





SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ABRIL, 2026

*Handwritten signature*  
*Handwritten initials*  
*Handwritten initials*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1.0 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A LOS/LAS PACIENTES.	14
2.0 PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.	66
3.0 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN LA APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y EN EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN DE LOS/LAS PACIENTES.	86
4.0 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE LOS/LAS PACIENTES.	110
5.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DURANTE LA ESTANCIA HOSPITALARIA DE LOS/LAS PACIENTES.	124
6.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO HOSPITALARIO DE LOS/LAS PACIENTES.	150
7.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO DE EL/LA PACIENTE CON ADEUDO.	178
8.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN TABAQUISMO Y EPOC.	188
9.0 PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CON LOS/LAS PACIENTES PROGRAMADOS/AS A PROCEDIMIENTOS Y HOSPITAL DE DÍA.	202

ky





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047

10.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIARES DE LOS/LAS PACIENTES HOSPITALIZADOS/AS EN EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS.	216
11.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS, PACIENTES Y FAMILIARES EN EL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS.	232
12.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA.	264
13.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS	277
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	299


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 1 de 299</b>

## INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en el Departamento de Trabajo Social. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidoras públicas que integran este Departamento, cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza, a través del Departamento de Planeación Estratégica y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.

Koyu-



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 2 de 299</b>

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Trabajo Social, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra este Departamento.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 3 de 299

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 03-03-2026.

### TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

DOF 14-12-2005.

Koj

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 4 de 299</b>

Convención Interamericana contra la Corrupción.

DOF 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

Entrada en vigor: 15-02-1999.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 19-01-1999.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 15-03-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 20-05-1975.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

*kgf.*

*64*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Rev. 6</b>
			<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 5 de 299</b>

## LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

100

*[Handwritten signature and scribbles]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 6 de 299</b>

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Víctimas.

DOF 09-01-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

*Handwritten notes and signatures:*  
  
 K...  
 S  
 Q

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Rev. 6</b>
			<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 7 de 299</b>

Ley de Migración

DOF 25-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

DOF 26-03-2014.

*Kan*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Rev. 6</b>
			<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 8 de 299</b>

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

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

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

## **ACUERDOS**

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.

DOF 27-05-2013. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2020.

*kg*

*G*  
*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 9 de 299

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA3-2018, Asistencia Social. Prestación de asistencia Social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF 27-09-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

DOF 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

DOF 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención integral a Personas con Discapacidad.

DOF 22-05-2023.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 25-11-2015.

*kgp.*

*[Handwritten signature and blue pen]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 10 de 299</b>

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

DOF 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.

DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.

DOF 20-12-2021.

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

DOF 15-10-2012.

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

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en

*K. G. J.*

*G. O.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 11 de 299</b>

establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

DOF 08-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SS3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 28-03-2025.

#### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

*kg*

*QC*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
			<b>Hoja 12 de 299</b>

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026.

DOF 27-02-2026.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10-2024.

### **OTROS**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 13 de 299

Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.  
MOCEBPASS.

DOF 25-09-2025.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

top.


Q G

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 14 de 299

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A LOS/LAS PACIENTES**

*Key*

*Go*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 15 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Asignar la clasificación socioeconómica a los/las pacientes del Instituto, mediante la aplicación del estudio socioeconómico, para asegurar el derecho a la protección de la salud, acceso a la prestación gratuita de los servicios a personas sin seguridad social y el pago de cuotas de recuperación a la población afiliada a instituciones de seguridad social.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/as pacientes del Instituto y otras personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado para solicitar algún tipo de servicio.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

kgm.

4 G

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 16 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 La persona titular de este Departamento debe actualizar el Cuadro de Ingreso Per cápita de acuerdo al salario mínimo general establecido anualmente por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI).
- 3.5 El estudio socioeconómico tiene una vigencia de 3 años y durante este período se podrá solicitar la reclasificación considerando los criterios para la modificación de nivel de acuerdo al Procedimiento 2. *Reclasificación Socioeconómica*.
- 3.6 El personal de Trabajo Social, es el responsable de aplicar el instrumento denominado Estudio Socioeconómico y el único facultado para asignar una clasificación socioeconómica, dando cumplimiento a los siguientes rubros:
- 3.6.1 La clasificación asignada en el estudio socioeconómico debe indicar los datos del personal de trabajo social que lo elaboró (nombre, firma y cédula profesional).
- 3.6.2 La asignación de nivel socioeconómico a las personas usuarias del Instituto se debe sujetar al *ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 17 de 299</b>

*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 en el D.O.F.:27-05-2013 y 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". publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.*

- 3.6.3 Los criterios generales y metodología para la aplicación del Estudio Socioeconómico son uniformes, generando las condiciones pertinentes para brindar una atención gratuita, efectiva, oportuna y de calidad a las personas que no cuenten con seguridad social y, por otro lado; mantener uniformidad en las políticas institucionales de asignación de clasificación socioeconómica para las personas usuarias con seguridad social.
- 3.6.4 Los niveles socioeconómicos de Exento para las personas usuarias sin seguridad social, se deben asignar conforme al siguiente cuadro:

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

Fuente: DOF 30/11/2020

Keg.

*(Handwritten marks and signatures)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 18 de 299</b>

- 3.6.5 Para sustentar las clasificaciones, se debe consultar con el CURP de el/la paciente, los datos arrojados por el sitio web denominado Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud Hospitalaria (AAMATES), verificando la afiliación o no, al IMSS y/o ISSSTE y cuando lo considere necesario, podrá solicitar a las personas usuarias las constancias o documentación que acrediten la derechohabencia a estas u otras instituciones de Seguridad Social (PEMEX, ISSFAM -SEDENA Y/O SEMAR-). En caso de contar con número de seguridad social, debe registrarlo junto con el nombre de la institución a la que esté afiliado.
- 3.6.6 La aplicación de todo estudio socioeconómico debe realizarse conforme al instructivo para el llenado del Estudio Socioeconómico en Sistema del Expediente Clínico Electrónico (Ver anexo 1).
- 3.6.7 Cuando el Estudio Socioeconómico se aplique a los/las pacientes extranjeros/as que hablen el idioma inglés, se debe hacer uso del formato: Guía de Entrevista para pacientes que hablan el idioma inglés para la obtención de información que integrará el Estudio Socioeconómico.
- 3.6.8 La entrevista para el Estudio Socioeconómico, se puede realizar en modalidad presencial, virtual o vía telefónica.
- 3.6.9 Al iniciar el proceso de asignación de clasificación socioeconómica, se debe informar a los/las pacientes, familiares y/o representantes legales, respecto a la protección de sus datos personales, de la finalidad del tratamiento, transferencia de los datos y de los mecanismos, medios y procedimientos para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O.). Dicha información podrá visualizarse en el Aviso de Privacidad Integral del Departamento de Trabajo Social que está disponible de forma física - impresa y electrónica a través de la página de internet del Instituto,

*kyr*

*GQ*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 19 de 299</b>

así mismo se debe emitir el formato: Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social, entregando copia del mismo.

- 3.6.10 Se debe aplicar la Encuesta de Factores de Exposición (INER-ECE-TS-45), a la persona entrevistada dentro del apartado correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico.
- 3.6.11 Aplicar en el ámbito de su competencia, el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud MOCEBPASS, así como los procesos de Atención Centrada en la Persona realizando dentro del Estudio Socioeconómico; la Valoración Inicial de Factores de Riesgo Social, barreras para la comunicación y/o aprendizaje, identificar los valores, costumbres y creencias de las/los pacientes con el propósito de planear una atención integral e identificar los factores que pudieran impactar en el proceso de atención médica, alentando a los usuarios en expresar sus valores, costumbres, creencias y a respetar las de los demás.
- 3.6.12 Durante el procedimiento se deben promover, respaldar y proteger los derechos de el/la paciente y su familia.
- 3.6.13 Identificar a las/los pacientes vulnerables o en riesgo, definiéndose como aquellos que no cuentan con la capacidad de hacer frente y/o resistir los efectos de un peligro causado por la actividad humana o que, por su edad, condiciones clínicas, sociales, económicas y culturales pudiesen tener algún impacto negativo durante el proceso de atención médica. (Ver cuadro de identificación de pacientes vulnerables y de riesgo).
- 3.6.14 Cuando exista un riesgo social se debe registrar en el apartado correspondiente, junto con las observaciones y las acciones de protección adicional que se implementarán durante la atención médico social de el/la

ky.

*(Handwritten marks and signatures)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 20 de 299</b>

paciente, brindando una atención personalizada y de acuerdo a sus características.

3.6.15 Como parte del componente Valoración, dentro de las primeras 24 horas de atención, se debe documentar en el Estudio Socioeconómico, tal como sea expresado por el/la paciente:

- Los Factores de Riesgo Social (contexto social, familiar, económicos, etc.,).
- Valores, costumbres y creencias de el/la paciente con el propósito de planear, adecuar la atención y respetar sus derechos.
- Barreras para el Aprendizaje: se debe identificar el nivel de alfabetización/ nivel educativo, lenguas o idioma, barreras emocionales y motivacionales, limitaciones físicas, cognitivas, entre otras.
- Necesidades Educativas Específicas de el/la Paciente: de manera intencionada, se evalúan las necesidades específicas de educación expresadas por el/la paciente, familiar o representante legal, sobre las dudas o inquietudes relacionadas con el proceso de atención, entre otros.

3.7 Para la aplicación del Estudio Socioeconómico el personal de trabajo social debe solicitar preferentemente a el/la paciente, familiar o responsable legal la siguiente documentación en original y copia simple:

- 3.7.1 Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 3.7.2 Acta de nacimiento (en el caso de no estar registrado, el certificado de nacimiento).
- 3.7.3 Identificación Oficial con fotografía (del/a paciente y en caso de personas menores de edad; del padre, madre, tutor y/o representante legal).
- 3.7.4 Comprobante de domicilio actual (no mayor a tres meses).

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 21 de 299</b>

3.7.5 Constancias de derechohabencia a Instituciones de Seguridad Social (cuando aplique).

3.7.6 Comprobante de ingresos económicos o declaratoria de ingresos familiares.

3.8 Si se requiere la asignación de clasificación socioeconómica para la apertura y/o la actualización de expediente y no se cuenta con los documentos probatorios oficiales se puede valorar el caso con la información que declare verbalmente y/o por escrito el/la paciente, familiar o responsable legal, sin ser obligatoria la entrega de documentación mencionada en la política 3.7. A los/las pacientes foráneos/as se les debe priorizar la elaboración del Estudio Socioeconómico.

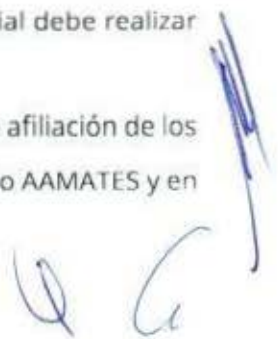
3.9 Las personas usuarias en el Servicio de Consulta Externa deben presentar el Formato de Solicitud de Apertura de Expediente y preferentemente, la documentación oficial que se menciona en la política 3.7. Estos documentos pueden recibirse con posterioridad vía electrónica al correo institucional para el resguardo de los mismos en el Expediente Clínico.

3.10 Las personas beneficiarias de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, no deben cubrir ningún tipo de cuotas de recuperación o cualquier otro costo por los servicios de salud, medicamentos y demás insumos proporcionados en el INER.

3.11 Cuando los/las pacientes sean beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, el personal de trabajo social debe realizar lo siguiente:

3.11.1 Cotejar los datos de los beneficiarios, contra los registros de afiliación de los institutos de Seguridad Social desde el sitio web denominado AAMATES y en

Kry.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 22 de 299</b>

caso necesario, mediante las constancias de no derechohabencia emitidas por las instituciones de Seguridad Social.

3.11.2 Reclasificar por política institucional a la clasificación socioeconómica 6, cuando la persona beneficiaria que por sí misma o indirectamente se incorpore a alguna institución de Seguridad Social Federal o Local. (Ver procedimiento 2. *Reclasificación Socioeconómica*).

3.12 Las personas beneficiarias de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deben cumplir con lo siguiente:

3.12.1 Ser personas que se encuentren dentro del territorio nacional.

3.12.2 No ser derechohabientes de las instituciones de Seguridad Social del Sistema Nacional de Salud como: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Petróleos Mexicanos (PEMEX) y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM); que considera dentro de sus derechohabientes a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la Secretaría del Mar (SEMAR).

3.12.3 Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no estar registrado como persona usuaria, debe presentar acta o certificado de nacimiento.

3.12.4 Presentar la documentación fidedigna necesaria para justificar la asignación de nivel.

3.13 Para las personas usuarias con Seguridad Social que decidan atenderse en el Instituto, el personal de trabajo social debe:

3.13.1 Realizar el Estudio Socioeconómico en apego al ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deben sujetarse los

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 23 de 299</b>

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 en el D.O.F.:27-05-2013.

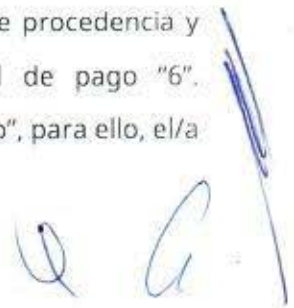
- 3.13.2 Asignar la clasificación socioeconómica 6 para el cobro de cuotas de recuperación.
- 3.13.3 Informar a las personas usuarias con seguridad social sobre el compromiso de cubrir las cuotas de recuperación de acuerdo al nivel socioeconómico asignado.

3.14 En los casos de los/las pacientes ambulatorios/as y con referencia de los diferentes Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Regionales de Alta Especialidad y Unidades Adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se les respetará el nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social de la Institución que origina la referencia, para lo cual debe presentar el/la paciente, familiar, tutor o representante legal, la siguiente documentación:

- 3.14.1 Hoja de referencia con el Nivel Socioeconómico asignado en la unidad médica que refiere, y
- 3.14.2 Carnet de citas de la institución de procedencia con registro del nivel socioeconómico asignado.

3.15 Cuando las personas usuarias ambulatorias sean referidas de otras instituciones públicas de los Servicios de Salud Estatales y/o de la Ciudad de México, no presenten en su Hoja de Referencia o en el Carnet, el Nivel Socioeconómico de procedencia y cuenten con seguridad social, se les asignará el nivel general de pago "6". Distinguiendo a las personas sin seguridad social con el nivel "4 Exento", para ello, el/a

kg



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 24 de 299</b>

trabajador (a) social debe verificar que no sean derechohabientes desde el sitio web AAMATES.

- 3.16 En el caso de los/las pacientes ambulatorios/as, que sean referidos por personal médico de alguna Institución Privada, médicos particulares o de instituciones de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR), el personal de trabajo social debe referirlos a la Oficina de Convenios para realizar el trámite correspondiente.
- 3.17 A las personas trabajadoras activas del Instituto (incluye al personal médico residente) se les debe asignar el Nivel Socioeconómico "1", este nivel puede ser asignado a sus familiares directos que son beneficiarios de alguna institución de seguridad social (entendiéndose como familiares directos el cónyuge o concubinos, padres e hijos de el/la empleado/a y como beneficiarios a Instituciones de seguridad social aquellos afiliados a ISSSTE, IMSS, SEDENA, SEMAR o PEMEX), para ello el personal de trabajo social, debe registrar el número de trabajador de la credencial institucional vigente y el parentesco con la persona trabajadora en el Expediente Clínico Electrónico y/o en el Estudio Socioeconómico.
- 3.18 Al personal del INER contratado por honorarios, así como personas pasantes, internos y estudiantado, se les asigna el Nivel Socioeconómico "1", presentando la credencial institucional vigente, este subsidio no se debe extender a sus familiares.
- 3.19 El Departamento de Trabajo Social asigna el nivel socioeconómico de la institución de procedencia, en el caso de los/las pacientes que sean trabajadores de alguna de las instituciones que conforman la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), presentando; la credencial de

*Kry.*

*G*  
*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 25 de 299

trabajador y oficio donde se informe la clasificación vigente y asignada por Trabajo Social en su institución.

3.20 En los casos calificados como Protección Institucional que provengan de Asociaciones Civiles (A.C.), Organizaciones No Gubernamentales (ONG) o Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.), se procede a la asignación de un Nivel de Exento, cuando:

3.20.1 El/la paciente no cuente con seguridad social y/o el Estudio Socioeconómico reporte un puntaje menor o igual a 12.

3.20.2 Sea solicitado expresamente por el organismo remitente y autorizado por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica del INER.

3.21 En caso de existir alguna solicitud de asignación de un nivel distinto al que le corresponde por puntaje y/o por políticas institucionales, planteada por el/la paciente, responsable legal o por alguna otra instancia como: autoridades del Gobierno Federal, Estatal, de la Ciudad de México, Secretaría de Salud, Cámara de Senadores, Diputados o de Instituciones de Protección del Sector Público (DIF, Casa Cuna, Asilos, Albergues, Reclusorios, Migración, etc.), éstas deben ser valoradas por personal del Departamento de Trabajo Social y de proceder, serán autorizadas por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica del INER.

3.22 Los/las pacientes considerados/as como víctimas, tienen derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente, cuando así se requiera y hasta el final del tratamiento médico, como está dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas. En estos casos, el personal de Trabajo Social asignará el nivel de Exento de acuerdo al puntaje que corresponda.

kan

U G

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 26 de 299</b>

- 3.23 Las personas migrantes podrán acceder a los servicios médicos que presta el Instituto, independientemente de su situación migratoria, teniendo derecho a recibir de manera gratuita y sin restricción alguna, cualquier tipo de atención médica urgente que resulte necesaria para preservar su vida (lo anterior con fundamento en el Artículo 8 de la Ley de Migración), el personal de trabajo social en estos casos, debe asignar el nivel de Exento que por puntaje corresponda.
- 3.24 En cumplimiento al artículo 36 de la Ley General de Salud el cual refiere que: *“A los extranjeros que ingresen al país con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud, se cobrará íntegramente el costo de los mismos, excepto en los casos de urgencias”*. Por lo que el personal de trabajo social en consulta externa, debe asignar el nivel 6 para el cobro de los servicios de atención médica proporcionados.
- 3.25 En caso de los/las pacientes que refieran contar con seguro de gastos médicos mayores o algún convenio institucional, el personal de trabajo social debe canalizarlos a la Oficina de Convenios para su trámite correspondiente, permaneciendo la Clasificación Socioeconómica que por puntaje les corresponde en el Estudio Socioeconómico.
- 3.26 Los/las pacientes considerados/as como Código Infarto en atención médica urgente, podrán ser asignados/as con la clasificación 1X independientemente de su afiliación o no a instituciones de seguridad social.
- 3.27 El personal de trabajo social es el responsable de proporcionar la información contenida en este procedimiento a la población usuaria, acorde a la edad, nivel de comprensión, condiciones socioculturales, idioma y/o lengua de los/las pacientes.

ky.

u

φ

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 27 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente, familiar y/o representante legal	1	Acude para valoración médica.	
	2	El/la paciente es atendido en: Urgencias: Continúa la actividad 3. Preconsulta: Continúa la actividad 11.	
<b>URGENCIAS</b>			
Personal administrativo	3	Registra los datos de el/la paciente, asigna IAN y verifica si cuenta o no con seguridad social.	
	4	Consulta el CURP y verifica el estatus de seguridad social en AAMATES.  ¿El/la paciente cuenta con seguridad social?	
	5	No. Selecciona la opción sin seguridad social en el Expediente Clínico Electrónico, generando en el sistema el (nivel temporal 4 exento hasta la apertura de expediente y/o ingreso hospitalario). Continúa actividad 7.	
	6	Si. Selecciona la opción con seguridad social en Expediente Clínico Electrónico, generando el sistema nivel de pago para pago de cuotas de recuperación, nivel provisional hasta la apertura de la	

Kop.

4 C

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 28 de 299</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		apertura de expediente y/o ingreso hospitalario. Continúa actividad 7.	
Personal médico	7	Valora clínicamente a el/la paciente en TRIAGE.  ¿El/la paciente requiere de ingreso hospitalario?	
	8	Si. Realiza solicitud de apertura de expediente e ingreso hospitalario y entrega al personal de trabajo social. Continúa la actividad 13.	INER-EC-CE-04, INER-ECE-AHRM-01
	9	No. Emite hoja de egreso hospitalario y recomendaciones para su tratamiento en domicilio y/o lo refiere a otra Unidad de Salud y/o preconsulta del INER. Continúa la actividad 10.	INER-ECE-DM-24
Paciente y/o familiar responsable	10	Acude al área de caja por el volante de egreso y realiza el pago si así corresponde. <b>Termina el procedimiento.</b>	
<b>PRECONSULTA</b>			
Personal administrativo	11	Registra CURP y verifica derechohabiencia en AAMATES.	
Personal médico	12	Valora la situación clínica de el/la paciente y determina si requiere apertura y/o actualización de expediente clínico y lo canaliza con el personal de trabajo social.	

*Ksp.*

*G*

*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 29 de 299

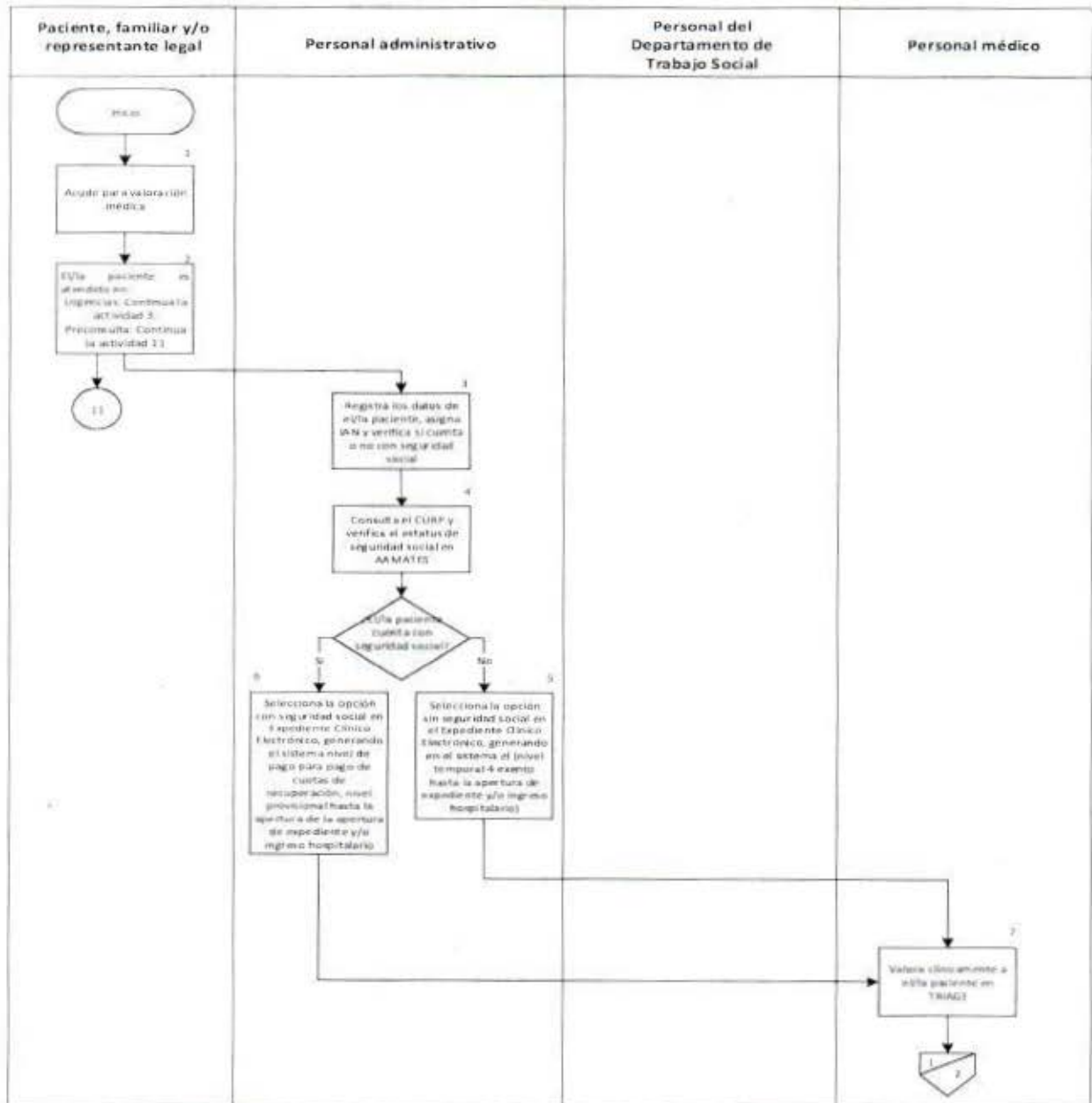
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social	13	Elabora el estudio socioeconómico, aviso de privacidad simplificado y encuesta de factores de exposición, asignando la clasificación socioeconómica, así como la verificación del estatus de seguridad social en AAMATES.  ¿El/la paciente cuenta con seguridad social?	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
	14	No. Asigna nivel socioeconómico de exento, de acuerdo al DOF 30/11/2020. Continúa el procedimiento 16.	
	15	Si. Asigna nivel 6 de pago e informa a el/la paciente, familiar responsable o representante legal del nivel asignado para cubrir las cuotas de recuperación. Continúa el procedimiento 16.	
	16	Orienta sobre la clasificación socioeconómica asignada a el/la paciente, familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación.  <b>Termina el procedimiento</b>	

*kgm.*

*Q G*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 30 de 299</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

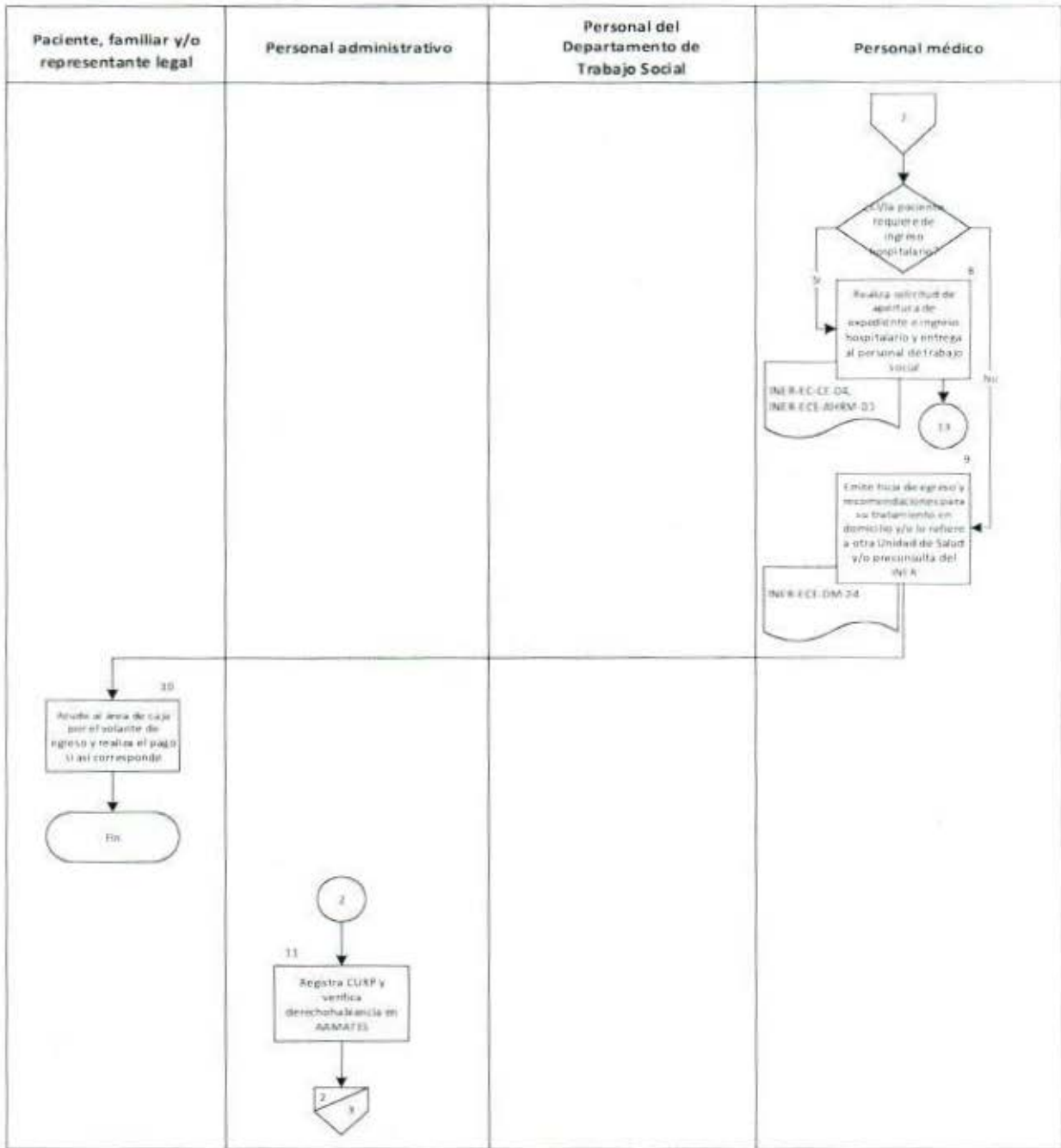
1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.



Rev. 6

Código: NCDPR 047

Hoja 31 de 299



Koy.

Q G



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

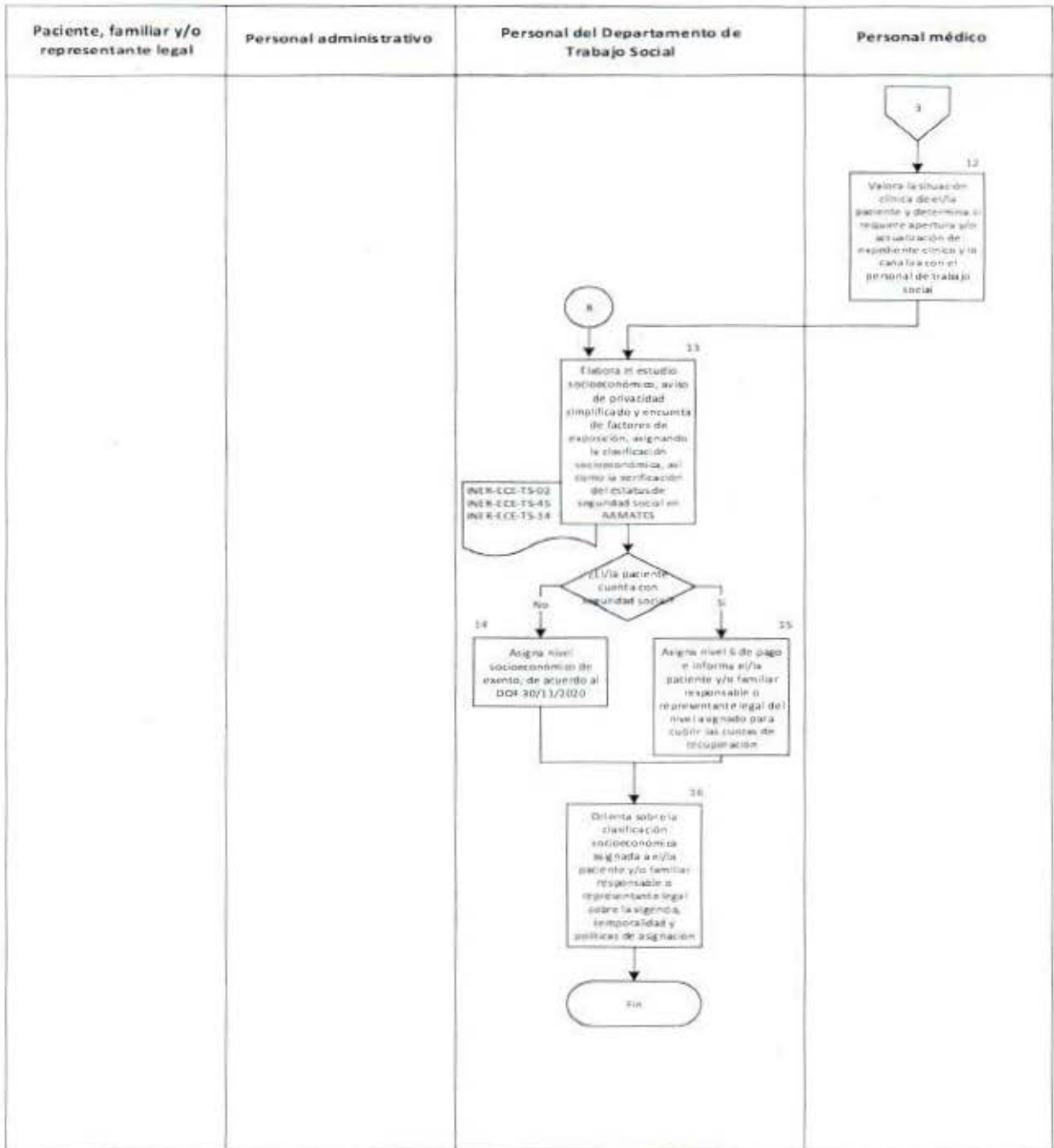
**1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.**




Rev. 6

Código: NCDPR 047

Hoja 32 de 299



*Handwritten signature and initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 33 de 299</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Solicitud de apertura de expediente	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-EC-CE-04

Key.



*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 34 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Estudio socioeconómico	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-02
7.3 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45
7.4 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.5 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	INER-ECE-AHRM-01
7.6 Hoja de egreso	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-24

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 35 de 299</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de apertura de expediente, INER-EC-CE-04.
- 10.2 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
- 10.3 Encuesta de factores de exposición, INER-ECE-TS-45.
- 10.4 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
- 10.5 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.6 Hoja de egreso, INER-ECE-DM-24.
- 10.7 Instructivo del formato Estudio socioeconómico.
- 10.8 Cuadro de identificación de pacientes vulnerables y de riesgo.

kg.

*[Handwritten signatures and initials]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 36 de 299

**10.1 Solicitud de apertura de expediente  
INER-EC-CE-04**



**SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE**



FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE EXPEDIENTE		
NOMBRE DEL/A PACIENTE						
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	MES	DÍA	EDAD:	AÑOS	GENERO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICOS						
<b>SERVICIO SOLICITANTE</b> NEUMOLOGÍA <input type="checkbox"/> OTORRINOLARINGOLOGÍA <input type="checkbox"/> NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> CIRUGÍA TORÁCICA <input type="checkbox"/> CIENI <input type="checkbox"/> CLÍNICA DE TABAQUISMO <input type="checkbox"/> CLÍNICA DE EPOC <input type="checkbox"/> CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO <input type="checkbox"/> OTROS:						
FIRMA DE SOLICITUD				VISTO BUENO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL SERVICIO		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA</b> AUTORIZACIÓN <span style="float: right;">HORA:</span> NOMBRE Y FIRMA						

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 37 de 299</b>

**10.2 Estudio socioeconómico  
INER-ECE-TS-02  
1era parte**

<p><b>SALUD</b> Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Imanuel Cova Villegas</p> <p align="center"><b>Estudio Socioeconómico</b></p> <p align="center"><b>INER</b> NSC F No.   Años   Meses</p> <hr/> <p><b>I. Datos Generales del Paciente</b></p> <p>Diagnóstico Inicial: <input type="text"/></p> <p>Diagnóstico: <input type="text"/></p> <p><b>Especialidad:</b>      Neumología Intensiva, Tórax, Cuidado de apoyo, Lugar de nacimiento, Edad Adulto, Fecha de nacimiento, Género, Nacionalidad, Estado civil, Ocupación del paciente, Región de nacimiento, Paciente-traidor, Referencia, Dirección/ubicación y domicilio, Correo electrónico, Teléfono, fax, Dirección, Teléfono celular, Dirección Permanente, Teléfono Móvil, Correo, Dirección, Lugar de Procedencia, Distrito, ciudad, Nombre de Padre, Nombre de la Madre, Paciente en Urgencia, Dirección Hospitalaria, Foliografía, Proceder, Diagnóstico, Hospital de Origen, Unidad de Hospitalización</p>	<p>¿De género "Femenino"? <input type="checkbox"/></p> <p>¿De género "Masculino"? <input type="checkbox"/></p> <p>Indicador de Puntos Independientes: <input type="checkbox"/></p> <p><b>II. Condiciones Económicas</b></p> <p>Decoración educacional: <input type="checkbox"/></p> <p>Duración de estudio académico: <input type="text"/></p> <p>Desplazamiento académico: <input type="checkbox"/></p> <p>Ingresos familiares (mensuales): <input type="text"/></p> <p>Ingresos Fijos: <input type="text"/></p> <p>Ingresos Variables: <input type="text"/></p> <p>Ingresos Casajoy: <input type="text"/></p> <hr/> <p align="center"><b>Tota de Ingresos Familiares</b></p> <hr/> <p><b>España Familiar Inicial:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Exposición Ocupacional</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>en</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Participación</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Agua</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Gas</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>Suma de exposiciones</td> <td>Clasificación</td> </tr> <tr> <td>exposiciones</td> <td>Clasificación</td> </tr> </table> <hr/> <p><b>III. Vivienda</b></p> <p>Características: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de vivienda: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de tenencia: <input type="checkbox"/></p> <p>Servicio: <input type="checkbox"/></p> <p>Materia de construcción: <input type="checkbox"/></p> <p>Se va demorar: <input type="checkbox"/></p> <p>Pasajes por semana: <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p><b>IV. Estado de Salud</b></p> <p>Estado de Salud: <input type="checkbox"/></p> <p>Tempo de enfermedad del paciente: <input type="text"/></p> <p>Otros problemas de salud del paciente: <input type="text"/></p> <p>Lugar donde se maneja: <input type="checkbox"/></p> <p>Residencia: <input type="checkbox"/></p>	Exposición Ocupacional	Clasificación	en	Clasificación	Participación	Clasificación	Agua	Clasificación	Gas	Clasificación	Teléfono	Clasificación	Suma de exposiciones	Clasificación	exposiciones	Clasificación
Exposición Ocupacional	Clasificación																
en	Clasificación																
Participación	Clasificación																
Agua	Clasificación																
Gas	Clasificación																
Teléfono	Clasificación																
Suma de exposiciones	Clasificación																
exposiciones	Clasificación																

*Kos*

*[Handwritten signature]*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 40 de 299</b>

### 10.4 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



#### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Instituto Cuervo Villegas), ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVII, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad e informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtendremos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A R C O) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVII, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: \_\_\_\_\_ con Usted, quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gub.mx](http://www.iner.gub.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión \_\_\_\_\_

INER-ECE-TS-14(06/2024)



#### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Instituto Cuervo Villegas), ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVII, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad e informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtendremos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A R C O) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVII, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: \_\_\_\_\_ con Usted, quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gub.mx](http://www.iner.gub.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión \_\_\_\_\_

INER-ECE-TS-14(06/2024)

*Kan*

*[Signature]*

*[Signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 41 de 299

### 10.5 Solicitud de ingreso hospitalario INER-ECE-AHRM-01

	<b>Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias</b> Ismael Cosío Villegas		<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nombre</td> <td style="width: 25%;">Primer apellido</td> <td style="width: 25%;">Segundo Apellido</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">Capítulo</td> <td style="text-align: center;">Sexo</td> </tr> <tr> <td>NSC:</td> <td>F.Nac:</td> <td>DD/MM/AAAA (</td> <td>Años, Meses)</td> </tr> </table>	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido				Capítulo	Sexo	NSC:	F.Nac:	DD/MM/AAAA (	Años, Meses)
Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido													
		Capítulo	Sexo												
NSC:	F.Nac:	DD/MM/AAAA (	Años, Meses)												

**Solicitud de Ingreso Hospitalario**

Fecha y Hora de emisión

**Datos de Internamiento**

Prescripción  
 Servicio Clínico  
 Subotario  
 Requiere  
 Procedencia del Paciente  
 Diagnóstico principal    Clave  
   Aloción  
 Otros  
 Metas concretas que se pretenden cumplir con la internación  
 Motivo de ingreso a Hospitalización

**Información del Familiar Responsable**

Nombre Familiar Responsable  
 Ocupación  
 Parentesco  
 Dirección  
 Teléfono  
 Teléfono Móvil

**Información de la solicitud**

Fecha requerida de Internamiento  
 Horas de Traslado  
 Notas

**Médicos**

Médico que Elabora Solicitud    Nombre  
 Médico Acreditado    Nombre, Cédula Profesional, Cédula de Especialidad



Médico que Elabora Solicitud	Médico Acreditado		
Céd.	Céd.		
Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
Autorización			
Numeros completo y Firma			

1/20

G

/

/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 42 de 299</b>

**10.6 Hoja de egreso,  
INER-ECE-DM-24**

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Secretaría de Salud

**Hoja de Egreso**

Nombre y Apellido del paciente		Apellido	
Edad	Procedencia	Servicio	Nombre de sala
Diagnóstico		Paciente	

Signos Vitales	Temperatura	Tensión Arterial	Frecuencia Cardíaca	Frecuencia Respiratoria	Saturación de Oxígeno	Presión Intraocular	Presión Intracranial

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de egreso: \_\_\_\_\_ Estado de ALTA

Observaciones:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 43 de 299

**10.6 Hoja de egreso,  
INER-ECE-DM-24  
2da parte**

<div style="border: 1px solid black; height: 350px; width: 100%;"></div>	<p style="font-size: small;">El/la paciente CÓDIGO: N°</p> <p style="font-size: x-small;">Diagnóstico: ICD-10</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE DEL PACIENTE</td> <td style="width: 30%;">DIRECCIÓN C.C. N°</td> <td style="width: 40%;">TELÉFONO DOMICILIARIO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Tratamiento Farmacológico: ICD-10</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">MEDICAMENTO (GENERO, MARCA)</th> <th style="width: 10%;">DOSIS</th> <th style="width: 10%;">VIA</th> <th style="width: 10%;">TIPO DE</th> <th style="width: 10%;">DURACIÓN</th> <th style="width: 10%;">RECOMENDACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">Distribución de medicamentos</p> <p style="font-size: x-small;">Medicamento: Jeringa, Cacha Profunda</p> <p style="font-size: x-small;">Tratamiento de: Neumología, Pediatría, Ginecología, etc.</p> <p style="font-size: x-small;">Procedimiento:</p> <p style="font-size: x-small;">Médico que emite: _____ Médico que recibe: _____</p> <p style="font-size: x-small;">Firma: _____ Fecha: _____</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small;"><b>FECHA DE ACTA VOLUNTARIA RECORDAR (AL SEGUIRTE PASAR)</b></p> <p style="font-size: x-small;">Este es un documento que se genera automáticamente a partir de los datos ingresados en el sistema de información de salud. No debe ser utilizado como único soporte de evidencia para fines legales. En caso de duda, consulte con el personal de soporte técnico.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, FAMILIA, CÉDULA, DIRECCIÓN, TELEFONO, y CORREO ELECTRÓNICO</td> <td style="width: 50%;">NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO QUE EMITE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE</td> <td style="width: 50%;">NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN C.C. N°	TELÉFONO DOMICILIARIO				MEDICAMENTO (GENERO, MARCA)	DOSIS	VIA	TIPO DE	DURACIÓN	RECOMENDACIONES							NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, FAMILIA, CÉDULA, DIRECCIÓN, TELEFONO, y CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO QUE EMITE			NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE	NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE		
NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN C.C. N°	TELÉFONO DOMICILIARIO																									
MEDICAMENTO (GENERO, MARCA)	DOSIS	VIA	TIPO DE	DURACIÓN	RECOMENDACIONES																						
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, FAMILIA, CÉDULA, DIRECCIÓN, TELEFONO, y CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO QUE EMITE																										
NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE	NOMBRE, TIPO Y CATEGORÍA DEL MÉDICO QUE RECIBE																										

kogn

G

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 44 de 299

## 10.7 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

### I. DATOS GENERALES

**Nombre y expediente.** Registros previamente capturados, debe corroborarse que estén correctos según documentos oficiales (acta de nacimiento y/o CURP) el Nombre y/o Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido, en caso de requerir modificación, deberá realizarse desde el módulo/opción de Expediente Electrónico.

En caso de menores de edad no registrados, en los espacios de primer apellido y segundo apellido, se colocarán los apellidos de la madre y en nombre se debe registrar Sin Registro.

En caso de las/los pacientes que ingresen como persona desconocida y que por su estado de inconsciencia no puedan proporcionar sus datos, se incluirán los siguientes datos: en el rubro de nombre la palabra DESCONOCIDO/A.

**(1) Estatus.** - Registro del tipo de estudio socioeconómico: Puede ser: Inicial (1ra. Vez), Actualización (un día después del término de vigencia) y/o por Reclasificación(revaloración).

