



**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS  
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RELACIONES LABORALES  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

**PORTAL DE TRANSITO DE PACIENTES DEL  
SERVICIO MEDICO SUBROGADO**

***GUIA DE CAPACITACION***  
(Versión 2.0)

Diciembre /2005

# INDICE.

1. **Introducción.**
2. **Objetivo.**
3. **Procedimiento.**
  - 3.1. Actores del Procedimiento.
  - 3.2. Proceso de pago anticipado de viáticos y trámite de boletos de avión.
  - 3.3 Esquema de Funcionamiento.
4. **Acceso al Portal.**
5. **Acceso al Sistema.**
6. **Proceso para Médico Subrogado.**
  - 6.1. Vigencia de derechos.
  - 6.2. Registro paciente para traslado.
  - 6.3. Cierre de hoja clínica.
  - 6.4 Consulta Estatus.
7. **Proceso para Coordinador y/o Supervisor Médico.**
  - 7.1 Autoriza traslado.
  - 7.2. Cancela Traslado.
  - 7.3. Consulta de Estatus

8. **Proceso Auxiliar Técnico.**
  - 8.1. Registro de Datos Complementarios.
  - 8.2. Imprime documentos para el Paciente.
  - 8.3. Comprobación de Gastos
  
9. **Proceso para la Subgerencia de Recursos Materiales de la Subdirección de Servicios Médicos.**
  
10. **Proceso para la Subgerencia de Recursos Humanos de la Subdirección de Servicios Médicos.**
  - 10.1 Generación de la Cuenta por Pagar.
  - 10.2 Cierre de Cuenta.
  
11. **Proceso para la Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos.**
  
12. **Unidad Médica de Destino**

# 1 INTRODUCCION.

La Dirección Corporativa de Administración, instrumentó un programa para mejorar la atención de los Derechohabientes del Servicio Médico Subrogado, con el fin de optimizar el proceso de pago de anticipo de ayuda para gastos y trámite de boletos de avión para los pacientes que requieran ser trasladados a recibir atención médica en siguiente nivel.

Con este propósito, se desarrolló el **Portal de Transito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado** el cual permitirá reducir el tiempo requerido para gestionar el otorgamiento de la ayuda para gastos y la expedición del boleto de avión así como el seguimiento puntual del estado que guarda el proceso de envío de un paciente, con la finalidad de que la atención médica requerida sea otorgada oportunamente.

## 2 OBJETIVO.

Este programa de mejoramiento se desarrolló en dos fases con los siguientes objetivos:

1. Otorgamiento del servicio en la Unidad Médica Subrogada. En esta fase se atenderán los problemas en el otorgamiento adecuado de la atención médica subrogada al:
  - Proporcionar acceso a los médicos subrogados a la base de datos institucional de vigencia de derechos contenida en el Sistema de Información Operativa SIO.
  - Registrar los consumos de medicamentos para solicitar el reabastecimiento oportuno con los proveedores que se tienen contratados.
  - Integrar el centro de atención telefónica para quejas, comentarios o sugerencias sobre la prestación del servicio.
  
2. Otorgamiento del servicio en el siguiente nivel de atención requerido mediante la implantación del Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado:
  - El pago de la ayuda para gastos se realizará a través de una Institución Bancaria con depósitos referenciados (fichas DIE).
  - El boleto de avión será proporcionado vía electrónica en el mostrador del aeropuerto.
  - Automatización mediante el Portal de los trámites administrativos requeridos para el traslado del paciente.

