS:

CASP: Centro de Atención Seguro Popular.

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

CRS: Constancia de Recepción de Servicios y Hoja de No Cobro.

DGF: Dirección General de Financiamiento.

DGFPS: Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.

DGSS: Dirección General de Gestión de Servicios de Salud.

DGSMXXI: Dirección General Seguro Médico Siglo XXI.

FPGC: Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

REPS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

SMSXXI: Seguro Médico Siglo XXI.

UGMF: Unidad de Gestión Médico Financiera.

AAMATES: Ambiente para la Administración y Mejora de Atención en Salud.



SIGMEFI: Sistema de Gestión Médico Financiera.

VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

No aplica.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Septiembre 2017	Creación del Documento
1	Febrero 2018	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Institucional. • Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Código de Conducta Institucional. • Política de Capacitación para mandos medios y superiores. • Introducción. • Antecedentes Históricos del Área. • Objetivo del Documento. • Marco Jurídico. <p>Se cambió de “Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace con Protección Social en Salud” a “Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud”.</p>
2	Octubre 2022	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Institucional. • Directorio, Colaboradores y Recopiladores. • Código de Conducta y Reglas de Integridad del INP. • Introducción (Fecha de Estructura Orgánica).



Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico del INP 2022. • Directorio. • Antecedentes Históricos de la Unidad de Gestión Médico Financiera. • Se eliminaron 8 instrucciones de Trabajo. • Se integró la Instrucción de Trabajo para el Proceso para Garantizar la Atención Médica Gratuita mediante la Identificación y Registro de Pacientes sin Seguridad Social.
<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">JUNIO 2023</p>	<p>Actualización de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores y Recopiladores. • Políticas de capacitación para mandos medios y superiores. • Introducción. • Marco Jurídico del INP. <p>Actualización de la instrucción de trabajo: para garantizar la atención médica gratuita mediante la identificación y registro de pacientes sin seguridad social en urgencias.</p> <p>Crearon de las siguientes instrucciones de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la trazabilidad de medicamentos financiados por el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI), utilizados en pacientes con enfermedades que provocan gastos catastróficos (EPGC), Hemofilia a, b y Enfermedad de Von Willebrand, Síndrome de Turner y Trasplante Renal. 2. Para la trazabilidad de medicamentos financiados por el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI), utilizados en pacientes con enfermedades hematológicas. 3. Para la trazabilidad de medicamentos financiados por el Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI), utilizados en pacientes con enfermedades lisosomales. 4. Para garantizar la atención médica gratuita mediante la identificación y registro de pacientes sin seguridad



Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
		<p>social en hospitalización.</p> <p>5. Para garantizar la atención médica gratuita mediante la identificación y registro de pacientes sin seguridad social en consulta externa o gabinete.</p> <p>6. Para garantizar la atención médica gratuita mediante la identificación y registro de pacientes sin seguridad social con resello.</p>



IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA

JUNIO 2023

Autorización

Dra. Mercedes Macías Parra

Directora General