En el caso de Actualización o Reclasificación, si la/el paciente ya cuenta con un estudio socioeconómico previo, deberá realizar "respaldo" del estudio socioeconómico anterior, antes de iniciar uno nuevo, para lo anterior debe dar clic en la opción denominada **Aplicar Flujo y Crear Respaldo**.

**(2) Fecha de estudio.** - Día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico. En caso de actualización o reclasificación deberá actualizarse la fecha manualmente (Seleccionar en el cuadro de calendario proporcionado en el sistema).

**(3) Diagnóstico Médico Paciente.** - Se refiere al diagnóstico que el personal médico registra en la solicitud de apertura de expediente o ingreso hospitalario. En actualizaciones o reclasificaciones el diagnóstico registrado en el expediente es el motivo de atención en el INER.

**(4) Especialidad.** - Se refiere a la especialidad (Neumología, Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello, Neumología Pediátrica, Oncología Torácica, Salud Ocupacional y Preventiva) y/o Clínica (Investigación en Tabaquismo y EPOC, Unidad de Medicina del Sueño, CIENI) que solicita la apertura o actualización del expediente.

**(5) Referencia interna.** - Área que solicita la apertura, actualización y/o ingreso hospitalario del paciente. (Urgencias, Consulta Externa, C/E Ingreso).

**(6) Nivel.** - En caso de contar con ESE previo, se visualiza de manera automática el nivel socioeconómico asignado, en caso de ser un ESE de primera vez aparece en blanco.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 45 de 299

(7) **Sexo.** - Aparece de manera automática de acuerdo a lo registrado en el expediente de la persona que recibe la atención, en caso de error, se debe corregir desde el módulo de Expediente Clínico.

(8) **Género.** - Con el que se identifique la persona usuaria del servicio de salud.

(9) **Fecha de Nacimiento.** - Día, mes y año en que nació el/la paciente. Iniciando con día (00) / mes (00) / año (0000), todos en número arábigo. Si se detectan errores al cotejo con acta de nacimiento durante realización de estudio socioeconómico, se debe realizar la corrección desde el módulo de Expediente Paciente dentro del Expediente Clínico Electrónico.

(10) **Vigencia:** Se encuentra bloqueada en el sistema, por lo que no permite realizar modificaciones, corresponde a la fecha de vigencia de la realización del último Estudio Socioeconómico (ESE).

(11) **CURP.** Clave Única de Registro Poblacional, dato obtenido del documento oficial expedido por RENAPO/ Secretaría de Gobernación. Este dato es previamente registrado por el personal administrativo, en caso de no contar con su registro o esté sea erróneo, debe modificarse desde el módulo de Expediente Electrónico.

(12) **Nivel Asignado por puntos:** Es el nivel asignado por puntos obtenidos de la evaluación socioeconómica del ES. Se debe corroborar que el NIVEL sea el que corresponda de acuerdo al puntaje.

(13) **Responsable del Estudio:** Registrar el nombre y Cédula Profesional del personal de Trabajo Social que realiza el ESE. En caso de actualización o reclasificación debe limpiar el campo y registrar su nombre y cédula.

(14) **Lugar de Nacimiento.** - Lugar donde nació la persona que recibe atención de acuerdo al Acta de Nacimiento.

Tipo de dirección: Automáticamente aparece México (INEGI).

Lugar: Se captura el lugar (Estado o país) de Nacimiento.

ID Localidad: Seleccionar (Código Postal) CP y colocar el Estado, localidad e ID, en caso de ignorar ID, colocar 000. En caso de no ser específico colocar 999 y seleccionar la imagen en el ícono izquierdo.

(15) **Nacionalidad.** - De acuerdo al lugar registrado en su acta de nacimiento, se deberá seleccionar las siguientes opciones:

Key.

*(Handwritten marks and signatures)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 46 de 299

Nacionalidad	Descripción	Nivel
Mexicana	El/La paciente con registro de nacimiento en México	El estudio socioeconómico respeta el nivel que por puntaje y estatus de derechohabencia corresponda.
Extranjera	El/La paciente con registro de nacimiento en el extranjero y que acuden exclusivamente al país a recibir atención médica por consulta externa.	El nivel socioeconómico no podrá ser exento. Se debe asignar nivel 6 (pacientes en consulta externa).
Residente Permanente	El/La paciente con registro de nacimiento en el extranjero y que se encuentran legalmente en México, con residencia temporal, permanente o naturalizados y cuentan con CURP.	Se asigna el nivel que por puntaje y estatus de derechohabencia corresponda, en caso de contar con Seguridad Social se debe asignar el nivel 6.
En tránsito migratorio	El/La paciente con registro de nacimiento en el extranjero y que se encuentran en tránsito o con situación migratoria irregular en el país.	Se asigna el nivel que por puntaje corresponda, deben ser exentos los casos de personas migrantes que se presenten con urgencias médicas.

**(16) Escolaridad.** - Grado escolar que está cursando la/el paciente o grado máximo de estudios que cursó. (No sabe leer ni escribir, preescolar, primaria incompleta, primaria completa, secundaria incompleta, secundaria completa, bachillerato o preparatoria incompleta, bachillerato o preparatoria completa, técnico, profesional, posgrado).

**(17) Estado civil.** - Situación legal de la persona, determinada por sus relaciones y vínculos. (Soltero (a), Casado (a), Divorciado (a), Viudo (a), Unión libre, Separado (a)).

**(18) Religión.** - Nombre de la doctrina religiosa que profesa la/el paciente. En caso de no profesar ninguna religión, se debe registrar: Sin religión/ Sin adscripción religiosa.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 47 de 299</b>

**(19) Idioma.** - Registrar el idioma que habla con predominio la/el paciente (español, inglés, francés, etc.).

**(20) Requiere Traductor.** - Identificar si la/el paciente requiere del apoyo de algún familiar o traductor para comunicarse, debido a que no habla español (por lengua o idioma). Sí requiere debe señalar en la opción sí y registrarlo en las observaciones como una barrera para la comunicación. En caso de hablantes de inglés, el personal de Trabajo Social debe apoyarse en la Guía de Entrevista para los/las pacientes que hablan el idioma inglés para la obtención de información que integrará el Estudio Socioeconómico (Procedimiento 1: Asignación de Nivel Socioeconómico, apartado 3.4.5).

**(21) Referencia.** - Nivel de atención médica de donde fue derivado la/el paciente: **1er. Nivel** (Centro de Salud), **2do. Nivel** (Hospitales Generales de SSA) y/o **3er. Nivel** (Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Referencia y Hospitales de Alta Especialidad), personal médico particular, informal (cuenta propia) o subsecuente en caso de ser una actualización. En caso de estudio socioeconómico de reclasificación, no es necesario cambiar la referencia.

**(22) Derechohabiencia y/o Beneficiario.** - Identificar si cuenta o no con derechohabiencia a alguna Institución de seguridad social:

- IMSS.
- ISSSTE (ISSEMYM, ISSSTECH, ISSSTEP, etc.).
- ISSSFAM: Fuerzas Armadas de México y SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional: Guardia Nacional, Ejército y Fuerza Aérea Mexicana).
- SEMAR (Secretaría de Marina).
- PEMEX (Petróleos Mexicanos).

Seleccionar la opción de la Institución a la que es derechohabiente. En caso de **NO** contar con seguridad social vigente (verificado en sitio web AAMATES), se debe colocar la opción **Ninguno**.

Los/las pacientes con pensión y/o jubilación del IMSS pueden aparecer como No encontrados en AAMATES, sin embargo, es por qué no han realizado su trámite de alta a la atención médica del IMSS, para el Instituto se tomarán como derechohabientes y se recomendará a el/la paciente que realice su alta al servicio médico en la oficina que corresponda.

Los/Las pacientes que cuenten con servicio médico privado o subrogado (y sin seguridad social) por parte de Policía Bancaria o Metro, no son considerados como derechohabientes, sin embargo, de referir contar con algún Convenio con este Instituto, deben referirse al Módulo de Convenios, quien se encargaran de verificar la existencia o no de dicho Convenio.

**(23) No. de Seguridad Social o Afiliación.** - Registrar el número de afiliación o de seguridad social (tal cual aparece en el carnet, talón de pago o en el sitio web AAMATES). Solo puede registrarse un número de afiliación, en caso de contar con dos números de seguridad social el segundo se debe registrar en el rubro de observaciones. Se debe dejar en blanco el No. de Seguridad Social en caso

ky

Q

Handwritten signature or mark.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 48 de 299

de que en ese momento no cuenten con él, se le pedirá la entrega posterior del documento probatorio (carnet, talón de pago, etc.) para su debido registro.

**(24) Cuenta con Seguro de Gastos Médicos.** - Identificar si la/el paciente cuenta con Seguro de Gastos Médicos Mayores o Aseguradora. En caso de que, **SI** cuente con alguno, referir a la persona usuaria al Módulo de Convenios. En caso de no contar, se seleccionará **NO**.

**(25) Paciente de Convenio.** - Colocar en todos los casos **NO**, cambiando a **SI** hasta que el/la paciente o familiar presente volante de confirmación por el área de Convenios para su atención médica.

**(26) PERSONAL INER o familiar directo.** - Es necesario colocar **SI**, en caso de que la persona usuaria tenga relación laboral en el INER con contrato: eventual, base o confianza, aplica para personal médico residente y familiares directos (entendiéndose como familiares directos: el padre, madre, cónyuge o hijos) y que cuenten con afiliación a alguna institución de Seguridad Social. En caso de **NO** contar con afiliación a Seguridad Social, los familiares directos podrán ser beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, por lo que deberá omitirse aplicar la política de personal INER y registrarse como **NO** empleado/a INER o familiar directo quedando el nivel que le corresponde por puntaje y exento.

Asimismo, se debe respetar el nivel 1 al personal (pasantes, rotantes o prestadores de servicio social en activo), sin ser extensivo a sus familiares, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 1. Asignación de Nivel Socioeconómico del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social. No aplica a personal jubilado o pensionado del Instituto.

**(27) Domicilio Permanente.** - Lugar donde vive el/la paciente. Registrar los siguientes datos:

Tipo de Dirección: Elegir entre México (SEPOMEX) o México (INEGI)

Calle, Número Interior y Número exterior.

Código Postal (CP): Dar clic en icono de brújula y abrir la ventana donde se captura el Código Postal y al dar clic en buscar al desplegar las colonias se debe seleccionar la que corresponde a el/la paciente y dar clic en el ícono izquierdo y en automático aparecerá la colonia, municipio y Estado.

Tipo de Vialidad: Seleccionar una opción entre el combo que se despliega.

Tipo de Asentamiento Humano: Seleccionar una opción entre el combo que se despliega.

Teléfono fijo Domicilio Permanente: Elegir entre teléfono (casa), teléfono móvil, teléfono con extensión (trabajo) o internacional. Posteriormente registrar el número con la clave lada que corresponda.

Teléfono Celular y Domicilio Permanente. Agregar el teléfono móvil, Teléfono en casa o trabajo, registrar el número con clave lada.

Teléfono Recados. Elegir entre teléfono (casa), teléfono móvil, Teléfono con extensión (trabajo) o Internacional. Posteriormente registrar el número con clave lada.

Correo electrónico. - Registrar un correo de la persona responsable, familiar directo para hospitalizados, en pacientes de consulta externa, registrar el de la persona titular de los datos.

*Handwritten signature and initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 49 de 299</b>

**(28) Lugar de Procedencia.** - Estado de la República Mexicana o País donde radica actualmente el paciente (Ciudad de México, Estado de México, Otras Entidades Federativas, Otro país).

**(29) Tiene Domicilio temporal.** - En caso de vivir en domicilio diferente al permanente por alguna condición particular (menos de un mes), se anotará dicho domicilio incluyendo calle, número exterior e interior (manzana y/o lote), colonia, alcaldía o municipio, Estado, País, código postal y número telefónico fijo o celular.

**(30) Nombre del Padre.** - Registrar el nombre y apellidos completos del padre de la/el paciente tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de no contar con registro en el acta de nacimiento deberá registrarse como S/R o Sin Registro.

**(31) Nombre de la Madre.** - Registrar el nombre y apellidos completos de la madre de la/el paciente tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de no contar con registro en el acta de nacimiento deberá registrarse como S/R o Sin Registro.

**(32) Nombre del Cónyuge.** - Registrar el nombre y apellidos completos de la pareja legal o conviviente de la persona que recibe la atención. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de no tener pareja debe quedar en blanco.

**(33) Responsable Legal.** - Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable del usuario de atención médica ante la institución y que proporciona la información (Sólo se aceptan como responsables a quienes tengan parentesco civil (matrimonio/concubinato), filiación (consanguíneo) y adopción (legal). O quienes presenten documentación que los acredite como representantes legales autorizados. Fuera de estos casos, no se consideran como responsables personas que no tengan parentesco con el/la paciente (amigos, conocidos, padrinos, nuera, yerno, novios y/o vecinos).

En ausencia de un familiar directo, se debe autorizar firmando el consentimiento correspondiente al ingreso hospitalario el personal responsable del Área Médica de Urgencias o el personal médico con mayor jerarquía en el servicio y/o turno.

En caso de los/las pacientes provenientes de protección institucional, se debe registrar el nombre de la persona representante de la institución (personal de Trabajo Social, personal Médico, Asistente Médico, personal de custodia, etc.) y se debe registrar como protección social.

**(34) Parentesco de la persona responsable.** - Relación de parentesco de quien asume la responsabilidad respecto de la persona usuaria de atención médica. (Padre, Madre, Hijo (a), Cónyuge, Hermano (a), Tío (a), Abuelo (a), Suegro (a), Nieto (a), Primo (a), Sobrino (a), Personal Médico INER, Mismo Paciente o Protección Social).

kg-



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 50 de 299</b>

**(35) Mismo domicilio.** - Si el responsable legal vive con la persona que recibe atención médica debe seleccionarse **SI**, de lo contrario, registrar **NO** y abrir los indicadores para registrar el domicilio tal cual aparecen en el rubro 27.

En caso de ser responsable el personal Médico del INER se debe registrar el domicilio del INER.

**(36) Teléfono fijo persona responsable.** - Capturar un número fijo de la persona que funge como responsable legal.

**(37) Teléfono celular responsable.** - Capturar un número de celular de la persona que funge como responsable legal.

**(38) Correo electrónico responsable.** - Capturar el correo electrónico de la persona que funge como responsable legal.

**(39) ¿Se considera migrante?** - Según el INEGI, refiere que "La migración es el cambio de residencia de una o varias personas de manera temporal o definitiva, generalmente con la intención de mejorar su situación económica, así como su desarrollo personal y familiar" Fuente: <https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/migracion.aspx>.

Se considera la opción **SI** cuando la persona que recibe atención médica se encuentra temporal o definitivamente en México, independientemente de la situación migratoria en personas extranjeras que por razones personales y/o económicas transitan en territorio nacional.

**(40) ¿Se considera Afromexicano?** - Seleccionar **SI**, en caso de que el/la paciente refiere tener procedencia africana, de lo contrario, se debe registrar con la opción **NO SABE o NO RESPONDE**.

Según el INEGI, define a la población afromexicana como "Las personas afromexicanas o afrodescendientes son quienes descienden de personas provenientes del continente africano que llegaron a México durante el periodo colonial, en épocas posteriores o en la actualidad y se autorreconoce afrodescendiente por su cultura, costumbres y tradiciones". Fuente: <https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/afromexicanos.aspx?tema=P>.

**(41) ¿Se considera indígena?** En caso de que la persona usuaria del servicio médico pertenezca a algún grupo indígena, se debe registrarse como **SI**, de lo contrario elegir entre las opciones **NO, NO RESPONDE o NO SABE**.

El INEGI, refiere que "Las poblaciones indígenas tienen usos y costumbres propias. Poseen formas particulares de comprender el mundo y de interactuar con él. Visten, comen, celebran sus festividades, conviven y nombran a sus propias autoridades, de acuerdo con esa concepción que tienen de la vida".

Fuente:

<https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/lindigena.aspx#:~:text=Las%20poblaciones%20ind%C3%ADgenas%20tienen%20usos,que%20tienen%20de%20la%20vida.>

*Handwritten signatures and marks on the right margin.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 51 de 299</b>

**(42) Habla lengua indígena.** - Registrar **SI** en caso de que la persona usuaria del servicio médico hable alguna lengua indígena, y seleccionarla en el catálogo de lenguas (a pesar de no requerir traductor). En caso contrario, registrar **NO**.

## II. CONDICIONES ECONÓMICAS

**(43) Ocupación de el/la paciente.** - Actividad que desempeña actualmente la persona usuaria del servicio médico de acuerdo a catálogo de ocupación descrito en el DOF: (27 de mayo, 2013) *ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría. Ver catálogo anexo de Ocupaciones.*

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

top.

6

6

6

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 52 de 299

	PUNTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fuerzas armadas y</li> <li>➤ Ejecutivos e inversionistas</li> </ul>	10

Fuente: DOF 27/02/2013 ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha secretaría.

**(44) Descripción ocupación de el/la paciente.** - En este rubro debe especificarse la ocupación que realiza la persona usuaria del servicio de salud en los últimos meses. Para considerarse con incapacidad o con desempleo debe tener más de un mes sin laborar. No debe dejarse en blanco.

**(45) Ocupación de otro aportador económico.** - En caso de existir otras personas proveedoras en el núcleo considerado familiar (que vivan con la persona usuaria del servicio médico) debe registrarse la ocupación de quien realice mayor aportación económica en este rubro, indicando su actividad laboral de acuerdo al catálogo de ocupación.

Si el/la paciente depende de terceros que no viven en el mismo domicilio y sólo le realizan aportaciones voluntarias, debe registrarse que no hay otros aportadores y los ingresos serán considerados en el rubro de OTROS, especificando en observaciones las aportaciones que recibe.

En caso de que la persona usuaria del servicio médico dependa exclusivamente de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores debe registrarse como Sin Ocupación y los ingresos son registrados en otros ingresos.

**(46) Descripción de otro aportador.** - Debe registrarse a que se dedica la otra persona que aporta económicamente, en caso de existir. De lo contrario se debe dejar en blanco.


**(47) Principal proveedor económico.** - Seleccionar quién es la principal persona que aporta económicamente a la familia (paciente u otro aportador).

**(48) Ingreso familiar mensual.** - Desglose y suma total de las percepciones económicas de los integrantes económicamente activos de la familia, incluyendo a el/la paciente, tomando en consideración el número de miembros que dependen económicamente del mismo (DOF. 2013, 27 mayo).

a) **Ingresos Principal Proveedor Económico.** - Se registran los ingresos de la persona principal proveedora de la familia (que habiten con el usuario de la atención médica).

b) **Ingresos Cónyuge.** - En caso de que ambos cónyuges laboren, en este rubro deben registrarse los ingresos del cónyuge que aporta menos ingresos. En caso de personas sin pareja, donde exista más de un aportador al ingreso familiar, al que realice la mayor aportación económica se le debe registrar como la persona principal proveedora

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'C' and a signature.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 53 de 299

económica y al otro aportador se le registrará en Ingresos hijos/otros ingresos, ya que el sistema no acepta registro de ingresos en cónyuge en pacientes solteros.

- c) **Ingresos hijos.** - Si los hijos **no fungen** como persona principal proveedora económica de la familia, sus aportaciones al ingreso familiar deben registrarse en este rubro.
- d) **Otros ingresos.** - Se registran las aportaciones que recibe el usuario de atención médica de personas y/o instituciones fuera de su núcleo familiar. (Aportaciones de la familia que no viva con ella, ingresos de programas del Gobierno Federal y/o Estatal).
- e) **Total. - de ingreso familiar.** - Suma de ingresos.

**(49) Número de dependientes económicos.** - Se registra el número total de integrantes que viven en el domicilio. En caso de que la persona principal proveedora mantenga a una tercera persona y que no viva con ella, se debe tomar en cuenta para el total de dependientes económicos (por ejemplo: progenitores que otorgan pensión alimenticia).

**(50) Salario mínimo utilizado.** - Corresponde al ingreso per cápita (relación del número total de integrantes de la familia y el Ingreso mensual), se asigna el puntaje de acuerdo al cuadro correspondiente y vigente en el ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica los pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría publicada en el DOF del 27 de mayo de 2013. Se actualiza cada año de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) vigente.  
**Seleccionar el que corresponda al año en el que se realiza o modifica el ESE.**

**(51) Egreso familiar mensual.** - Desglose mensual de los gastos que realiza la familia de la/el paciente para la satisfacción de sus necesidades, permite conocer el impacto de los egresos con relación a los ingresos familiares.

- a) Alimentación/Despensa
- b) Renta/Hipoteca
- c) Agua
- d) Luz
- e) Gas
- f) Teléfono
- g) Gastos escolares
- h) Gastos en Salud
- i) Transporte
- j) Servicios domésticos
- k) Consumos adicionales

*Handwritten mark*

*Handwritten signature and initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 54 de 299

**(52) Situación Económica.** - Permite conocer el impacto de los egresos en relación a los ingresos familiares, se obtiene mediante la siguiente operación: **Total de egresos por 100 entre total de ingresos**; el porcentaje obtenido se ubicará de acuerdo a la siguiente tabla (A mayor porcentaje de gasto, menor puntaje):

#### CUADRO DE INGRESO PER CÁPITA

Ingresos en No. de veces de salario mínimo de acuerdo a zona geográfica a o b	dependientes 1 o 2 puntos	dependiente s 3 o 4 puntos	dependiente s 5 o 6 puntos	dependiente s 7 o 8 puntos	dependientes 9 o más puntos
> 0.0 a 1.0	0	0	0	0	0
> 1.0 a 1.5	10	5	0	0	0
> 1.5 a 3.0	15	10	5	0	0
>3.0 a 4.5	20	15	10	5	0
>4.5 a 6.0	25	20	15	10	5
>6.0 a 8.0	30	25	20	15	10
>8.0 a 10.0	35	30	25	20	15
>10.0 a 13.0	40	35	30	25	20
>13.0 a 16.0	45	40	35	30	25
>16.0 a 19.0	50	45	40	35	30
>19.0	55	50	45	40	35



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 55 de 299

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	PUNTUACIÓN
71% - 100%	0
61% - 70%	2
51% - 60%	4
41% - 50%	6
31% - 40%	8
Menor a 30%	10

**Déficit.** - Cuando los egresos sean igual o mayores al 100% en relación a los ingresos reportados.

**Riesgo de Déficit.** - Cuando los egresos son mayores al 71% en relación a los ingresos reportados, por lo que no resultan suficientes para cubrir satisfactoriamente los gastos familiares.

**Equilibrio.** - Cuando los egresos se cubren del 51% al 70% de los ingresos.

**Superávit.** - Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos, y los egresos son menores al 50% de los ingresos.

### III. VIVIENDA:

**(53) Tipo de Tenencia.** - Representa el tipo de propiedad de la vivienda. Se debe elegir entre las opciones: propia, prestada, rentada u otro (institucional, albergue, asilo o reclusorio). Si la vivienda se encuentra en proceso de pago, se considera como rentada.

**(54) Tipo de Vivienda.** Registrar la vivienda que habita la persona que recibe la atención médica y su familia, según sus características.

kar.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 56 de 299</b>

Tipo de vivienda	Puntuación
Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio, cuarto redondo o sin vivienda.	0
Vecindad o cuarto de servicio.	1
Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social).	2
Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca.	3
Departamento o casa residencial.	5

Fuente: DOF 27/02/2013 ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

**(55) Servicios Públicos.-** Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura y teléfono público) anotando los servicios existentes y la puntuación que corresponda.


**(56) Servicios intradomiciliarios.** Cantidad de servicios con los que cuenta dentro de la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, internet, televisión por cable, etc).

**(57) Material de construcción.** Registrar el tipo de material prevalectante a la construcción de la vivienda: lámina de asbesto, lámina de aluminio, madera o material de la región, mixto o mampostería.

**(58) No. de Dormitorios.** - Total de habitaciones utilizadas para dormir para el total de integrantes de la familia (1-2, 3-4, 5 o más).

**(59) Personas por dormitorio.** - Número máximo de personas que pernoctan por habitación (1-2, 3, 4 o más).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.		Hoja 57 de 299

#### IV. ESTADO DE SALUD:

**(60) Estado de Salud familiar.** - Si el/la persona que recibe atención médica funge como proveedora económica y/o otro familiar presenta problemas de salud se debe seleccionar **DOS O PRINCIPAL PROVEEDOR ECONÓMICO**; si no funge como proveedora económica y no hay ningún otro integrante con alguna enfermedad se debe seleccionar **UN ENFERMO** y si la persona que recibe la atención médica ingresa por una enfermedad temporal, no crónica y no hay ningún otro integrante con alguna enfermedad, debe seleccionarse **NINGÚN ENFERMO**.

**(61) Tipo de dificultad.** - Seleccionar si el/la paciente presenta algún tipo de discapacidad: Ver, Escuchar, Caminar, Usar brazos/manos, Aprender/Recordar, Cuidado Personal, Hablar/Comunicarse, Emocional/Mental, lo anterior de acuerdo con el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA) y el Catálogo de Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF), 2017.

**(62) Grado de dificultad.** - Registrar el grado de dificultad respecto a su discapacidad (Poca Dificultad, Mucha dificultad, No puede hacerlo o Sin Dificultad).

**(63) Origen de la dificultad.** - Se deberá registrar si la dificultad que presenta el/la paciente es por: **Enfermedad, Edad Avanzada, Nació Así, Accidente, Violencia, Otra Causa**. En caso de no tener dificultad deberá seleccionarse **SIN DIFICULTAD**.

**(64) Otras dificultades.** - En caso de que el/la paciente presente más de una dificultad, la segunda o menos severa debe registrarse en este rubro. (Ver, Escuchar, Caminar, Usar brazos/manos, Aprender/Recordar, Cuidado Personal, Hablar/Comunicarse, Emocional/Mental).

**(65) Tiempo de la Enfermedad de el/la Paciente.** - Se refiere al período comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad y el tiempo transcurrido hasta llegar a la institución (Menos de 3 meses o sin otra comorbilidad, de 3 a 6 meses, más de 6 meses).

**(66) Otros Problemas de salud de el/la paciente.** - Se refiere a la presencia de algún otro padecimiento crónico que implique atención médica en alguna otra institución pública o privada. En caso afirmativo; mencionar el Lugar donde se atiende y Especificar Otro problema. Si el otro padecimiento es atendido en este Instituto, debe seleccionarse como **NO**. En caso de tener algún problema de salud que no se atiende, debe registrarse el diagnóstico y especificar **SIN ATENCIÓN MÉDICA**.

ka

ca

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 58 de 299

#### V. FACTORES DE RIESGO SOCIAL:

**(67) Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias.** Como parte del proceso de Evaluación Inicial de Pacientes (AOP), debe señalarse en el cuadro correspondiente si el/la paciente en su entorno presenta:

- a) Vulnerabilidad socioeconómica.
- b) Ausencia y/o debilidad de redes de apoyo.
- c) Barrera de aprendizaje por idioma.
- d) Barrera de aprendizaje por discapacidad (auditiva, visual, motriz y en el habla).
- e) Barrera de aprendizaje por ausencia de instrucción escolar y/o limitado nivel educativo.
- f) Barreras emocionales por impacto del estado de salud y/o situaciones personales y familiares.
- g) **Valores, costumbres y creencias.** Al seleccionarla abrirá la opción solicitando especificar: valores, costumbres y creencias.
- h) Adicciones. En caso de seleccionarla, deberá registrar las adicciones que el paciente manifieste.
- i) Condiciones particulares. Al seleccionarla deberá especificar las condiciones particulares.
- j) Ninguna. En caso de seleccionarla, se abrirá la opción para Justificar la respuesta.

Si se señala alguno de los rubros anteriores, se especifica en el cuadro correspondiente, una breve descripción del riesgo detectado, barreras para el aprendizaje pudiendo ser derivado por su lengua o idioma, discapacidad, nivel educativo, emocionales, situaciones personales o familiares que pudieran incidir en el proceso de atención médica o para proporcionar educación al paciente y su familia.

Así también, debe especificar en el cuadro correspondiente, los valores, costumbres o creencias que la persona entrevistada manifiesta, en caso de no encontrar alguna, debe justificar la respuesta de NINGUNA.

**(68) Diagnóstico Social.** - "Es un proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprender los problemas y necesidades dentro de un contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo, así como los factores condicionantes y de riesgo y sus tendencias previsibles, permitiendo una discriminación de los mismos según su importancia. Lo anterior tiene como fin el establecimiento de prioridades y estrategias de intervención, de manera que pueda determinarse de antemano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando los medios disponibles como las fuerzas y actores sociales involucrados" (Aguilar J. y Ander Egg, 2001).

**(69) Observaciones.** - Se registran las observaciones importantes de la situación de la persona que recibe la atención médica o de referencia trascendente para la intervención social del caso. Registrar si se aplicó alguna política Institucional como, por ejemplo; personal INER o familiares

Kgn  
G  
/

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 59 de 299</b>

directos (padres, hijos o cónyuges), debe registrarse el parentesco del/la paciente con el personal INER y el número de trabajador/a.

En caso de ser derechohabientes a algún tipo de seguridad social, después de orientar a la persona responsable legal sobre la política institucional a los/las pacientes con seguridad social, deberá registrarse la leyenda "Se orienta sobre el nivel 6 asignado por política institucional vigente a pacientes con seguridad social".

Registrar si es caso médico legal, código mater, paciente en condición de vulnerabilidad, migrante, etc.

**(70) Nivel Socioeconómico.** - El número, que indica la posición social y económica en que se encuentra la familia y/o la persona que recibe atención médica, de acuerdo a variables que se evalúan con base en un método y técnicas de trabajo social.

Para las personas que cuenten con seguridad social y que decidan recibir atención médica en el Instituto, se asignará la clasificación 6.

Puntuación obtenida en la evaluación socioeconómica	Clasificación Socioeconómica para pacientes Sin seguridad social (por puntaje)	Clasificación socioeconómica Con seguridad social
0-12	1X (Exento)	6
13-24	1 (Exento)	6
25-36	2 (Exento)	6
37-52	3 (Exento)	6
53-68	4 (Exento)	6
69-84	5 (Exento)	6
85-100	6 (Exento)	6

**(71) Cambiar nivel.** - En caso de valorar el caso al momento de la realización del ESE o de la Reclasificación, podrá cambiar el nivel socioeconómico que por puntaje le corresponde o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 60 de 299

Justificando el motivo: indicación por los titulares de Dirección General, Dirección Médica y/o por Valoración de Trabajo Social, previo Vo. Bo. de la persona Titular del Departamento.

#### VI. EMPLEADO INSTITUCIONAL

**(72) EMPLEADO INER.** - En caso de haber seleccionado en datos generales la opción de personal INER, debe requisitar el apartado con la siguiente información:

- Parentesco empleado/a (Padre, madre, hijo(a), cónyuge, mismo paciente)
- Nombre. Registrar el nombre del empleado/a INER activo/a.
- No. Empleado/a. Registrar el número de trabajador cotejado con credencial INER vigente.

#### VII. DOCUMENTOS

**(73) Documentos presentados.** - Registrar en el check list; los documentos oficiales vigentes que presenta la persona que recibe la atención médica y/o familiar al momento de la realización del Estudio Socioeconómico y se anexan al Expediente Clínico.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 61 de 299</b>

## 10.8 CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE PACIENTES VULNERABLES Y DE RIESGO

### PROTECCIÓN ADICIONAL PARA PACIENTES IDENTIFICADOS COMO VULNERABLES Y DE RIESGO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (INER)

A través del análisis multidisciplinario, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", identificó a los/las pacientes vulnerables y de riesgo, definiéndolos como aquellos que no cuentan con la capacidad de hacer frente y/o resistir los efectos de un peligro natural - causado por la actividad humana- o que, por su edad, condiciones clínicas, sociales- económicas y culturales pudiesen tener algún impacto negativo durante el proceso de atención médica.

#### Protección Adicional a Pacientes Vulnerables y de Riesgo

El equipo multidisciplinario identifica las características de cada paciente (desde la fase inicial hasta el término de la atención), realizando un análisis que le permita conocer la vulnerabilidad que representa o manifiesta cada uno de ellos, lo anterior manteniendo énfasis en los/las pacientes pertenecientes a un grupo de edad, condiciones clínicas, situación social - económica, así como por su diversidad cultural.

A continuación, se presentan barreras de protección adicional a incluirse en procesos de atención por los profesionales de la salud, que al ser implementados protegerán y respaldarán los derechos en los/las pacientes que presentan esta condición:

Grupo	Tipo de Población	Protección Adicional
Por Edad	<b>Pediátricos.</b> Hombres y Mujeres de los 0 meses a los 17 años 11 meses de edad. Incluye a lactantes, pre -	Garantizar la permanencia de un familiar responsable las 24 horas para la supervisión del padre, madre, tutor, representante/ responsable legal de la atención médica, así como para brindar información médica y/o de los consentimientos informados para autorizar o negar los procesos de atención.

kg

6

4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 62 de 299

Grupo	Tipo de Población	Protección Adicional
	escolares, niños, niñas y adolescentes.	Proporcionar educación al menor como a padres de familia, tutores, representantes/ responsables legales con recursos didácticos (pizarrones, rota folios, imágenes impresas o mediante dispositivos electrónicos) que faciliten la comprensión de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento o cualquier otro tema de educación para la salud.
	<b>Mujeres</b> identificadas en <b>Código Mater.</b> Embarazadas o en etapa de puerperio.	<p>Solicitar y gestionar interconsulta especializada de Ginecología, aplicando los procesos de interconsulta de los/las pacientes hospitalizados/as del INER a otros hospitales del sector salud.</p> <p>Identificar a el/la paciente con un brazalete en brazo y palomero y mantener coordinación con el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>Evaluar al ingreso, durante la estancia hospitalaria y al egreso de la paciente los factores de riesgo social o necesidades específicas.</p>
	<b>Adultos Mayores.</b> Hombres y Mujeres mayores de 70 años de edad.	<p>Evaluar el entorno familiar de el/la paciente geriátrico/a. Verificar la permanencia de un familiar con pase especial que responda a las necesidades específicas de cuidado adicional y apoyo emocional del adulto mayor.</p> <p>Fortalecimiento de Redes de Apoyo formales e informales (Instituciones, organizaciones, grupos de apoyo, familia, amistades).</p> <p>El equipo de salud debe realizar con el/la paciente identificado/a como adulto mayor, las acciones necesarias para brindar protección a su seguridad, a mejores condiciones clínicas como emocionales, a evitar la obtención de firma o impresión de huella digital, con fines de sucesión de derechos o bienes sin la intervención del personal del Departamento de Asuntos Jurídicos del INER.</p> <p>Proporcionar educación a los pacientes y sus familias de acuerdo a sus necesidades específicas, condición clínica, organizacional y acorde al Modelo de Certificación y</p>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 63 de 299</b>

<b>Grupo</b>	<b>Tipo de Población</b>	<b>Protección Adicional</b>
		Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud MOCEBPASS.
<b>Por su Condición Clínica</b>	<b>Discapacidad Sensorial y de la Comunicación, Motrices y/o mentales.</b>	Evaluar el grado de discapacidad de la persona, para evaluar en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud, el otorgamiento de un pase especial para la permanencia de un familiar en el horario requerido, que apoye en cubrir necesidades específicas, cuidado adicional y apoyo emocional de la persona.
	<b>En fase terminal.</b>	Apoyo Tanatológico de equipo multidisciplinario especializado. Facilidad para el ingreso de líderes espirituales cuando así lo solicite el/la paciente y/o la familia. Gestión del ingreso organizado de familiares/amistades de el/la paciente para la despedida.
	<b>Con uso de oxígeno medicinal.</b>	Se agilizan trámites y tiempos de espera en los/las pacientes que cuentan con requerimiento de oxígeno suplementario, así mismo se deben considerar áreas destinadas para la espera y reposo de pacientes que acuden a consultorios o servicios auxiliares y paramédicos.
	<b>Pacientes sedados o inconscientes.</b>	Se realiza de manera consciente por el personal de salud, la identificación con todos los recursos impresos que se tengan disponibles antes de realizar cualquier intervención con el/la paciente. El personal de Trabajo Social y de Enfermería aplican en coordinación el Procedimiento de Resguardo de objetos personales a los/las pacientes hospitalizados/as.
	<b>Psiquiátricos y personas consideradas víctimas de violencia.</b>	Valoración por parte del equipo multidisciplinario cuando existan situaciones con los/las pacientes con conductas agresivas, violentos o con padecimientos psiquiátricos. Deberán intervenir aplicando contención el personal de psicología y el servicio de psiquiatría.

*Kay*

*G*  
*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 64 de 299</b>

	Grupo	Tipo de Población	Protección Adicional
<b>Situación Social – Económica</b>		<b>Pacientes que acuden sin acompañantes.</b>	Localización de redes de apoyo primarias, familia/ amistades. Cuando sea necesario se podrá realizar visita domiciliaria para notificar la presencia de el/la paciente en hospitalización del INER o localizar familiares. Aplicar el Procedimiento de Resguardo de Pertenencias de el/la paciente por el personal de Trabajo Social y de Enfermería.
		<b>Provenientes de zona marginadas.</b>	Canalización de el/la paciente ambulatorio o familiares de pacientes hospitalizados a distintos albergues donde se pueda brindar apoyo material, de alimentación y hospedaje.
		<b>Sin instrucción escolar.</b>	El equipo multidisciplinario debe informar y orientar de manera clara, sencilla y oportuna verbalmente y cuando se requiera, utilizar recursos didácticos (pizarrones, imágenes impresas o desde dispositivos electrónicos).
		<b>En situación de calle y migrantes.</b>	En caso de personas en situación de calle: se deben fortalecer las redes de apoyo formales e informales (instituciones, organizaciones, asociaciones civiles). Para el caso de las personas migrantes, búsqueda de redes de apoyo formales en instituciones u organizaciones de la sociedad civil en materia de protección a las personas migrantes. Embajadas o Consulados con los países de origen.
	<b>Diversidad Cultural</b>	<b>Persona que se considera parte de un grupo étnico o indígena.</b>	Todo paciente en condiciones de vulnerabilidad recibirá protección adicional evitando actos de discriminación y/o estigmatización, promoviendo el respeto a valores, costumbres o creencias y el respeto de ellas por todo el personal que participa durante todas las fases de la atención.


  
  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a los/las pacientes.</b>		Hoja 65 de 299

Grupo	Tipo de Población	Protección Adicional
	<b>Con diversidad de género.</b>	En los/las personas que por su identidad de género requieran de privacidad adicional, se debe asignar un cubículo individual y/o aislado, con el propósito de proteger tanto a el/la paciente como a otros, evitando actos de discriminación y/o estigmatización.
	<b>Hablante de otra lengua o idioma.</b>	Todo paciente que hable alguna lengua u idioma distinto al español, debe recibir protección adicional, permitiendo el ingreso de una persona que traduzca o intérprete el idioma extranjero durante las fases de la atención, cuando no se cuente con personal intérprete y el/la paciente lo requiera, el personal de salud debe realizar ajustes razonables (lenguaje corporal o gráfico), uso de dispositivos electrónicos (móviles o tabletas) con aplicaciones que traducen por escritura y voz las palabras para explicarles los procedimientos e informe médico, por último, se debe facilitar la presencia de un familiar o de representantes de consulados y/o embajadas del país de donde proceda el/la paciente.

for -





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 66 de 299

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

kg





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 67 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Modificar la clasificación socioeconómica con base en la elaboración de un estudio socioeconómico de reclasificación, mediante el sustento de documentación probatoria los cambios en la situación económica, laboral, familiar, de vivienda, así como la baja o alta de derechohabencia a instituciones de Seguridad Social, para dar continuidad al proceso de atención médica de el/la paciente.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto y sus responsables legales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

*Kg*

*G*  
*Q*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 68 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 El personal de Trabajo Social debe atender las peticiones de revaloración de nivel socioeconómico y/o para evaluar la asignación de una nueva clasificación socioeconómica, basada en el análisis y validación de los cambios suscitados en las variables económicas, laborales, de estructura familiar, así como el alta o baja de Seguridad Social.
- 3.5 Al realizar una reclasificación socioeconómica se debe entrevistar y actualizar cada uno de los indicadores y variables que conforman el estudio socioeconómico, lo anterior con sustento en la documentación entregada por el/la paciente y/o la persona el responsable legal.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social realiza una reclasificación, considerando los siguientes criterios:
- 3.6.1 Cuando el/la paciente y/o la persona responsable legal comprueben mediante documentos oficiales la existencia de cambios relevantes en las variables que conforman el estudio socioeconómico (condiciones económicas, ingresos y/o egresos familiares, ocupación del principal

*Keg*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		Hoja 69 de 299

proveedor económico, número de dependientes económicos, vivienda y/o presencia de enfermedades en otros integrantes de la familia.

- 3.6.2 Cuando existan cambios derivados por fenómenos externos y/o de vulnerabilidad social en personas; migrantes, víctimas, discapacitados, integrantes de comunidades indígenas, por modificación en el grupo primario de apoyo (variación en la conformación o estructura familiar; divorcio o separación, defunción de alguno de los integrantes), en aspectos económicos (desempleo, deudas, costos indirectos de atención médica), cuando por exposición a fenómenos naturales; (la vivienda haya resultado afectada) y/o cuando se active algún código institucional de atención inmediata.
- 3.6.3 El/La paciente que por sí mismo/a o indirectamente se incorpore o cause baja en alguna Institución de Seguridad Social.
- 3.6.4 En la población de los/las pacientes extranjeros/as que no radiquen en el país y que luego de la atención médica de urgencia requieran de atención subsecuente, se le clasificará al nivel 6 a partir del día de su egreso hospitalario.
- 3.6.5 Cuando las personas titulares de la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones verbales o por escrito de reclasificar el caso.



3.7 El personal de trabajo social que valora el caso de reclasificación es responsable de:

- 3.7.1 Verificar a través del sitio web denominado AAMATES el estatus de derechohabencia (baja o afiliación) a seguridad social.
- 3.7.2 Realizar visita domiciliaria en aquellos casos donde no se logre comprobar mediante documentación probatoria los cambios socioeconómicos referidos por el/la paciente y/o familiar. (Se podrá realizar visita domiciliaria a residentes de la Zona Metropolitana del Valle de México, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en la Oficina de Transportes).

Ka.



Q

G

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 70 de 299</b>

- 3.7.3 Presentar el caso con el personal de la Coordinación de Supervisión Trabajo Social, anexando la documentación que sustenta el motivo de reclasificación.
- 3.7.4 Elaborar el formato: Hoja de Reclasificación desde el Expediente Clínico Electrónico con la descripción del motivo que justifique la modificación del nivel socioeconómico, nota de trabajo social y en caso que lo amerite, la nota de visita domiciliaria.
- 3.8 El personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social es responsable de:
- 3.8.1 Evaluar si es conducente la petición de reclasificación y habilitar la edición en la hoja de reclasificación en caso de requerir modificaciones.
- 3.8.2 Autorizar la hoja de reclasificación desde el Expediente Clínico Electrónico y solicitar se aplique flujo: crear respaldo del primer Estudio Socioeconómico, posterior a ello, deberá solicitar al/a trabajador (a) social realizar el estudio socioeconómico de Reclasificación.
- 3.8.3 Solicitar firma de autorización de la persona titular del Departamento de Trabajo Social y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección Médica en los formatos de hoja de reclasificación (en los/las pacientes hospitalizados/as tres originales y en el caso de los/las pacientes de consulta externa dos originales).
- 3.8.4 Firmar autorizando la reclasificación en ausencia de la persona Titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.8.5 Una vez que la persona titular de la Dirección Médica otorgue el visto bueno a la hoja de reclasificación, el personal de Trabajo Social procede a concluir el trámite administrativo.
- 3.9 En pacientes de consulta externa, el personal de Trabajo Social debe entregar la documentación de la reclasificación (hoja de reclasificación autorizada, estudio

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 71 de 299</b>



socioeconómico de reclasificación y la documentación probatoria), solicitando en la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la impresión de un nuevo carnet.

- 3.10 En los/las pacientes hospitalizados/as se podrán valorar reclasificaciones por baja o alta de Seguridad Social (política 3.6.3 de este procedimiento), una vez autorizada, por el personal de trabajo social entregando la hoja de reclasificación original en el área de Cuentas Corrientes, una copia en el área de supervisión del Departamento y la última copia debe anexarse al Expediente Clínico.
- 3.11 Orientar a el/la paciente y/o familiar sobre la resolución de su petición y documentar, a través de las notas de trabajo social en el Expediente Clínico Electrónico su intervención.

Ka.