### 3. PROCEDIMIENTO.

#### 3.1 Actores del Procedimiento y funciones que pueden efectuar a través del Portal.

Derechohabiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta de vigencia de derechos.</li><li>• Comentarios, quejas y sugerencias</li><li>• Consulta de estatus del traslado</li></ul>
Médico Subrogado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta de vigencia de derechos.</li><li>• Solicita autorización del traslado.</li><li>• Registra fecha de consultas subsecuentes.</li><li>• Cierre de hoja clínica.</li><li>• Consulta de estatus.</li></ul>
Supervisor Médico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización del proceso.</li><li>• Cancelación de proceso</li><li>• Calcula anticipo de ayuda para gastos.</li><li>• Concerta la cita médica</li><li>• Consulta de estatus.</li></ul>
Coordinación Médica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de procesos no autorizados por el Supervisor.</li><li>• Consulta de estatus</li></ul>
Auxiliar Técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de datos complementarios.</li><li>• Imprimir "Información de paciente en viaje".</li><li>• Imprimir "Hoja clínica para envío".</li><li>• Imprimir "Datos viáticos y boletos".</li><li>• Confirma aviso al paciente.</li><li>• Registra conclusión del proceso y comprobación de gastos.</li><li>• Consulta estatus.</li></ul>
Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valida anticipo de ayuda para gastos y genera cuenta por pagar en SAP.</li><li>• Registra no. de cuenta por pagar.</li><li>• Cierra cuenta por pagar en SAP con base en la comprobación y solicita pago o descuento.</li></ul>
Subgerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar solicitud de programación de pago de ayuda</li></ul>

de la SSM.	de gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra clave DIE y fecha de depósito.</li> </ul>
Subgerencia de Recursos Materiales de la SSM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar solicitud de boletos de avión.</li> <li>• Registro de clave de referencia (boleto electrónico).</li> </ul>
Hospital destino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de arribo del paciente.</li> <li>• Registra salida del paciente.</li> <li>• Elabora cierre de cuenta.</li> </ul>

### 3.2 Proceso de pago de ayuda para gastos y trámite de boletos de avión.

- **El médico subrogado** identifica la necesidad de enviar a un paciente a otra Unidad Médica del siguiente nivel de atención. . Accesa el Portal y registra datos administrativos y clínicos del paciente solicitados en la pantalla.
- En forma automática se envía un correo electrónico al **Supervisor médico sectorial, al de zona y al Coordinador** solicitando autorización. Registra los datos requeridos en la pantalla correspondiente calculando el monto de ayuda de gastos y concertando la cita en la unidad médica de destino. Si el **Supervisor o el Coordinador** dan su autorización se continúa el proceso. Si el Supervisor no autoriza el traslado, el proceso queda en espera de que el Coordinador dé su aprobación o negativa. Una vez que el traslado fue autorizado, en forma automática se envía un correo electrónico al **Auxiliar Técnico** para continuar el proceso de traslado.
- **El Auxiliar Técnico** accesa el sistema y registra los datos complementarios que se requieran (Datos del vuelo y clave de reservación en su caso, importe del pasaje de autobús) y valida que la persona designada para cobrar viáticos cuente con identificación oficial. En automático, se envían correos electrónicos para la **Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM** para generar la cuenta por pagar y a la **Subgerencia de Recursos Materiales de la SSM** en caso de que el traslado sea por avión para tramitar el boleto.
- La **Subgerencia de Recursos Humanos de la Subdirección de Servicios Médicos** valida el monto de ayuda para gastos solicitado y con base en la información registrada en el Portal, genera la cuenta por pagar en SAP. El número de la cuenta por pagar se registra en el sistema y, automáticamente, se envía un correo electrónico a la **Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos** para solicitar el pago.
- La **Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos** imprime relación de cuentas por pagar y solicita a la **Gerencia de Administración Financiera del Corporativo de la DCF** la programación del pago vía DIE. Una vez programado el pago valida en el Portal que los datos de la DIE sean correctos y registra la fecha en que están disponibles los recursos en la sucursal bancaria. Registrada esta información, se envía correo electrónico, a través del sistema, al Auxiliar técnico.

- La **Subgerencia de Recursos Materiales de la SSM** con base en la información del Portal, imprime solicitud de pasajes y envía a la **Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DCA** quien tramitará con la línea aérea la expedición del boleto electrónico correspondiente y notificará a la Subgerencia de Recursos Humanos la confirmación del mismo. Con base en esta confirmación registra en el Portal la clave de referencia que será notificado al paciente para que tramite su pase de abordar en la terminal aérea.
- Una vez que se han realizado las actividades anteriores, el **Auxiliar Técnico** recibe correo electrónico solicitando la continuidad del trámite accesa el Portal e imprime los documentos siguientes:
  - Información de paciente en viaje
  - Hoja clínica para transito de pacientes
  - Datos de ayuda para gastos y boletos de avión.
  - Confirmación de aviso al paciente

Al imprimir los documentos anteriores se genera correo electrónico para la Unidad médica a la que se traslada el paciente.

- **La Unidad Médica de destino.**
  - Registra en el sistema el arribo del paciente, le otorgan la atención requerida.
  - Una efectuada la atención médica, registra en el Portal la salida del paciente y los datos de los pagos realizados durante su estancia. le indica al paciente que se presente con el Auxiliar Técnico para realizar la comprobación del anticipo efectuado.
- **El Auxiliar técnico** recibe al paciente con la información enviada por la Unidad Médica destino efectúa comprobación de gastos y determina el saldo a favor o en contra del trabajador, registra clave de acceso avalando la información registrada en el Portal. Una vez realizado esto, se envía correo electrónico al Auxiliar Técnico solicitando el cierre del proceso
- **La Subgerencia de Recursos Humanos de la Subdirección de Servicios Médicos** revisa la información reportada en el Portal y solicita el pago o descuento al trabajador par compensar el anticipo otorgado. Registra en el portal la referencia de la solicitud.

- **El médico subrogado** registra en el sistema los datos de la hoja clínica enviados por la Unidad en donde se atendió al paciente.

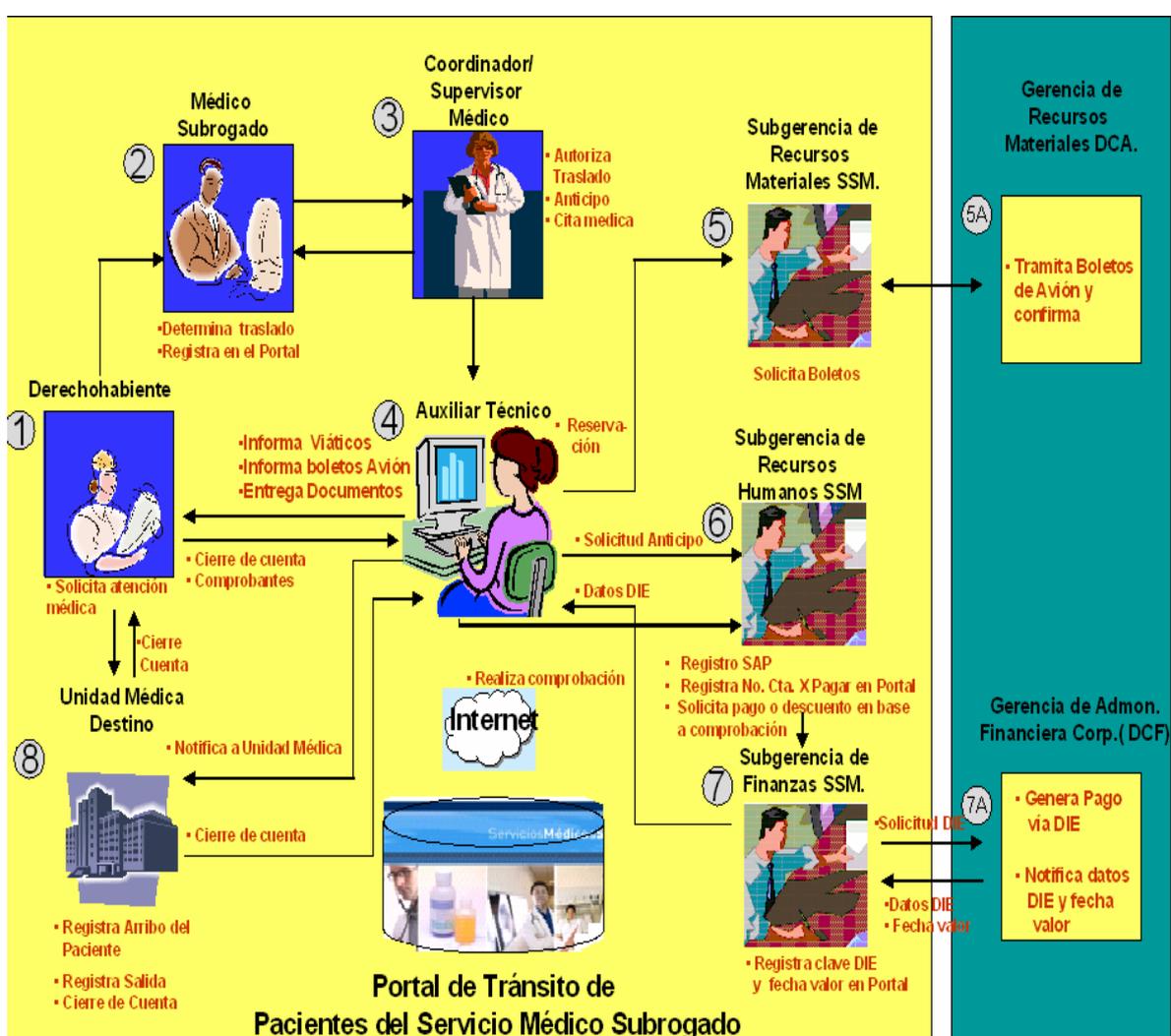
Para cada uno de estos pasos se desarrollaron en el portal las páginas con la información necesaria para la realización del trámite.