φ



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 72 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	1	Recibe la petición escrita de el/la paciente y/o familiar o valora requerimiento de reclasificación.	INER-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-51 INER-ECE-TS-02
	2	Solicita la documentación probatoria, para sustentar el caso.	
	3	Realiza la entrevista profunda, corroborando la documentación y, en caso necesario realiza visita domiciliaria.	
	4	Presenta el análisis del caso con el personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social y solicita su visto bueno para realizar el formato: Hoja de Reclasificación.	
Personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social	5	Evalúa la solicitud de reclasificación.  ¿Procede la reclasificación de nivel socioeconómico?	INER-ECE-TS-08
	6	No. Informa al personal de Trabajo Social que no es procedente la solicitud y busca en conjunto alternativas para el fortalecimiento de redes de apoyo para la atención médica de el/la paciente. <b>Termina el procedimiento.</b>	
	7	Si. Solicita la documentación necesaria para autorizar el caso. Continúa la actividad 8.	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 73 de 299</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal de Trabajo Social	8	Crea respaldo del Estudio Socioeconómico anterior en el Expediente Clínico Electrónico.	
	9	Realiza el estudio socioeconómico de reclasificación en el Expediente Clínico Electrónico y documenta aviso de privacidad simplificado.  ¿El/La paciente se encuentra hospitalizado?	INER-ECE-TS-14
	10	No. Imprime el estudio socioeconómico de Reclasificación y lo entrega en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su respaldo en el Expediente Clínico. Continúa la actividad 17.	INER-ECE-TS-08
	11	Si. Imprime el estudio socioeconómico de reclasificación y lo integra al Expediente Clínico. Continúa la actividad 12.	INER-ECE-TS-08
	12	Informa a la persona solicitante sobre la autorización de la reclasificación y lo documenta en notas de Trabajo Social, en el expediente clínico electrónico y lo canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos, para la obtención del nuevo carnet institucional.	INER-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-02
Personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social	13	Otorga visto bueno y autoriza en sistema, para solicitar la firma de autorización de la persona titular	

*Keg.*

*φ*

*[Signature]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		Hoja 74 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		del Departamento de Trabajo Social.	
Titular del Departamento de Trabajo Social	14	Autoriza y firma la hoja de reclasificación y solicita se envíe a la persona titular de la Dirección Médica para visto bueno.	INER-ECE-TS-08
Personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social	15	Entrega los documentos al personal de Trabajo Social que presentó el caso para concluir el trámite administrativo.	INER-ECE-TS-08
Personal de Trabajo Social	16	Entrega a las áreas correspondientes la hoja de reclasificación según la procedencia de el/la paciente, (Consulta externa y/o hospitalización).	INER-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-51
	17	<p>Informa a la persona solicitante sobre la autorización de la reclasificación y lo documenta en notas de Trabajo Social, en el expediente clínico electrónico y lo canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos, para la obtención del nuevo carnet institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>	

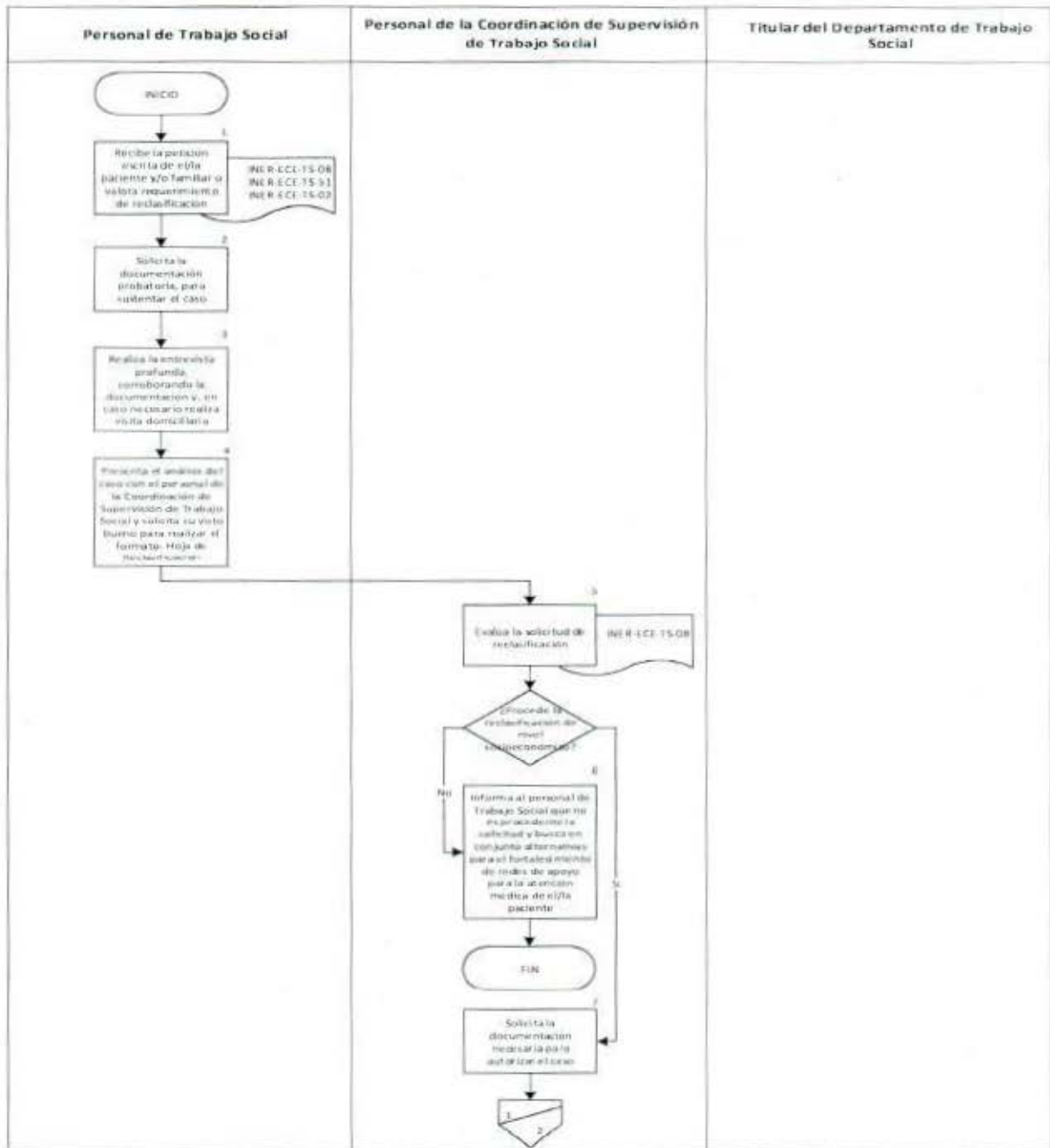
*Kan*

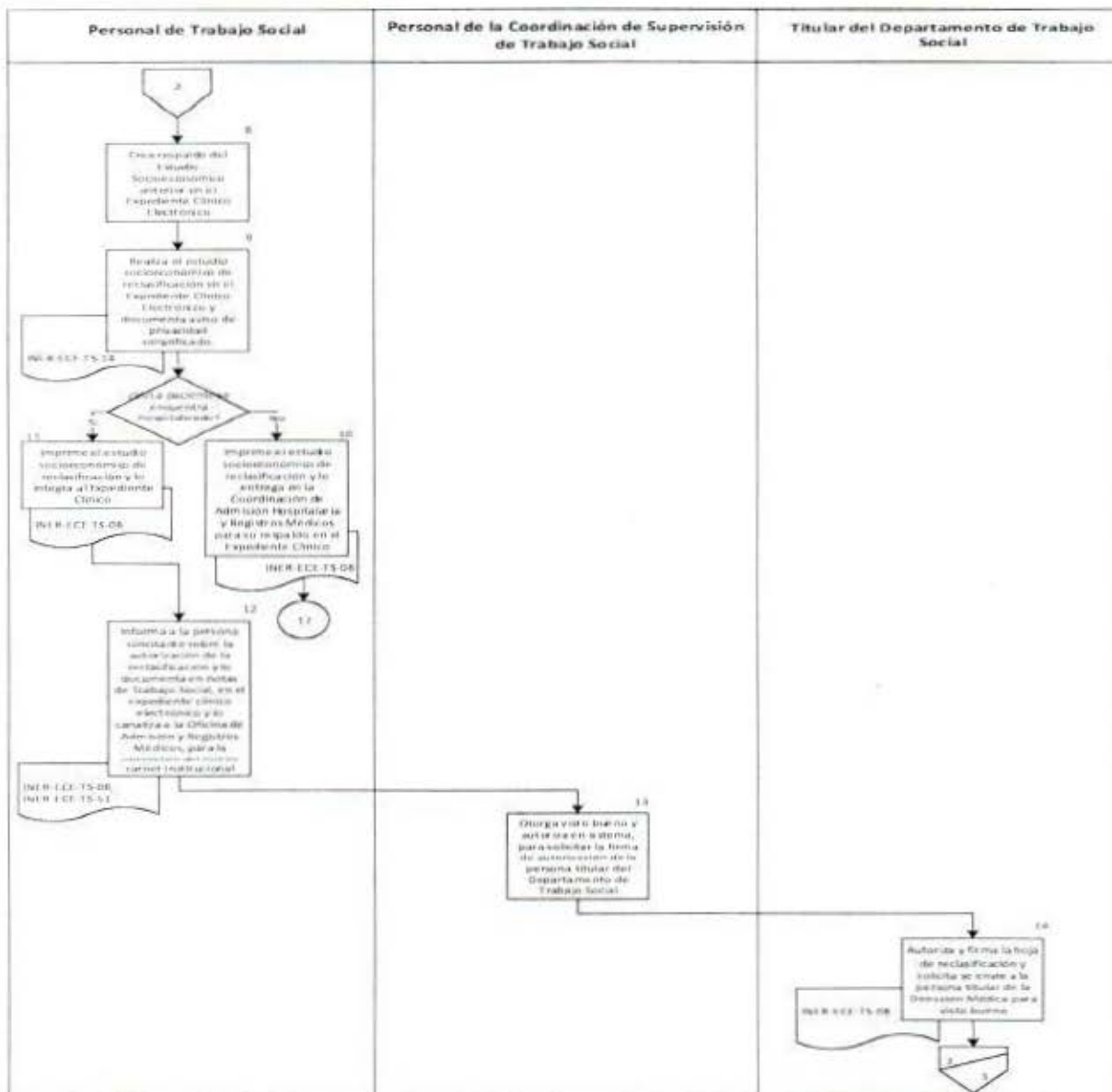




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 75 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



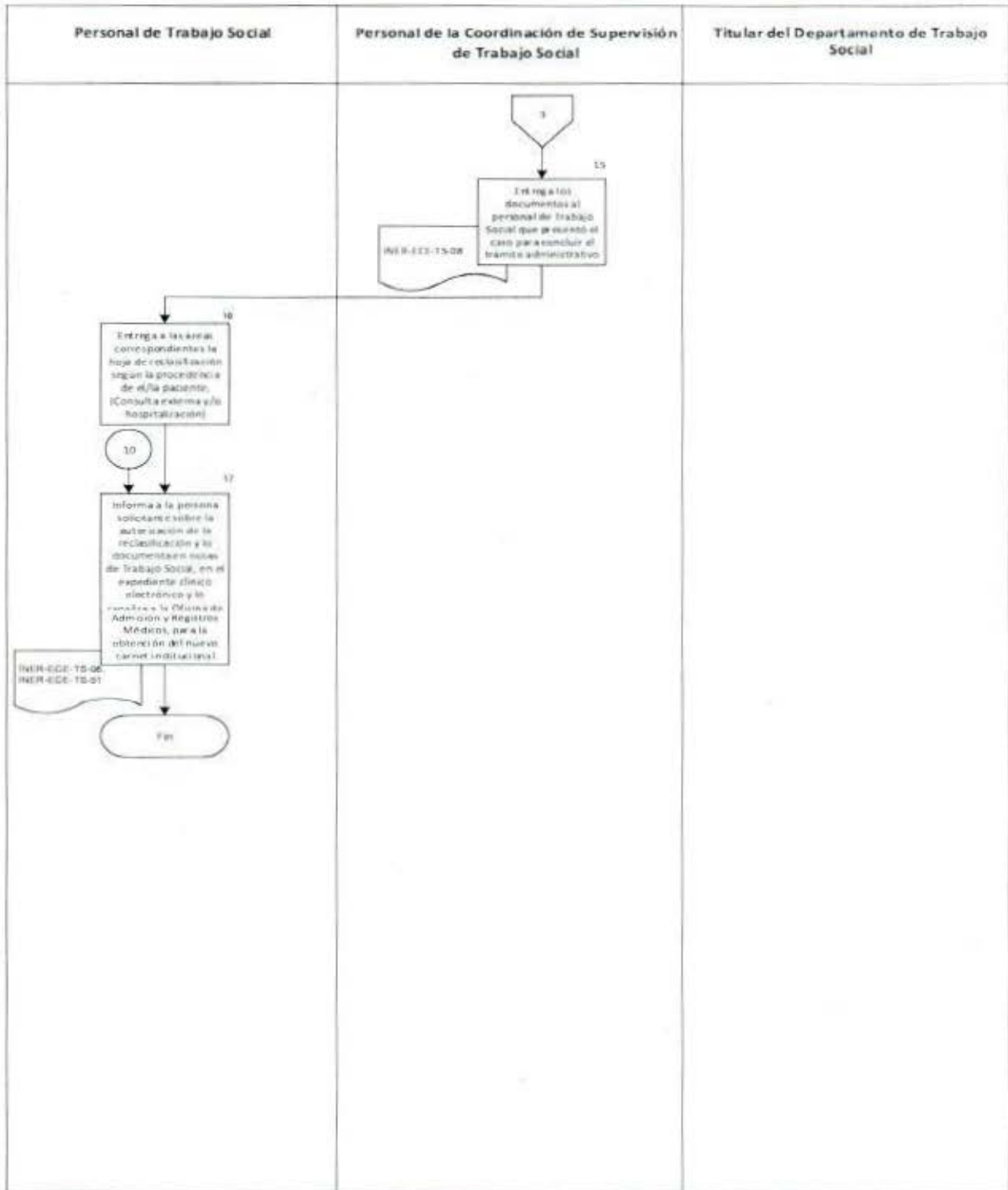


kan

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ka.

Handwritten marks and signature at the bottom right of the page.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 78 de 299</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-02
7.2 Nota de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 79 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Hoja de reclasificación.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-08
7.4 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos
7	Abril, 2026	Actualización de procedimientos

kgp.

G  


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 80 de 299

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
- 10.2 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.3 Hoja de reclasificación, INER-ECE-TS-08.
- 10.4 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-14.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**10.1 Estudio socioeconómico  
INER-ECE-TS-02  
1era parte**

**SALUD** Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
**INER** Instituto Nacional de Estadística y Geografía

**Estudio Socioeconómico**

INER ECE TS 02

Fecha y hora de inicio: \_\_\_\_\_  
 Fecha y hora de finalización: \_\_\_\_\_

**I. Datos Generales del Paciente**  
 Diagnóstico Médico: \_\_\_\_\_  
 Paciente: \_\_\_\_\_

**II. Datos Generales del Paciente**

Identificación del Paciente

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

**III. Datos Socioeconómicos**

Residencia: \_\_\_\_\_  
 Referencia geográfica: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

**IV. Datos Socioeconómicos**

Residencia: \_\_\_\_\_  
 Referencia geográfica: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

**II. Datos Socioeconómicos**

Residencia: \_\_\_\_\_  
 Referencia geográfica: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

**III. Datos Socioeconómicos**



Residencia: \_\_\_\_\_  
 Referencia geográfica: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

**IV. Datos Socioeconómicos**

Residencia: \_\_\_\_\_  
 Referencia geográfica: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Estado Actual: \_\_\_\_\_  
 País de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Evidencia de residencia: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Seguro de Paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar de atención: \_\_\_\_\_  
 Tipo de atención: \_\_\_\_\_

*Ker*

*[Handwritten signature]*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.</b>		<b>Hoja 82 de 299</b>

**10.1 Estudio socioeconómico**  
**INER-ECE-TS-02**  
**2da parte**

<p> <small>           1. OBJETIVO GENERAL            2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS            3. ALCANCE            4. JUSTIFICACIÓN            5. MARCO TEÓRICO            6. MARCO LEGAL            7. MARCO CONCEPTUAL            8. METODOLOGÍA            9. RESULTADOS            10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES         </small> </p>	<p> <small>           1. OBJETIVO GENERAL            2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS            3. ALCANCE            4. JUSTIFICACIÓN            5. MARCO TEÓRICO            6. MARCO LEGAL            7. MARCO CONCEPTUAL            8. METODOLOGÍA            9. RESULTADOS            10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES         </small> </p>	<p> <small>           1. OBJETIVO GENERAL            2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS            3. ALCANCE            4. JUSTIFICACIÓN            5. MARCO TEÓRICO            6. MARCO LEGAL            7. MARCO CONCEPTUAL            8. METODOLOGÍA            9. RESULTADOS            10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES         </small> </p>	<p> <small>           1. OBJETIVO GENERAL            2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS            3. ALCANCE            4. JUSTIFICACIÓN            5. MARCO TEÓRICO            6. MARCO LEGAL            7. MARCO CONCEPTUAL            8. METODOLOGÍA            9. RESULTADOS            10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES         </small> </p>
---	---	---	---

- Tipo de jurisdicción
- Documentos
  - Acta de matrimonio
  - CURP
  - Identificación Oficial
  - Carta de Nacimiento
  - Carta de Defunción
  - Carta de Embarazo
  - Carta de Parto
  - Carta de Fecundación
  - Carta de Aborto
  - Carta de Adopción
  - Carta de Filiación
  - Carta de Adscripción
  - Carta de Extranjería
  - Carta de Migración
  - Carta de Registro
  - Carta de Inmigración
  - Carta de Emigración
  - Carta de Asilo
  - Carta de Refugio
  - Carta de Protección Temporal
  - Carta de Protección Humanitaria
  - Carta de Protección Subsidiaria
  - Carta de Protección por Riesgo
  - Carta de Protección por Persecución
  - Carta de Protección por Cambio de Género
  - Carta de Protección por Orientación Sexual
  - Carta de Protección por Identidad de Género
  - Carta de Protección por Identidad de Género y Orientación Sexual
  - Carta de Protección por Identidad de Género y Orientación Sexual y Cambio de Género
  - Carta de Protección por Identidad de Género y Orientación Sexual y Cambio de Género y Orientación Sexual
  - Carta de Protección por Identidad de Género y Orientación Sexual y Cambio de Género y Orientación Sexual y Cambio de Género y Orientación Sexual

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 83 de 299

10.2 Nota de trabajo social  
INER-ECE-TS-51


 Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
 Ismael Cosío Villegas


 NSC: F.Nac: L Años Meses

Nota de Trabajo Social

Fecha de Elaboración  
 Tipo de Nota  
 Comentarios

Elaboró



Elaboró

CAS

*Kgno*



*C*

*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 84 de 299

**10.3 Hoja de reclasificación  
INER-ECE-TS-08**

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

NSC: F.Nac: ( Años Meses

**Hoja de Reclasificación**

Fecha de Aplicación	Fecha de Creación
Servicio Descripción	
Empty space for service description	
Nivel Anterior	
Nivel Nuevo	Nivel Nuevo
Trabajadora social Céd.	
Visto Bueno Dirección Médica	Autorización Jefatura de Trabajo Social

INER-ECE-TS-08(08 2024)

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 85 de 299

### 10.4 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Iner) Cuauhtémoc, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de sus datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información sobre el paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, lo cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Atención y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es:

\_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_ **INER-ECE-TS-14(08/2024)**



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Iner) Cuauhtémoc, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de sus datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información sobre el paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, lo cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Atención y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es:

\_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_ **INER-ECE-TS-14(08/2024)**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.		Hoja 86 de 299

**3.PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN LA APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y EN EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN DE LOS/LAS PACIENTES**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a small mark at the bottom.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.		Hoja 87 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Colaborar en los procesos de apertura y/o actualización de expedientes, así como en el ingreso de los/las pacientes que por sus condiciones clínicas requieren de ingreso hospitalario, mediante la orientación y asesoría social respecto a los trámites administrativos y conocimiento de los lineamientos institucionales, con el fin de identificar correctamente a los/las pacientes desde el momento en que se solicite la apertura o actualización del expediente clínico.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia,

Kas.

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 88 de 299</b>

economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
  
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
  
- 3.4 Para la apertura de expediente clínico o su actualización, el personal del Departamento de Trabajo Social debe:
  - 3.4.1 Realizar estudio socioeconómico inicial, a todo/a paciente que presente una solicitud de apertura de expediente. (Ver Procedimiento 1).
  - 3.4.2 Actualizar la clasificación socioeconómica aplicando un estudio socioeconómico de actualización con los/las pacientes subsecuentes que presenten hoja o nota de reactivación de expediente clínico, integrando la documentación que sustente la identificación correcta de el/la paciente, del contexto social, económico y/o familiar actual.
  - 3.4.3 Informar y cumplimentar en la apertura del expediente clínico o en su actualización; el formato de Aviso de Privacidad Simplificado del


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.		Hoja 89 de 299

Departamento de Trabajo Social y solicitar la firma de el/la paciente y/o del responsable legal.

3.4.4 Valorar el caso con la información que declare verbalmente y por escrito el/la paciente y/o el/la responsable legal, cuando sea necesaria la asignación inicial o de actualización de clasificación socioeconómica, la entrega de documentación probatoria completa podrá entregarse con posterioridad o ser enviada al correo [trabajosocial@iner.gob.mx](mailto:trabajosocial@iner.gob.mx).

3.4.5 Realizar la entrevista presencial o en modalidad virtual y/o vía telefónica cuando el caso lo amerite.

3.5 Para el ingreso de los/las pacientes a hospitalización, el personal del Departamento de Trabajo Social debe:


3.5.1 Recibir el formato de Solicitud de Ingreso Hospitalario debidamente requisitado con nombre, firma del personal médico que lo solicita, así como el nombre y firma de la persona titular del Servicio de Consulta Externa o del personal médico del Servicio de Urgencias Respiratorias que lo autoriza.

3.5.2 Verificar que, en el Expediente Clínico Electrónico se cuente con estudio socioeconómico vigente. En caso de no contar con éste, se debe realizar un estudio socioeconómico inicial (Ver procedimiento 1). Para los/las pacientes subsecuentes se debe verificar que la clasificación socioeconómica se encuentre vigente, en caso de que el nivel presente caducidad, se procederá a realizar la actualización de la clasificación socioeconómica.

3.5.3 Consultar desde el sitio web AAMATES, el estatus de derechohabencia en los/las pacientes subsecuentes con solicitud de ingreso hospitalario. En los casos donde se determine el alta o baja de afiliación a Instituciones de

Kgr.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 90 de 299</b>

Seguridad Social se procederá a realizar un estudio socioeconómico de reclasificación. (Ver Procedimiento 2).

- 3.5.4 Orientar a el/la paciente y/o responsable legal sobre su clasificación socioeconómica, especificando a los/las pacientes sin seguridad social, su acceso como beneficiarios a la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados; por otra parte, a las personas usuarias con afiliación a instituciones de seguridad social, se le debe informar sobre el nivel asignado para el pago de cuotas de recuperación, refiriendo al responsable legal del área de Cuentas Corrientes para conocimiento de los mismos.
  - 3.5.5 Informar a el/la paciente y/o representante legal sobre la privacidad de los datos personales y de la confidencialidad de la información vertida en las entrevistas y/o evaluaciones de Trabajo Social, firmando de enterados en el formato de Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social, mismo que debe realizarse para cada ingreso hospitalario.
  - 3.5.6 Promocionar el Decálogo de Derechos y Obligaciones de los/las pacientes, respaldando y promoviendo su participación (paciente y familia) durante el proceso de atención médica. Derechos del Paciente y de su Familia y Educación al Paciente y a su Familia.
- 3.6 En el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes, el personal de Trabajo Social debe considerar los siguientes aspectos:
- 3.6.1 Proporcionar a el/la paciente, familiar y/o responsable legal, las orientaciones correspondientes a lineamientos institucionales tales como: el reglamento hospitalario, visita familiar, donación altruista o por

*kar*  
  
  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 91 de 299</b>

reposición sanguínea, artículos personales solicitados o kit para ingresar, entre otros.

- 3.6.2 Promover la donación altruista y/o reposición sanguínea y de otros hemoderivados a los familiares y/o redes primarias de apoyo de el/la paciente.
  - 3.6.3 Identificar las necesidades y factores de riesgo social de los/las pacientes y su familia, mediante las evaluaciones / valoraciones iniciales que competen al personal de Trabajo Social, teniendo la responsabilidad de registrar en el Expediente Clínico Electrónico, las problemáticas, necesidades o barreras detectadas.
  - 3.6.4 Referir a el/la paciente, familiar y/o representante legal con la persona titular del Servicio de Consulta Externa o del Servicio de Urgencias Respiratorias cuando el/la paciente no acepte el ingreso hospitalario.
- 3.7 En caso de los/las pacientes que acudan sin la presencia de un familiar directo y/o responsable legal y su estado de gravedad le impida autorizar su hospitalización, es responsabilidad de las personas titulares de los servicios o de la autoridad médica superior en turno; firmar el formato de consentimiento informado para el ingreso/admisión hospitalaria y fungir como responsable provisional del/la paciente.
- 3.8 Cuando el/la paciente acuda sin la presencia de un acompañante que pueda hacerse cargo de sus pertenencias, se debe dar continuidad al procedimiento de resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados (Ver Procedimiento 4).
- 3.9 El personal de trabajo social debe identificar correctamente a los/las pacientes desde el momento en que se solicita la apertura o actualización del expediente clínico, con

↓

Handwritten initials and signature in blue ink.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 92 de 299</b>

al menos dos identificadores estandarizados en el Instituto: Nombre Completo (Nombre y/o nombres/ Primer Apellido/ Segundo Apellido sí existe) y fecha de nacimiento (día/mes/año).

- 3.10 En caso de los/las pacientes que ingresen como desconocidos y que por su estado de conciencia no puedan proporcionar sus datos, se deben incluir la siguiente información como identificadores: utilizar la palabra Desconocido, sexo y/o género de el/la paciente, edad aparente, si tiene alguna seña particular, fecha y hora de ingreso y algún dato sobre la forma en que ingresó (Agencia del Ministerio Público, patrulla, averiguación previa, etc.).
- 3.11 Para el caso de arribo masivo de los/las pacientes desconocidos/as; se debe utilizar un identificador numérico según corresponda el orden progresivo de ingreso luego de la palabra Desconocido.
- 3.12 En el caso de los/las pacientes que ingresen en estado de inconsciencia y sin identificación alguna, el personal médico debe realizar la Notificación del Caso a la Agencia del Ministerio Público de la Unidad Territorial correspondiente y el personal de trabajo social gestionar la solicitud de personal de transportes, para que acudan a notificar con la documentación necesaria.
- 3.13 Si el/la paciente, familiar y/o responsable legal presentan alguna barrera para la comunicación, ya sea por cuestiones de idioma y/o por condición física, el personal de trabajo social debe realizar ajustes razonables, gestionar los recursos necesarios para facilitar la comunicación o traducción y dar continuidad al proceso de ingreso hospitalario, otorgando las orientaciones correspondientes para facilitar la toma de

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten mark or signature in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		Hoja 93 de 299

decisiones, registrando dentro de los instrumentos establecidos (estudio socioeconómico, notas de Trabajo Social, Registro de Educación Proporcionada al Paciente y su Familia) para el conocimiento del resto del equipo de salud.

- 3.14 En el caso de los/las pacientes que presenten barrera para la comunicación y requieran de la presencia de un intérprete o traductor, el personal de trabajo social debe emitir un pase especial para la permanencia de una persona acompañante.
- 3.15 En los casos de los/las pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos de el/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia que estarán a cargo de la vigilancia y supervisión de el/la paciente, números telefónicos o medios de contacto del personal Directivo y de Trabajo Social del Centro de Reinserción Social/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente a el/la paciente.
- 3.16 En caso de los/las pacientes privados/as de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de

kg

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 94 de 299</b>

transporte que traslade a el/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

*Handwritten symbol or mark at the bottom right.*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.		Hoja 95 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	1	Recibe a el/la paciente y/o familiar con el formato de solicitud de apertura de expediente, nota de actualización o reactivación para el expediente y/o la solicitud de ingreso hospitalario.	INER-EC-CE-04 INER-ECE-AHRM-01
	2	El trámite a realizar es:  Apertura de expediente. Continúa actividad 3.  Actualización de expediente. Continúa actividad 4.  Trámite de hospitalización. Continúa actividad 6.	
	3	Elabora el estudio socioeconómico inicial, encuesta de factores de exposición y aviso de privacidad simplificado. Informa sobre el nivel asignado y vigencia del mismo, canalizando a el/la paciente y/o responsable legal a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para la obtención del carnet de citas. <b>Termina el procedimiento.</b>	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14

Kgr.

*(Handwritten signature and scribbles)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		Hoja 96 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	4	Verifica en el Expediente Clínico Electrónico y confirma que el estudio socioeconómico no se encuentre vigente.	INER-ECE-TS-02
	5	Realiza la actualización de la clasificación socioeconómica, orienta sobre el nivel asignado, nueva vigencia, elabora el aviso de privacidad simplificado y canaliza a la Coordinación de Admisión y Registros Médicos, para la impresión de nuevo carnet de citas. <b>Termina el procedimiento.</b>	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
Personal de Trabajo Social	6	Verifica que el/la paciente cuente con clasificación socioeconómica.  ¿Cuenta con estudio socioeconómico?	
	7	No. Realiza el estudio socioeconómico inicial, nota de trabajo social, encuesta de factores de exposición y aviso de privacidad simplificado Continúa actividad 13.	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
	8	Sí. Verifica en plataforma AAMATES el estatus de derechohabencia de el/la paciente. Continúa la actividad 9.	
	9	Corroborar que la clasificación socioeconómica esté vigente, de acuerdo con las políticas institucionales.	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



*Handwritten mark*



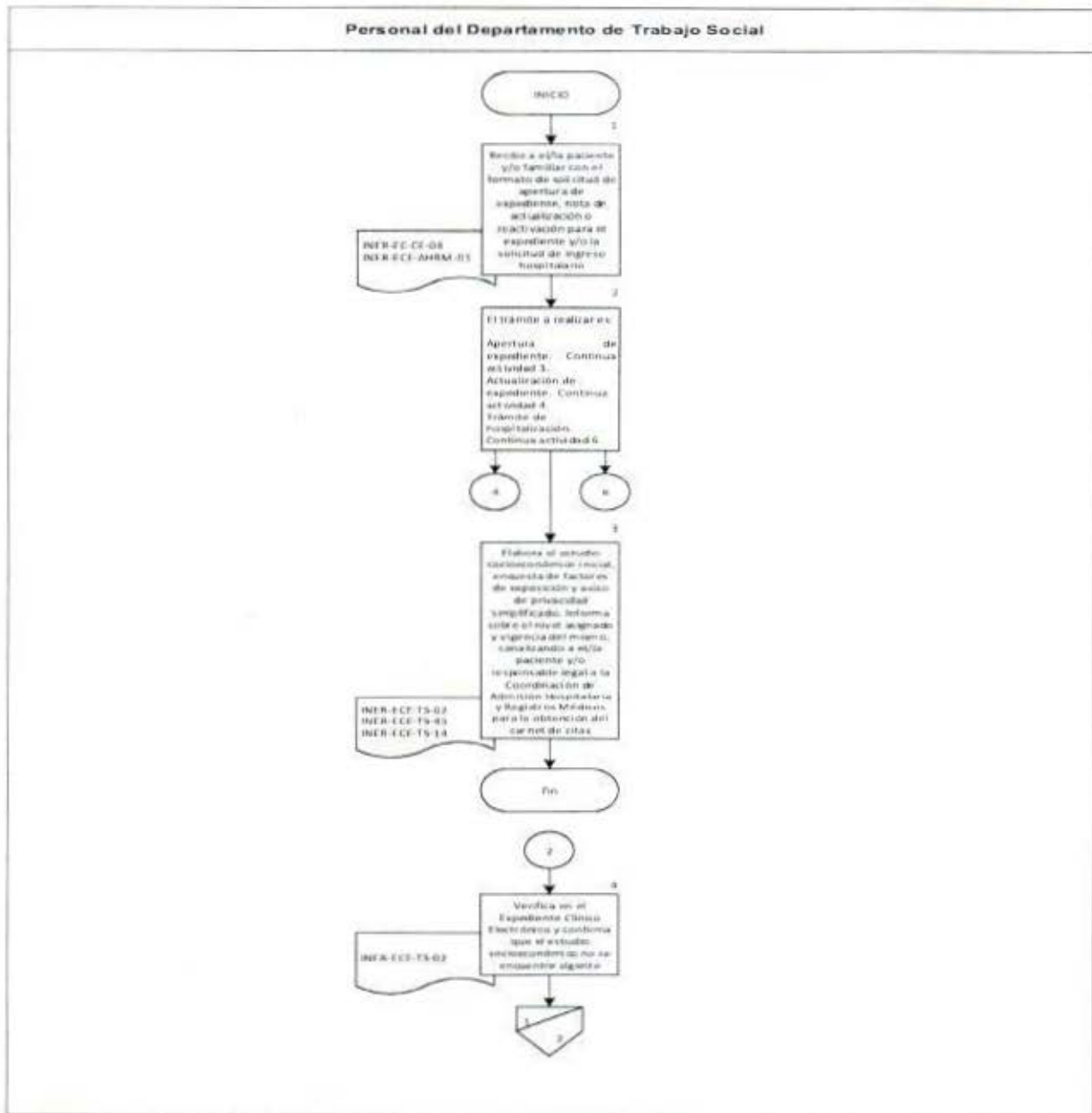
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	10	No. Detecta cambios en variables que ponderan la clasificación o existe cambio en estatus de derechohabencia, por lo cual realiza el estudio socioeconómico de reclasificación, hoja de reclasificación, nota de trabajo social y aviso de privacidad simplificado e informa a el/la paciente sobre el nivel asignado y vigencia. Continúa actividad 12.	INER-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-14
	11	Sí. Informa a el/la paciente del estatus de su vigencia. Continúa la actividad 12.	
	12	Entrega los folletos informativos, orienta al responsable legal sobre lineamientos y requisitos a cubrir durante la hospitalización.	
Personal de Trabajo Social	13	Canaliza con el personal de Trabajo Social del servicio clínico de la cama asignada para continuar con el seguimiento del caso.	
	14	Entrega la solicitud de ingreso hospitalario, estudio socioeconómico, aviso de privacidad simplificado, nota de trabajo social y documentación probatoria de el/la paciente al personal administrativo de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos. <b>Termina el procedimiento</b>	INER-ECE-AHRM-01 INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-14 Documentos probatorios

Kgn.

4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		Hoja 98 de 299

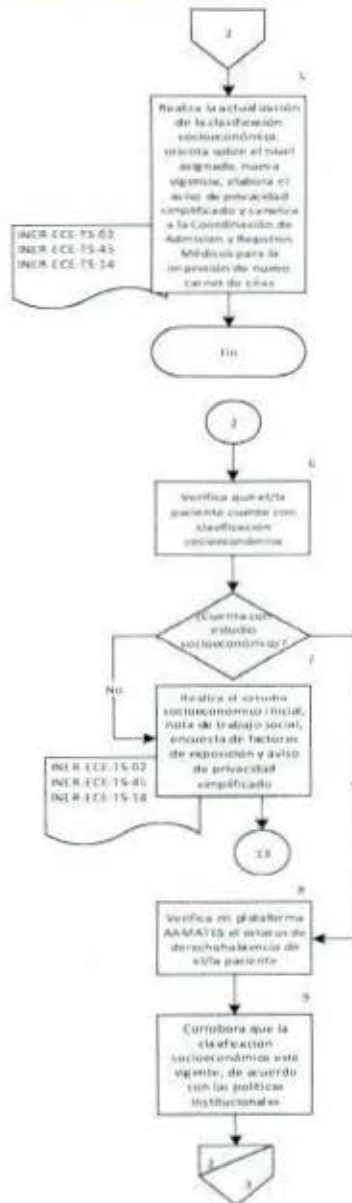
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






Personal del Departamento de Trabajo Social



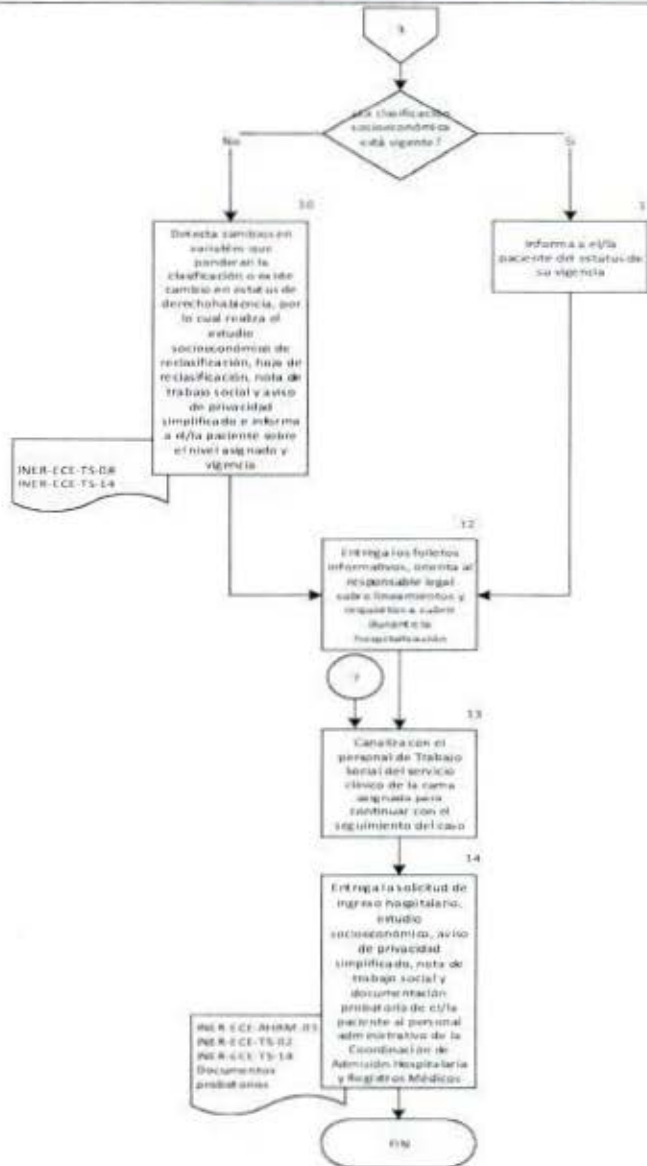
Key -

Handwritten signatures and initials.




**3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.**

**Personal del Departamento de Trabajo Social**



*Handwritten notes and signatures:*  
 - Vertical signature on the right margin.  
 - A large blue 'C' or similar mark.  
 - A blue scribble below it.  
 - A blue scribble at the bottom right corner.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		Hoja 101 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.		Hoja 102 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4 Estudio Socioeconómico	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS- 02
7.5 Hoja de reclasificación	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-08

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones

*Handwritten signature and scribbles on the right margin.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 103 de 299</b>

correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos
7	Abril, 2026	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
- 10.4 Estudio Socioeconómico, INER ECE-TS- 02.
- 10.5 Hoja de reclasificación, INER-ECE-TS-08.

*Kay*

*G*  
*Q*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 104 de 299</b>


### 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario

#### INER-ECE-AHRM-01

**SALUD**  
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Ismael Cosío Villegas

**Solicitud de Ingreso Hospitalario**



Servicio	Planta abierta	Departo. Apert.:
		
NSC:	F. Nac: DD/MM/AAAA	Años, Meses

Fecha y Hora de solicitud

**Datos de Internamiento**

Priorización: \_\_\_\_\_  
 Servicio Clínico: \_\_\_\_\_  
 Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Requisito: \_\_\_\_\_  
 Procedencia del Paciente: \_\_\_\_\_  
 Diagnóstico principal: \_\_\_\_\_  
 Clave: \_\_\_\_\_  
 Afección: \_\_\_\_\_  
 Otras: \_\_\_\_\_  
 Metas concretas que se pretenden cumplir con la internación: \_\_\_\_\_  
 Motivo de ingreso a hospitalización: \_\_\_\_\_

**Información del Familiar Responsable**

Nombre Familiar Responsable: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Parentesco: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

**Información de la solicitud**

Fecha impuesta de internamiento: \_\_\_\_\_  
 Horas de traslado: \_\_\_\_\_  
 Notas: \_\_\_\_\_

**Médicos**

Médico que elabora Solicitud: Nombre: \_\_\_\_\_  
 Médico Asesor: Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula Profesional: \_\_\_\_\_  
 Cédula de Especialidad: \_\_\_\_\_

Médico que elabora Solicitud Céd: _____	Médico Asesor Céd: _____
--	-----------------------------


Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
<b>Autorización</b>			
Nombre completo y Firma			

KTS

G

|||

Q

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		Hoja 105 de 299

### 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Neurológicas  
Instituto Cerebro y Vírgenes

**INER**

Encuesta Factores de Exposición

Fecha y hora de aplicación



INER ECE-TS-45

INER-ECE-TS-45 (08/2014)


  

<p><b>Parte 1.</b></p> <p>¿En cuánto tiempo más de 100 personas?</p> <p>¿Cuántos segundos al día?</p> <p>¿Cuántos días a la semana?</p> <p>¿Cuántos meses al año?</p> <p>¿Cuántos años de exposición?</p> <p><b>Parte 2.</b></p> <p>¿Hay algún ruido en su casa?</p> <p>¿Hay algún ruido en su trabajo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su escuela?</p> <p>¿Hay algún ruido en su vecindario?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte público?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte privado?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte escolar?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte laboral?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte recreativo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte turístico?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte público?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte privado?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte escolar?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte laboral?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte recreativo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte turístico?</p>	<p><b>Parte 3.</b></p> <p>¿Hay algún ruido en su casa?</p> <p>¿Hay algún ruido en su trabajo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su escuela?</p> <p>¿Hay algún ruido en su vecindario?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte público?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte privado?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte escolar?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte laboral?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte recreativo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte turístico?</p>	<p><b>Parte 4.</b></p> <p>¿Hay algún ruido en su casa?</p> <p>¿Hay algún ruido en su trabajo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su escuela?</p> <p>¿Hay algún ruido en su vecindario?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte público?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte privado?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte escolar?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte laboral?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte recreativo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte turístico?</p>	<p><b>Parte 5.</b></p> <p>¿Hay algún ruido en su casa?</p> <p>¿Hay algún ruido en su trabajo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su escuela?</p> <p>¿Hay algún ruido en su vecindario?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte público?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte privado?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte escolar?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte laboral?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte recreativo?</p> <p>¿Hay algún ruido en su transporte turístico?</p>
--	---	---	---

Kor

G

S

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 106 de 299</b>

### 10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Atención y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Persona de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/06 2024**

Handwritten signature



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Atención y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.



Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Persona de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/06 2024**

Handwritten signature

Handwritten signature

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 107 de 299</b>

**10.4 Estudio Socioeconómico**  
**INER-ECE-TS- 02**  
**1era Parte**



**Estudio Socioeconómico**

---

**1. Datos Generales del Paciente**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido: \_\_\_\_\_

---

**2. Datos de Referencia**

Hospital: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_  
 Estado de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Municipio de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Localidad de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Ocupación al momento de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Ocupación actual: \_\_\_\_\_  
 Tipo de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Origen del ingreso: \_\_\_\_\_  
 Lugar de procedencia: \_\_\_\_\_  
 Tipo de traslado: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_  
 Responsable legal: \_\_\_\_\_  
 Ocupación responsable: \_\_\_\_\_  
 Lugar de procedencia: \_\_\_\_\_  
 Nombre del contacto: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**3. Condiciones Socioeconómicas**



Nivel de ingresos: \_\_\_\_\_  
 Tipo de vivienda: \_\_\_\_\_  
 Tipo de piso: \_\_\_\_\_  
 Tipo de agua: \_\_\_\_\_  
 Tipo de drenaje: \_\_\_\_\_  
 Tipo de energía eléctrica: \_\_\_\_\_  
 Tipo de calefacción: \_\_\_\_\_  
 Tipo de transporte: \_\_\_\_\_  
 Tipo de alimentación: \_\_\_\_\_  
 Tipo de vestido: \_\_\_\_\_  
 Tipo de recreación: \_\_\_\_\_  
 Tipo de educación: \_\_\_\_\_  
 Tipo de salud: \_\_\_\_\_  
 Tipo de servicios: \_\_\_\_\_  
 Tipo de seguridad: \_\_\_\_\_  
 Tipo de otros: \_\_\_\_\_

*Kgr*

*C*





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.		Hoja 110 de 299



**4. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE LOS/LAS PACIENTES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 111 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas y actividades para la protección de las pertenencias de los/las pacientes que ingresan al Servicio de Urgencias Respiratorias o a los servicios clínicos de hospitalización, mediante el resguardo de los artículos personales y de valor, para asegurar la entrega con el/la paciente, familiar y/o responsable legal.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Enfermería, los/las pacientes del Instituto, familiares directos o responsable legal.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de

kg.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 112 de 299</b>

la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 El personal de Trabajo Social debe solicitar al familiar, acompañante y/o responsable legal, su permanencia en la sala de espera para familiares/ acompañantes/ responsables legales hasta que se determine por parte del personal médico, el ingreso hospitalario con el formato: Solicitud de Ingreso Hospitalario INER-ECE-AHRM-01.
- 3.5 El personal de enfermería es el responsable de informar a el/la paciente sobre el retiro de ropa, calzado, artículos de valor, documentos, etcétera, para entregarse a su familiar, acompañante o en ausencia de ellos al personal del Departamento de Trabajo Social, comunicándose donde será la entrega de los artículos personales, así como la responsabilidad del Instituto para que sus objetos personales no sean extraviados y/o robados, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia.
- 3.6 Durante el trámite de ingreso hospitalario en la Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal de Trabajo Social debe confirmar con el familiar y/o representante legal que el personal de enfermería de urgencias haya entregado las pertenencias de los/las pacientes.

*Key*

*↓*

*↓*


*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.		Hoja 113 de 299

- 3.7 Cuando el/la paciente acuda sin acompañantes y/o se encuentre en estado de gravedad severa y/o incapacitado/a para tomar decisiones, el personal de enfermería debe entregar al personal de Trabajo Social; los objetos personales de el/la paciente en una bolsa cerrada e identificada con el formato: Resguardo de objetos personales de los/las pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias y/o en los servicios clínicos, INER-DM-01 mismo que se debe presentar debidamente requisitado para la protección y resguardo de las pertenencias.
- 3.8 Los objetos personales de los/las pacientes hospitalizados/as que no cuentan con familiares, acompañantes y/o que son considerados incapaces para tomar decisiones, son resguardados en el Departamento de Trabajo Social hasta su egreso.
- 3.9 El personal de Trabajo Social debe informar a el/la paciente, sobre el lugar donde se resguardarán sus pertenencias, así como el proceso para la entrega a el/la responsable legal o a quien él considere su representante.
- 3.10 A la entrega de los objetos personales de el/la paciente, el personal de Trabajo Social, debe solicitar la firma de recibo y archivar el formato en la carpeta establecida en el Departamento de Trabajo Social.
- 3.11 A petición de el/la paciente y en coordinación con el personal de enfermería y/o del médico tratante, las pertenencias en resguardo deben entregarse directamente a el/la paciente que cursa con estancia hospitalaria.
- 3.12 Cuando el/la paciente ingresa proveniente del Servicio de Consulta Externa u Hospital de Día a los Servicios Clínicos de hospitalización, el familiar o representante legal es el responsable de retirar y resguardar sus pertenencias y artículos de valor.

kop.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and a circular mark.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 114 de 299</b>


- 3.13 El personal de Trabajo Social sólo recibe pertenencias en bolsa cerrada con el formato: Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y/o servicios clínicos INER-DM-01, debidamente requisitado.
- 3.14 El tiempo máximo de resguardo por el Departamento de Trabajo Social, en caso de que el/la paciente no cuente con familiares y fallezca, es de catorce días naturales. Posterior a dicho tiempo los artículos se desecharán.
- 3.15 Los documentos personales u objetos de valor (lentes, reloj, joyería, dinero, cheques, tarjetas bancarias, celulares, dentaduras, identificaciones, documentos, etcétera) de el/la paciente hospitalizado/a, deben resguardarse en el área establecida por el personal de supervisión y/o la persona titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.16 En caso de que el/la paciente fallezca, el personal de Trabajo Social debe insistir en la localización y presencia del familiar/ responsable legal, en caso de no localizarlo dentro de los siguientes 14 días naturales, estos deben desecharse.
- 3.17 En los casos de los/las pacientes que fallezcan y se consideraron como médico legal, al momento de realizar la notificación de defunción a las autoridades correspondientes; deben entregarlos al personal de la Fiscalía para lo que, en derecho, corresponda.

*Key*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

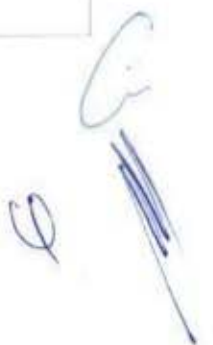
*[Handwritten mark]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.		Hoja 115 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico responsable	1	Determina el ingreso hospitalario de el/la paciente y e informa al personal de enfermería.	
Personal de enfermería y testigo	2	¿Está presente el familiar de el/la paciente?	
	3	Si. Entrega al familiar los objetos personales de el/la paciente, incluyendo los objetos de valor. <b>Termina el procedimiento.</b>	INER-DM-01
	4	No. Entrega las pertenencias al personal de Trabajo Social acompañado del formato Resguardo de objetos personales. Continúa actividad 4.	
Personal de trabajo social	4	Recibe la bolsa de objetos personales de el/la paciente y firma de recibo.	INER-DM-01
	5	Inicia con la búsqueda de familiares/ responsables legales en sala de espera del Instituto o vía telefónica.	
		¿Localiza a los familiares de el/la paciente en salas de espera o vía telefónica?	

kgp.





Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Si. Solicita al familiar o representante legal, presentarse en el Servicio de Urgencias Respiratorias o el servicio clínico para la entrega de los objetos personales y solicita firma de recibido en el formato y registra en el Expediente Clínico Electrónico. <b>Termina el procedimiento.</b>	INER-DM-01
Personal de trabajo social	7	No. Corroborar que no haya familiar directo o responsable legal y resguardar las pertenencias en el lugar establecido por personal de supervisión o la persona titular del Departamento de Trabajo Social. Continúa actividad 8.	
	8	Elabora nota en el Expediente Clínico Electrónico, respecto al lugar donde se encuentran las pertenencias hasta que se presenten familiares directos o su representante legal.  ¿Acude algún familiar directo o representante legal por las pertenencias?	
	9	Si. Entrega al familiar directo o representante legal; la bolsa de con sus objetos personales y recaba firma de recibido en el formato Resguardo de objetos personales. <b>Termina el procedimiento.</b>	INER-DM-01

*kg*






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.





Rev. 6

Código: NCDPR  
047

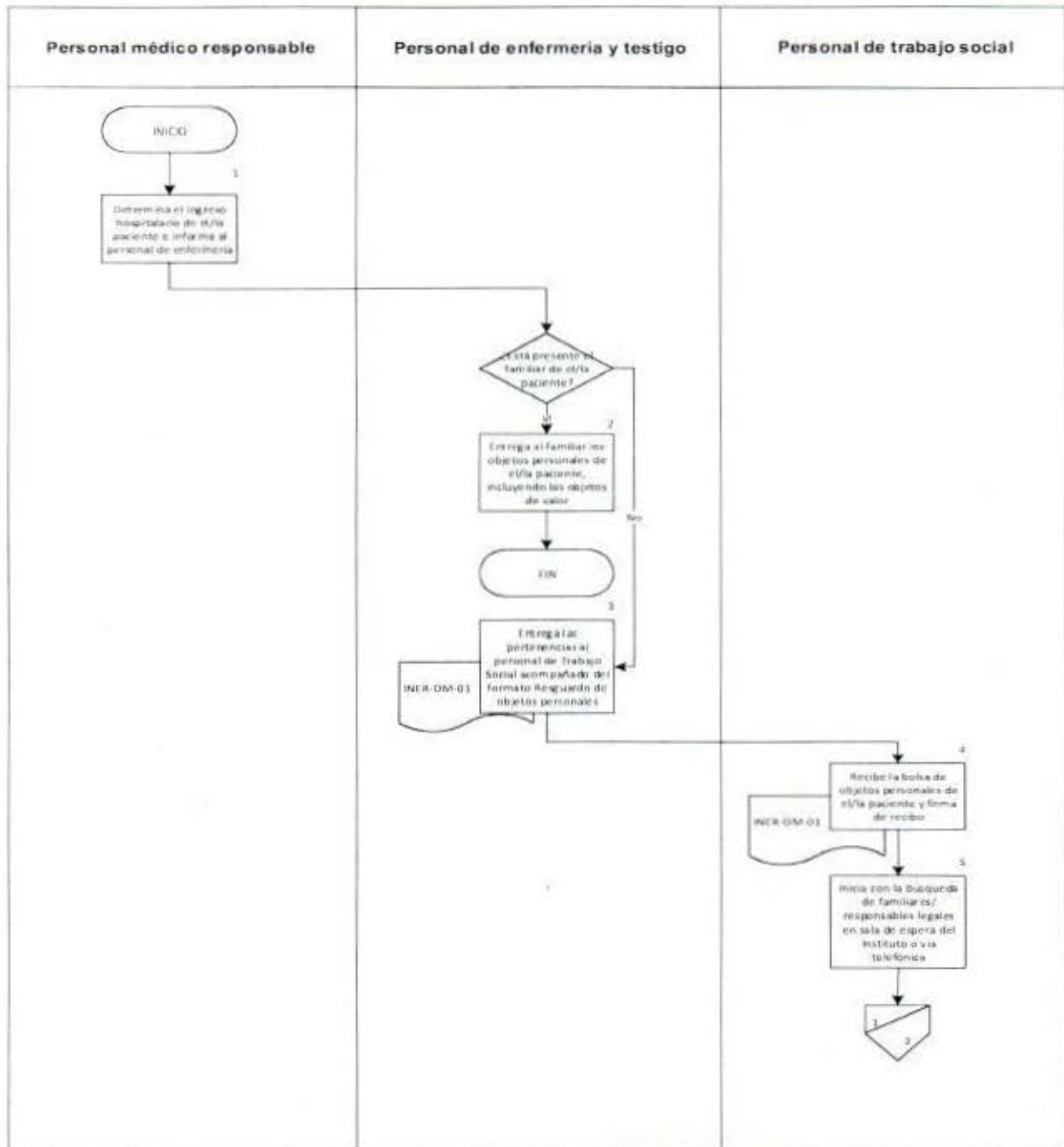
Hoja 117 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	10	No. Mantiene en resguardo las pertenencias de el/la paciente. Continúa la actividad 11.	
	11	Entrega pertenencias al egreso de el/la paciente y solicita firma de recibo en el formato establecido.	
	12	Elabora nota de entrega o del desecho de pertenencias en el Expediente Clínico Electrónico de el/la paciente y envía al archivo del Departamento de Trabajo Social el formato de Resguardo de objetos personales de los/las pacientes.  <b>Termina el procedimiento</b>	

kg.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 118 de 299</b>



### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Keg

[Signature]

[Signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.		Hoja 119 de 299

Personal médico responsable	Personal de enfermería y testigo	Personal de trabajo social

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and initials*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.



Rev. 6


Código: NCDPR 047

Hoja 120 de 299

Personal médico responsable	Personal de enfermería y testigo	Personal de trabajo social
		<pre>graph TD; 3[3] --&gt; D{¿Acude algún familiar directo o representante legal por las pertenencias?}; D -- Si --&gt; P1[Entrega al familiar directo o representante legal la bolsa de con sus objetos personales y recaba firma de recibido en el formato Resguardo de objetos personales]; D -- No --&gt; P2[Mantener en resguardo las pertenencias de este paciente]; P1 --&gt; P3[Entrega pertenencias al egreso de este paciente y solicita firma de recibido en el formato establecido]; P2 --&gt; P3; P3 --&gt; P4[Elabora nota de entrega o del desecho de pertenencias en el Expediente Clínico Electrónico de este paciente y envía al archivo del Departamento de Trabajo Social el formato de Resguardo de objetos personales de los/las pacientes]; P4 --&gt; FIN([FIN]);</pre>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		Hoja 121 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

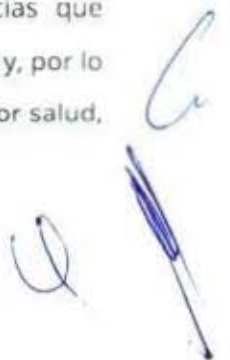
## 7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y servicios clínicos	Hasta 8 días después del egreso del paciente	Trabajo Social	INER-DM-01

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Caso Médico Legal:** Toda lesión u otros signos causados, con intención o imprudencia por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión, concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y, por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel prehospitalario y hospitalario.

ky



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 122 de 299</b>



8.2 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de el/la paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica de el/la paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y servicios clínicos, INER-DM-01.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 123 de 299</b>

### 10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción)

**INER-DM-01**

 <b>SALUD</b> RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS (ENTREGA-RECEPCIÓN)		 <b>INER</b> INSTITUTO NACIONAL DE EMERGENCIAS MÉDICAS	
Ciudad de México a _____ de _____ de _____		Fecha de nacimiento: ____/____/____	
Nombre del paciente: _____			
Servicio: _____			
<b>ADPA</b>			
<input type="checkbox"/> Avisa <input type="checkbox"/> Informa <input type="checkbox"/> Prepara <input type="checkbox"/> Baja y entrega	<input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Realiza <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Cubre <input type="checkbox"/> Pinta <input type="checkbox"/> Sustituye	<input type="checkbox"/> Otros
<b>ROPA DE CAMA Y BAÑO</b>			
<input type="checkbox"/> Albornoz <input type="checkbox"/> Toallas		<input type="checkbox"/> Toallas	
<b>ACCESORIOS</b>			
<input type="checkbox"/> Avisa <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia y entrega <input type="checkbox"/> Limpia	<input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Otros
<b>OTROS</b>			
<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Documentos personales <input type="checkbox"/> Medicamentos <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros
Persona de referencia que entrega: _____		Fecha: _____	Fecha: _____
Persona que recibe: _____		Fecha: _____	Fecha: _____
Trabajo Social: _____		Fecha: _____	Fecha: _____
Paciente, familiar o responsable que recibe pertenencias: _____		Firma: _____	Fecha: _____

\* Si el objeto a resguardar requiere de registro, hacerlo en el caso de ser objeto de valor y hacer en los registros pertinentes.

INER-DM-01 del 2020

 <b>SALUD</b> RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS (ENTREGA-RECEPCIÓN)		 <b>INER</b> INSTITUTO NACIONAL DE EMERGENCIAS MÉDICAS	
<b>Instructivo de Relleno del formato</b>			
No.	Concepto	Se deberá	
1	Fecha	Ser día y año en que se realiza el formato del formato.	
2	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente de quien se resguarda los objetos personales.	
3	Fecha de nacimiento del paciente	Ser día mes año y año (2000) de nacimiento del paciente.	
4	Servicio	Servicio e área en donde se resguarda el patrimonio del paciente.	
5	Relación del personal	Marcar con una X todos los objetos con los que cuenta el paciente o traer consigo antes de ingresar a urgencias o al servicio clínico en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida, el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida, en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida, en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida.	
6	Persona de referencia que entrega las pertenencias	Nombre completo y firma de persona de referencia de quien entrega el patrimonio del paciente y receptor de las mismas, incluyendo fecha de realización.	
7	Paciente o familiar en ausencia del familiar	Nombre completo y firma del paciente o su representante en el momento de ingreso al hospital o de ingreso al servicio de urgencias o al servicio de urgencias, en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida, en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida, en el caso de ser de alto riesgo de pérdida de vida.	
8	Trabajo Social en ausencia del familiar	Nombre completo y firma de trabajo social que recibe los objetos del paciente en ausencia del familiar, incluir fecha de realización.	
9	Paciente, familiar o responsable que recibe las pertenencias	Nombre completo y firma del paciente, familiar o responsable que recibe los objetos de pertenencia del paciente al ingreso del hospital, incluir fecha de realización.	

INER-DM-01 del 2020

K

G



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 124 de 299

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DURANTE LA ESTANCIA HOSPITALARIA DE LOS/LAS PACIENTES**

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 125 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para la intervención social con los/las pacientes hospitalizados/as y sus familias, a través del desarrollo de funciones de investigación, gestión, educación, orientación y asistencia social, generando estrategias con enfoque multidisciplinario y aplicándolas durante las fases del proceso hospitalario, con la finalidad de promover la participación activa de los/las pacientes y familiares.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto y sus familias.


## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

*ky*

*Q*

*CS*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 126 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas Trabajadores Sociales son el vínculo entre la institución, el equipo de salud, la familia y el/la paciente, por lo tanto, participa en los procesos de interacción para la identificación de necesidades y solución de problemas sociales.
- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Las intervenciones y entrevistas que realiza el personal de Trabajo Social durante el proceso de hospitalización pueden ser presenciales, vía telefónica o modalidad virtual.
- 3.6 Todos los/las pacientes hospitalizados/as y personas responsables legales pueden recibir información por parte del personal de Trabajo Social de forma verbal y escrita, sobre los requisitos a cubrir y de los lineamientos de hospitalización vigentes.
- 3.7 El personal de trabajo social debe realizar visita directa con el/la paciente, permitiendo un acercamiento a la realidad del sujeto, así como identificar necesidades que expresen durante su proceso de hospitalización, dicha actividad contribuye en la formulación del diagnóstico social, el plan social y para determinar las estrategias y acciones que se llevarán a cabo durante el tratamiento social, además de facilitar la

ky

ky

ky



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 127 de 299</b>

verificación de información respecto a las condiciones sociales, culturales, de vida y percepción de la enfermedad.

- 3.8 El personal de Trabajo Social debe elaborar notas de: Estudio Social de Caso, familograma y notas de seguimiento y registrarlas en el Expediente Clínico (cuando corresponda) de todas los/las pacientes hospitalizados/as.
- 3.9 Se considera a los/las pacientes en condiciones de vulnerabilidad y de riesgo a la población que se encuentren en posibilidades de recibir agresiones físicas, verbales o de cualquier tipo por parte de los visitantes, de otros/as pacientes o del personal de salud como son: bebés, niños, adultos mayores, mujeres embarazadas o en código mater, personas con discapacidad (visual, auditiva, cognitiva o motriz), provenientes de zonas marginadas de la República Mexicana, pertenecientes a una comunidad indígena o afromexicana, migrantes, personas en situación de calle o que por su condición de salud no puedan manifestar su necesidad de pedir ayuda.
- 3.10 Se debe considerar a los/las pacientes con barreras para la comunicación: a la población hablante de alguna lengua indígena o idioma extranjero que no cuente con traductor, que presenten alguna discapacidad que limite su comunicación y/o comprensión de los procesos de atención o a la que no sabe leer o escribir.
- 3.11 Al ingreso de los/las pacientes el personal del Departamento de Trabajo Social en los servicios clínicos debe:
  - 3.11.1 Promover y difundir entre los/las pacientes y sus familiares el Decálogo de Derechos y Obligaciones de pacientes.
  - 3.11.2 Realizar entrevista y nota de Estudio Social de Caso en el Expediente Clínico Electrónico en apego a los indicadores establecidos, retomando el enfoque sistémico y la metodología de Trabajo Social Individualizado.


*kgm*

*Gi*  
*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 128 de 299</b>

- 3.11.3 Identificar los valores, costumbres y creencias, así como los factores de riesgo social que pudieran impactar en el proceso de atención, registrando en los instrumentos determinados, los resultados de la valoración social dentro de las primeras 24 horas de ingreso a hospitalización.
- 3.11.4 Identificar barreras para la comunicación de el/la paciente y/o del responsable legal, así como de condiciones, que pudieran incluirlos dentro del grupo de pacientes vulnerables o de riesgo.
- 3.11.5 Evaluar de manera intencionada, dentro de las primeras 24 horas, las necesidades específicas de educación que se expresan por el/a paciente y su familia, registrando los resultados dentro del formato de registro de educación del paciente y su familia.
- 3.11.6 Informar a los/las pacientes, familiares y/o responsable legal sobre la forma en que se mantiene la confidencialidad de la información vertida en las entrevistas y evaluaciones que realiza el Departamento de Trabajo Social en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia.
- 3.11.7 Proporcionar información clara, suficiente, precisa, acorde a la edad, escolaridad, entre otros, promoviendo la participación del paciente y familiares en el proceso de atención médica, tomando decisiones informadas.
- 3.11.8 Orientar con el material informativo impreso de los lineamientos de hospitalización vigentes.
- 3.11.9 Proporcionar el nombre del personal médico tratante, así como el horario en el que se proporcionará el informe médico, indicando que se otorga única y exclusivamente al mismo paciente y/o al responsable/representante legal que se designó mediante la firma de consentimiento informado de ingreso hospitalario.
- 3.11.10 Informar al responsable legal sobre los días y horarios de visita autorizados a el/la paciente.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 129 de 299</b>

3.11.11 Sensibilizar sobre la donación altruista de sangre o por reposición, solicitando tres unidades de sangre, otorgando los datos de contacto para la programación de cita en el Laboratorio de Banco de Sangre y proporcionando el material impreso informativo.

3.12 Durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes el personal del Departamento de Trabajo Social en los servicios clínicos debe:

3.12.1 Realizar notas subsecuentes en el Expediente Clínico Electrónico para el seguimiento de los casos.

3.12.2 Identificar las necesidades de privacidad de los/las pacientes durante el proceso de hospitalización e informar al equipo multidisciplinario sobre las expectativas de el/la paciente.

3.12.3 Brindar protección adicional a los/as pacientes considerados/as como vulnerables (Ver Cuadro de Identificación de Pacientes Vulnerables y de Riesgo).



3.12.4 Accionar estrategias que permitan disminuir o mitigar las barreras de comunicación de el/la paciente, familiar y/o representante legal, favoreciendo la atención médica, participación de el/la paciente y la familia para la toma de decisiones en su salud.

3.12.5 Referir al área de Oficina de Cuentas Corrientes al familiar o responsable legal para conocimiento de la cuenta hospitalaria, en pacientes con clasificación de pago, así mismo, debe sensibilizar para que se cubran los costos generados por la atención médica recibida.

3.12.6 Reevaluar la condición social de los/las pacientes durante la estancia hospitalaria. Mediante la metodología de trabajo social individualizado, debe realizar entrevistas subsecuentes para profundizar en las problemáticas sociales, familiares y las que pudieran impactar en la economía familiar, registrando su intervención y presentando los casos

K-7




*[Handwritten signature and initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 130 de 299

donde se valore insolvencia económica con la Coordinación de Supervisión del Departamento de Trabajo Social.

- 3.12.7 Proporcionar educación organizacional respecto a los lineamientos generales de hospitalización, reglamento interno, derechos generales de los/las pacientes, visita familiar, donación sanguínea, prestación gratuita de los servicios de salud y cualquier otro tema que sea competencia de los profesionales de Trabajo Social.
- 3.12.8 Participar en la revisión de casos y/o en la visita médica por el equipo de salud, a fin de conocer oportunamente las necesidades de el/la paciente.
- 3.12.9 Orientar a los familiares en caso de que se requiriera de algún equipo, manejo especializado para dar continuidad del tratamiento médico en casa, respecto al trámite en otras instituciones de salud de solicitudes de interconsultas, procedimientos o estudios externos, así también incorporarlos a las acciones de educación para la salud que imparte el equipo multidisciplinario y/o prepararlos para el egreso.
- 3.12.10 En el caso de los/las pacientes que requieran acudir a valoraciones de otras especialidades, procedimientos, estudios o traslados fuera del INER, se debe coordinar con el área médica y de enfermería para informar respecto al lugar, día y hora de la cita en la institución externa, solicitando con el personal médico y/o con la Coordinación de Ambulancias del Instituto, la programación del servicio y la salida de el/la paciente, otorgando citatorio al familiar o representante legal para su acompañamiento. Únicamente, en el caso de no existir presencia de familiares o determinarse alto grado de vulnerabilidad social, el trabajador o la trabajadora social podrá acudir como parte del equipo multidisciplinario en el traslado de los/las pacientes.
- 3.12.11 Colaborar en la derivación de los casos a los servicios de Psicología y Programa de Apoyo a Pacientes y Familiares -PAPYF-, Psiquiatría, gerontología, cuidados paliativos o el que se requiera, con la finalidad de

*Kgr*  
*G*  
*Q*

 <b>Salud</b> Secretaria de Salud	 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
		<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 131 de 299</b>

proporcionar atención integral a necesidades o problemáticas de salud mental que presenten los usuarios durante la hospitalización.



- 3.12.12 Otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de los/las pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
- 3.12.13 En caso de los/las pacientes terminales, el personal de trabajo social debe acordar con el médico tratante y/o las personas integrantes del equipo de salud, la conveniencia de facilitar la despedida de la familia apoyando en el proceso de duelo y facilitar el acceso de apoyo espiritual, en caso de que, así se solicite por el/la paciente, familia o responsable legal.
- 3.12.14 Realizar la gestión de transporte institucional para el envío de documentación generada por el personal médico para el reporte oportuno de los considerados Casos Médico Legales (notificación o seguimiento), informando al personal de la Coordinación de Supervisión de Trabajo Social y/o persona titular del Departamento, integrando en el Expediente Clínico Físico la documentación de acuse o emitida por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX.
- 3.12.15 Mantener coordinación con el personal de Trabajo Social de otros turnos mediante la comunicación verbal y escrita a través del registro de pendientes dentro del Expediente Clínico Electrónico.

3.13 Es responsabilidad del personal de Trabajo Social solicitar al familiar o responsable legal en original para cotejo y copia para su resguardo en el Expediente Clínico físico, la siguiente documentación:

- 3.13.1 Clave Única de Registro de Población (CURP),
- 3.13.2 Acta de nacimiento (en el caso de recién nacidos, no registrados; el Certificado de Nacimiento).

kg.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 132 de 299</b>

- 3.13.3 Comprobante de ingresos económicos actuales o declaratoria de ingresos familiares.
- 3.13.4 Comprobante de domicilio vigente de el/la paciente y del representante legal.
- 3.13.5 Identificación oficial con fotografía de el/la y su representante legal,
- 3.13.6 Constancias de derechohabencia a Instituciones de Seguridad Social (cuando aplique).
- 3.13.7 En menores de edad, solicitar copias de la cartilla nacional de vacunación.
- 3.14 Cuando se presente documentación que ponga en evidencia que existen datos incorrectos, se debe realizar la corrección de los mismos dentro del Expediente Clínico Electrónico (editar en expediente clínico para reflejarse en el Estudio Socioeconómico), reimprimir, firmar el E.S.E para cambio en el Expediente Clínico Físico y elaborar nota subsecuente justificando el motivo de las modificaciones realizadas.
- 3.15 Al realizar corrección en los datos de identificación de el/la paciente, se debe colocar el nombre/s, primer apellido, segundo apellido y fecha de nacimiento (DÍA/MES/AÑO), solicitando la gestión de oficio de corrección por datos personales con el personal administrativo del Departamento, quien realizará las gestiones para conocimiento en la Coordinación de Registros Médicos y Admisión.
- 3.16 Para el caso de las/los pacientes que realicen solicitud de modificación en sus datos personales por cambio de identidad de género, se debe resguardar el acta de nacimiento primigenia en el Expediente Clínico Físico, estudio socioeconómico inicial (con nombre de registro al momento de nacimiento) y copia simple de la nueva acta de nacimiento por reconocimiento a la identidad de género, debiendo solicitar también la actualización de los demás documentos como la CURP e identificación oficial con el nuevo nombre y realizando cambios en el Expediente Clínico Electrónico

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 133 de 299

(indicadores nombre y género), así mismo solicitar gestión de oficio informativo para la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.

- 3.17 En caso de que no se cuente con algún documento probatorio (Ver política 1.8), el personal de trabajo social debe solicitar a el/la paciente y/o familiar, la elaboración de una Carta Declaratoria por escrito, en donde explique la razón por la que no dispone de los documentos y asentar en ella, la información de identificación que se requiera.
- 3.18 De existir petición por parte de los familiares/ representante legal para un cambio de responsable legal durante la hospitalización de el/la paciente, el personal de trabajo social debe notificar al personal médico tratante quien debe elaborar con los datos actualizados el Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM/-08.
- 3.19 El personal de trabajo social debe gestionar el pase especial al familiar y/o responsable legal de el/la paciente cuya condición física o mental motive la necesidad de apoyo para el cuidado y su atención o bien exista alguna barrera para su comunicación o forme parte del grupo de los/las pacientes en condiciones de vulnerabilidad o de riesgo. Asimismo, el horario y autorización de los pases especiales, será bajo la responsabilidad de la persona titular del Servicio Clínico, personal médico tratante, personal médico de guardia, jefe (a) de enfermeras y del personal de Trabajo Social.
- 3.20 El personal de trabajo social de los servicios clínicos debe renovar el pase especial, cuando haya cumplido la fecha máxima de vigencia (7 días) y el caso lo amerite, entregando al responsable legal firmado el pase con el nombre completo y firma del personal médico tratante, titular del Servicio y Trabajo Social que lo autoriza. En el

Kaj.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 134 de 299</b>

caso de los turnos vespertino y nocturno la fecha de vencimiento será al día siguiente para valoración del personal médico tratante.

- 3.21 Cuando sea entregado el pase especial, se debe orientar al familiar o responsable legal sobre la normativa de uso, registrando el otorgamiento en nota de Trabajo Social de seguimiento del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.22 El pase especial para la estancia debe otorgarse para una persona adulta, preferentemente del mismo género y en condiciones de salud adecuadas para el cuidado y atención de el/la paciente.
- 3.23 Los pases pueden ser suspendidos o modificados, si el Instituto establece alguna normativa específica para el manejo de los/las pacientes hospitalizados/as, en caso de contingencia epidemiológica, así como a las necesidades de el/la paciente y respuesta del familiar/ representante legal para cumplir con la normativa de uso.
- 3.24 El personal de trabajo social, participa en la identificación de los elementos para la planeación temprana del alta, orientando a el/la paciente, familiar o representante legal respecto a los requerimientos de equipo especializado, capacitación y/o de gestión para su egreso.
- 3.25 En el caso de los/las pacientes en estado crítico o terminales, el personal de trabajo social debe acordar con el personal médico tratante y el personal de enfermería, la conveniencia de facilitar la despedida de los familiares/amistades e iniciar el proceso de duelo refiriendo al área de Apoyo a Pacientes y Familiares (PAPyF) o a la Coordinación de Salud Mental disponible en el Instituto.



*ky*  
  
  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 135 de 299

- 3.26 Al detectarse alguna necesidad o inquietud psicológica, emocional, legal, religiosa o cultural del/a paciente, el personal de trabajo social debe realizar la coordinación con el equipo de salud, para que éstas sean atendidas, facilitando el acceso de proveedores que permitan atender la necesidad /de el/la paciente, registrando esta intervención en nota de Trabajo Social subsecuente.
- 3.27 De ser necesario el ingreso de algún líder espiritual con el/la paciente, el personal de trabajo social debe entregar a familiar o responsable legal un citatorio, para su acceso y documentarlo en la nota de trabajo social.
- 3.28 Cuando no se cuente con un traductor o intérprete de idioma extranjero y el/la paciente lo requiera, el personal de trabajo social podrá sugerir al personal médico o de enfermería utilizar ajustes razonables (lenguaje corporal o gráfico), uso de dispositivos electrónicos (móviles o tabletas) con aplicaciones que traducen por escritura y voz las palabras para explicarles los procedimientos, en estos casos se debe facilitar la presencia de un familiar o de representantes de consulados y/o embajadas del país de donde procede o es originario el/la paciente.
- 3.29 En los casos de los/las pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos de el/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia que estarán a cargo de la vigilancia y supervisión de el/la paciente, teléfonos o medios de contacto del personal Directivo y de Trabajo Social del Centro de Reinserción Social/ Penitenciaría/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de

kg

Gr



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 136 de 299

seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente a el/la paciente.

- 3.30 En caso de pacientes privados de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade el/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.

*Handwritten mark*



*Handwritten signature*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 137 de 299</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal de trabajo social del servicio clínico	1	Acude con el/la paciente y/o responsable legal, realiza visita, entrevista y evalúa factores de riesgo social, vulnerabilidad, barreras del aprendizaje y/o de comunicación, orienta sobre normatividad hospitalaria y requisitos a cubrir.	
	2	Realiza el Estudio Social de Caso y registro de los factores de riesgo social, vulnerabilidad, necesidades específicas de educación de el/la paciente, familia o responsable legal en el formato electrónico del Registro de Educación proporcionada al paciente y su familia (PFE).	
Equipo multidisciplinario de salud		¿El/La paciente requiere de un pase especial?	INER-EE-TS-15
	3	Si. Valora y determina con el equipo de salud la autorización. Continúa actividad 5.	
	4	No. Continúa en la actividad 6.	
	5	Elabora el pase especial en el expediente clínico electrónico, recaba firmas correspondientes, lo entrega al familiar o responsable legal y orienta sobre normativa y reglamento de operación.	
	6	Realiza visita de trabajo social con pacientes.	

kop.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 138 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	7	Participa en la revisión/ presentación/ vista de casos con el equipo multidisciplinario de salud identificando e informando de los aspectos sociales que pudieran incidir en el proceso salud-enfermedad durante la hospitalización y hasta su egreso.	
	8	Realiza las gestiones, coordinaciones intra y extrainstitucionales necesarias para coadyuvar en la atención integral de el/la paciente y registra su intervención en nota subsecuente.	
	9	Realiza acciones de educación acorde a las necesidades específicas, organizacionales y/o por la condición clínica, involucrando a el/la paciente, familia y/o responsable legal.	
	10	Identifica a la persona asignada que podrá recibir informes de el/la paciente y solicita participar activamente en la toma de decisiones informadas.	
	11	Participa en la identificación de los elementos para la planificación temprana del alta, orientando a el/la paciente, familiar o representante legal respecto a los requerimientos como algún equipo especializado, capacitación y/o gestión para su egreso.	

*kgm*

*G*


*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 139 de 299

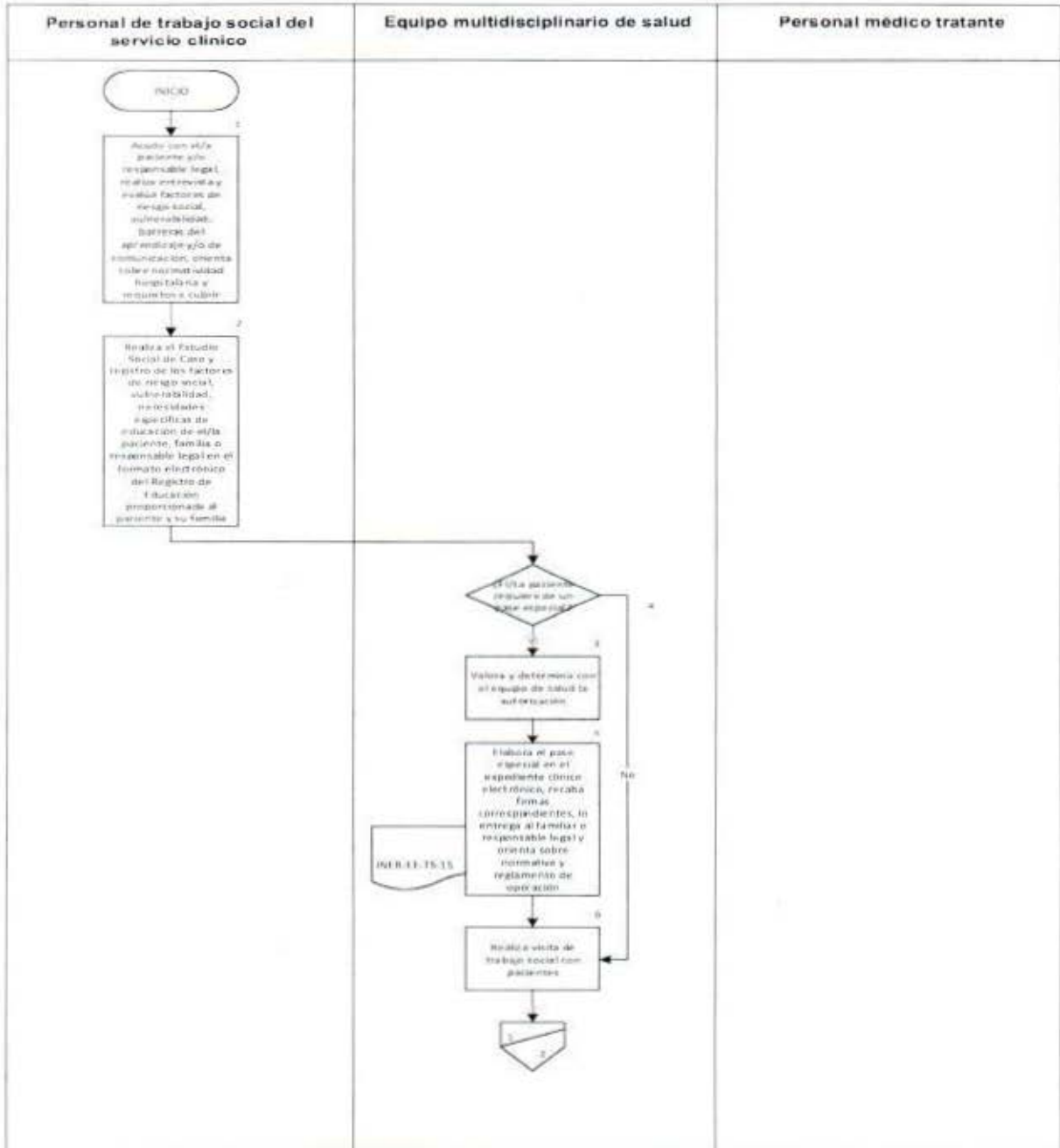
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	12	Elabora las notas subsecuentes documentando conforme al plan y tratamiento social la intervención profesional realizada.	
Personal médico tratante	13	Notifica al personal de Trabajo Social sobre la pre-alta de el/la paciente con 48 horas de anticipación.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	14	Localiza al familiar y/o representante legal, orienta sobre la pre-alta, horario de egreso y trámites a realizar.	INER-ECE-TS-51
	15	Imprime el formato de Educación proporcionada al el/la paciente y su familia y recaba la firma del/a paciente, familiar o responsable legal y agrega a expediente físico.	
	16	Elabora Nota de Trabajo Social de egreso hospitalario en el Expediente Clínico Electrónico.	
	17	Despide a el/la paciente y familiar, deseando una pronta recuperación y apego al tratamiento en casa.  <b>Termina el procedimiento</b>	

Key.

*Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 140 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

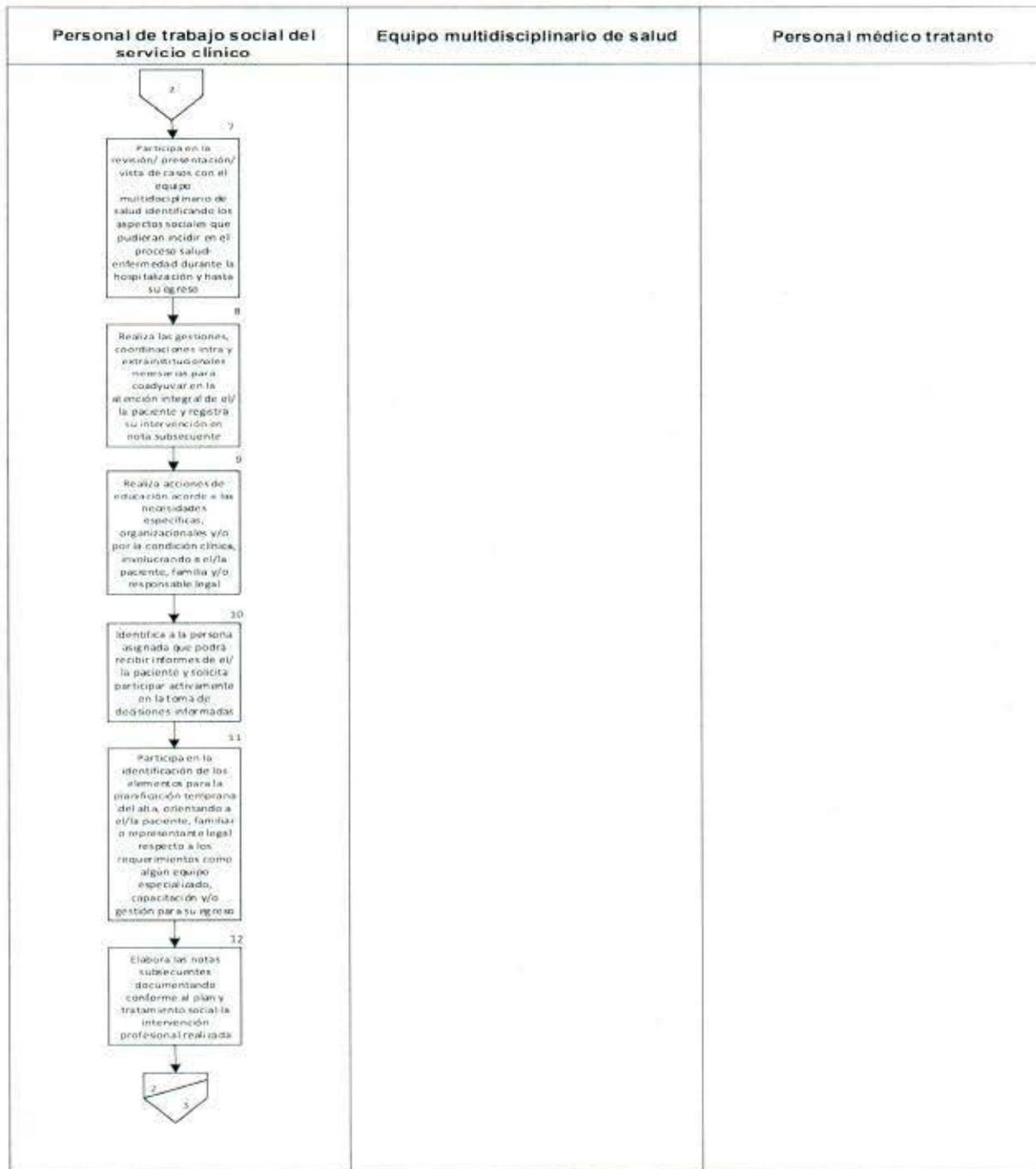


*ts*

*G*

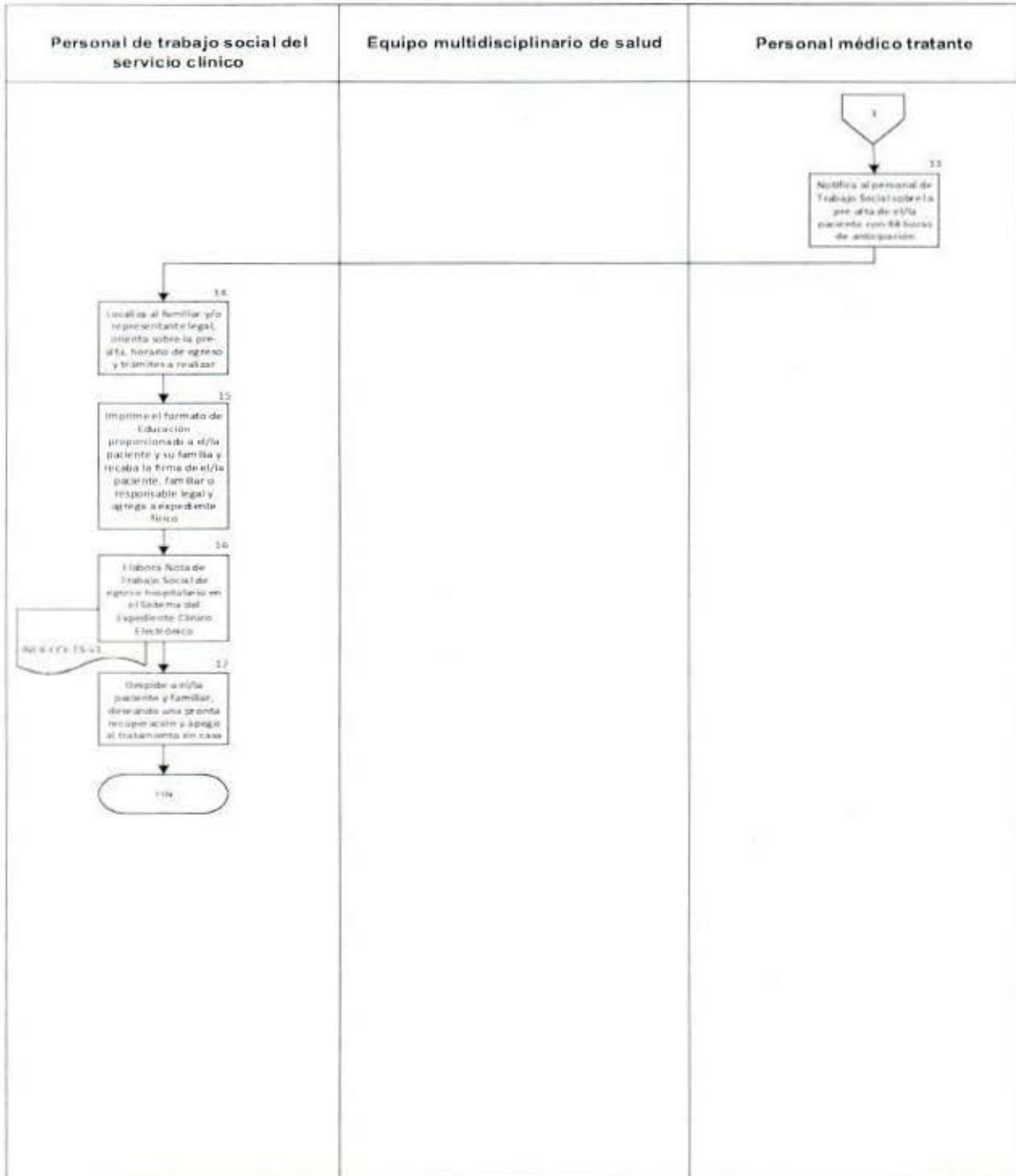
*[Handwritten signature]*

*G*



*Keg*

*C*  
*4*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 143 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pase especial.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EE-TS-15

kg.