Cada uno de los involucrados (incluyendo al paciente, trabajador o representante sindical) en cualquier momento podrán consultar el estado que guarda el proceso mediante la opción "Consulta de Estatus", indicada en las pantallas del Portal para cada uno de los participantes. La forma de realizar esta consulta se describe en el inciso 6.4 de este manual.

### 3.3 Esquema de Funcionamiento

El presente Portal pretende automatizar el flujo de trabajo entre los Actores que participan en el procedimiento de traslado de pacientes a otras unidades médicas y del papel que juegan a nivel de actuación.

#### *Esquema funcional del Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado*



## 4 ACCESO AL PORTAL

Para ingresar a la página principal se digitará:

Acceso por Internet

<http://www.subrogados.dca.pemex.com/>

Acceso por la Intranet de Pemex

<http://subrogados.dca.pemex.com/>

Al entrar a esta dirección se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying <http://www.subrogados.dca.pemex.com/>. The page content includes the PEMEX logo and the title 'Servicios Médicos Subrogados'. Below the header is a banner image showing medical professionals and patients. The main content area contains several paragraphs of text and a registration form titled 'REGISTRO'. The form has two input fields labeled 'cuenta' and 'contraseña', and an 'Enviar' button. A 'Nuevo' tag is visible next to a paragraph starting with 'A partir de Septiembre de 2005...'. The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Local intranet'.

Mediante esta pantalla, los trabajadores podrán consultar su vigencia de derechos o el estado que guarda el proceso de traslado digitando su numero de ficha en el campo de cuenta sin capturar nada en el campo de contraseña y oprimiendo Enviar.

REGISTRO

cuenta 116217

contraseña

Enviar

Cuando el sistema detecta que es un derechohabiente quien desea entrar, presenta una segunda pantalla en la que, para comprobar su identidad, solicita los siguientes datos:

- Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
- Código Postal

Estimado derechohabiente:

En virtud de que la información relativa a su vigencia de derechos es de carácter confidencial, es necesario que nos proporcione los dos datos siguientes con el fin de corroborar su identidad y poder mostrarle la información que solicita

Fecha de nacimiento  
 /  /  (dd/mm/aaaa)

Código postal

Enviar

En caso de no registrar el C.P. correcto aparecerá la leyenda "Los datos que proporcionó no concuerdan con los que tiene registrados en SIO", por lo que se deberá regresar a la pantalla anterior e ingresar el código postal correcto, cuando no permita el acceso aparecerá un cuadro de diálogo con la siguiente leyenda: "SE DEBE ACTUALIZAR EN SIO LA VIGENCIA DE DERECHOS", el derechohabiente deberá pasar a su Centro de Trabajo para que sea regularizada su información personal en el "Sistema de Información Operativa" (SIO).

Cuando la vigencia es correcta aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los derechohabientes registrados en el Sistema de Información Operativa.

**Consulta de Vigencia**

Datos del Usuario		
<b>Ficha:</b>	419493	<b>Codificación:</b> 0
<b>Organismo:</b>	CORPORATIVO	<b>Centro de trabajo:</b> 800
<b>Nombre:</b>	MONICA CORTES DIEZ BARROSO	
<b>Unidad Médica:</b>	HOSPITAL CENTRAL SUR PICACHO	<b>Sexo:</b> F
<b>Régimen Contractual:</b>	PC	<b>Edo. Civil:</b> C
		<a href="#">Ver Fotografía</a>
<b>Empresa:</b>	0	<b>Departamento:</b> 70530
<b>Estatus:</b>	VIGENTE	
<b>Fecha Nacimiento:</b>	27/03/1973	

**Domicilio**

<b>Calle:</b>	AV DE LA IMAN 550 EDIF 10 DEPTO 103	<b>Colonia:</b>	PEDREGAL DE CARRASCO
<b>Código Postal:</b>	4700	<b>Localidad:</b>	COYOACAN
<b>Estado:</b>	DF	<b>Teléfono:</b>	55281351

Para cualquier aclaración de sus datos favor de comunicarse al área de Recursos Humanos de su Centro de Trabajo

COD	Nombre	Estatus
12	ANA ISABEL ESQUIVEL CORTES	VIGENTE
14	LAURA DANIELA ESQUIVEL CORTES	VIGENTE

[Regresar](#)

El sistema también permite a los derechohabientes consultar el estado que guarda el proceso de traslado para que puedan estarlo monitoreando una vez que se determinó que el paciente debe ser trasladado.

Es necesario registrar el número de identificación del proceso que se generó al dar inicio el proceso de traslado por parte del Médico Subrogado.

**Consulta estado de un proceso de traslado**

Por favor proporcione el dato siguiente

Número de identificación del proceso

El sistema reportará la información del estado que guarda el proceso de la siguiente manera.

## Historia del Proceso

No. **000016**

09/12/2005

### Eventos registrados

2005/11/21 - 12:56 Médico subrogado inicia el proceso de envío.  
2005/11/21 - 13:33 El Supervisor médico autorizó el traslado.  
2005/11/21 - 14:11 Se remite para trámite de viáticos y boletos de avión, en su caso.  
2005/11/21 - 17:47 Se obtuvo CxP de SAP y se envió a SF de SSM.  
2005/11/21 - 18:06 SF\_SSM lo incluyó en relación de pagos enviada a la GAF.  
2005/11/23 - 11:28 Subgca. Finanzas de SSM registró Clave DIE y fecha del depósito.  
2005/11/23 - 13:39 Aux. técnico imprimió y entregó documentación al paciente.  
2005/12/07 - 08:06 Se registró arribo del paciente al hospital destino.  
2005/12/07 - 08:12 RH\_HOSP registró Cierre de cuenta en el hospital que lo atendió.  
2005/12/07 - 08:39 Se registró Fin del proceso.

## 5 ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al sistema se deberá digitar el número de cuenta y contraseña en el recuadro central del lado derecho (Excepto derechohabientes, cuyo acceso se comentó anteriormente)

Untitled Document - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://www.dca.pemex.com/PSMS/default.asp> Go Links

**PEMEX** Servicios Médicos Subrogados

A través de este portal, Petróleos Mexicanos ofrece a sus trabajadores y derechohabientes la posibilidad de consultar la vigencia de sus derechos a los Servicios Médicos.

De igual forma, los Médicos Subrogados pueden consultar la vigencia de derechos de aquellos pacientes que solicitan su servicio.

A las farmacias subrogadas les ofrece un mecanismo por medio del cual pueden registrar los medicamentos que recibe del proveedor, así como los que entregan a los derechohabientes.

Así mismo, este portal sirve como entrada para reportar quejas, observaciones o comentarios relativos al Servicio Médico Subrogado.

Si es usted médico o farmacia inscrito en el Servicio Médico Subrogado de Petróleos Mexicanos, y aún no tiene una cuenta de acceso para los servicios que ofrece este portal, por favor comuníquese al número 01-800-633-4267 en donde le indicarán cómo obtener su clave y contraseña.

Si es usted trabajador o derechohabiente ingrese, en el casillero "cuenta", su número de ficha a fin de que pueda consultar su vigencia de derechos.

**Nuevo** A partir de Septiembre de 2005, a través de este portal, se implementa el "Procedimiento para pago de anticipo de viáticos, boletos de avión a derechohabientes de Servicios Médico Subrogado".