*[Handwritten signatures and initials]*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.</b>		Hoja 144 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.3 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM/-08
7.4 Registro de educación proporcionada al paciente a su familia.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-SAM-18

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas a hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

*[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 145 de 299

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pase especial, INER-EE-TS-15.
- 10.2 Notas de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.3 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM/-08.
- 10.4 Registro de educación proporcionada al paciente a su familia, INER-SAM-18.

Koy.

*[Handwritten signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 146 de 299

**10.1 Notas de trabajo social  
INER-EE-TS-15**


	
SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA DE NEUROLOGIA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
<p align="center"><b>PASE ESPECIAL</b></p> <p align="center">Se autoriza la permanencia del familiar responsable legal del paciente</p>	
<hr/>	
Hospitalizado el Servicio Clínico: _____ Cama: _____ Del día ____ de ____ del ____ al ____ de ____ de ____ Con un horario de las ____ a las ____	Autorizan: Titular del Servicio Clínico: _____  Nombre y Firma: _____
Trabajador (a) Social: _____  Nombre y Firma: _____	

INER-EE-TS-15 (06/2024)

<p align="center"><b>Normativa del Pase Especial*</b></p> <p>El Pase Especial es exclusivo para pacientes, cuyo condición física, mental o social requiere la presencia de un familiar durante la estancia hospitalaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El familiar autorizado deberá ser mayor de edad, encontrarse en buenas condiciones de salud y pertenecer al núcleo familiar.</li> <li>Este pase tiene un vigencia máxima de 7 días. Si es una paciente embarazada, podrá pedir autorización con el médico tratante y al personal de trabajo social del servicio clínico asignado.</li> </ul> <p><b>Deberá seguir en todo momento las indicaciones que le proporcione el personal del Instituto.</b></p> <p>La agenda de este régimen se encuentra en el cuadro de agenda ubicado en la planta de Admisión.</p> <p>Deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>Deberá el paciente que lo identifique como estudiante.</p> <p>Se exigirá mostrar la posesión de cobertura de salud vigente, o en su defecto, el seguro de salud del paciente y del Instituto, así como mantenerse actualizado de los datos de contacto del INER.</p> <p>Lo invitamos a seguir las reglas, normas y autorizaciones para recibirlo seguro.</p> <p>El enlace de esta información se encuentra a través del correo electrónico: <a href="mailto:trabajosocial@iner.gob.mx">trabajosocial@iner.gob.mx</a> y en los folletos en la zona de atención y sala.</p> <p align="right">*Este Pase Especial no es un Pase de VISITA.</p>	
--	---

INER-EE-TS-15 (06/2024)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de los/las pacientes.		Hoja 147 de 299

**10.2 Notas de trabajo social  
INER-ECE-TS-51**


**Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias**  
 Ismael Cosío Villegas



  
 NSC:      F.Nac:      (      Años      Meses)

Nota de Trabajo Social

Fecha de Elaboración  
Tipo de Nota  
Comentarios

Elaboró

Elaboró  
Cedó

INER-ECE-TS-51 (08/2024)






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 150 de 299

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO HOSPITALARIO DE LOS/LAS PACIENTES**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 151 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir las normas y lineamientos para la gestión oportuna en el egreso de los/las pacientes de los servicios clínicos de hospitalización, mediante la asesoría, educación y orientación de el/la paciente, familiares y/o responsable legal respecto a los trámites a realizar durante el alta por mejoría, defunción, traslado y/o alta voluntaria., con el fin de orientar al familiar o responsable legal sobre la fecha, horario y lugar donde tenga que presentarse para realizar los trámites administrativos correspondientes a que haya lugar.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para familiar o responsable legal de pacientes hospitalizados en el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 152 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Durante el procedimiento de egreso hospitalario del/a paciente el personal de trabajo social participa en la promoción y protección de los Derechos del Paciente y su Familia.
- 3.4 El aviso de pre-alta de el/la paciente debe ser reportado por el médico tratante al personal de Trabajo Social por lo menos con 24 horas de anticipación de la fecha del alta.
- 3.5 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.6 El personal de trabajo social debe orientar al familiar o responsable legal sobre la fecha, horario y lugar donde tenga que presentarse para realizar los trámites administrativos correspondientes, así mismo informar de los artículos personales (vestido, calzado y/o accesorios) necesarios para la salida del el/la paciente.
- 3.7 En caso de egreso por traslado, debe proporcionar citatorio al familiar o al responsable legal con información del día y hora a presentarse, así mismo informar del nombre y domicilio del establecimiento médico a donde se trasladará.

*Kg*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		Hoja 153 de 299

- 3.8 El personal médico tratante es responsable de entregar al familiar o responsable legal; la hoja de egreso hospitalario, resolviendo dudas sobre el tratamiento médico en domicilio y de la continuidad de atención médica subsecuente.
- 3.9 En los casos donde el/la paciente acuda solo/a y no cuente con familiares o con las redes de apoyo primarias para realizar el trámite, el personal de Trabajo Social del servicio clínico, puede gestionar la documentación para el egreso. El personal médico tratante, por su parte, debe entregar la hoja de egreso original a el/la paciente y proporcionar la información necesaria sobre el tratamiento y continuidad de la atención médica subsecuente.
- 3.10 El personal médico tratante debe entregar junto con la hoja de alta, las solicitudes de estudios o procedimientos médicos requeridos para la cita subsecuente.
- 3.11 El personal de Trabajo Social en los servicios clínicos participa en coordinación con el equipo de salud para la gestión de requerimientos de el/la paciente en domicilio que se identificaron en la planeación temprana del alta.
- 3.12 Todo egreso hospitalario, preferentemente, debe ser tramitado en un horario de 10:00 a las 12:00 horas.
- 3.13 Cuando el/la paciente o responsable legal manifieste el deseo de alta voluntaria, el personal médico y de trabajo social deben intentar conocer los motivos y tratar de disuadirlo de dicha decisión, respetando en todo momento sus derechos y la autodeterminación del el/la paciente, debiendo registrar su intervención en nota de seguimiento en el Expediente Clínico Electrónico.

49.

*(Handwritten marks and signatures)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 154 de 299</b>

- 3.14 En los/las pacientes identificados como protección social, el personal médico tratante debe informar sobre la pre alta del/a paciente con por lo menos 48 horas de anticipación, en estos casos el personal de trabajo social encargado (a) de informar al responsable o representante legal de el/la paciente sobre la pre alta y los requerimientos que se deben considerar para el egreso oportuno.
- 3.15 El caso de los/las pacientes fallecidos/as, el profesional de Trabajo Social debe brindar contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y proporcionar la orientación para el egreso reiterando la importancia de corroborar los datos correctos e inscritos en el certificado de defunción.
- 3.16 Transcurridas 48 horas de la defunción y en caso de que no se haya presentado un familiar o representante legal, el personal de Trabajo Social debe dar aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y al personal médico tratante para que emita la notificación del caso a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- 3.17 Cuando los/las pacientes hayan sido notificados como Casos Médico Legales durante la estancia hospitalaria, el personal médico debe realizar la notificación del egreso (mejoría, traslado, alta voluntaria o defunción) a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, siendo el personal de Trabajo Social quien gestione el servicio de transporte para el envío de los documentos.
- 3.18 El personal de Trabajo Social del servicio debe informar al área de vigilancia y personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación sobre el egreso de el/la



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 155 de 299</b>

paciente. El servicio de vigilancia debe conocer el proceso de egreso y permitir el ingreso del familiar/ responsable legal en el horario estipulado.

- 3.19 Con la Hoja de Egreso, el personal de trabajo social, debe canalizar al responsable legal de el/la paciente al área de Cuentas Corrientes para el cierre de la cuenta paciente. Para las personas beneficiarias de la prestación de servicios de salud se emitirá el volante de egreso sin pago alguno, por su parte, los/las pacientes con seguridad social deben cubrir con los costos generados con base en el subsidio de la clasificación socioeconómica correspondiente.
- 3.20 Los/las pacientes con seguridad social que por cuestiones de insolvencia económica refieran no poder cubrir con los costos señalados al cierre de la cuenta, podrán solicitar el egreso con adeudo hospitalario bajo criterios establecidos en el Procedimiento 7), mediante firma del instrumento denominado carta compromiso mismo que elabora el personal del área de Cuentas Corrientes y/o de Caja General. (Ver Procedimiento 7).
- 3.21 El personal de trabajo social del servicio clínico debe otorgar Educación al Paciente y su Familia en apego a sus competencias profesionales, de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas o expresadas por las personas usuarios (as), pudiendo derivar con otros profesionales, servicios o áreas para continuar con el proceso de educación y/o de capacitación.
- 3.22 El personal de trabajo social de los servicios clínicos, debe imprimir al concluir la hospitalización el Formato de Educación proporcionada al paciente y su familia, solicitando la firma del paciente/ familiar o responsable legal que recibió la educación/

kg-



*(Handwritten signature and initials)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 156 de 299</b>

capacitación por parte del Instituto, dicho formato debe de integrarse al Expediente Clínico al momento del alta.

- 3.23 El personal de trabajo social debe canalizar a el/la paciente, familiar o representante legal a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para la obtención del carnet de citas institucional y al Módulo de Citas Universal, ubicado en el área de Consulta Externa en la cual se registran las citas de especialidad subsecuentes, así como los estudios de laboratorio, imagen, etcétera.
  
- 3.24 El personal de trabajo social debe elaborar una nota respecto a la intervención durante el egreso hospitalario de el/la paciente y registrarla en el Expediente Clínico Electrónico.

*[Handwritten signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 157 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	1	Recibe la notificación del egreso de el/la paciente por el personal médico tratante o en turno.	
	2	Localiza al familiar o responsable legal vía telefónica y solicita acudir a la sala de espera de admisión del Instituto.	
	3	El egreso es por: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mejoría. Informa fecha, día y hora de egreso. Corrobora nombre del familiar y/o responsable legal que realizará trámites de alta, continua la actividad 4.</li> <li>b) Traslado. Informa la fecha, hora e institución donde será trasladado el/la paciente. Continúa la actividad 4.</li> <li>c) Alta voluntaria. Continúa actividad 4.</li> <li>d) Defunción. Continúa la actividad 20.</li> </ul>	
	4	Orienta al familiar y/o responsable sobre los trámites a realizar (entrega Tríptico de indicaciones generales de los/las pacientes hospitalizados/as).	INER-TS-22
	5	Registra en nota de trabajo social la orientación otorgada y verifica si	INER-ECE-TS-51



*Handwritten mark*

*Handwritten signature and initials*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 158 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		la clasificación socioeconómica es de pago o exenta de pago.	
	6	Refiere al familiar y/o responsable con el personal al área de Cuentas Corrientes, para conocer el estado de cuenta hospitalario.  ¿El/la paciente cuenta con clasificación de exento de pago?	
Personal de trabajo social del servicio clínico	7	No. Entrega el personal del área de Cuentas Corrientes el estado de cuenta al familiar/ responsable legal de el/la paciente, para que realice el pago. Continúa la actividad 9.	
	8	Sí. Coloca el personal del área de Cuentas Corrientes sello. Continúa la actividad 11.	
Familiar/ responsable legal de el/la paciente		¿El familiar y/o responsable manifiesta problemática para el pago?	
Personal de trabajo social del servicio clínico	9	Sí. Realiza la Notificación de Insolvencia Económica en el Expediente Clínico Electrónico. Continúa actividad 11.	
	10	No. Continúa actividad 11.	
Familiar/ responsable legal de el/la paciente	11	Acude el día, hora y lugar indicado con la documentación y/o artículos personales de el/la paciente.	
	12	Registra su acceso al Instituto con personal de vigilancia e informa en	

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 159 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Ventanilla de Comunicación Social su llegada.	
Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	13	Informa vía telefónica al personal de trabajo social la llegada del familiar y/o responsable legal e informa la ruta de acceso segura al servicio clínico.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	14	Recibe al familiar y/o responsable legal en la recepción del servicio clínico e informa al personal médico de su presencia para la entrega de la Hoja de Egreso y las recomendaciones necesarias para tratamiento en casa y continuidad de la atención médica posterior.	
	15	Recibe del familiar los artículos personales de el/la paciente y los entrega al personal de enfermería del servicio clínico.	
	16	Verifica que no existan dudas sobre el trámite de egreso e indica al familiar y/o responsable acudir al área de Cuentas Corrientes para el cierre de cuenta y obtención del Volante de Egreso.	
	17	Solicita al familiar y/o responsable acudir a la Oficina de la Coordinación de Admisión y Registros Médicos y al módulo universal de citas para la programación de citas de seguimiento.	

*fig.*

*Handwritten marks and a blue pen at the bottom right of the page.*



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	18	Proporciona educación y orientación para que la familia participe en la recuperación de el/la paciente en su domicilio.	
	19	Despide a el/la paciente, familiar y/o responsable legal y desea una pronta recuperación. Continúa la actividad 32.	
<b>DEFUNCIÓN</b>			
		¿Se localizó al familiar o responsable legal?	
	20	No. Contacta al personal del Servicio de Anatomía Patológica. Continúa la actividad 29.	
	21	Si. Continúa la actividad 22.	
	22	Recibe al familiar y/o responsable legal y lo acompaña para recibir información médica sobre el deceso.	
	23	Facilita la documentación para la elaboración del certificado de defunción.	
	24	Brinda contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y le proporciona la orientación para el egreso por defunción y le reitera la importancia de corroborar los datos correctos e inscritos en el certificado de defunción.	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	25	Acompaña o refiere al familiar o responsable legal al Servicio de Anatomía Patológica quien le entrega el formato de post-mortem.	
	26	Indica a el/la familiar y/o responsable legal que acuda al área de Cuentas Corrientes con el formato de post-mortem para la obtención del volante de egreso.  ¿El familiar y/o responsable manifiesta problemática para el pago?	
	27	Sí. Elabora Notificación de Insolvencia Económica y lo canaliza al área de Cuentas Corrientes. Continúa la actividad 32.	
	28	No. Acude al área de Oficina de Cuentas Corrientes para la obtención del volante de egreso. Continúa la actividad 29.	
	29	Notifica verbalmente al Servicio de Anatomía Patológica de que el familiar o responsable no se ha localizado, elabora nota en el Expediente Clínico Electrónico.	
	30	Realiza visita domiciliaria cuando aplique y emite reporte.	
	31	Transcurridas 48 horas de la defunción y en caso de que no se haya presentado un familiar se da aviso al Departamento de Asuntos	

Key



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 162 de 299

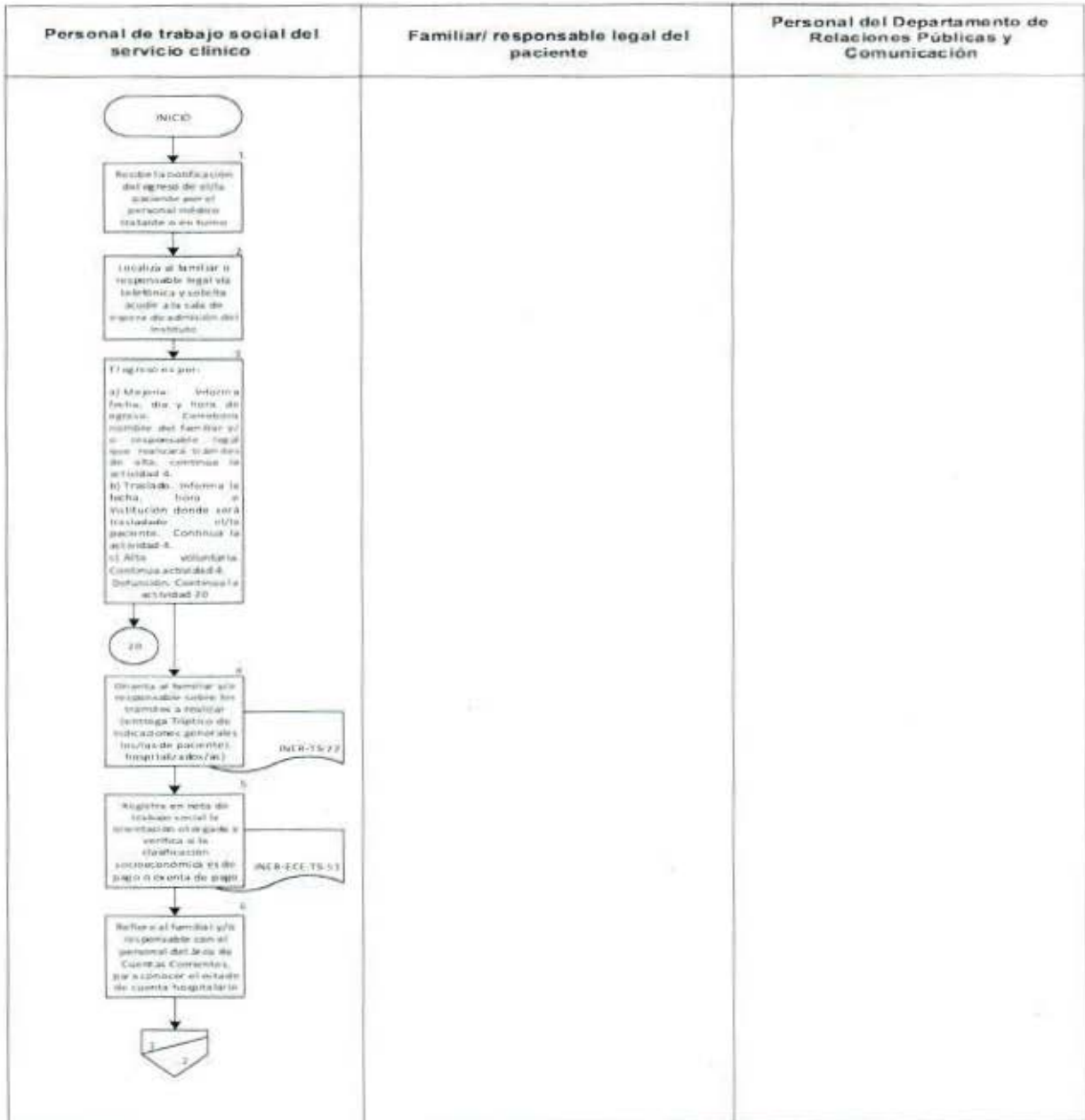
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Jurídicos y Unidad de Transparencia y personal médico tratante para emisión de notificación del caso a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	32	Elabora la nota de egreso en el expediente clínico electrónico.  <b>Termina el procedimiento</b>	INER-ECE-TS-51

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten symbol]*

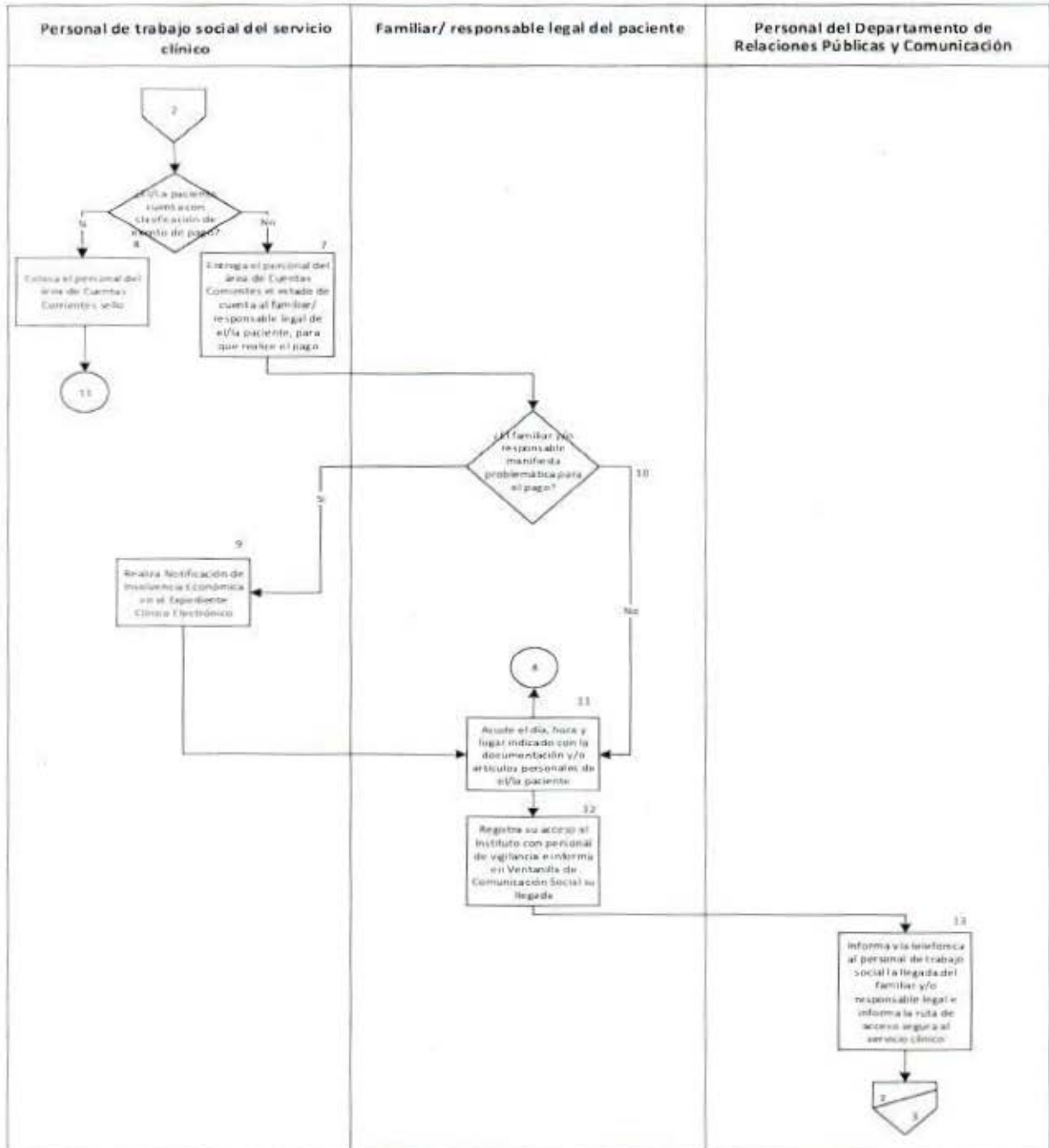
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 163 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



14-11

*[Handwritten signature and initials]*

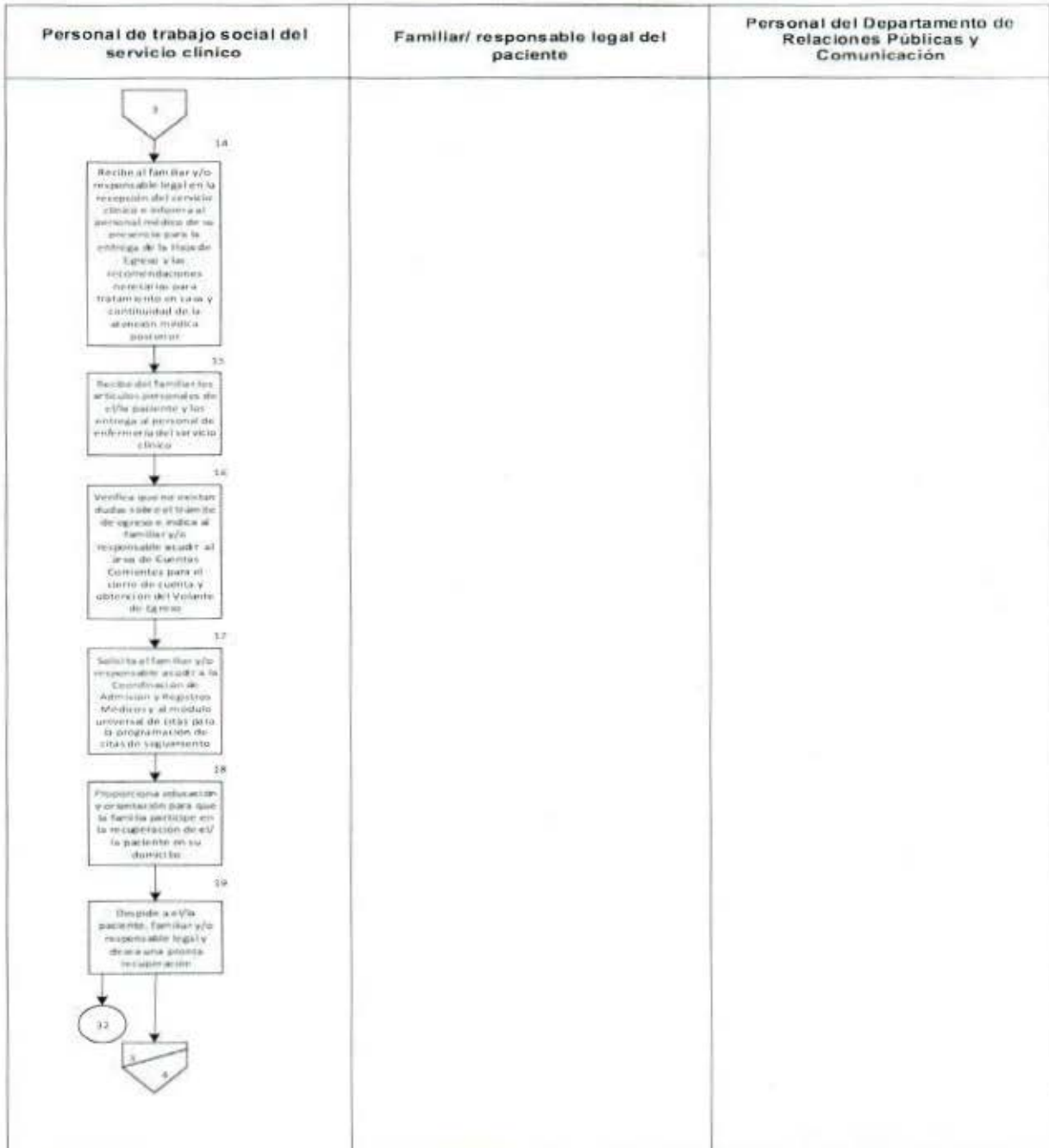


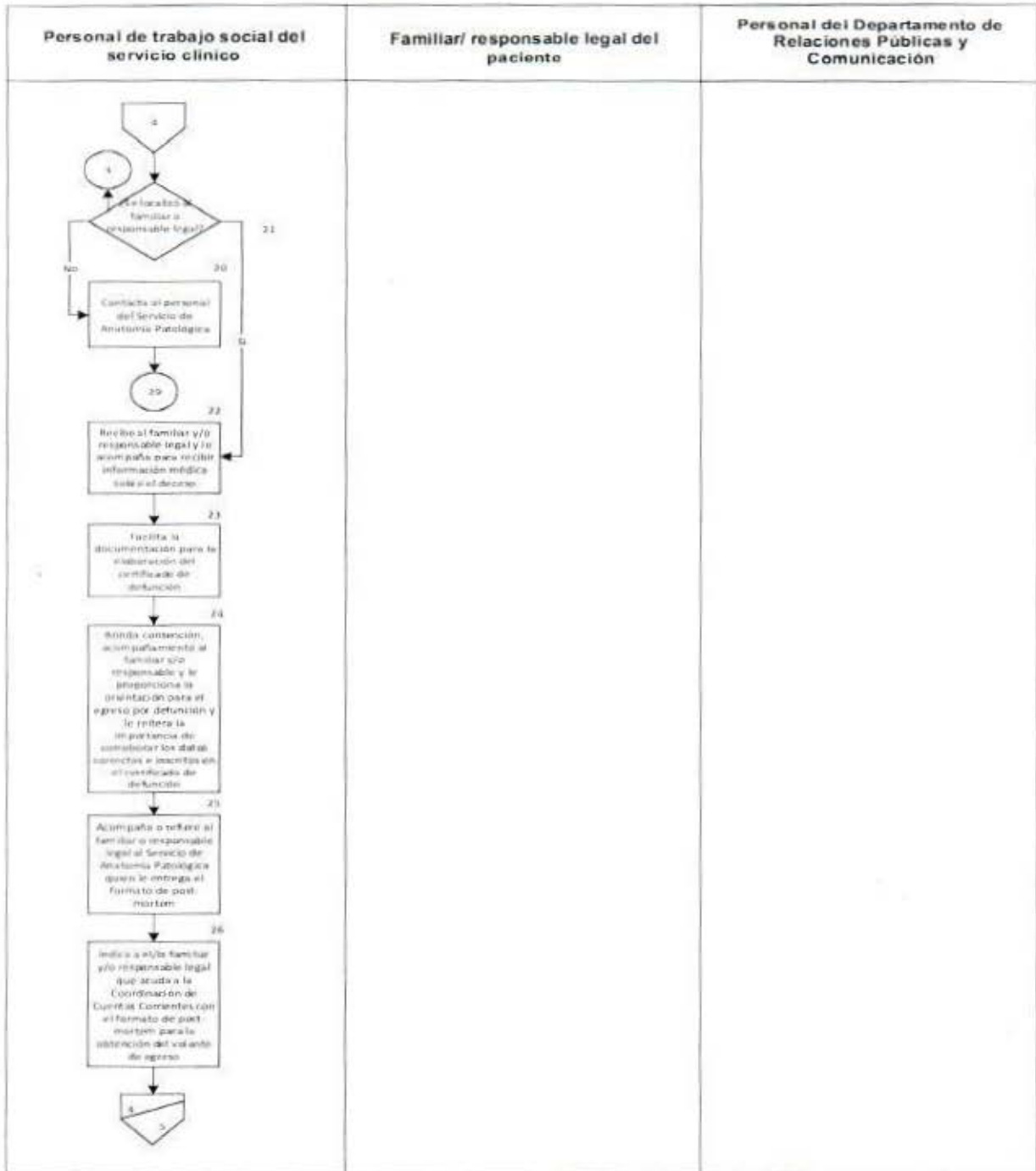
*Handwritten signatures and initials:*

Kop

Lu

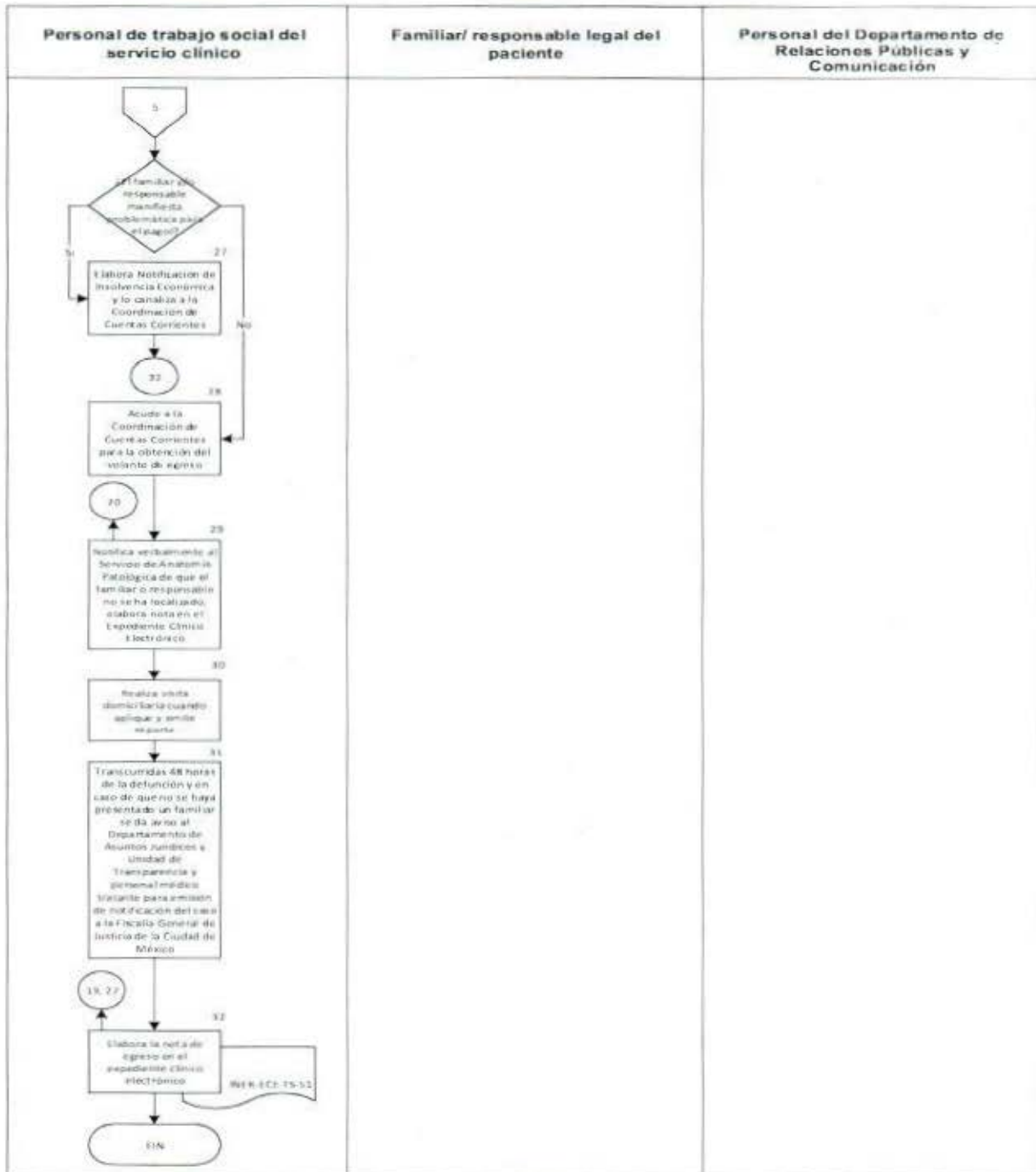
Q



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*ky*

*G*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		Hoja 168 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.2 Citatorio.	Lo que se establece en el	Paciente	INER-EE-TS-06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		Hoja 169 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	Catálogo de Disposición Documental		
7.3 Hoja de egreso.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-24
7.4 Volante de pago otros.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Paciente	INER-DTES-06
7.5 Volante de egreso.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente clínico, enfermería, cuentas corrientes, vigilancia y paciente	INER-ECE-DTES-01
7.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente clínico, enfermería, cuentas corrientes, vigilancia y paciente	INER-TS-22

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 170 de 299

en la atención médica de el/la paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 171 de 299

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.2 Citatorio, INER-EE-TS-06.
- 10.3 Hoja de egreso, INER-ECE-DM-24.
- 10.4 Volante de pago otros, INER-DTES-06.
- 10.5 Volante de egreso, INER-ECE-DTES-01.
- 10.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados, INER-TS-22.

kan



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		Hoja 172 de 299

**10.1 Nota de trabajo social  
ENER-ECE-TS-51**

Encuesta Redes de Atención - 1-0000001 - 04/11/14

**Parte 1**

- ¿Se expuso a humos?
- ¿Manejo sustancias químicas?
- ¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuerdas de su casa?
- ¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuerdas de su casa?
- ¿Hay niños menores de 5 años en su vivienda?

**Parte 2**

- ¿Durante su trabajo se expone a humos?
- ¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas?
- ¿Hay algún tipo de traders de basura o relleno sanitario cerca de su barrio?
- ¿Hay algún estable o porquería en su barrio?
- ¿Hay alguna granja avícola en su casa?
- ¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 metros de su casa?

**Parte 3**

- ¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente?

**Parte 4**

- ¿Tiene teléfono?
- ¿Tiene horno de microondas?
- ¿Tiene computadora?
- ¿Tiene refrigerador?
- ¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan?



**Parte 5**

- ¿Tiene piso de tierra?
- ¿Tiene ventanas en dormitorio?
- Cuántas ventanas tiene el dormitorio?
- ¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas?

*Handwritten signature*

*Large handwritten mark*

*Handwritten mark*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 173 de 299

**10.2 Citatorio  
INER-EE-TS-06**

**SALUD**  INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN MÉDICA

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUROLOGÍA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

**CITATORIO**

Se autoriza el ingreso del familiar responsable legal de paciente

---

Del Servicio Clínico: \_\_\_\_\_ Cama: \_\_\_\_\_  
 El día de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

---

Lugar: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del personal de Trabajo Social que autoriza \_\_\_\_\_

INER-EE-TS-06 (08/2024)

**Normas para el Acceso**

**Debe seguir en todo momento las indicaciones que le proporcione el personal del Instituto:**

- El egreso debe registrarse al cesar en el módulo de egreso ubicado en la puerta de APT01017.
- Debe presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Portar en un lugar visible, el galateo que le identifique como visitante.
- Es indispensable hacer uso de cubrebocas, realizar higiene de manos al ingresar al área de atención.
- Mantener una distancia en los espacios por 1.5 m.
- Le invitamos a seguir las rutas marcadas para el tránsito seguro.
- Este citatorio sólo es válido para el día y la hora mencionada.

Cualquier duda o orientación envíe un correo a través del correo electrónico: [atencionpaciente@iner.gob.mx](mailto:atencionpaciente@iner.gob.mx) y en los teléfonos 5514 4710 (extensión 1518).

INER-EE-TS-06 (08/2024)

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 174 de 299

10.3 Hoja de egreso  
INER-ECE-DM-24

			
<p><b>Título de Egreso</b></p>			
<p>Fecha y hora de ingreso:</p>		<p>Salida:</p>	
<p>Identificación:</p>	<p>Identificación:</p>	<p>Servicio:</p>	<p>Motivo de egreso:</p>
<p>Supervisor(a):</p>		<p>Título de Egreso:</p>	
<p><b>Signos Vitales</b></p>			
<p>Frecuencia cardiaca (FC):</p>	<p>Frecuencia respiratoria (FR):</p>	<p>Temperatura corporal (Tc):</p>	<p>Tensión arterial (TA):</p>
<p>Tensión arterial (TA):</p>	<p>Tensión arterial (TA):</p>	<p>Tensión arterial (TA):</p>	<p>Tensión arterial (TA):</p>
<p>Fecha de ingreso:</p>	<p>Fecha de egreso:</p>	<p>Estado de salud:</p>	
<p>Observaciones:</p>			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 175 de 299

**10.4 Formato 4**  
**Volante de pago**  
**INER-DTES-06**

		
<small>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS  DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</small>		
<b>VOLANTE DE PAGO</b> <b>OTROS</b>		
CONCEPTO. _____		
NOMBRE. _____		
EXPEDIENTE. _____	CUENTA. _____	
IMPORTE. _____		
FECHA. _____	No. TICKET. _____	
ELABORÓ. _____		
<small>INER-DTES-06 (05-2025)</small>		



*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.		Hoja 176 de 299

10.5 Volante de egreso

INER-ECE-DTES-01

		Volante de Egreso			INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS INMAES CONSERVABLES
Nombre					
Fecha de Nacimiento (Año/Mes/Día)	Numero de Expediente				
Nivel Socioeconómico	Servicio		Cama		
Egreso por					
Fecha				Hora	
Elaboro				Firma	

INER-ECE-DTES-01 (03/2025)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de los/las pacientes.</b>		<b>Hoja 177 de 299</b>

## 10.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados

### INER-TS-22

#### VISTA A PACIENTES HOSPITALIZADOS

Se ofrecen a usted el servicio de atención por una llamada de teléfono gratuito, que permite una asistencia al ingreso de sus familiares hospitalizados en las Unidades Hospitalarias.

servicio (línea): \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_

#### INDICACIONES AL VISITANTE DESERVA

- Evitar la contaminación de la zona de atención.
- Evitar el uso de vestimenta que presente oídos, pendientes, aretes, anillos, pulseras, collares, etc.
- Evitar el uso de maquillaje.
- Evitar el uso de perfumes.
- Evitar el uso de zapatos de tacón.
- Evitar el uso de ropa que presente oídos, pendientes, aretes, anillos, pulseras, collares, etc.
- Evitar el uso de ropa que presente oídos, pendientes, aretes, anillos, pulseras, collares, etc.

#### EL BIEN NO SE HACE DESHONRABLE EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍO

No debe permitirse fumar, beber alcohol ni consumir drogas.

- No fumar.
- No consumir alcohol ni drogas.
- No consumir drogas.

#### EGRESO HOSPITALARIO

El egreso hospitalario es el momento en que el paciente sale del hospital para ser atendido en su domicilio o en otro centro de atención.

El egreso hospitalario es un momento importante para el paciente y su familia, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

El egreso hospitalario es un momento importante para el paciente y su familia, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

El egreso hospitalario es un momento importante para el paciente y su familia, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

El egreso hospitalario es un momento importante para el paciente y su familia, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### MAYORES INFORMES

Departamento de Trabajo Social  
 Tel. 55 5427 7700 Ext. 504  
 55 54 97 3777 (gratuito)



INDICACIONES GENERALES A FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

MEXICO SALUD  
 E.T.E. Seguros

#### DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

1. Ser atendido con dignidad y respeto.
2. Ser informado de su enfermedad, pronóstico y tratamiento.
3. Ser informado de los riesgos y beneficios de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
4. Ser informado de los costos de los servicios.
5. Ser informado de los derechos y obligaciones de los pacientes.
6. Ser informado de los servicios de apoyo que se ofrecen.
7. Ser informado de los servicios de atención al paciente y su familia.
8. Ser informado de los servicios de atención al paciente y su familia.
9. Ser informado de los servicios de atención al paciente y su familia.
10. Ser informado de los servicios de atención al paciente y su familia.

#### INFORMES MÉDICOS

El informe médico es el documento que describe el diagnóstico, pronóstico, tratamiento y evolución de la enfermedad del paciente.

#### DONACIÓN SANGÜÍNEA

**UNIR SANGRE SALVA VIDAS**

Donar sangre es un acto de solidaridad que puede salvar vidas.

#### SEGURO SOCIAL

El Seguro Social es el sistema de protección social que garantiza el acceso a los servicios de salud.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para el ingreso al hospital se requiere la siguiente documentación:

- CURP (obligatorio)
- Acta de nacimiento (obligatorio)
- Identificación oficial (obligatorio)
- Comprobante de domicilio (obligatorio)
- Comprobante de ingresos (obligatorio)
- Comprobante de pago de impuestos (obligatorio)
- Comprobante de pago de servicios (obligatorio)
- Comprobante de pago de contribuciones (obligatorio)
- Comprobante de pago de impuestos (obligatorio)
- Comprobante de pago de servicios (obligatorio)
- Comprobante de pago de contribuciones (obligatorio)

#### ARTÍCULOS PERSONALES PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

- Documentos personales
- Efectivo
- Medicamentos
- Instrumentos personales
- Ropa
- Alimentos
- Objetos de valor
- Objetos de uso personal
- Objetos de uso profesional
- Objetos de uso recreativo
- Objetos de uso educativo
- Objetos de uso cultural
- Objetos de uso científico
- Objetos de uso artístico
- Objetos de uso histórico
- Objetos de uso religioso
- Objetos de uso político
- Objetos de uso social
- Objetos de uso económico
- Objetos de uso jurídico
- Objetos de uso administrativo
- Objetos de uso militar
- Objetos de uso diplomático
- Objetos de uso consular
- Objetos de uso judicial
- Objetos de uso legislativo
- Objetos de uso ejecutivo
- Objetos de uso judicial
- Objetos de uso legislativo
- Objetos de uso ejecutivo

Este tríptico tiene como objetivo proporcionar información general a los familiares de los pacientes hospitalizados, con el fin de que puedan estar mejor preparados para el momento del ingreso y egreso hospitalario.

#### CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

La clasificación socioeconómica es un indicador que permite conocer el nivel de bienestar de una persona o familia, basado en sus ingresos, educación, ocupación, etc.

Este indicador se utiliza para determinar el nivel de atención que se debe brindar a los pacientes, así como para diseñar programas de apoyo y promoción de salud.

#### NIVEL SOCIOECONÓMICO ADECUADO

INER-TS-22 (07-2020)

kg

*[Handwritten signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.		Hoja 178 de 299



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL  
AL EGRESO DE EL/LA PACIENTE CON ADEUDO**

*K. J.*

*Ca*

*[Signature]*

*[Signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.</b>		<b>Hoja 179 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Valorar la insolvencia económica de el/la paciente y su familia para cubrir con el pago de cuotas de recuperación, a través de la notificación de insolvencia económica al Departamento de Tesorería quien elabora la carta compromiso, con el fin de que se realice el pago posterior de los servicios médicos proporcionados.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Tesorería y a pacientes con nivel de pago que se atienden en el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la

est

Co  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.</b>		<b>Hoja 180 de 299</b>



materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.4 El pago de adeudos generados por la prestación de servicios de atención médica únicamente aplica para la población de los/las pacientes con seguridad social que decidieron atenderse en el Instituto y que fueron clasificados en alguno de los niveles institucionales (del 1 al 6) correspondiendo a la política institucional para los/las pacientes con seguridad social para efectos de pago de cuotas de recuperación.
- 3.5 Al momento del egreso hospitalario y a petición de el/la paciente, responsable legal o familiares directos, podrán solicitar la valoración del personal de Trabajo Social para la autorización del pago posterior de los servicios de atención médica proporcionados.
- 3.6 El personal de Trabajo Social debe valorar la emisión de la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA e informar al Departamento de Tesorería y al área de Cuentas Corrientes, cuando:
  - a) La persona usuaria requirió de atención médica urgente;
  - b) Defunción de el/la paciente o de algún otro integrante de la familia;
  - c) Traslado no programado de el/la paciente a otra institución;

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.</b>		<b>Hoja 181 de 299</b>

- 3.7 Una vez valorado el estado de insolvencia, el personal de Trabajo Social debe realizar la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA dentro del apartado correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico, misma que es visualizada por el personal del Departamento de Tesorería y el área de Cuentas Corrientes.
- 3.8 El personal de trabajo social debe enviar a el/la paciente o representante legal con la documentación en copia simple de: a) Identificación oficial vigente con fotografía, b) Comprobante de domicilio vigente, al Departamento de Tesorería, a través del área de Cuentas Corrientes, para la realización de la carta compromiso. En caso de haber recibido atención médica de urgencia y no se cuente con los documentos antes referidos, se debe realizar por parte del paciente y/o responsable del paciente; una carta declaratoria en donde informe sus datos de identificación, domicilio actual y cualquier otro dato que requiera el o la trabajadora social para su entrega en caja o cuentas corrientes.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Registro Contable es la encargada de gestionar las formas de cobro, para la recuperación de adeudos de acuerdo a la normatividad establecida.
- 3.10 Los servicios médicos que se proporcionen a los/las pacientes de convenio o con seguro de gastos médicos, se debe regir en acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos de la Oficina de Convenios y Control de Servicios Médicos a Pacientes de Protocolos de Investigación, por lo tanto, no procede en estos casos, la autorización de notificación de insolvencia económica.

*kgp.*

*G*  
*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.		Hoja 182 de 299

### 3.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable legal y/o paciente	1	Acude con personal de trabajo social y expone la problemática económica para liquidar el adeudo generado por la atención médica recibida.	
Personal de del Departamento de Trabajo Social	2	Atiende la petición del responsable legal y/o de el/la paciente, valorando los criterios señalados en el procedimiento.  ¿Procede la solicitud de apoyo a través de la notificación de insolvencia económica?	INER-ECE-TS-51
	3	No. Informa al familiar/responsable legal que la solicitud no es procedente explicando las causas y lo refiere al área de Cuentas Corrientes para realizar el pago. Continúa la actividad 5.	
	4	Si. Realiza la notificación de insolvencia económica dentro del Módulo de Trabajo Social en el Expediente Clínico Electrónico y solicita acudir con la documentación de identificación del responsable y domicilio vigente a la Oficina de Cuentas Corrientes y/o Caja General. Continúa la actividad 5.	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Rev. 6  
Código: NCDPR 047  
Hoja 183 de 299

7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.

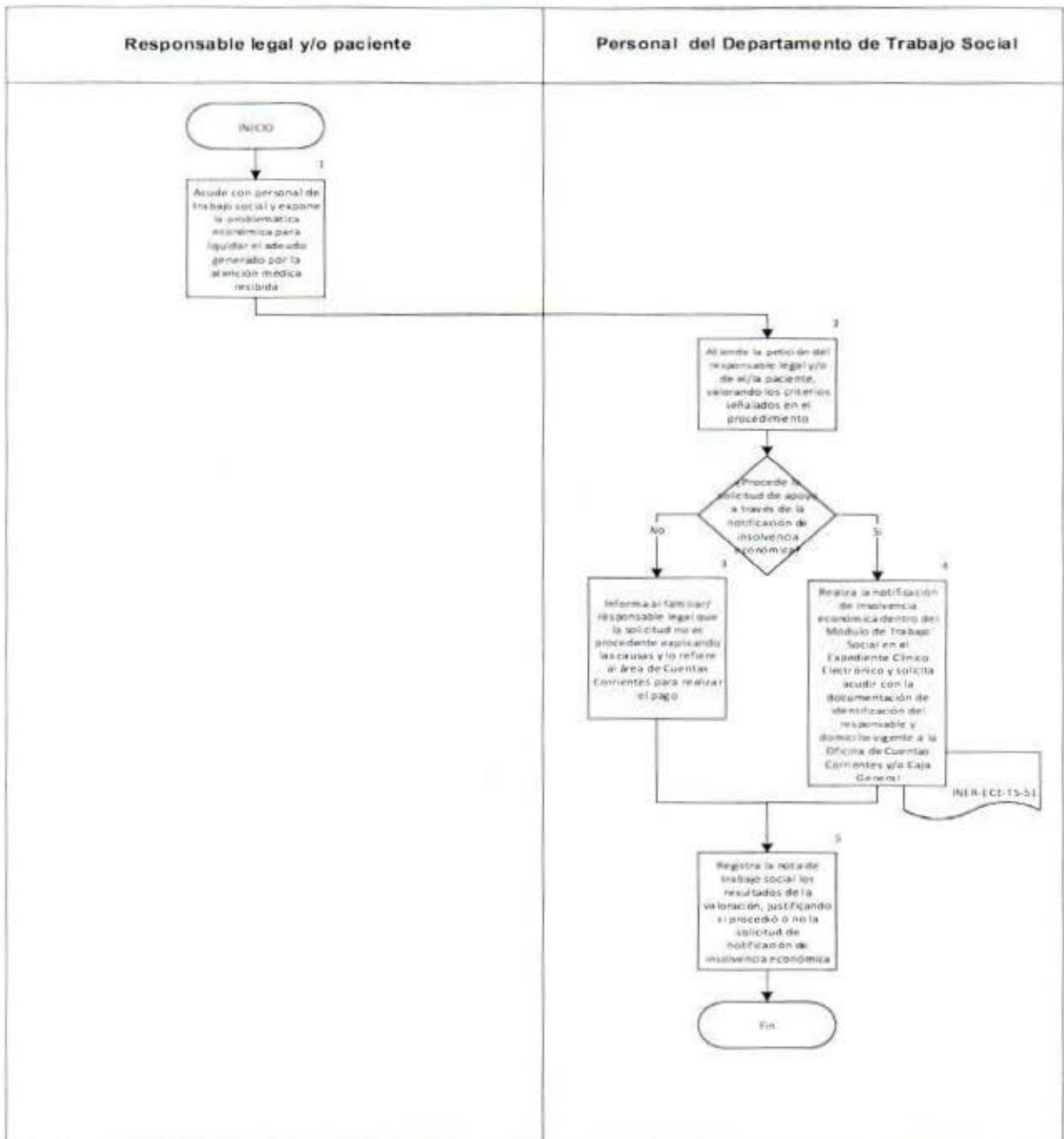
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	5	Registra la nota de trabajo social los resultados de la valoración, justificando si procedió o no la solicitud de notificación de insolvencia económica.  <b>Termina el procedimiento</b>	

ky

Ca  
φ





**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.		Hoja 185 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.		Hoja 186 de 299

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Notas de trabajo social, INER-ECE-TS-51.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso de el/la paciente con adeudo.		Hoja 187 de 299

**10.1 Notas de trabajo social  
INER-ECE-TS-51**


 Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
 Ismael Cosío Villegas



  
 NSC:    F.Nac:    (    Años    Meses)

Nota de Trabajo Social

Fecha de Elaboración  
Tipo de Nota  
Comentarios

Elaboro

Elabora

Ced

*kat*

*C*  
*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 188 de 299

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS Y LOS/LAS PACIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN TABAQUISMO Y EPOC**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		<b>Hoja 189 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Participar con el equipo multidisciplinario de salud, en la atención integral de las personas usuarias y pacientes que acuden al Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC, a través del desarrollo de funciones y actividades propias de los profesionales del trabajo social., con el fin de iniciar con la valoración de clasificación socioeconómica de la persona usuaria.

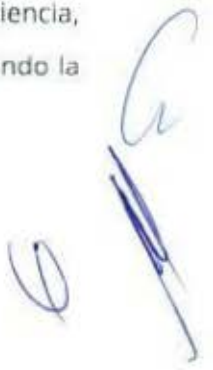
## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para el/la paciente, familiar o responsable legal que acuden al Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

kg



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		<b>Hoja 190 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social deben participar con la Dirección de Investigación en las actividades de asistencia, docencia, educación para la salud (incluidas las infografías de tabaco y no tabaco) y todas aquellas acciones que este Departamento realice a favor de la población que atiende.
- 3.5 El personal de trabajo social debe registrar en el Expediente Clínico Electrónico, dentro del apartado de notas de Trabajo Social, la intervención, actividades y acciones que realiza el personal de trabajo social con el/la paciente y su familia.
- 3.6 Para el caso de los/las pacientes que ingresen al Programa de Ayuda para dejar de Fumar, el personal de trabajo social debe requisitar el formato: VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR (INER-TS-17) con la clasificación socioeconómica que le corresponde de acuerdo a la aplicación del estudio socioeconómico, refiriendo a el/la paciente, familiar o responsable al área de caja.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'H. S. G.'*

*Handwritten mark or signature in blue ink.*


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 191 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Recibe a la persona usuaria o el/la paciente para iniciar con valoración de clasificación socioeconómica.  ¿La persona usuaria del Programa de Ayuda para Dejar de Fumar?	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
	2	Si. Orienta e informa a las personas interesadas referidas por el área de psicología sobre generalidades del Programa de Ayuda para Dejar de Fumar. Continúa la actividad 4.	
	3	No. Identifica si el/la paciente es inicial o subsecuente de la Clínica de EPOC, Asma o Bronquiectasias. Continúa la actividad 4.	
	4	Elabora Estudio Socioeconómico, asigna la clasificación socioeconómica, realiza Encuesta de Factores de Exposición y Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social.	
	5	Brinda información sobre el nivel asignado.  ¿Es paciente de la Clínica de Ayuda para dejar de Fumar?	

45

6


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 192 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Si. Proporciona el formato de Volante de Pago de tratamiento para dejar de fumar y envía al área de cajas para el pago correspondiente o recibir el comprobante con sello de gratuidad. Continúa la actividad 8.	INER-TS-17
	7	No. Continúa la actividad 8.	
	8	Envía a el/la paciente a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico para entrega de carnet.  <b>Termina el procedimiento</b>	

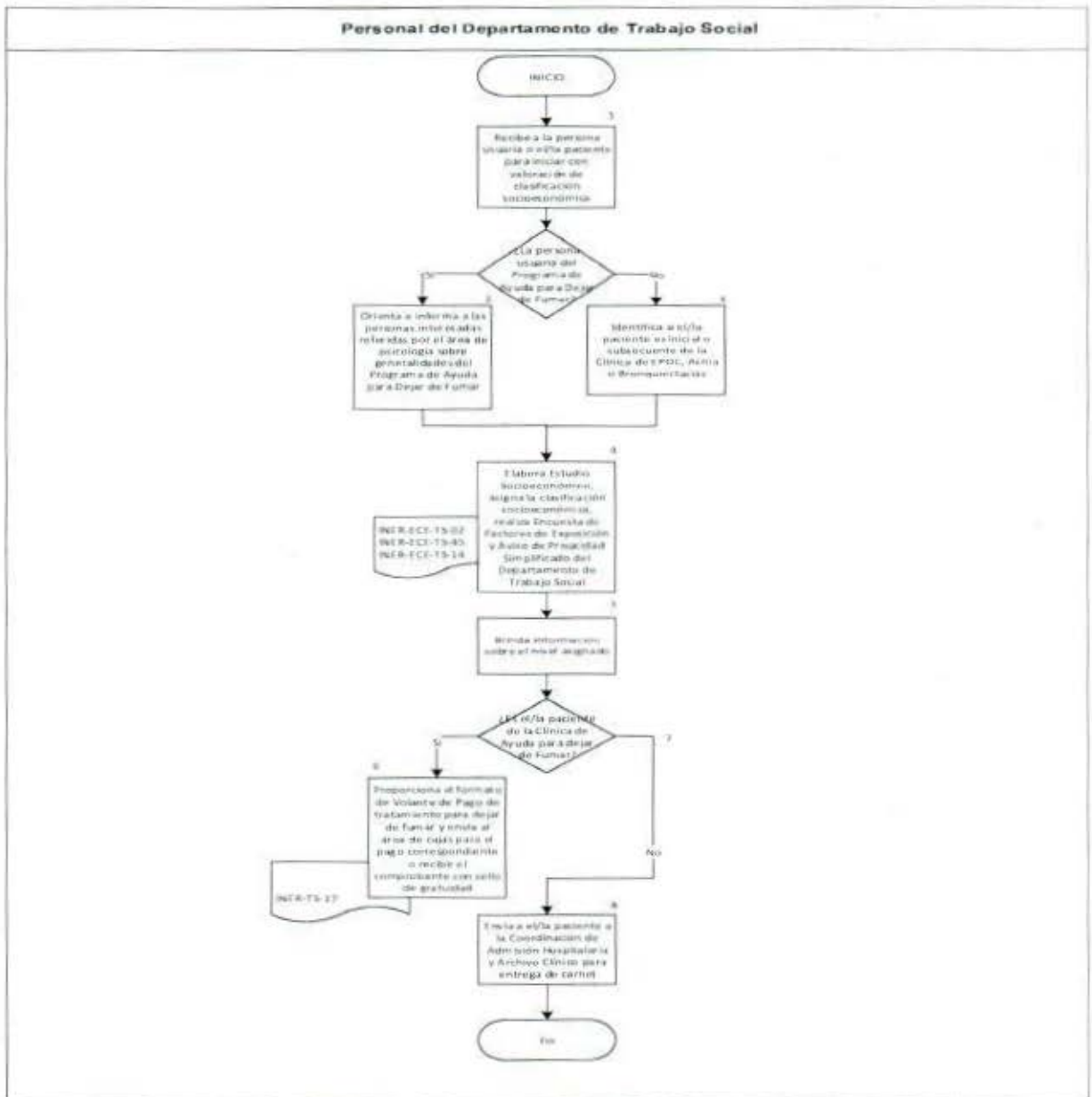
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		Hoja 193 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*tegr.*

*Cu*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		Hoja 194 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-02

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			Código: NCDPR 047
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>			Hoja 195 de 299
7.2	Encuesta de factores de exposición.	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45
7.3	Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4	Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-17

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos
7	Abril, 2026	Actualización de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 196 de 299

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-ECE-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
- 10.4 Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar, INER-TS-17.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		Hoja 197 de 299

**10.1 Estudio socioeconómico  
INER-ECE-TS-02  
1era parte**

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" **INER**

**Estudio socioeconómico**

WWW.SALUD.ECE      Tipo

Fecha y hora de impresión

**I. Datos Generales del Paciente**

Diagnóstico Médico: Paciente

**II. Datos del Paciente**

Referencia interna: 0000

Fecha de ingreso: 00/00/00

Lugar de nacimiento: 0000

Edad Actual: 00

Fecha de nacimiento: 00/00/00

Sexo: 00

Nacionalidad: 0000

Residencia de nacimiento: 0000

Estado civil: 0000

Ocupación del Paciente: 0000

Residencia de nacimiento: 0000

Residencia actual: 0000

Permanencia: 0000

Derechos de acceso a servicios: 0000

Condiciones de ingreso: 0000

Sistema de Seguro: 0000

Teléfono actual: 0000

Domicilio Permanente: 0000

Relación Paciente: 0000

Cómo se relaciona: 0000

Lugar de Residencia: 0000

Domicilio temporal: 0000

Nombre en País: 0000

Nombre de la Madre: 0000

Responsable legal: 0000

Forma de ingreso: 0000

Domicilio Residencia: 0000

Forma de ingreso: 0000

Estado de ingreso: 0000

Sistema de Seguro: 0000

De dónde se ingresa: 0000

INER-ECE-TS-02-01

¿Se considera "económico"?  
¿Se considera "ingreso"?

Indicador de Fuentes de Ingresos:  
Múltiples Ingresos

**II. Condiciones Económicas**

Declaración de ingresos:  
Ingresos

Declaración de otro apoyo económico:  
Declaración de otro apoyo económico

Ingresos Familiares (Ingresos del):  
Ingresos Familiares  
Ingresos Económicos  
Ingresos Cotidianos

**Totales de ingresos familiares**

Egresos familiares (Ingresos familiares):  
Alimentación (Comida)  
Ropa y calzado  
Transporte  
Alquiler  
Servicios de salud  
Comunicación  
Otros  
Seguros  
Otros  
Otros

**III. Situación Económica**

¿Suficiente?      Ingresos Económicos      % Ingresos familiares

**IV. Estado de Salud**

Estado de salud:  
Familiar


Tiempo de enfermedad del paciente:  
Otras personas de salud del paciente:  
Lugar donde se atiende:  
Atención (Código de Ingresos)

INER-ECE-TS-02-01

*Kay*

*C*

*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		<b>Hoja 198 de 299</b>

**10.1 Estudio socioeconómico  
INER-ECE-TS-02  
2da parte**

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
INER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO DE LA PARTE  
**Documentos**  
Acta de nacimiento  
CURP  
Identificación Oficial  
Comprobante de domicilio  
Comprobante de ingresos  
Comprobante de pago de impuestos  
Comprobante de pago de servicios  
Comprobante de pago de impuestos  
Comprobante de pago de servicios  
Comprobante de pago de impuestos  
Comprobante de pago de servicios

PROCESO DE TRABAJO SOCIAL  
CIC

No. 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		Hoja 199 de 299

### 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Investación y Control Epidemiológico

**Encuesta Factores de Exposición**




INER ECE-TS-45

Hoja 199 de 299

**Fecha y hora de aplicación:**

**Parte 1.**  
¿En su vida ha fumado más de 100 cigarrillos?  
¿Cuántos cigarrillos al día fumó o fumaba a día?  
¿Cuántos años fumó o fumaba en su vida?  
¿Fumó o fumaba en su casa?

**Parte 2.**  
¿Fumó o fumaba en el trabajo o en el hogar?  
¿En qué espacio o espacios fumó o fumaba?  
¿Fumó o fumaba en espacios cerrados?  
¿Fumó o fumaba en espacios abiertos?  
¿Fumó o fumaba en espacios con ventilación?  
¿Fumó o fumaba en espacios con calefacción?  
¿Fumó o fumaba en espacios con aire acondicionado?  
¿Fumó o fumaba en espacios con otros sistemas de climatización?

**Parte 3.**  
¿En su vida ha estado en un espacio con calefacción?  
¿En qué espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?

**Parte 4.**  
¿Algunas veces ha estado en un espacio con calefacción?  
¿En qué espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?

**Parte 5.**  
¿Algunas veces ha estado en un espacio con calefacción?  
¿En qué espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?  
¿En qué tipo de espacio o espacios estuvo o estuvo con calefacción?

No. 1

INER ECE-TS-45 (08/2018)

No. 2

INER ECE-TS-45 (08/2018)

Kor

G

φ

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.</b>		<b>Hoja 200 de 299</b>

### 10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



**SALUD**  
Secretaría de Salud

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Instituto Coahuila Villegas) ubicada en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Azcapotzalco, Ciudad de México, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser tramitada de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asesoría Jurídica, Oficina de Admisión y Registro Médica, Escudería Clínica, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras dependencias previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Azcapotzalco, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad íntegro en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14(08.2024)**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**SALUD**  
Secretaría de Salud

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Instituto Coahuila Villegas) ubicada en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Azcapotzalco, Ciudad de México, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser tramitada de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asesoría Jurídica, Oficina de Admisión y Registro Médica, Escudería Clínica, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras dependencias previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Azcapotzalco, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad íntegro en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14(08.2024)**

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias y los/las pacientes del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 201 de 299

### 10.4 Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar INER-TS-17

		VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR						
Fecha	<table border="1"> <tr> <td>Die</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Die	Mes	Año				
Die	Mes	Año						
Nombre completo del paciente	<input type="text"/>							
Fecha de nacimiento	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MESES</td> <td>DIA</td> </tr> </table>	AÑO	MESES	DIA	Numero de historia o Expediente	<input type="text"/>		
AÑO	MESES	DIA						
Nivel socioeconómico	<input type="text"/>	Servicio	CLÍNICA DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR					
Concepto de pago	CT01-PROGRAMA DE TRATAMIENTO GRUPAL							
Importe (número y letra)	<input type="text"/> \$ (M.N.)							
<input type="text"/>								
Nombre y firma de Trabajo Social								
INER-TS-17 (08.2014)								

		VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR						
Fecha	<table border="1"> <tr> <td>Die</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Die	Mes	Año				
Die	Mes	Año						
Nombre completo del paciente	<input type="text"/>							
Fecha de nacimiento	<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MESES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MESES	AÑO	Numero de historia o Expediente	<input type="text"/>		
DIA	MESES	AÑO						
Nivel socioeconómico	<input type="text"/>	Servicio	CLÍNICA DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR					
Concepto de pago	CT01-PROGRAMA DE TRATAMIENTO GRUPAL							
Importe (número y letra)	<input type="text"/> \$ (M.N.)							
<input type="text"/>								
Nombre y firma de Trabajo Social								
INER-TS-17 (08.2014)								

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 202 de 299

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CON LOS/LAS PACIENTES PROGRAMADOS/AS A PROCEDIMIENTOS Y HOSPITAL DE DÍA**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 203 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en el proceso de atención médica de los/las pacientes programados/as a procedimientos e ingreso a Hospital de Día, mediante el desarrollo de funciones y actividades de orientación, gestión y apoyo social a el/la paciente y su familia, respetando sus derechos de conformidad con las políticas institucionales que apliquen, para garantizar la calidad y seguridad del paciente durante la atención ambulatoria.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

kg.

*(Handwritten signature and initials)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		<b>Hoja 204 de 299</b>

3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a los/las pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.4 El personal de trabajo social debe coordinarse con el personal médico titular del Servicio para que le entregue la programación de los/las pacientes ambulatorios/as con 24 horas de anticipación:

3.4.1 El personal de Trabajo Social en Consulta Externa y/o en Hospital de Día debe:

- a) Revisar la programación de procedimientos quirúrgicos ambulatorios; reconociendo el nombre del procedimiento a realizar, diagnóstico médico, servicio o clínica responsable y fecha de programación.
- b) Verificar la vigencia de la clasificación socioeconómica a través de la revisión del estudio socioeconómico, así como el estatus de seguridad social con el CURP de el/la paciente en el sitio web de AAMATES, una vez que se cuente con la programación.
- c) En caso de encontrar algún expediente sin vigencia de estudio socioeconómico se debe realizar la actualización de la clasificación en

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		<b>Hoja 205 de 299</b>

apego al Procedimiento 1 "Asignación de Clasificación Socioeconómica a Pacientes", del presente Manual.


- d) Si el/la paciente presenta alta y/o baja de seguridad social, procederá en ese momento a realizar una reclasificación socioeconómica según procedimiento 2 "Reclasificación Socioeconómica" de el/la presente Manual.
- e) Realizar entrevista a el/la paciente y familiar para elaboración de nota de Trabajo Social bajo los indicadores establecidos.
- f) Orientar a el/la paciente y/o responsable legal sobre los procesos de ingreso y egreso de el/la paciente al Hospital de Día, respecto a la clasificación socioeconómica asignada, canalizar al área de Cuentas Corrientes para conocimiento de los costos (cuando corresponda), donación altruista de sangre o por reposición, así como verificar que los números telefónicos contenidos en el Expediente Clínico electrónico sean los correctos y actuales.
- g) Solicitar al familiar responsable o representante legal, su permanencia en la sala de espera de Admisión General (durante el tiempo del procedimiento médico y hasta el momento en que se determiné el egreso), informando que se autoriza su acceso nuevamente para recibir información y realizar el trámite de alta.

3.4.2 El personal de Trabajo Social en Hospital de Día debe:

- a) Informar sobre los derechos generales de los/las pacientes respaldando y promoviendo la participación de el/la paciente y su familia durante su proceso de atención médica en el Instituto.
- b) Dar continuidad al procedimiento de resguardo de objetos personales de los/las pacientes hospitalizados/as (Ver Procedimiento 4), cuando

Kg.

*(Handwritten signatures and initials)*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		<b>Hoja 206 de 299</b>

los/las pacientes se encuentren sin la presencia de un acompañante que pueda hacerse cargo de sus pertenencias.

- c) Buscar y gestionar los recursos necesarios para facilitar la comunicación y dar continuidad al proceso de ingreso/ egreso, otorgando las orientaciones correspondientes cuando el paciente, familiar y/o responsable legal presentan alguna barrera de comunicación ya sea por cuestiones de idioma y/o condición física.
- d) Identificar si existe alguna barrera para la comunicación entre el paciente, el equipo de salud, registrando en el Expediente Clínico Electrónico (notas de trabajo social, estudio socioeconómico, formato de educación proporcionada a el/la paciente y su familia) las acciones para mitigar dichas barreras, otorgando un pase especial para la permanencia con el/la paciente del familiar, responsable o representante legal.
- e) Como caso excepcional, cuando el/la paciente acuda sin familiar o responsable legal y exista ausencia total de acompañantes, el personal de Trabajo Social es quien apoye y gestione en el egreso hospitalario.
- f) Orientar sobre los trámites de alta ambulatoria y obtención de citas a estudios o atenciones médicas subsecuentes.

3.5 Durante la estancia de pacientes ambulatorios en el Hospital de Día queda restringida la visita familiar.


3.6 Los/Las pacientes que acuden para la aplicación de biológicos o medicamentos, no deben presentar donadores de sangre a menos que se requiera por programación de algún otro procedimiento u hospitalización.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 207 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Recibe la programación de Hospital de Día por parte de la persona titular de dicha área.  ¿El/La paciente tiene vigente la clasificación socioeconómica?	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-14
	2	Si. Ingresar con el CURP de el/la paciente en el sitio web AAMATES. Continúa la actividad 4.	
	3	No. Realiza la actualización del estudio socioeconómico y el aviso de privacidad. Continúa la actividad 4.	
	4	Verifica si el/la paciente presenta cambios en estatus de alta o baja de seguridad social.  ¿Hay cambios en el estatus de el/la paciente?	
	5	Si. Elabora procedimiento de reclasificación socioeconómica. Continúa la actividad 7	
	6	No. Continúa la actividad 7.	
	7	Orienta a el/la paciente y/o familiar sobre los trámites de ingreso y egreso al Hospital de Día.	

*Handwritten mark*

*Handwritten initials and signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 208 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	<p>Proporciona educación para la salud y sensibiliza sobre la donación altruista de sangre. Corrobora números telefónicos del/a paciente y responsable legal registrados en el Expediente Clínico Electrónico.</p> <p><b>Termina el procedimiento</b></p>	

*kg*

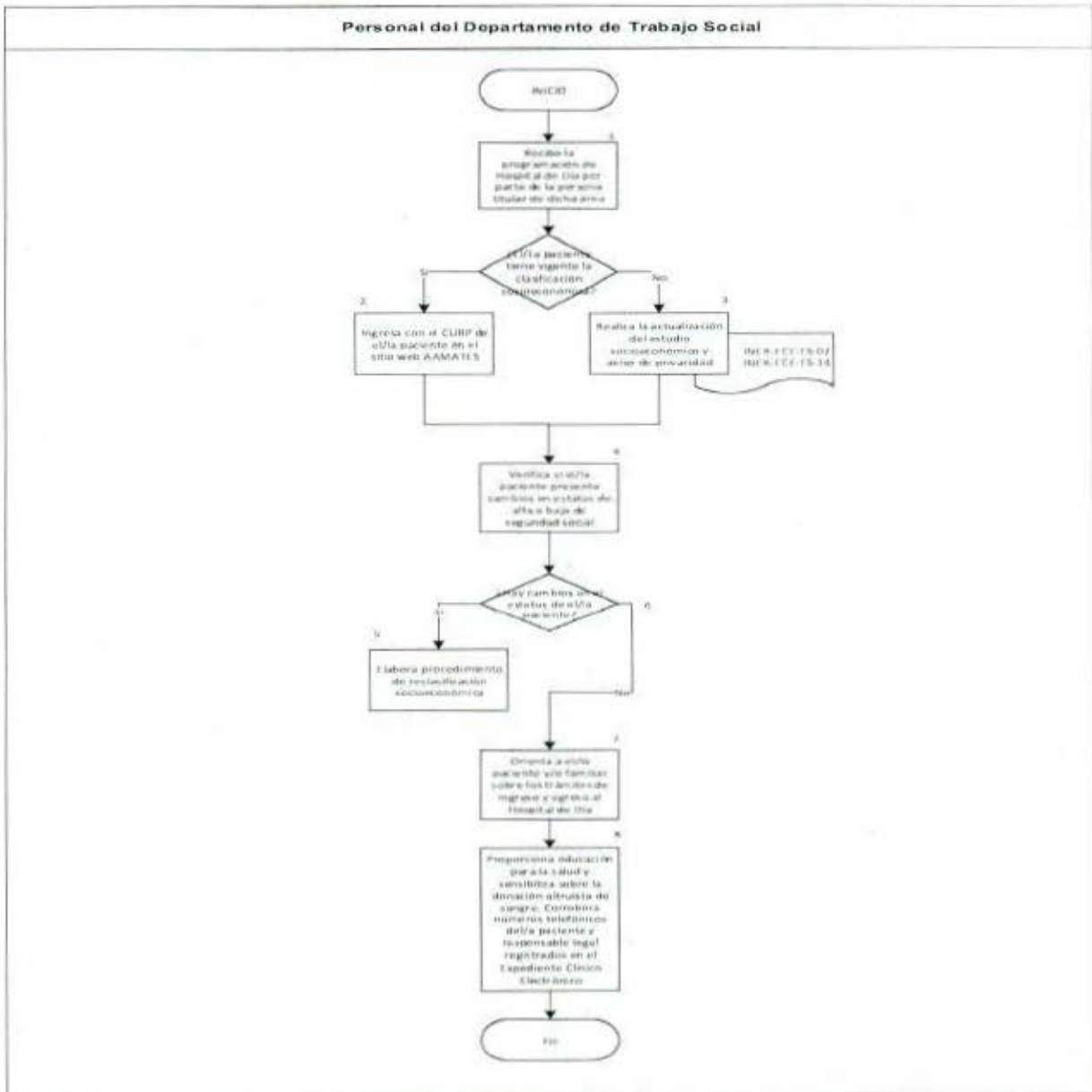
*[Handwritten signature]*

*G*

*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		Hoja 209 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		Hoja 210 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 211 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.2 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica de el/la paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

KSP -


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 212 de 299

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos
7	Abril, 2026	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
- 10.2 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con los/las pacientes programados/as a procedimientos y Hospital de Día.</b>		<b>Hoja 215 de 299</b>

**10.2 Aviso de privacidad simplificado  
INER-ECE-TS-14**



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Israel Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alameda Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información sobre el paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notes de Trabajo Social y podrán ser transferidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alameda Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es:

\_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gub.mx](http://www.iner.gub.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo atengo con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/08.2024**



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**



**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Israel Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alameda Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información sobre el paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notes de Trabajo Social y podrán ser transferidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alameda Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es:

\_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gub.mx](http://www.iner.gub.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo atengo con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar: Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/08.2024**

*ky*

*Ca*  
*Q*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 216 de 299

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIARES DE LOS/LAS PACIENTES HOSPITALIZADOS/AS EN EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS**

*kg*

*[Handwritten signature]*

*G*

*φ*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 217 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en la atención integral de pacientes hospitalizados/as en los Servicios de Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Terapia Postquirúrgica, mediante la ejecución de funciones y actividades de trabajo social, con el fin de brindar acompañamiento e intervención en crisis a familiares de los/las pacientes en estado crítico.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto, familiares y responsables legales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Trabajo Social mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

kg

Co

4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		<b>Hoja 218 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
  
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
  
- 3.4 En los servicios de Terapia Postquirúrgica, Cuidados Intensivos Respiratorios y Terapia Intermedia, el personal del Departamento de Trabajo Social debe informar y orientar sobre el funcionamiento, requerimientos y facultades que intervienen en el proceso de atención médico social.
  
- 3.5 Todos los/las pacientes que ingresen a los servicios de Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Cuidados Postquirúrgicos deben contar en su Expediente Clínico con documentación que acredite la correcta identificación de el/la paciente: CURP, acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante o carta declaratoria de ingresos económicos, comprobante de domicilio actual, constancias de derechohabencia a seguridad social (si procede).
  
- 3.6 El personal de trabajo social debe cotejar que los datos de la documentación de identificación de el/la paciente y responsable legal entregada, coincida con los datos contenidos en el Estudio Socioeconómico y anexar la documentación probatoria al

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		<b>Hoja 219 de 299</b>

Expediente Clínico. El/La familiar o responsable legal podrá realizar nota declaratoria en caso de carecer de algún documento.

- 3.7 Todos/as los/as familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en estos servicios, deben recibir información verbal y escrita acerca del reglamento, los derechos de los/las pacientes, nombre del personal médico tratante de el/la paciente, normativa para recibir informe médico, horarios de visita, manejo del pase especial o citatorios para su acceso al Servicio, y educación respecto a la técnica de Higiene de Manos, uso correcto de cubre bocas u otro equipo de protección adicional que requiera para su ingreso.
- 3.8 El personal del Trabajo Social debe proporcionar el nombre del personal médico tratante, así como el horario en el que se proporciona el informe médico, indicando que se debe otorgar única y exclusivamente al mismo paciente y/o al responsable/representante legal que se designó, mediante la firma de consentimiento informado de ingreso hospitalario.
- 3.9 El personal de Trabajo Social es el vínculo entre el Instituto, el equipo de salud, la familia y el/la paciente, por lo tanto, tiene que participar en las actividades que favorezcan la integración de esfuerzos y la satisfacción de necesidades sociales, así también, para la solución de problemáticas detectadas.
- 3.10 El personal de trabajo social, debe solicitar al responsable legal que se encuentre localizable vía telefónica las 24 horas, informando al personal médico tratante de los teléfonos en los cuales podrá localizarlo integrando al responsable de el/la paciente y la familia en la toma de decisiones respecto a la atención médica hospitalaria.

Kg.

Cu

Q



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		<b>Hoja 220 de 299</b>

- 3.11 En caso de los/las pacientes terminales, el personal de trabajo social debe acordar con el personal médico tratante y/o el equipo de salud, la conveniencia de facilitar la despedida de la familia apoyando en el proceso de duelo y facilitar el acceso de apoyo espiritual, en caso de que, así se solicite por el/la paciente, familia o responsable legal.
- 3.12 Todos/as los/as familiares, responsables o representantes legales, deben cubrir con el requisito de donación altruista de sangre o por reposición con el número de donantes solicitados y de acuerdo a las necesidades de los/las pacientes y grupos de RH requeridos.
- 3.13 Al detectarse alguna necesidad o inquietud psicológica, emocional, legal, religiosa o cultural de el/la paciente, familiar o responsable legal, el personal de trabajo social debe realizar la coordinación con el equipo de salud para que éstas sean atendidas, facilitando incluso el acceso de profesionales que permitan atender la necesidad detectada, registrando toda intervención o gestión en el formato: Nota de trabajo social.
- 3.14 Para el ingreso de alguna líder espiritual, traductor o intérprete, se debe establecer coordinación entre el personal de trabajo social, equipo médico, de enfermería y vigilancia, realizando la emisión y entrega al familiar de un citatorio para el acceso oportuno.
- 3.15 Colaborar en la derivación de los casos a los servicios de Psicología y Programa de Apoyo a Pacientes y Familiares -PAPYF-, Psiquiatría, gerontología, cuidados paliativos o el que se requiera, con la finalidad de proporcionar atención integral a necesidades

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		<b>Hoja 221 de 299</b>

o problemáticas de salud mental que presenten los pacientes durante la hospitalización.

- 3.16 Otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de los/las pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
- 3.17 En el caso de iniciarse un proceso de donación de órganos y tejidos con fines de trasplante: el proceso de intervención social debe estar centrado en la identificación de necesidades y problemas, donde el profesional de trabajo social, realiza la revisión y análisis de los indicadores contenidos en el Estudio Socioeconómico y el Estudio Social de Caso, aplicando una entrevista a profundidad con el familiar responsable o representante legal, abordando variables sociales como: el nivel cultural, tipología familiar, concepto de muerte, sistema de creencias (religión), riesgo social, etc. Elaborando un informe con los resultados que pudieran condicionar la autorización o el rechazo al Consentimiento de Donación de los familiares/ responsables legales, este informe se entregará directamente con la persona titular de la Coordinación de Donación de Órganos y Tejidos del INER.
- 3.18 El personal de trabajo social debe realizar la Evaluación Social de candidatos/as y precandidatos/as al Programa de Trasplante Pulmonar, desarrollando acciones de investigación, orientación, educación y promoción a la salud, aportando información sobre el contexto familiar, económico y cultural de el/la paciente, aspectos de la familia, redes de apoyo, vivienda, etc. Contribuyendo a la selección y seguimiento de

ky

Ci  
4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		<b>Hoja 222 de 299</b>

personas candidatas aptos/as cuyo contexto favorezca su ingreso y permanencia en el programa.

3.19 El profesional en trabajo social debe desarrollar las siguientes actividades con personas candidatos/as y precandidatos/as al Programa de Trasplante Pulmonar:

3.19.1 Participar en los procesos de evaluación, seguimiento, orientación, educación y promoción a la salud de los/las pacientes y familiares.

3.19.2 Desarrollar la metodología de Trabajo Social Individualizado en todas sus áreas, conociendo su entorno social, familiar, redes de apoyo, factores económicos y culturales, contribuyendo con el aporte de información y de variables que apoyen en la selección de candidatos/as potenciales para el programa.

3.19.3 Brindar orientación, consejería y asesoría social a los/las pacientes precandidatos y candidatos durante el proceso que contempla el Programa de Trasplante Pulmonar.

3.19.4 Participar en la presentación de los casos durante las sesiones clínicas o el Comité de Trasplante Pulmonar para determinar los recursos, potencialidades o limitaciones detectadas para su incorporación o cese de seguimiento en el programa.

3.19.5 Realizar un Informe Social de Caso bajo la metodología determinada, instrumentos, técnicas e indicadores preestablecidos en el Expediente Clínico Electrónico y presentarlo con la persona titular de la Coordinación de Trasplante Pulmonar.

3.20 En aquellos/as pacientes que son considerados/as por el personal médico como Caso Médico Legal, el personal de Trabajo Social debe gestionar a través del personal de

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		Hoja 223 de 299

transportes el envío de la notificación del caso médico-legal y resumen clínico, a la Agencia de Ministerio Público de la adscripción territorial competente mediante el Formato Único de Notificación, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

- 3.21 La documentación de acuse y una vez sellado el Formato Único de Notificación por la Agencia del Ministerio Público, debe ser recibida del personal de transportes por el personal del Departamento de Trabajo Social, quienes derivan la documentación con el personal del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia del Instituto.
- 3.22 El personal de trabajo social es responsable de orientar a familiares o responsables legales de los/las pacientes considerados/as caso médico legal, que sean trasladados o hayan fallecido, a fin de que realicen los trámites administrativos correspondientes para su egreso.
- 3.23 En los casos de los/las pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos de el/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia que estarán a cargo de la vigilancia y supervisión de el/la paciente, teléfonos o medios de contacto del personal Directivo y de Trabajo Social del Centro de Reinserción Social/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de

kg.

C

Q



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 224 de 299

seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.

- 3.24 En caso de pacientes privadas de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade a el/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.
- 3.25 Toda intervención profesional de trabajo social en el manejo de estos casos, debe registrarse en las Notas de Trabajo Social del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.26 Los/Las pacientes de los Servicios de: Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Terapia Postquirúrgica, pueden regresar a su domicilio, por traslado o ingreso a cama censable de los servicios clínicos, debiendo en todos los casos orientar a familiares o responsables legales de los trámites administrativos correspondientes.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 225 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Revisa el expediente y verifica que la documentación de ingreso a hospitalización y de trabajo social esté en orden y completa.	
	2	Entrevista al familiar para identificar correctamente a el/la paciente, elabora Estudio Social de Caso en el Expediente Clínico Electrónico y orienta sobre la normatividad de la Unidad que corresponda.	
	3	Informa al familiar o responsable legal sobre los derechos de el/la paciente y solicita permanecer localizable vía telefónica las 24 horas.	
	4	Sensibiliza y educa al familiar/responsable legal, sobre la importancia de la higiene de manos, uso correcto de cubrebocas, así como del equipo de protección personal necesario para su ingreso de la Unidad.	
	5	Orienta sobre el horario de información médica, visita a el/la paciente y requisito de donación sanguínea.	

*kar.*

*Car*  
*4*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.



Rev. 6

Código: NCDPR 047

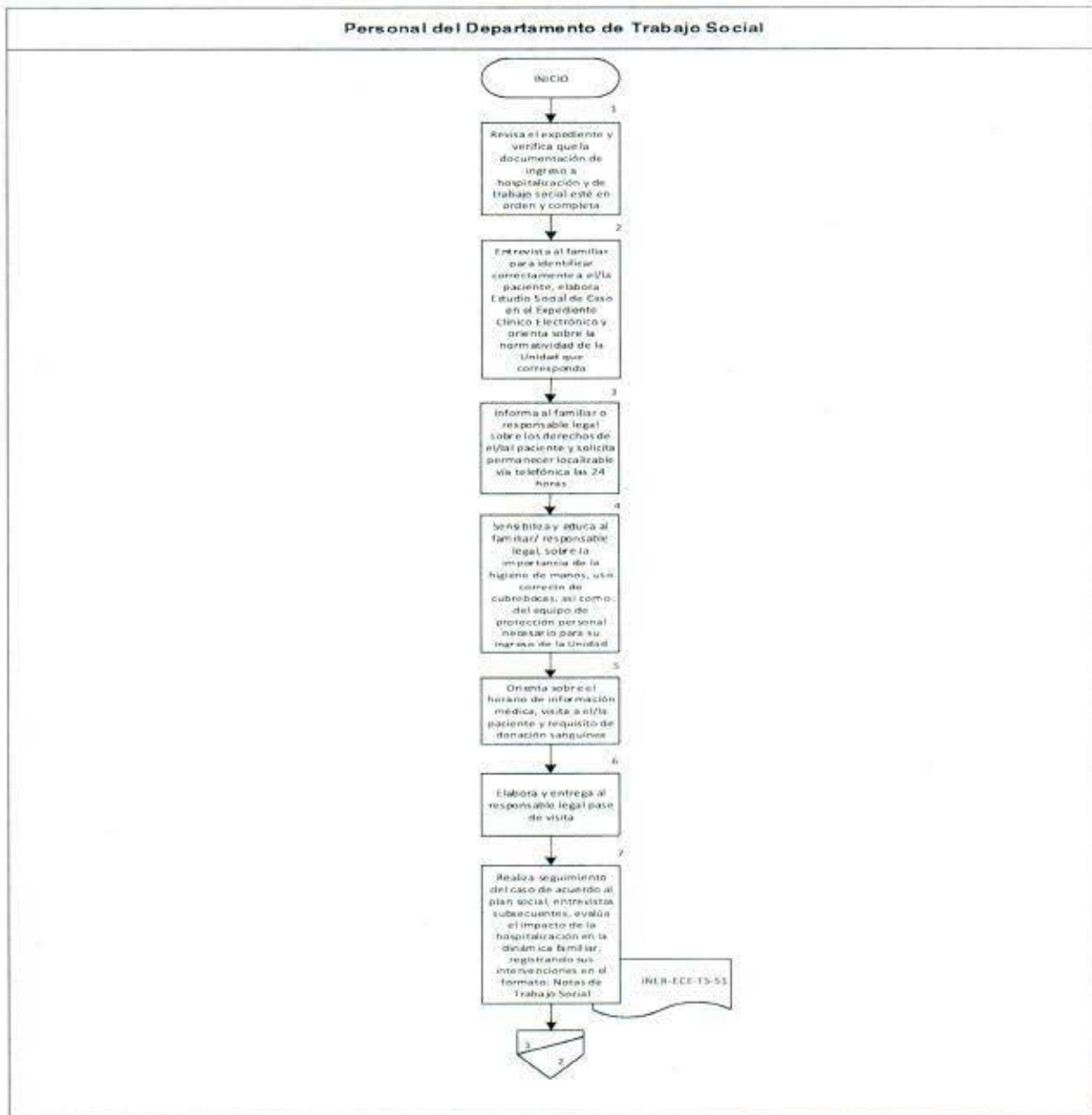
Hoja 226 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Elabora y entrega al responsable legal pase de visita.	INER-ECE-TS-51
	7	Realiza seguimiento del caso de acuerdo al plan social, entrevistas subsecuentes, evalúa el impacto de la hospitalización en la dinámica familiar, registrando sus intervenciones en el formato: Notas de Trabajo Social.	
	8	Evalúa barreras para la comunicación, valores costumbres o creencias que pudieran interferir en su atención y registra los resultados en el formato de: Educación proporcionada al paciente y su familia.	
	9	Mantiene coordinación con el equipo de salud de la Unidad para colaborar en la atención integral de el/la paciente hasta su egreso.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



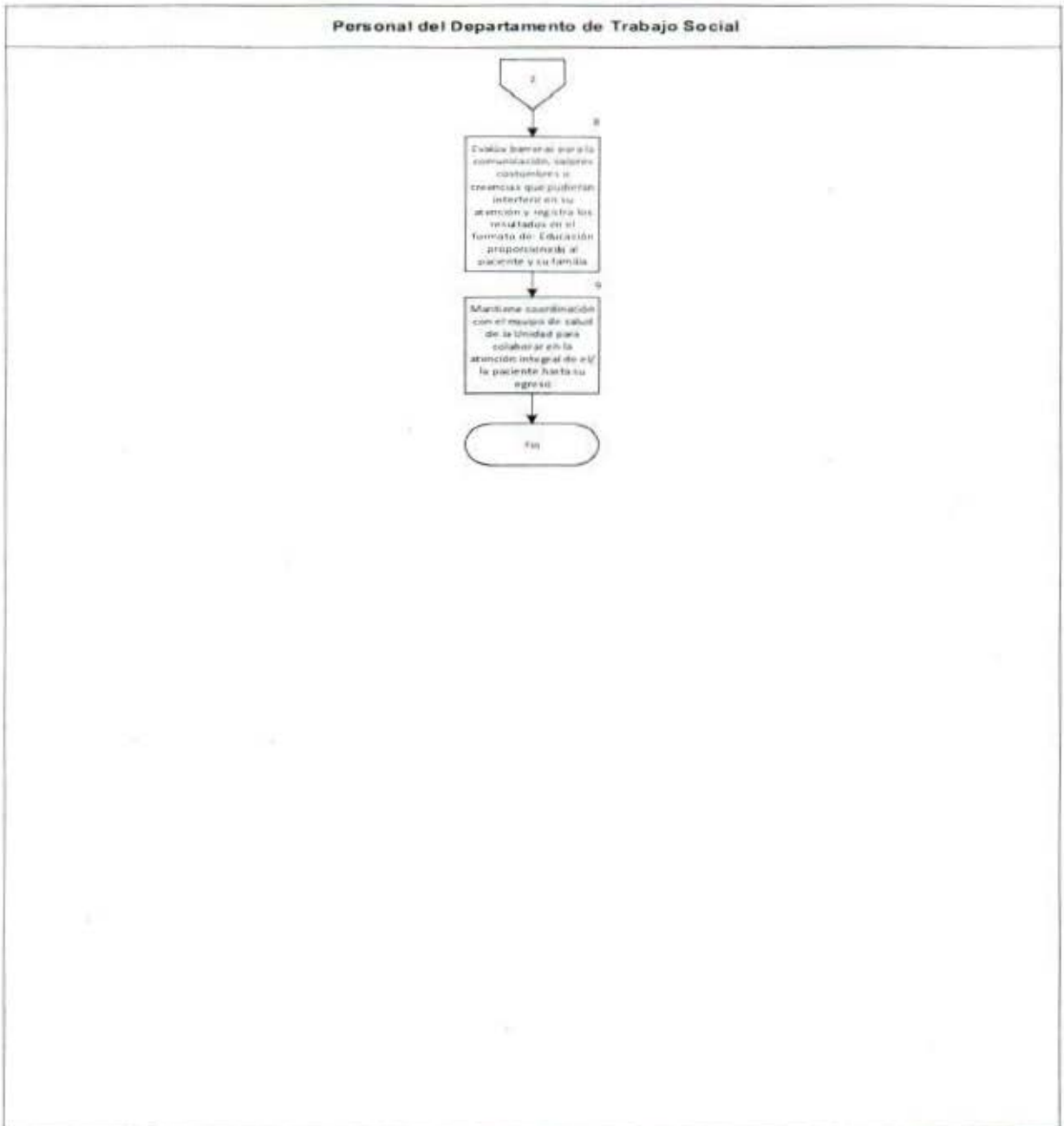
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Kat.*

*[Handwritten signatures and initials]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 228 de 299



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.</b>		Hoja 229 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 230 de 299

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Notas de trabajo social. INER-ECE-TS-51.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de los/las pacientes hospitalizados/as en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 231 de 299

### 10.1 Notas de trabajo social

INER-ECE-TS-51

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Ismael Cosío Villegas

**INER**

Nota de Trabajo Social

NSC: \_\_\_\_\_ F.Nac: \_\_\_\_\_ Años: \_\_\_\_\_ Meses: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración  
Tipo de Nota  
Comentarios

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Ced: \_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 232 de 299

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS, PACIENTES Y FAMILIARES EN EL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 233 de 299

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar atención social oportuna, de calidad y con enfoque interdisciplinario a la población usuaria que acude al Servicio de Urgencias Respiratorias, mediante el desarrollo de funciones y actividades de trabajo social, con el propósito de promover el acceso a los servicios médicos y derecho a la protección de la salud, bajo criterios de universalidad, igualdad y sin discriminación.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de este Departamento mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 234 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 En el Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal de trabajo social debe informar y orientar sobre el funcionamiento, requerimientos y facultades que intervienen en el proceso de atención médico social, con base en una comunicación directa, clara y acorde a las condiciones socioculturales de las personas usuarias (formato, lenguaje, idioma).
- 3.5 El personal de trabajo social debe identificar correctamente a los/las pacientes desde el momento en que se solicita la apertura o actualización del expediente clínico, con al menos dos identificadores estandarizados en el Instituto: nombre completo (Nombre y/o Nombres/ Primer Apellido/ Segundo Apellido) y fecha de nacimiento (día/mes/año).
- 3.6 Para los/las pacientes que ingresen como desconocidos/as y que por su estado de conciencia no puedan proporcionar sus datos, se deben incluir los siguientes datos como identificadores: utilizar la palabra Desconocido, sexo y/o género de el/la paciente, edad aparente, si tiene alguna seña particular, fecha y hora de ingreso y

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		Hoja 235 de 299

algún dato sobre la forma en que ingresó (Agencia del Ministerio Público, patrulla, averiguación previa, etc.).

- 3.7 Para el caso de arribo masivo de pacientes desconocidos/as; se debe utilizar un identificador numérico según corresponda el orden progresivo de ingreso luego de la palabra Desconocido.
- 3.8 En el caso de los/las pacientes que ingresen en estado de inconsciencia y sin identificación alguna, el personal médico debe realizar la Notificación del Caso a la Agencia del Ministerio Público de la Unidad Territorial correspondiente y el personal de trabajo social gestionar la solicitud con el personal de transportes, para que acudan a notificar con la documentación necesaria.
- 3.9 El personal de trabajo social debe verificar con el personal médico respecto al estado de conciencia que guarda el/la paciente, así como la capacidad para la toma de decisiones informadas sobre su proceso de atención.
- 3.10 Cuando el/la paciente se encuentre en estado de incapacidad o inconsciencia transitoria o permanente, las autorizaciones respecto al proceso de atención médica, son responsabilidad del familiar presente o en su caso, del tutor o de su representante legal.
- 3.11 Cuando no sea posible obtener la autorización por incapacidad o inconsciencia de el/la paciente y se encuentre ausente el familiar responsable o representante legal, el personal médico responsable del Servicio de Urgencias Respiratorias debe autorizar el ingreso o procedimientos médicos necesarios, registrando dentro de los consentimientos informados institucionales que apliquen.

ky





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 236 de 299</b>

- 3.12 El personal del Trabajo Social debe informar que, en el INER, se otorga información médica exclusivamente al mismo/a paciente y/o al responsable/ representante legal que fue designado en el consentimiento informado de ingreso hospitalario.
- 3.13 Colaborar en la derivación de los casos a las áreas de Apoyo a Pacientes y Familiares (PAPyF), Coordinación de Salud Mental, Anestesia y Clínica del Dolor o el que se requiera, con la finalidad de proporcionar atención integral a necesidades o problemáticas de salud mental que presenten los usuarios durante la estancia en urgencias.
- 3.14 El profesional de trabajo social debe otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
- 3.15 En todos los casos el personal de trabajo social del Servicio de Urgencias Respiratorias debe:
- a) Verificar en el Expediente Clínico Electrónico: si el/la paciente cuenta con número de expediente, estudio socioeconómico vigente y la asignación de un responsable legal.
  - b) Registrar la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
  - c) Orientar a las personas usuarias, los/las pacientes, familiares responsables o representantes legales, sobre el respeto y respaldo de sus derechos como pacientes, decisiones, deseos y preferencias, respecto a los servicios de reanimación y/o tratamientos para prolongar la vida, derivando los casos con

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

 <b>Salud</b> <small>Secretaría de Salud</small>	 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 6</b>
		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	<b>Código: NCDPR 047</b>
		<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>	<b>Hoja 237 de 299</b>



el personal médico tratante, de guardia o responsable en turno, para su conocimiento y procedimiento a seguir.



- d) Informar de forma clara y con apego a la normatividad vigente respecto al acceso de la Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y demás insumos para las personas sin seguridad social, protegiendo el derecho a la salud bajo los principios de cobertura, accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad.
- e) Orientar sobre la clasificación socioeconómica asignada a las personas usuarias y/o paciente, al familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y los criterios y metodología de asignación socioeconómica contenidas en el Procedimiento 1 de este Manual.
- f) Informar a las personas usuarias, pacientes, familiares responsables o representantes legales, respecto al pago de cuotas de recuperación en el nivel 6 a los/las pacientes afiliados/as a instituciones de seguridad social al momento de hacer uso de los servicios médicos que proporciona el Servicio de Urgencias Respiratorias.
- g) Valorar los casos de los/las pacientes con seguridad social, que presenten insolvencia económica, para cubrir con costos de atención en el Servicio, implementando el procedimiento 7 de este Manual.

3.16 En los/las pacientes del Servicio de Urgencias Respiratorias que ingresen a hospitalización, el personal de trabajo social debe:

- a) Elaborar un Estudio socioeconómico, Encuesta de factores de exposición, Aviso de Privacidad Simplificado y nota(s) de Trabajo Social, conforme al procedimiento de No. 1 de este Manual.
- b) En los/las pacientes subsecuentes que acuden para servicios de atención médica, se debe cerciorar que; el nivel socioeconómico se encuentre vigente

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 238 de 299</b>

y acorde a los criterios y metodología establecida de asignación de clasificación socioeconómica para pacientes con derechohabencia activa y/o sin seguridad social.

- c) Dar prioridad para realizar el trámite de ingreso hospitalario a los/las pacientes que requieran de traslado al Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios, Servicio de Terapia Intermedia o del Servicio de Terapia Postquirúrgica.
- d) Elaborar notas subsecuentes en pacientes con estancia de 24 horas de hospitalización en sala de observación de urgencias, y cuando se presente y/o detecte: problemática legal, médica o epidemiológica, así como condiciones de vulnerabilidad o barreras para la comunicación que pudieran interferir con su proceso de atención médica.
- e) Indicar al familiar responsable o representante legal, la necesidad de permanecer en la sala de espera del Servicio de Urgencias Respiratorias durante la valoración y atención del/a paciente en el área hasta que, el personal médico determine su ingreso a hospitalización, traslado o egreso.

3.17 Toda persona usuaria que ingrese al Área de Triage o consultorio del Servicio de Urgencias Respiratorias y que requiera valoración, estudios de alta especialidad o procedimientos quirúrgicos y no cuente con Solicitud de Apertura de Expediente, debe asignarse la Clasificación General 4, exentando de pago a las personas usuarias sin seguridad social. En todos los casos se debe realizar la verificación de la CURP en el sitio web AAMATES.

3.18 En el caso de los/las pacientes que acudan con Estudio Socioeconómico no vigente y requieran de atención en el triage o consultorio de urgencias, la clasificación que prevalecerá hasta la actualización, será el nivel previo que se encuentra registrado en

*Handwritten signature*

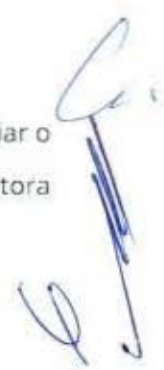
*Handwritten signature*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 239 de 299

el Expediente Clínico Electrónico, solo podrá modificarse la clasificación a exento, cuando por verificación en el sitio web AAMATES y CURP, el paciente no cuente con seguridad social vigente.

- 3.19 Los/as pacientes referidos para interconsulta al Servicio de Urgencias Respiratorias, enviados por las diferentes instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), que requieran algún estudio o procedimiento para su atención, se les debe respetar el nivel socioeconómico de la institución de origen; siempre y cuando presenten documentación oficial y/o carnet institucional, para el cobro o la exención de pago por los servicios médicos proporcionados. La clasificación de la institución de origen, solo se respetará para efectos de interconsulta, si se determina el ingreso y/o apertura de expediente, el nivel queda sujeto a lo contenido en el Procedimiento 1 de este Manual.
- 3.20 Los/las pacientes migrantes pueden acceder a los servicios médicos, independientemente de su situación migratoria, teniendo derecho a recibir de manera gratuita y sin restricción alguna, cualquier tipo de atención médica urgente que resulte necesaria para preservar su vida, lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Migración.
- 3.21 Los/Las pacientes considerados/as como víctimas, tienen derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente o cuando así lo requieran y hasta el final del tratamiento médico, lo anterior dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas.
- 3.22 El personal de trabajo social debe identificar desde el ingreso si el paciente, familiar o persona responsable tienen capacidades diferentes, dificultad visual, auditiva, motora

54




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 240 de 299</b>

o cognitiva, si es adulto mayor, o pertenece a alguna comunidad indígena o grupo considerado vulnerable, a fin de intervenir con el equipo multidisciplinario y dar prioridad a las acciones que favorezcan su proceso de atención médica.

- 3.23 Al detectarse alguna barrera para la comunicación o para el aprendizaje de el/la paciente o familia, el personal de trabajo social debe informar al equipo de salud y registrar dentro de los instrumentos establecidos (estudio socioeconómico, nota de trabajo social, formato de Educación Proporcionada al Paciente y su Familia), las acciones que permitan disminuir dichas barreras.
- 3.24 En aquellos/as pacientes que son considerados/as por el personal médico como Caso Médico Legal, el personal de trabajo social debe gestionar a través del personal de transportes el envío de la notificación del caso médico-legal y resumen clínico, a la Agencia de Ministerio Público de la adscripción territorial competente mediante el Formato Único de Notificación, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.
- 3.25 La documentación de acuse y una vez sellado el Formato Único de Notificación por la Agencia del Ministerio Público, debe ser recibida del personal de transportes, por el personal del Departamento de Trabajo Social, quienes derivan la documentación con el personal del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia del Instituto.
- 3.26 El personal de trabajo social es responsable de orientar a los familiares o responsables legales de pacientes considerados Caso Médico Legal, que sean trasladados o hayan fallecido, a fin de que realicen los trámites administrativos correspondientes para su egreso.

*Key*



*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 241 de 299</b>

- 3.27 En los casos de los/las pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos de el/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia que estarán a cargo de la vigilancia y supervisión de el/la paciente, teléfonos o medios de contacto del personal Directivo y de Trabajo Social del Centro de Reinserción Social/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.
- 3.28 En caso de los/las pacientes privadas/os de su libertad que sean referidos/as a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade a el/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.
- 3.29 El personal de trabajo social debe notificar al personal de vigilancia del Instituto del nombre, número de cama y la presencia de personal de custodia de pacientes Personas Privadas de su Libertad que acuden de los Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, así mismo de la transferencia a hospitalización con el número de cama asignada, así mismo al personal de la Coordinación de Supervisión y/o persona titular del Departamento.

ky




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 242 de 299

3.30 Toda intervención del personal de trabajo social en el manejo de estos casos, debe registrarse en las Notas de Trabajo Social en el Expediente Clínico Electrónico.

Handwritten mark resembling a stylized 'K' or 'V' with a dot above it.

Handwritten signature or initials in blue ink, including a long vertical stroke and a circular mark.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 244 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		actualización de expediente o ingreso hospitalario. Continúa actividad 7	
Personal médico del Servicio de Urgencias Respiratorias	7	Valora a el/la paciente para determinar su condición de salud.  ¿El/La paciente requiere ingreso a la sala de observación?	
	8	Sí. Informa al personal de trabajo social y entrega: Solicitud de apertura de expediente/ Actualización e Ingreso Hospitalario. Continúa con la actividad 10.	
	9	No. Otorga las indicaciones médicas, receta, Hoja de Egreso y canaliza con personal de ventanilla de Admisión. <b>Termina el procedimiento.</b>	
Personal del Departamento de Trabajo Social	10	Recibe el formato: Solicitud de ingreso hospitalario.  ¿El/La paciente cuenta con estudio socioeconómico?	INER-ECE-AHRM-01
	11	No. Realiza procedimiento para la asignación socioeconómica conforme al procedimiento 1. Continúa la actividad 16.	
	12	Sí. Realiza la verificación de derechohabiencia a través del sitio web AAMATES. Continúa la actividad 13.	

*Kg*

*[Handwritten signature]*



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	13	<p>Entrevista a el/la paciente y/o responsable legal corroborando información para la identificación correcta de el/la paciente, localización del responsable legal y de las variables contenidas en el estudio socioeconómico.</p> <p>¿Existen cambios en las variables que sustentan la reclasificación socioeconómica?</p>	
	14	<p>Sí. Realiza la reclasificación socioeconómica conforme al procedimiento 2 de este Manual. Continúa la actividad 16.</p>	
	15	<p>No. Continúa la actividad 16.</p>	
	16	<p>Orienta sobre la Clasificación Socioeconómica asignada, vigencia, temporalidad, así como normatividad donde se reconoce el derecho humano que tiene toda persona a la protección de la salud, servicios y atención gratuita a las personas que no cuenten con seguridad social.</p> <p>¿El/La paciente cuenta con clasificación de exento y gratuidad de los servicios de atención médica?</p>	
	17	<p>Si. Continúa la actividad 20.</p>	

*Handwritten mark*


*Handwritten signature and mark*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 246 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	18	No. Informa sobre nivel asignado para el pago de cuotas de recuperación a los/las pacientes con seguridad social vigente. Continúa la actividad 19.	
	19	Canaliza al área de caja para el conocimiento de la cuenta hospitalaria durante y al egreso de el/la paciente de urgencias. En caso de que el/la paciente, responsable legal presente problemática para cubrir con los costos generados debe realizar el procedimiento 7.	
	20	Proporciona orientación y entrega tríptico de indicaciones generales, para familiares de los/las pacientes hospitalizados/as, copia de Aviso de Privacidad Simplificado, Reglamento Interno, indicando el nombre del personal de la trabajadora social del servicio clínico al que ingresa el/la paciente.	INER-ECE-TS-14
	21	Corroborar que las pertenencias de el/la paciente han sido entregadas al responsable legal. Si no existiera familiar, responsable o acompañante debe ejecutar el procedimiento 4.	

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 247 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	22	Informa al familiar que debe estar al pendiente de sus números telefónicos, para recibir información, solo si el personal médico lo indica, tendrá que permanecer el en la sala de espera.	
	23	Elabora nota de trabajo Social de acuerdo a lineamientos establecidos, integrando si identificó alguna barrera para la comunicación, valores costumbres o creencias que pudieran interferir en la atención, factores de vulnerabilidad, riesgo social, así como las acciones que se realizaron para disminuirlas.	INER-ECE-TS-51
	24	Entrega con el personal administrativo de urgencias: Solicitud de ingreso hospitalario, Estudio Socioeconómico, Aviso de Privacidad Simplificado, Nota de Trabajo Social, CURP y/o documentación probatoria recabada, registrando nombre y hora de entrega de trabajo social en libreta de control de área.	INER-ECE-AHRM-01 INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14 Documentos probatorios

kg



4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 248 de 299

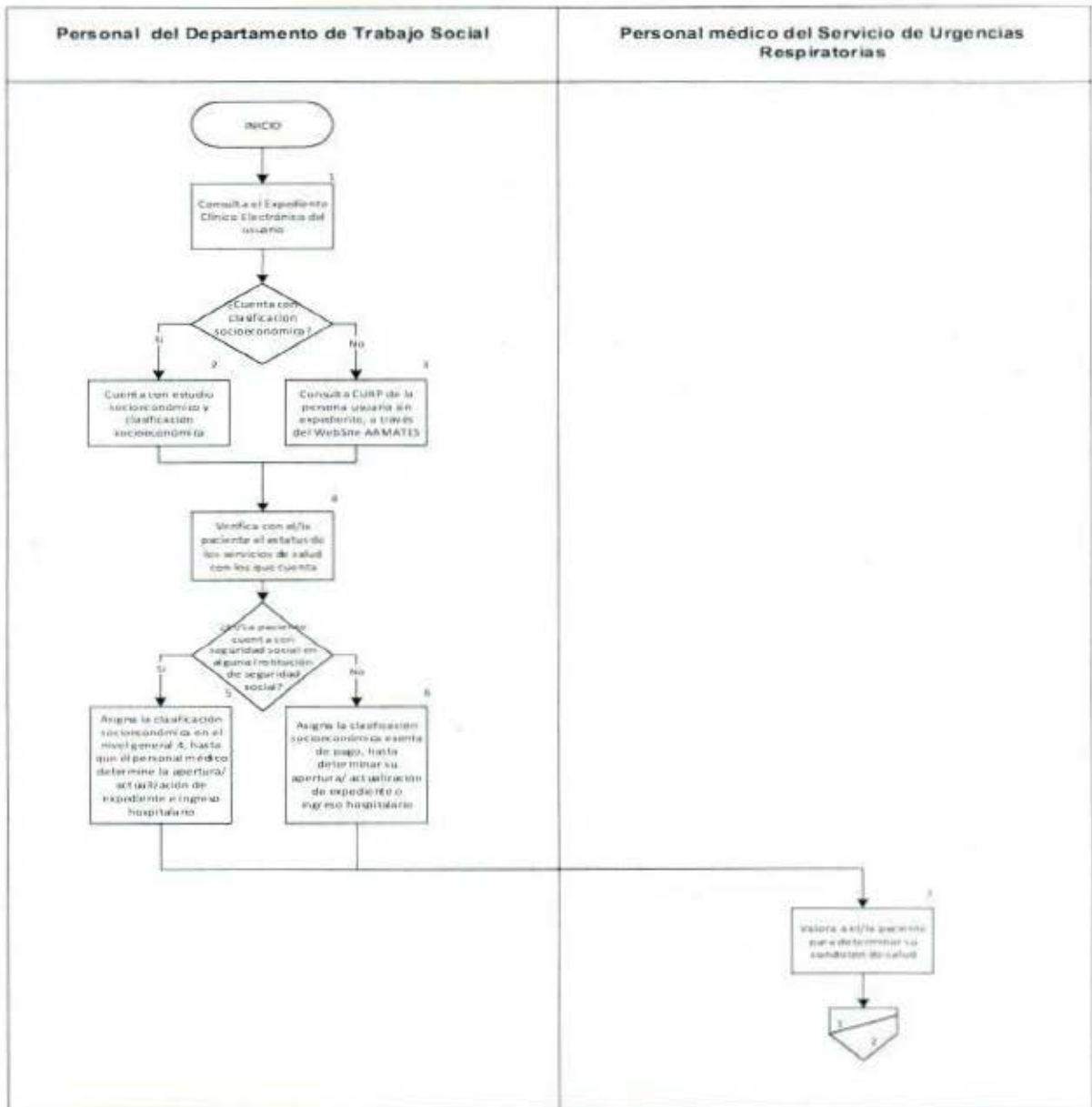
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	25	<p>Realiza el registro de toda intervención profesional en Notas de Trabajo Social, formato de registro de actividades diaria y mensual, así como en el módulo de pendientes para la comunicación continúa con el resto del personal del Departamento de Trabajo Social de otros turnos.</p> <p><b>Termina el procedimiento</b></p>	INER-ECE-TS-51

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and blue pen*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 249 de 299

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*ky*

*G*  
*Q*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

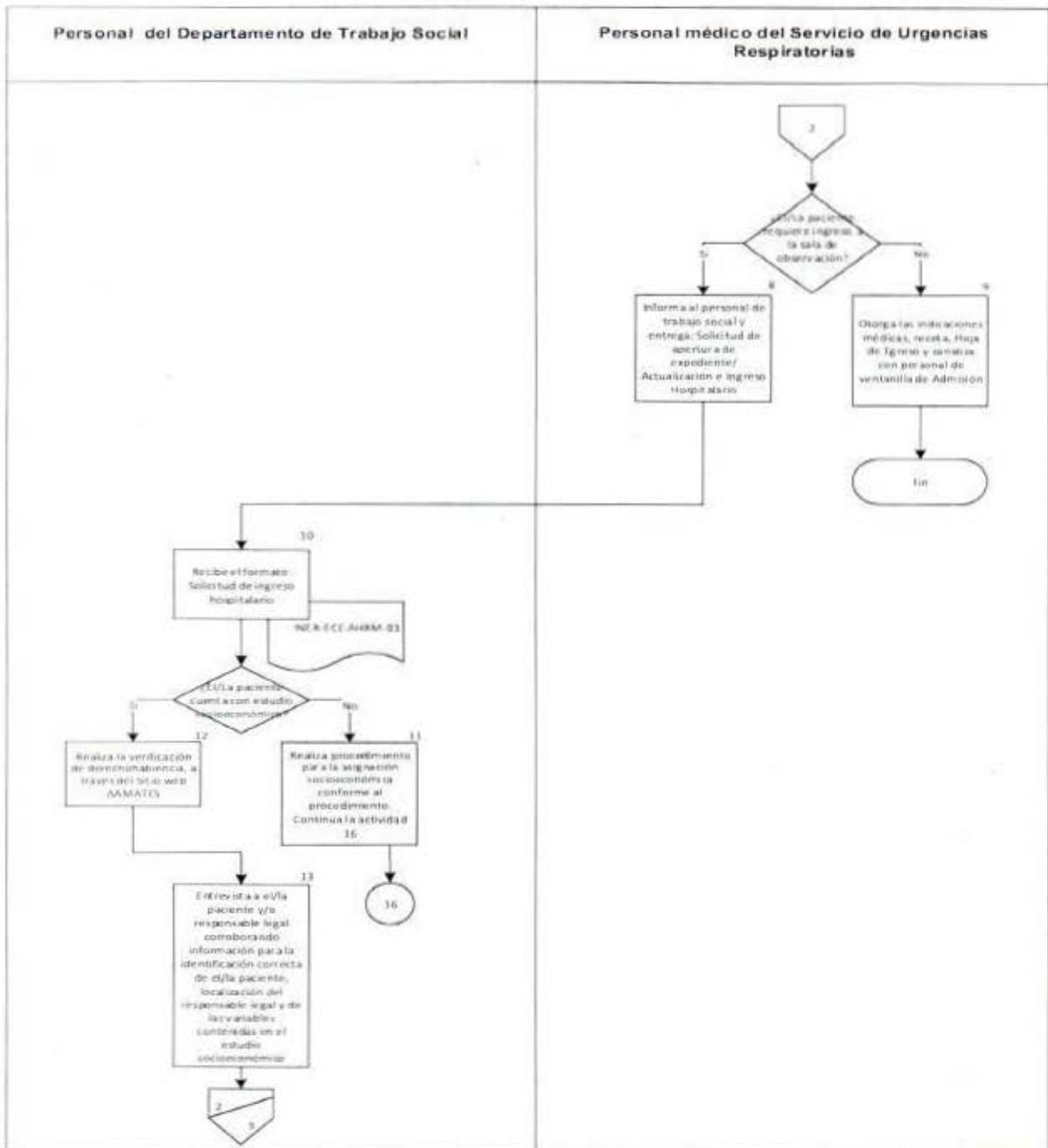
11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.



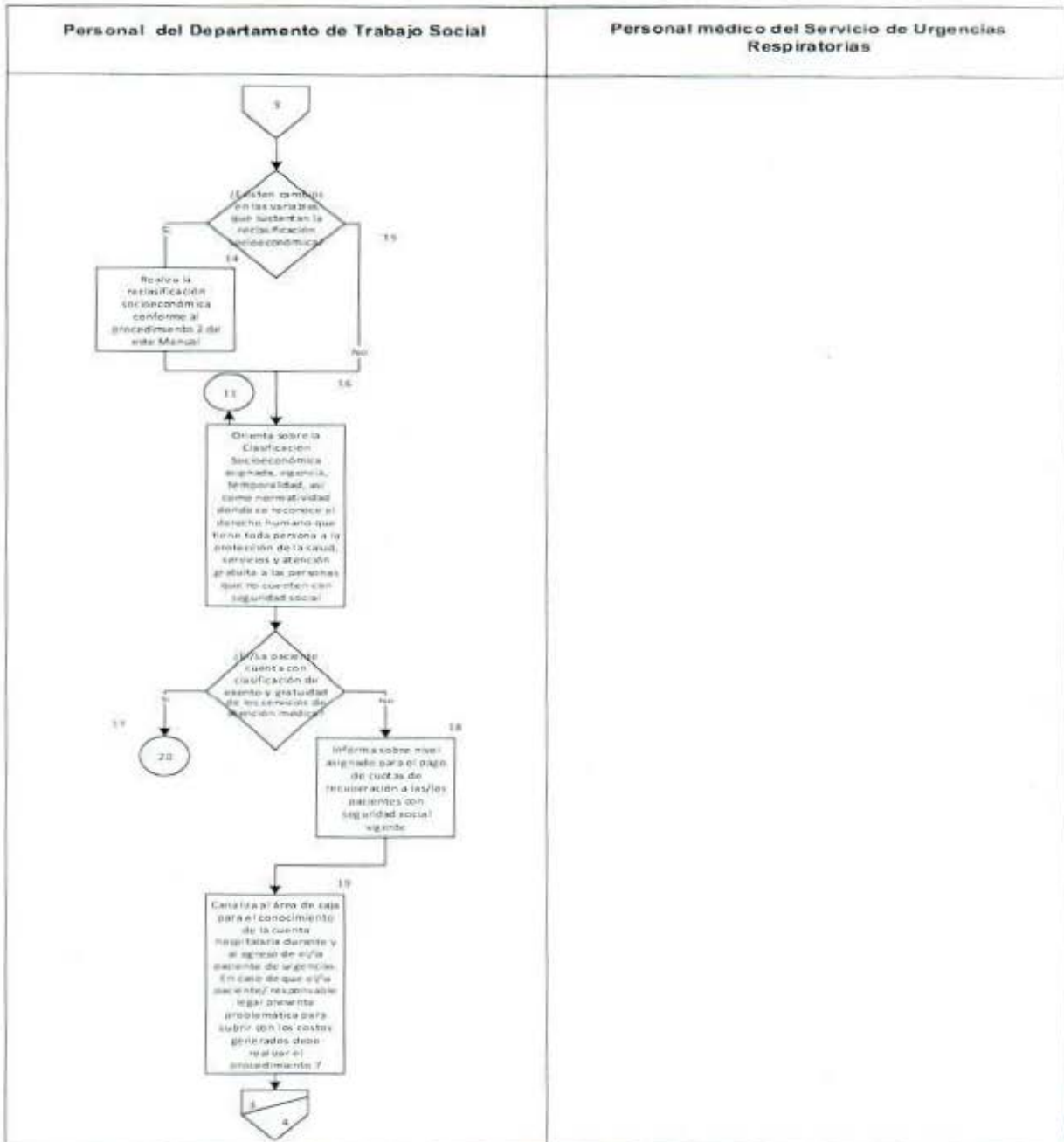
Rev. 6

Código: NCDPR 047

Hoja 250 de 299

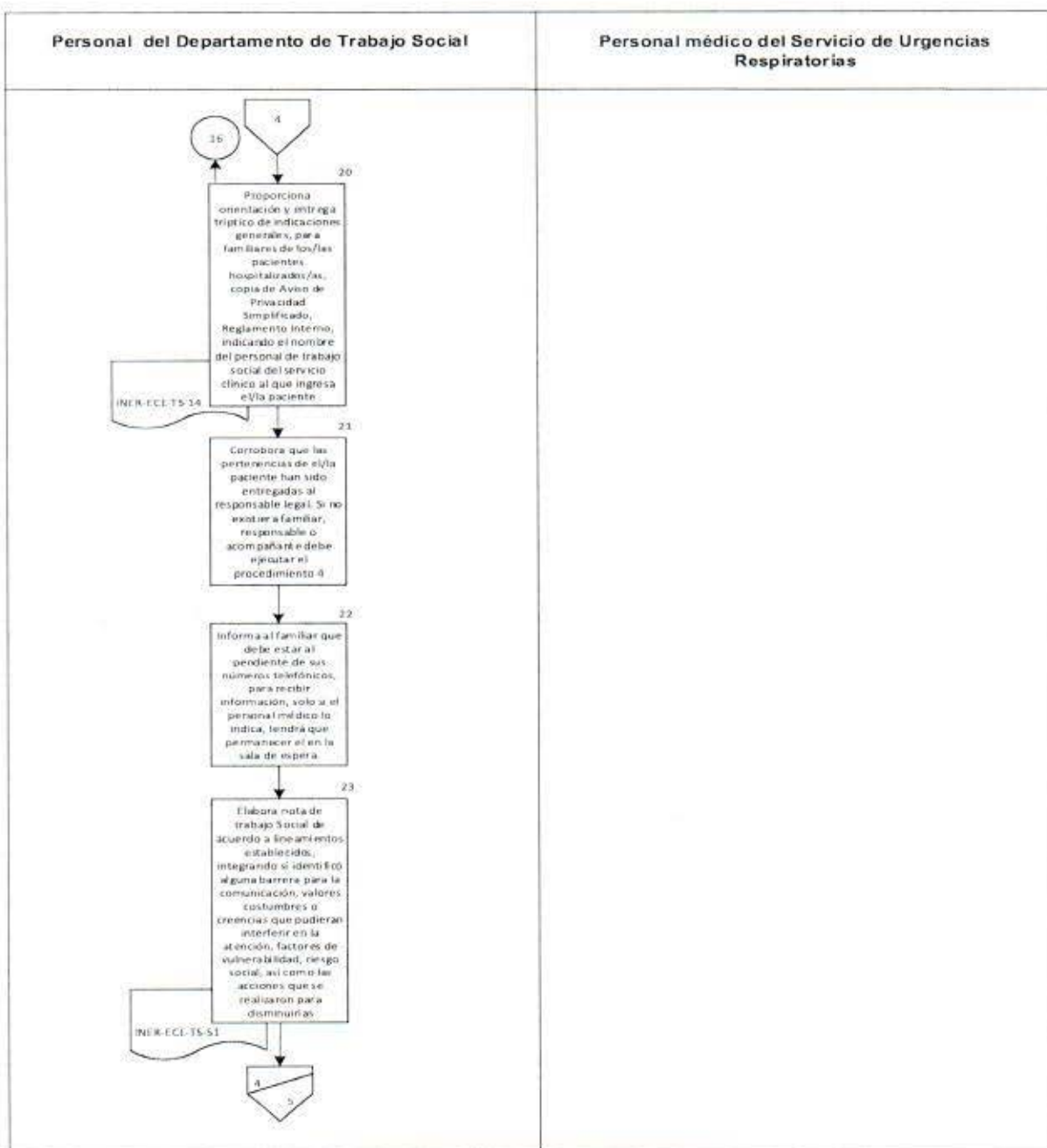


*Handwritten signatures and initials*

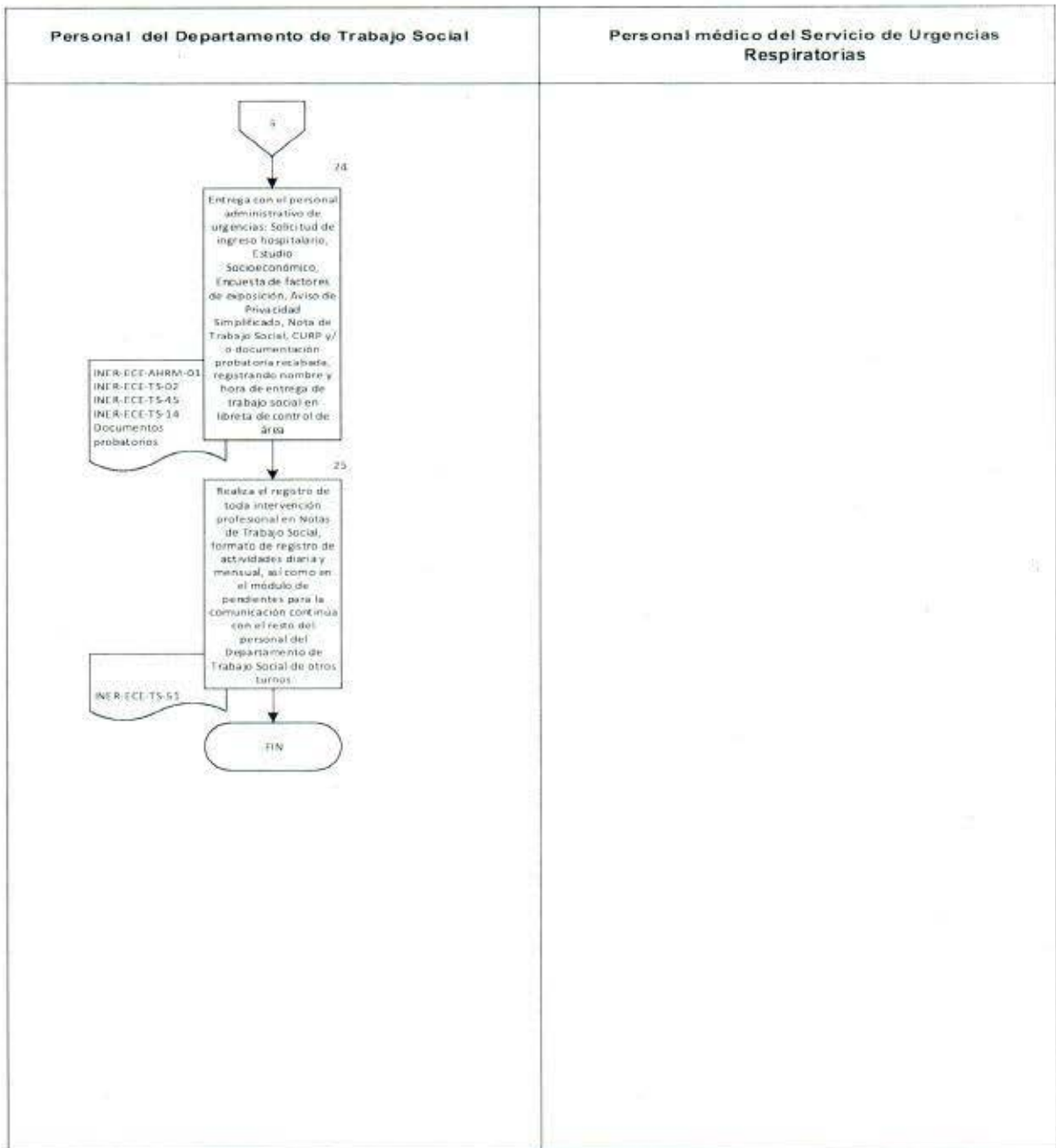


*Handwritten signature*

*Handwritten signature and initials*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		Hoja 253 de 299



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		Hoja 254 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el Catálogo de	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 255 de 299


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	Disposición Documental		
7.2 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4 Nota de trabajo social	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.5 Estudio Socioeconómico	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-02

kg

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 256 de 299</b>

médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos
7	Abril, 2026	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-ECE-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		Hoja 257 de 299

10.4 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.

10.5 Estudio Socioeconómico, INER-ECE-TS-02.

*psj*

*C.*  
*[Signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 258 de 299

### 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario INER-ECE-AHRM-01


**Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias**  
 Ismael Cosío Villegas



Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido
		
NSC: F.Nac: DD/MM/AAAA ( Años, Meses)		

**Solicitud de Ingreso Hospitalario**

Fecha y Hora de solicitud

**Datos de Internamiento**

Priorización \_\_\_\_\_  
 Servicio Clínico Solicitado \_\_\_\_\_  
 Requiere \_\_\_\_\_  
 Procedencia del Paciente \_\_\_\_\_  
 Diagnóstico principal \_\_\_\_\_ Clave Afección \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 Metas concretas que se pretenden cumplir con la información \_\_\_\_\_  
 Motivo de ingreso a Hospitalización \_\_\_\_\_

**Información del Familiar Responsable**

Nombre Familiar Responsable \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_  
 Parentesco \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Teléfono Móvil \_\_\_\_\_

**Información de la solicitud**

Fecha requerida de internamiento \_\_\_\_\_  
 Horas de Traslado \_\_\_\_\_  
 Notas \_\_\_\_\_



**Médicos**

Médico que Elabora Solicitud Nombre: \_\_\_\_\_  
 Médico Asesor Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula Profesional \_\_\_\_\_  
 Cédula de Especialidad \_\_\_\_\_

Médico que Elabora Solicitud		Médico Asesor	
Ced: _____		Ced: _____	
Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
Autorización			
Nombre completo y Firma			

*ky*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		Hoja 259 de 299

## 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

**SALUD** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Hospital General de México

**Encuesta Factores de Exposición**

INER

Cédula Profesional: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identificación: \_\_\_\_\_



Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

INER-ECE-TS-45-000001

**Parte 1.**

¿En su vida ha fumado más de 100 cigarrillos?

¿Cuántos cigarrillos fumó en promedio durante su vida?

¿Cuántos años fumó?

¿Alguna otra persona fumó en su casa?

**Parte 2.**

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

**Parte 3.**

¿En los últimos 12 meses, ha fumado más de 100 cigarrillos?

¿Cuántos cigarrillos fumó en promedio durante los últimos 12 meses?

¿Cuántos años fumó durante los últimos 12 meses?

¿Alguna otra persona fumó en su casa durante los últimos 12 meses?

**Parte 4.**

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su casa?

¿Alguna vez, una persona le ha permitido fumar en su oficina?

**Parte 5.**

¿En los últimos 12 meses, ha fumado más de 100 cigarrillos?


¿Cuántos cigarrillos fumó en promedio durante los últimos 12 meses?

¿Cuántos años fumó durante los últimos 12 meses?

¿Alguna otra persona fumó en su casa durante los últimos 12 meses?

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 260 de 299</b>

### 10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Imael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, siendo responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14(08.2024)**

*Handwritten signature*



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Imael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, siendo responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien tiene el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.



Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar, Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14(08.2024)**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 261 de 299

**10.4 Nota de trabajo social  
INER-ECE-TS-51**

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

**Nota de Trabajo Social**



 NSC: F.Nac: ( Años Meses)

Fecha de Emisión:  
Tipo de nota:  
Comentarios:

Elaboró:

Revisó:  
Ced:

*KP*

*[Handwritten signatures]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</b>		<b>Hoja 262 de 299</b>

### 10.5 Estudio Socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte



**Estudio socioeconómico**

INER ECE-TS-02

Fecha y Hora de ingreso: \_\_\_\_\_

Tipo: \_\_\_\_\_

**I. Datos Generales del Paciente**

Diagnóstico Médico: \_\_\_\_\_

Paciente: \_\_\_\_\_

¿De dónde es oriundo/a? \_\_\_\_\_  
 ¿De dónde es originario/a? \_\_\_\_\_

Activador de Puntos de Atención: \_\_\_\_\_  
 ¿Cómo se llama? \_\_\_\_\_  
 ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**II. Condiciones Económicas**

Descripción ocupación paciente: \_\_\_\_\_

Descripción de cómo se financia asistencia: \_\_\_\_\_  
 Descripción ocupación del activador: \_\_\_\_\_  
 Descripción vivienda: \_\_\_\_\_

Asignación familiar (dependientes): \_\_\_\_\_  
 Número Principal: \_\_\_\_\_  
 Dependientes: \_\_\_\_\_  
 Ingresos: \_\_\_\_\_  
 Consumo: \_\_\_\_\_

**Historial de Ingresos Hospitalarios**

Fecha de ingreso	Diagnóstico	Observaciones	¿Reingreso? (Sí/No)

**III. Vivienda**

Tipo de vivienda: \_\_\_\_\_  
 Tipo de tenencia: \_\_\_\_\_  
 Características: \_\_\_\_\_  
 Material de construcción: \_\_\_\_\_  
 No. de plantas: \_\_\_\_\_  
 Número por habitación: \_\_\_\_\_

**IV. Estado de Salud**

Estado de salud: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Tipo de enfermedad: \_\_\_\_\_  
 de consumo: \_\_\_\_\_  
 Otras patologías de salud del paciente: \_\_\_\_\_  
 Lugar donde se atiende: \_\_\_\_\_  
 Esperanza de vida: \_\_\_\_\_  
 Problemas: \_\_\_\_\_

**Referencias**

Referencia materna: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Edad actual: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Sexo: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Escolaridad de paciente: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Ocupación del Paciente: \_\_\_\_\_  
 Región de procedencia: \_\_\_\_\_  
 Cónyuge: \_\_\_\_\_  
 Número de hijos: \_\_\_\_\_  
**Referencia:**


Director Hospitalario: \_\_\_\_\_  
 Beneficiario: \_\_\_\_\_  
 Director de admisión: \_\_\_\_\_  
 Paciente familiar: \_\_\_\_\_  
 Farmacéutico: \_\_\_\_\_  
 Técnico de laboratorio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Hospital: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_  
 Lugar de procedencia: \_\_\_\_\_  
 Situación económica: \_\_\_\_\_

Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_  
 Paciente legal: \_\_\_\_\_  
 Paciente responsable: \_\_\_\_\_  
 Director Hospitalario: \_\_\_\_\_  
 Principio Procedimiento: \_\_\_\_\_  
 Paciente de Control: \_\_\_\_\_  
 ¿Cómo se atiende? (urgencia): \_\_\_\_\_

K

C





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 264 de 299

*Handwritten mark*

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		<b>Hoja 265 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Desarrollar protocolos de investigación sobre los fenómenos sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, mediante la contribución a la producción de conocimiento especializado en Trabajo Social, para la mejora de la intervención social con las personas usuarias y los/las pacientes del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas integrantes del Comité de Ética en Investigación y de Investigación de este Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de Trabajo Social debe participar en la elaboración y colaboración de protocolos de investigación socio médica.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		<b>Hoja 266 de 299</b>

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Para el desarrollo e integración de protocolos de investigación, el personal de trabajo social interesado debe conocer y apegarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación del Instituto, a fin de cumplir con ellos en el desarrollo de proyectos y protocolos de investigación.
- 3.5 Los temas de los proyectos de investigación deben apegarse a los criterios de calidad técnica y mérito científico de la investigación establecidos por el Comité de Investigación y de Ética en Investigación de este Instituto.
- 3.6 Los protocolos de investigación registrados deben ser presentados ante el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación de este Instituto o del Comité Único cuando así se requiera y de ser el caso ante los Comités de otras Instituciones con las que se vaya a colaborar.
- 3.7 Los protocolos de investigación en colaboración con instituciones públicas o privadas deben apegarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y el Comité de Ética en la investigación del Instituto.
- 3.8 En el caso de la participación del personal del Departamento de Trabajo Social en protocolos de investigación clínica o socio médica de los servicios clínicos de asignación, se debe informar, presentar y solicitar el visto bueno de la persona titular del Departamento de Trabajo Social.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		<b>Hoja 267 de 299</b>

- 3.9 Para participar en protocolos de investigación clínica o socio médica de los servicios clínicos de asignación, el personal de trabajo social debe colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del proyecto, así como en la redacción del artículo para su publicación.
- 3.10 En el caso de protocolos de investigación clínica o socio médica de los servicios de asignación el/la profesional en trabajo social debe estar registrado (a) como coautor y/o colaborador en el proyecto.
- 3.11 El protocolo de investigación debe ser elaborado una vez que haya sido aprobado el proyecto de investigación basándose en los lineamientos establecidos para este fin.
- 3.12 Derivado de la participación del profesional en trabajo social en protocolos de investigación clínica o socio médica de los servicios clínicos de asignación se debe desarrollar un protocolo subproducto del estudio general que corresponda al campo profesional de trabajo social.
- 3.13 En caso de requerir información proporcionada por las personas usuarias, se debe realizar un consentimiento informado y aviso de privacidad para mantener la confidencialidad de la información proporcionada durante la investigación.
- 3.14 Se debe reportar trimestralmente por escrito, la fase y los avances en que se encuentra la investigación al Comité de investigación del Instituto y a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.15 En lo que respecta a los resultados de investigación, éstos deben exponerse al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto, al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación y/o a la institución académica de colaboración, dependiendo sea el caso.

Kg.

G



Q

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		<b>Hoja 268 de 299</b>

3.16 Los resultados de las investigaciones se deben publicar, divulgar y exponerse en eventos académicos.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		Hoja 269 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social adscrito a los servicios clínicos	1	Elabora el anteproyecto de investigación socio médica o colabora en la elaboración del proyecto de investigación sociomédica.	
	2	Entrega el anteproyecto de investigación a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.	
Persona titular del Departamento de Trabajo Social	3	Revisa conjuntamente con el personal de Trabajo Social el protocolo de investigación para corroborar que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Investigación.	
	4	Realiza las observaciones y correcciones al anteproyecto de investigación y solicita al personal de Trabajo Social elaborarlas.	
Personal de Trabajo Social adscrito a los servicios clínicos	5	Realiza las modificaciones al anteproyecto de acuerdo a las sugerencias hechas por el o la persona titular del Departamento de Trabajo Social y conforma el proyecto de investigación.	
	6	Entrega el proyecto de investigación a la Oficina de Proyectos de Investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos para su revisión y autorización.	

kg.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		Hoja 270 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas integrantes del Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación	7	Autoriza el proyecto de investigación y lo registra.	
Personal de Trabajo Social adscrito a los servicios clínicos	8	Inicia la ejecución del proyecto de investigación, de acuerdo con la programación establecida en el proyecto y realiza la inscripción de la actividad en el Registro Diario, Concentración Mensual de Actividades y documentos anexos específicos al proceso mismo de la investigación.	
	9	Informa trimestralmente el avance de la investigación a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.	
Titular del Departamento de Trabajo Social	10	Recibe información, proporciona asesoría permanente y archiva los informes del avance de la investigación.	
Personal de Trabajo Social adscrito a los servicios clínicos	11	Elabora en original y dos copias del avance de la investigación de manera semestral, así como la conclusión o cancelación del proyecto y lo presenta a la persona titular del Departamento de Trabajo Social y entrega una copia al personal del Departamento de Apoyo Técnico.	
	12	Organiza la presentación de los resultados de la investigación ante el personal de Trabajo Social.	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		Hoja 271 de 299

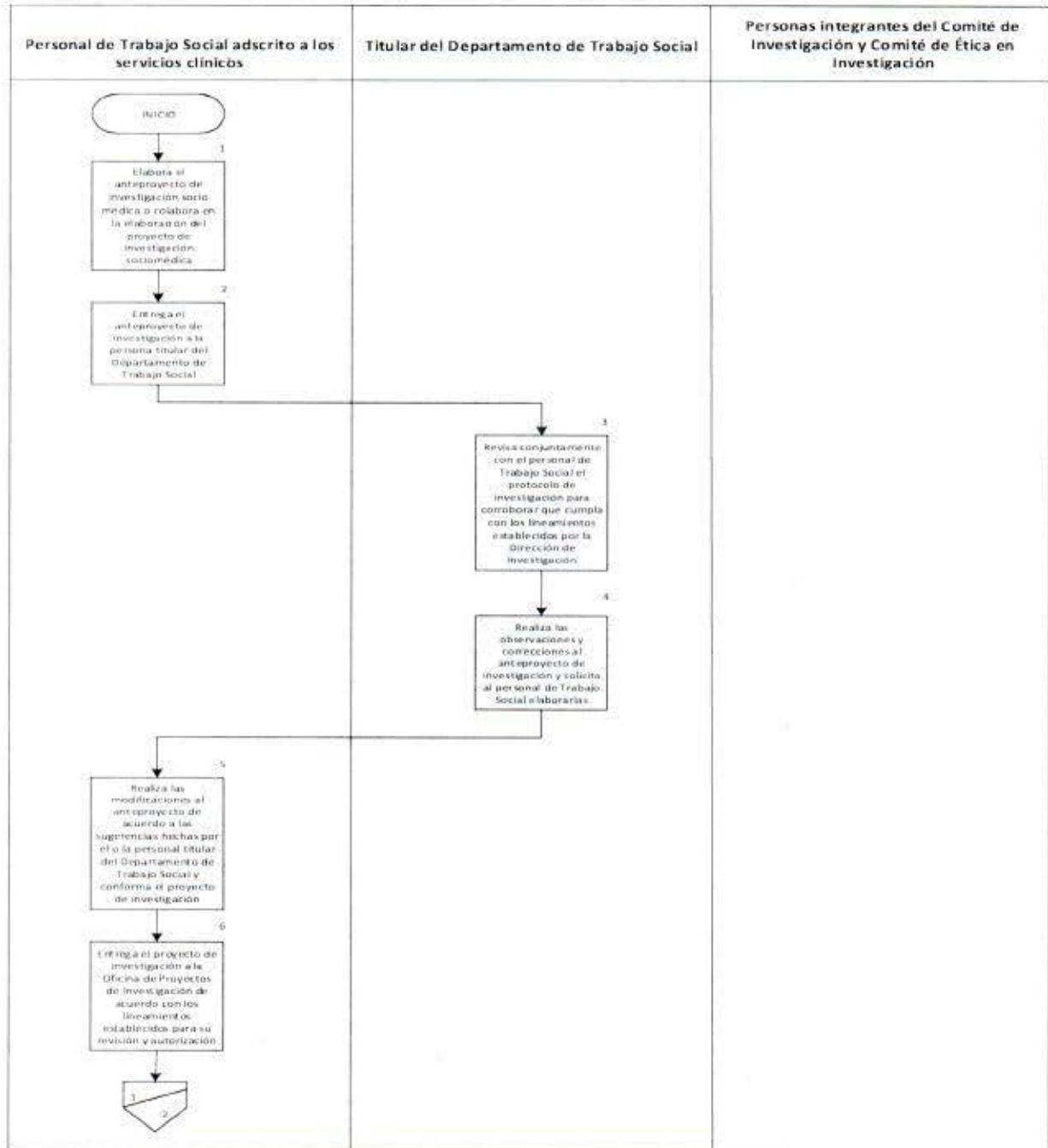
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	13	Presenta los resultados de su investigación al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto y al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación y/o con la institución académica de colaboración, según sea el caso.	
	14	Promueve la difusión de la investigación, a través de la publicación de los resultados y su presentación en eventos académicos.  <b>Termina el procedimiento</b>	

*Key*

*C*  
*Q*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>12. Procedimiento para la investigación sociomédica.</b>		Hoja 272 de 299

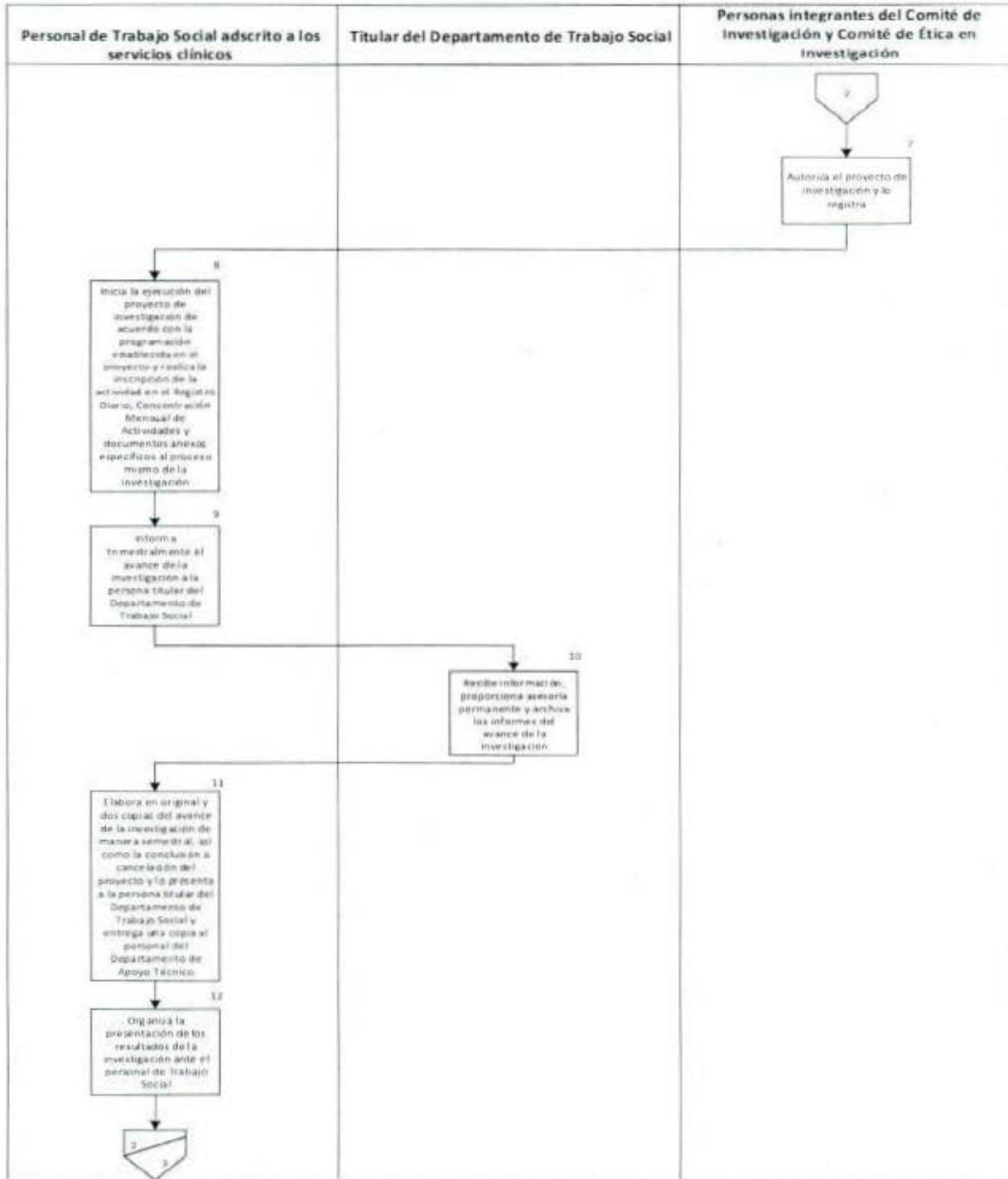
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*


*Handwritten signature*



*Handwritten mark*



*Handwritten marks and a blue pen*



Personal de Trabajo Social adscrito a los servicios clínicos	Titular del Departamento de Trabajo Social	Personas integrantes del Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[13 Presenta los resultados de su investigación al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto y al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación a/fo con la institución académica de colaboración, según sea el caso]     Step1 --&gt; Step2[14 Promueve la difusión de la investigación, a través de la publicación de los resultados y su presentación en eventos académicos]     Step2 --&gt; End([FIN])         </pre>		

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 275 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

kg.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 276 de 299

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

*ky*

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.


*[Handwritten signature and scribbles]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 277 de 299

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS**

*ky.*

*6*  
*4*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 278 de 299</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Contribuir en el proceso de atención médica especializada e integral de pacientes con diagnóstico de tuberculosis, a través de la implementación de funciones de asistencia, orientación, gestión y el desarrollo de actividades de educación, para la salud al/el paciente y su familia.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/las pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden referidas de otras instituciones de salud del sector público y privado.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 279 de 299</b>

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 El personal de trabajo social debe contribuir en el proceso de atención médica especializada de los/las pacientes con diagnóstico de tuberculosis que acuden al Servicio de Consulta Externa, Servicio de Urgencias Respiratorias y servicios clínicos en coordinación con el equipo del personal médico adscrito a la Clínica y personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.
- 3.5 El personal debe participar en la elaboración de investigación social sobre la enfermedad tuberculosis.
- 3.6 Es responsabilidad del personal de trabajo social de la Clínica de Tuberculosis:
- 3.6.1 Proporcionar información, orientación y educación para la salud sobre Tuberculosis a los/las pacientes, familiares y/o responsables legales.
- 3.6.2 Colaborar en el proceso de Referencia y Contrarreferencia de pacientes con Tuberculosis con el llenado de información en el formato: Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Tuberculosis (INER-SAM-17) en el Expediente Clínico Electrónico.

102





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 280 de 299</b>

3.7 Durante la intervención en el Servicio de Consulta Externa, el profesional de trabajo social debe:

- 3.7.1 Asignar la clasificación socioeconómica o reclasificar a los/las pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos. (Ver procedimientos 1 y 2).
- 3.7.2 Participar en el trámite de apertura de expediente a los/las pacientes que acuden a Consulta de Primera Vez de Tuberculosis, en apego al procedimiento 3 de este Manual.
- 3.7.3 Localizar y orientar a los/las pacientes que no han sido notificados del resultado positivo de las pruebas de laboratorio para la detección de tuberculosis, información que es proporcionada por el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica del Instituto.
- 3.7.4 Notificar a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica y a las personas Coordinadoras Estatales del Programa Nacional de Tuberculosis (PNTB), cuando los/las pacientes con diagnóstico de tuberculosis no acudan por el formato de referencia y/o cita médica de tuberculosis.
- 3.7.5 Colaborar en la referencia a la Unidad Médica de primer nivel de atención del Sistema Nacional de Salud que corresponda al lugar de residencia (domicilio) del/la paciente, para inicio del tratamiento anti-TB.
- 3.7.6 Brindar educación a el/la paciente, familiar y/o responsable legal, respecto a la enfermedad de tuberculosis, el proceso de referencia y gestión con el primer nivel de atención en salud para el otorgamiento del tratamiento anti-TB, las medidas de prevención en el hogar y autocuidado para la no transmisión de la tuberculosis, con el uso de Infografía de Tuberculosis INER-TS-50, bajo las perspectivas de Educación al Paciente y su Familia, de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas o expresadas durante el abordaje.
- 3.7.7 Informar sobre los Derechos y Responsabilidades de Los Pacientes

*kg*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 281 de 299</b>

contenidos en la Carta de Los Pacientes para la Atención de la Tuberculosis del Programa Nacional de Tuberculosis.

3.7.8 Proporcionar información clara, suficiente, precisa, acorde a la edad, escolaridad, entre otros, promoviendo la participación de el/la paciente y familiares en el proceso de atención médica, tomando decisiones informadas, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia.

3.7.9 Elaborar notas subsecuentes sobre el proceso de intervención durante su atención en el Servicio de Consulta Externa y registrarlas en el Expediente Clínico Electrónico.

3.7.10 Generar redes extrainstitucionales con instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil, que brinden atención, acompañamiento o recursos a los/las pacientes con diagnóstico de tuberculosis.

3.8 Durante la intervención en los servicios clínicos y el Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal de trabajo social debe:

3.8.1 Mantener coordinación con el personal socio médico del servicio clínico en el que se encuentre hospitalizado.

3.8.2 Corroborar con el personal médico adscrito a la Clínica y el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, los casos con diagnóstico de tuberculosis, reportados como nuevos.

3.8.3 Dar seguimiento a los casos confirmados, elaborando nota de seguimiento y establecer el tratamiento y plan social, los cuales deben registrarse en el Expediente Clínico Electrónico.

3.8.4 Establecer comunicación con el familiar responsable o representante legal, para conocer el contexto social, cultural, económico y familiar de el/la paciente, para la identificación de redes de apoyo, necesidades o barreras que incidan directamente en el apego al tratamiento anti-TB a su egreso; registrar

12.

*(Handwritten signature and blue pen)*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 282 de 299</b>

información en notas subsecuentes de trabajo social en el Expediente Clínico Electrónico.

- 3.8.5 Al confirmarse el egreso del paciente, para los casos nuevos, se debe colaborar en la elaboración de referencia al primer nivel de atención para dar continuidad al tratamiento anti-TB y seguimiento en la unidad médica correspondiente.
- 3.8.6 Citar al familiar o responsable legal a la Clínica de Tuberculosis donde se debe entregar la hoja de referencia impresa y orienta sobre el proceso de gestión del tratamiento en la unidad médica correspondiente.
- 3.8.7 Brindar educación e información sobre la tuberculosis en coordinación con personal de enfermería adscrito a la clínica, de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas, con el uso de Infografía de Tuberculosis INER-TS-50.

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and scribble*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		Hoja 283 de 299

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	1	Notifica al personal de Trabajo Social de la Clínica de los casos nuevos de los/las pacientes con diagnóstico confirmados de tuberculosis.	
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	2	Identifica la procedencia de el/la paciente con diagnóstico confirmado de tuberculosis.  ¿El/La paciente se encuentra hospitalizado/a?	
	3	Si. Agenda cita con el familiar y/o responsable. Continúa la actividad 10.	
	4	No. Localiza a el/la paciente y/o familiar y orienta sobre su diagnóstico. Continúa la actividad 5.	
Paciente	5	Acude a valoración médica de primera vez a la Clínica de Tuberculosis en el Servicio de la Consulta Externa.	
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	6	Recibe a el/la paciente y solicita la documentación emitida por el personal médico tratante.  ¿Requiere apertura o actualización de expediente?	
	7	No. Continúa en actividad 10.	

12.



*(Handwritten signatures and marks)*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 284 de 299

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Si. Elabora Estudio Socioeconómico para la asignación de la clasificación socioeconómica, realiza Encuesta de Factores de Exposición y Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social. Continúa la actividad 9.	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-14 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-51
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	9	Orienta sobre la clasificación socioeconómica asignada al/el paciente, familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación.	INER-SAM-17
	10	Identifica si se trata de caso nuevo de tuberculosis.  ¿Requiere referencia al primer nivel de atención?	
	11	No. Continúa en la actividad 13.	
	12	Si. Realiza coordinación con las personas Coordinadoras Estatales del Programa de Tuberculosis y requisita los datos de la unidad receptora en el Formato de Referencia y Contrarreferencia en el Expediente Clínico Electrónico. Continúa actividad 13.	
	13	Brinda educación para la salud sobre la tuberculosis y el apego al tratamiento anti-TB con infografía.	INER-TS-50

*For.*



*C. J.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 285 de 299

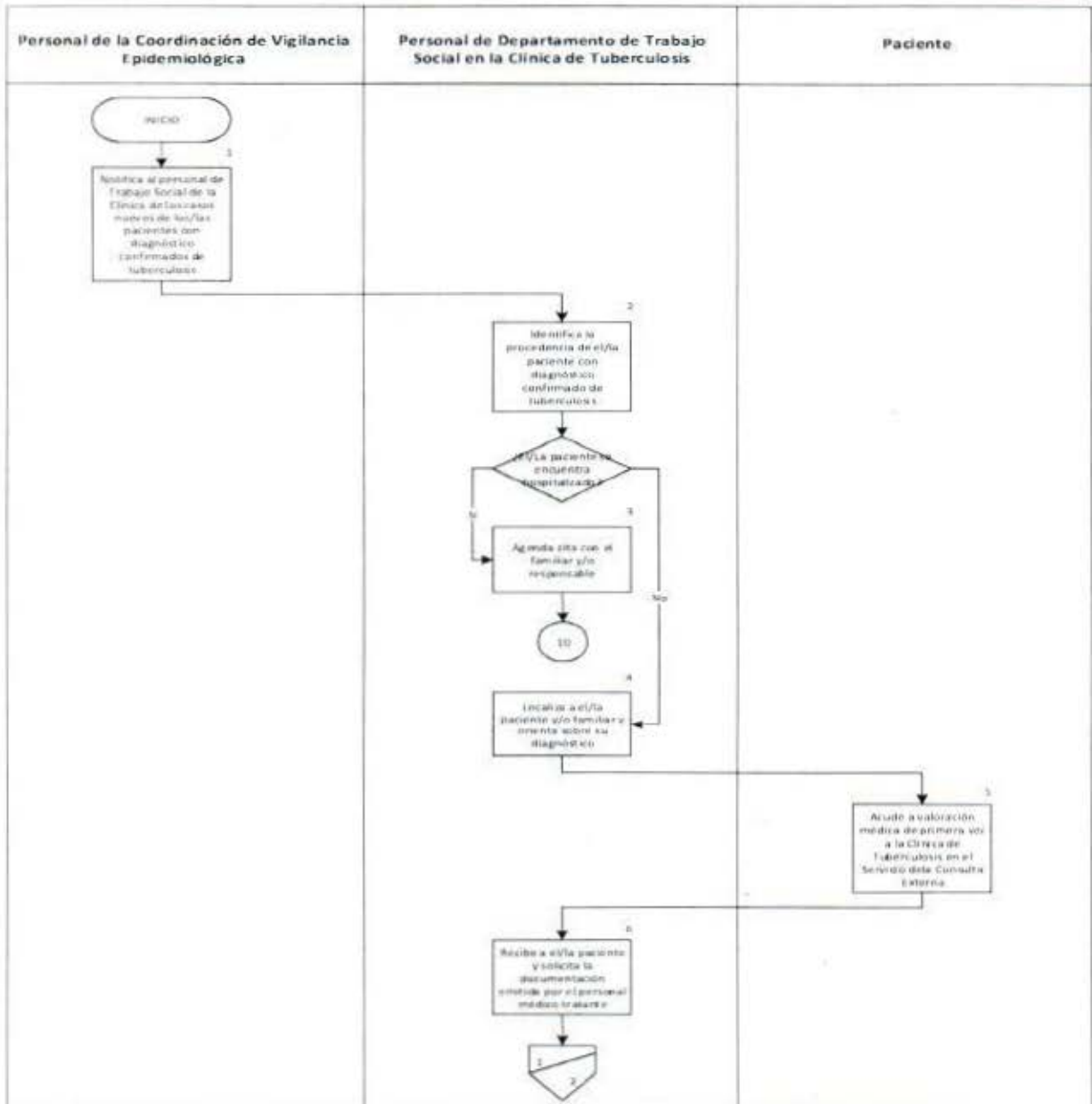
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	14	Elabora la nota de trabajo social en el Expediente Clínico Electrónico.  <b>Termina el procedimiento</b>	INER-ECE-TS-51

*Kg.*

*[Handwritten signature]*

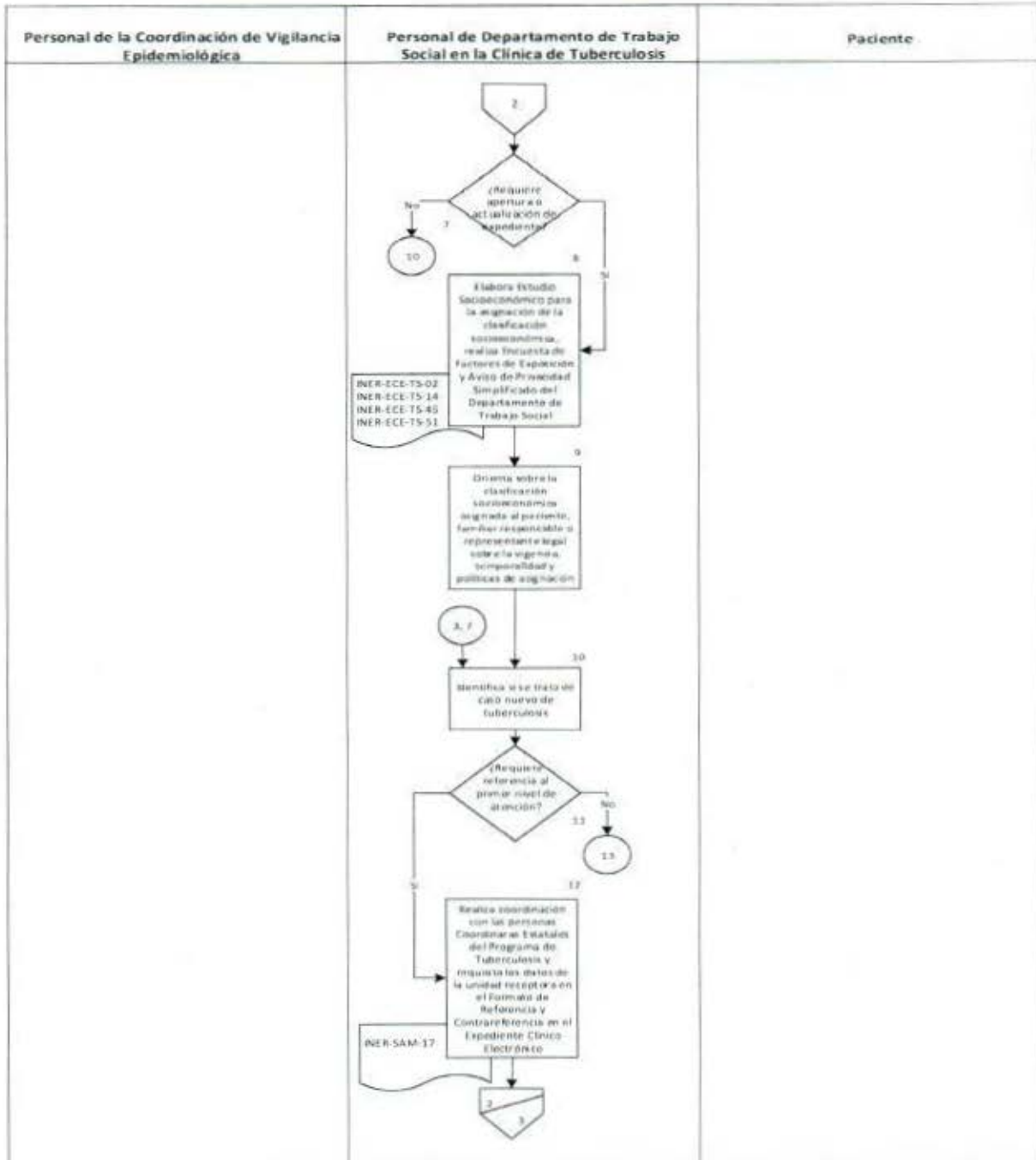
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 286 de 299</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Kgr*

*[Handwritten signature]*



*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.





Rev. 6

Código: NCDPR 047

Hoja 288 de 299

Personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	Paciente
	<pre>graph TD; Start((13)) --&gt; Step13[13 Brinda educación para la salud sobre la tuberculosis y el acceso al tratamiento anti-TB con infografía]; Step13 --&gt; Step14[14 Elabora la nota de trabajo social en el Expediente Clínico Electrónico]; Step14 --&gt; End([FIN]);</pre>	

Key.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		Hoja 289 de 299

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 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. Publicado en el D.O.F.: 27-05-2013.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-02
7.2 Encuesta de factores de exposición.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		Hoja 290 de 299

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.5 Infografía de Trabajo Social.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Trabajo Social	INER-TS-50
7.6 Hoja de referencia y Contrareferencia de tuberculosis.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Subdirección de Atención Médica de Neumología	INER-SAM-17



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.2 **TB:** Tuberculosis.

8.3 **PNTB:** Programa Nacional de Tuberculosis

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento
7	Abril, 2026	Actualización del procedimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		Código: NCDPR 047
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		Hoja 291 de 299



## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.4 Notas de Trabajo Social, INER-EC-09.
- 10.5 Infografía de Trabajo Social, INER-TS-50.
- 10.6 Hoja de referencia y Contrareferencia de tuberculosis, INER-SAM-17.

*Key*

*6*  
*4*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 293 de 299



**10.1 Estudio socioeconómico**  
**INER-ECE-TS-02**  
**2da parte**

Evaluación inicial de historia del paciente con tuberculosis pulmonar y extrapulmonar	Historia del paciente con tuberculosis pulmonar y extrapulmonar	Diagnóstico	Manejo terapéutico y seguimiento
Identificar datos personales y laborales del paciente	Identificar datos personales y laborales del paciente	Identificar datos personales y laborales del paciente	Identificar datos personales y laborales del paciente
Identificar condiciones de vida y trabajo del paciente	Identificar condiciones de vida y trabajo del paciente	Identificar condiciones de vida y trabajo del paciente	Identificar condiciones de vida y trabajo del paciente
Identificar hábitos de vida del paciente	Identificar hábitos de vida del paciente	Identificar hábitos de vida del paciente	Identificar hábitos de vida del paciente
Identificar recursos económicos del paciente	Identificar recursos económicos del paciente	Identificar recursos económicos del paciente	Identificar recursos económicos del paciente
Identificar apoyo familiar del paciente	Identificar apoyo familiar del paciente	Identificar apoyo familiar del paciente	Identificar apoyo familiar del paciente
Identificar apoyo comunitario del paciente	Identificar apoyo comunitario del paciente	Identificar apoyo comunitario del paciente	Identificar apoyo comunitario del paciente
Identificar apoyo institucional del paciente	Identificar apoyo institucional del paciente	Identificar apoyo institucional del paciente	Identificar apoyo institucional del paciente
Identificar apoyo gubernamental del paciente	Identificar apoyo gubernamental del paciente	Identificar apoyo gubernamental del paciente	Identificar apoyo gubernamental del paciente
Identificar apoyo social del paciente	Identificar apoyo social del paciente	Identificar apoyo social del paciente	Identificar apoyo social del paciente
Identificar apoyo psicológico del paciente	Identificar apoyo psicológico del paciente	Identificar apoyo psicológico del paciente	Identificar apoyo psicológico del paciente
Identificar apoyo espiritual del paciente	Identificar apoyo espiritual del paciente	Identificar apoyo espiritual del paciente	Identificar apoyo espiritual del paciente
Identificar apoyo cultural del paciente	Identificar apoyo cultural del paciente	Identificar apoyo cultural del paciente	Identificar apoyo cultural del paciente
Identificar apoyo educativo del paciente	Identificar apoyo educativo del paciente	Identificar apoyo educativo del paciente	Identificar apoyo educativo del paciente

ker

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 295 de 299</b>

### 10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Anáhuac Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtengamos tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Anáhuac Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien será el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad íntegro en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Persona de Trabajo Social Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/08/2024**



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Anáhuac Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtengamos tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrá ser transmitida de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Anáhuac Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es \_\_\_\_\_ quien será el vínculo de \_\_\_\_\_ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad íntegro en la página web de este Instituto: [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



Persona de Trabajo Social Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Paciente o Familiar Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

**INER-ECE-TS-14/08/2024**

Kaj

C

φ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 296 de 299

**10.4 Nota de trabajo social  
INER-ECE-TS-51**

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Nota de Trabajo Social

NSC: F. Nac: | Años, Meses

Fecha de Elaboración  
Tipo de Nota  
Consecutivo



Elaboró

Elaboró

Ced

*Handwritten signature*

*Handwritten signature and blue pen*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>Código: NCDPR 047</b>
	<b>13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.</b>		<b>Hoja 297 de 299</b>

### 10.5 Infografía de Trabajo Social INER-TS-50

#### TUBERCULOSIS (TB)

La Tuberculosis (TB) es una enfermedad infecciosa causada por *Mycobacterium tuberculosis*, una bacteria que **causa siempre afecta a los pulmones**, sin embargo, puede observarse en muchos otros órganos del organismo de forma localizada o generalizada, cuando una persona sufre de tuberculosis pulmonar, los síntomas se observan en los pulmones.

Los síntomas en la tuberculosis (TB) activa incluyen: **tos, expectoración (con o sin sangre), fiebre, pérdida de peso, sudoración nocturna, dolor en pecho y cansancio y debilidad.**

Existen factores de riesgo para contractar tuberculosis (TB) como lo son: **contacto estrecho con personas con tuberculosis activa, inmunosupresión y personas con tratamientos con medicamentos.**

El diagnóstico de TB se realiza cuando hay presencia de síntomas, se debe hacer una radiografía de tórax, una **Batiscopia (BAAR)** y el **Cultivo de Micobacterias.** Actualmente existen pruebas rápidas moleculares como el **GeneXpert MTB/RIF** que a su vez permite identificar la **susceptibilidad a la rifamicina.**

Es importante aplicar la **vacuna contra la TB** en los recién nacidos. Esta vacuna se aplica al niño cuando el resultado de la susceptibilidad molecular es positivo en los primeros 5 años de vida.



#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ADHERENCIA AL TRATAMIENTO ANTI TUBERCULOSIS

En casos de **tuberculosis pulmonar**, los familiares y cuidadores del paciente, deberán usar **ropas y mascarilla N95** como forma de protección para **evitar respirarla (charla y tose).**

Hay tener en el hogar **ventiladores eléctricos**, para la circulación del aire fresco y la entrada de luz solar, especialmente en el espacio en el que la persona enferma pasa su mayor parte del día.

En casos de **tuberculosis pulmonar**, se recomienda que el paciente use **características y generador en su hogar** durante al menos tres de los tratamientos y **evitar resultados negativos de la radiografía de tórax.**

Los pacientes con **diagnóstico de susceptibilidad (Resistencia)** deberán consultar en un centro de salud y **asegurarse en el caso de la vacuna.**

Recuerde que la tuberculosis (TB) se transmite **via aérea**, y no por contacto en el entorno del tipo, dar la mano, compartir platos, vasos y artículos, con alguien que tiene TB.

Es muy importante **apoyarse al tratamiento** acorde a su nivel médico, asociado con el seguimiento en apoyo a la estrategia **TAREE (Tratamiento Asistido, Estrategia de Supervivencia)**.

Se recomienda cumplir con **2 horas de apoyo y supervisión** hacia pacientes a lo largo para la **logística de alimentos**, no ingerir el tratamiento medicinal con alimentos u otros medicamentos. Los pacientes deben tomar el medicamento en los horarios establecidos.

Durante el tratamiento se **deben suspender** la ingesta de bebidas alcohólicas y consumo de tabaco u otras sustancias psicoactivas.



#### TRATAMIENTO ANTI-TB

El tratamiento anti-TB es **GRATUITO** y otorgado y suministrado por los unidades médicas del sistema de salud pública a los usuarios que:

**Tratamiento Inicial Asistido (TAREE) para una duración de 6 meses**

<b>Medicamentos</b>	4 fármacos (isoniazida, rifamicina, pirazinamida y etambutol) en dosis y administración de una a cuatro.
<b>Atención de apoyo</b>	2 horas de apoyo y supervisión, así como de alimentación de apoyo, nutrición y apoyo.



#### REACCIONES ADVERSAS AL TRATAMIENTO ANTI TUBERCULOSIS

Una **reacción adversa** es un efecto no deseado de un medicamento o un tipo de tratamiento, y pueden darse en **forma leve, moderada y grave.**

**Durante los primeros días de tratamiento anti-TB, se pueden presentar diversas reacciones como:**

- Fiebre y dolor
- Cambios o aumento de la piel, en algunas ocasiones con presencia de erupción cutánea rojizas.
- Dolor abdominal.
- Alergia (erupción eritema de tipo rojo)
- Pérdida de visión o de la vista.
- Cambios o capacidad reducida para percibir los oídos.
- Náuseas, vómitos y diarreas de la vida.

**Ante cualquier reacción adversa grave debe acudir al área de URGENCIAS de la unidad médica más cercana a la comunidad.**

La falta de adherencia al tratamiento anti-TB y al abandono, puede generar **TUBERCULOSIS RESISTENTE**, cuando la enfermedad persiste o se repite como enfermedad **TUBERCULOSIS RESISTENTE** a la vacuna.

Este programa de salud, ofrece a los usuarios partes gratis, cuando presenten sus datos personales en los formularios en el programa.



#### SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD

Al igual que se verifica en el diagnóstico de tuberculosis (TB), se realiza la **adherencia** al primer nivel de atención en salud para dar inicio a la estrategia de tratamiento anti-TB, en coordinación con las Resoluciones Externas y los datos claves del Programa de Atención de Tuberculosis con la Red TAREE.

Realizar **evaluación de contactos**, en cual consiste en **identificar** aquellos que se identifican a personas infectadas o enfermas, se aplica a aquellas que **viven** o **trabajan** en **contacto** permanente con un caso confirmado de tuberculosis.

Se estima que **alrededor de una cuarta parte de la población mundial** se ha infectado por el bacilo de la tuberculosis. Las personas que están infectadas pero que no han enfermado no pueden transmitir la enfermedad.

**¿CHEQUEAR QUÉ?**  
Tras una evaluación de riesgo se genera el "Plan de Atención de Salud Comunitaria Tuberculosis", donde se indica que el paciente debe acudir a la clínica de atención de salud pública o al centro de salud.

**Clínica de Tuberculosis**  
Teléfono: 05 26 47 00 000. 5076 Correo electrónico: [clinica.tuberculosis@iner.gov.ec](mailto:clinica.tuberculosis@iner.gov.ec)

Red de Atención de Tuberculosis - 0404 con apoyo en coordinación de la ONG, OPA, la Secretaría de Salud y la Oficina General de Asesoría Jurídica del INER 2020



Este programa de salud, ofrece a los usuarios partes gratis, cuando presenten sus datos personales en los formularios en el programa.



G

φ



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 298 de 299



**10.6 Hoja de referencia y contrarreferencia de tuberculosis  
INER-SAM-17**

DATOS GENERALES DEL PACIENTE			
Nombre Completo del Paciente			
Fecha de Nacimiento	Expediente / IAN	Género	
Edad	CURP	Nivel Socioeconómico	
Estado civil	Escribitorio	Ocupación	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P.)			
Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa	Teléfono(s)	
UNIDAD MÉDICA A LA QUE SE REFIERE O CONTRAREFIERE			
Nivel de atención (ar : ) 3to ( : ) 3er ( : )		Folio SINAUS	
Jurisdicción Sanitaria	Responsable del Programa de Tuberculosis		
Unidad Médica	Responsable del Programa de Tuberculosis		
Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P.)			
ATENCIÓN EN EL INER			
Captación del Caso: Consulta Externa ( : ) Rehospitalización ( : )	Caso nuevo: Sí ( : ) No ( : )	Inicio Tratamiento: Sí ( : ) No ( : )	Fecha de Inicio _____
OBSERVACIONES			
<p>EL TRATAMIENTO DEBE SER ESTRICTAMENTE SUPERVISADO EN LA UNIDAD DE SALUD A LA QUE SE REFIERE DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-SSA2-2013, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS, BAJO ESTRATEGIA TAES. REALIZAR ESTUDIOS DE CONTACTO A FAMILIARES.</p> <p>FAVOR DE NOTIFICAR RECEPCIÓN DEL PACIENTE AL TEL. 56 54 87 17 00 A LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS DEL INER.</p>			
Médico Adscrito a la Clínica de Tuberculosis Nombre completo, Firma y Cédula Profesional		Trabajo Social Adscrito a la Clínica de Tuberculosis Nombre completo, Firma y Cédula Profesional	

*Key*

*G*

*φ*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 299 de 299

**IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Realizó

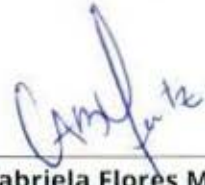


Mtra. Karla Jacqueline Gutiérrez Estrada  
Titular del Departamento de Trabajo Social

Revisó



Lcda. Ana Cristina García Morales  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia



Lcda. Gabriela Flores Martínez  
Adscrita al Departamento de Planeación Estratégica

Sancionó



L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya  
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó



Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado  
Titular de la Dirección Médica

Fecha de aprobación:	Día	Mes	Año
	06	04	2026