**REGISTRO**

cuenta

contraseña

Enviar

Derechohabientes, médicos y/o farmacias podrán hacer llegar sus **quejas, comentarios o sugerencias** a través del número 01-800-633-4267, o en la extensión 49-155 o bien, por medio del formato que [aquí](#) se proporciona.

Usted es el visitante No. 72

Done Local intranet

Nota.-La cuenta será proporcionada por el administrador del sistema en la Coordinación Nacional de los Servicios Médicos Subrogados y la contraseña por primera vez será PEMEX. Cuando accesa por primera vez, por razones de seguridad el sistema solicitará el cambio de contraseña que deberá ser registrada exclusivamente por el usuario quien será responsable del uso de la misma.

De acuerdo al tipo de cuenta que accesa el portal, el sistema identifica el rol que juega en el proceso y presenta la pantalla que le corresponde.

## 6. PROCESO PARA MÉDICO SUBROGADO

El Médico Subrogado detecta la necesidad de enviar un paciente a otra unidad por lo que ingresa al sistema con su cuenta, una vez que ha cambiado su contraseña, se desplegará la pantalla con el siguiente menú:

- Vigencia de derechos.
- Registro pacientes para traslado
- Cierre de hoja clínica
- Consulta estatus
- Cambia contraseña

### 6.1 Vigencia de derechos

El Médico Subrogado podrá verificar la vigencia de derechos del paciente ingresando los siguientes datos:

- Ficha del paciente
- Código familiar
- "Empresa" a la que pertenece

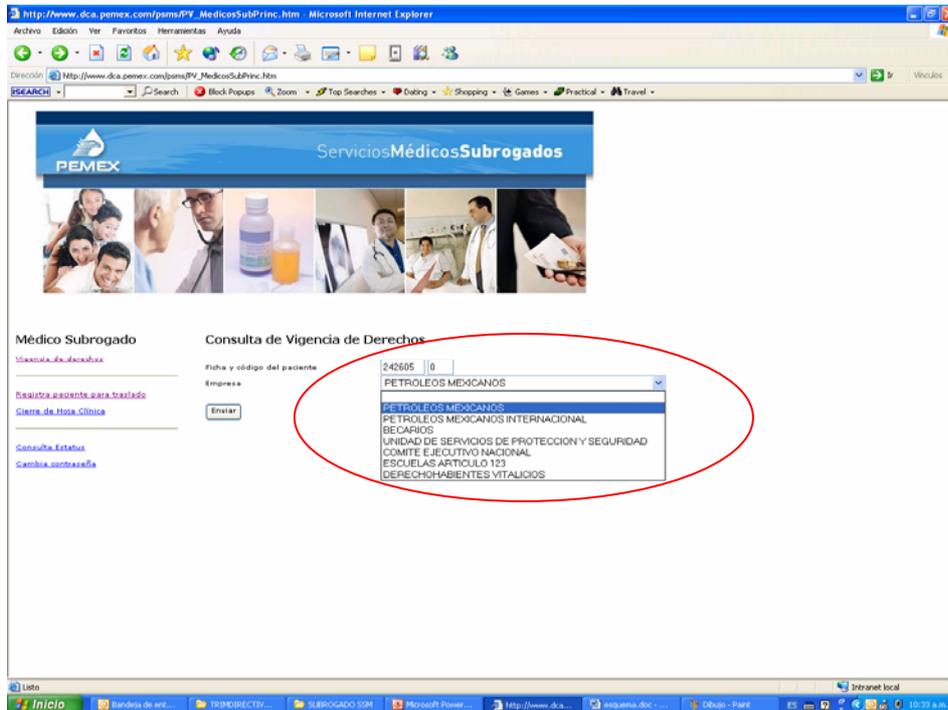
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Servicios Médicos Subrogados' page. The main content area is titled 'Médico Subrogado' and 'Hoja Clínica para Tránsito de Pacientes' (1/2). Below the title, there are several links: 'Vigencia de derechos', 'Registra paciente para traslado', 'Cierra de Hoja Clínica', 'Consulta Estatus', and 'Cambia contraseña'. The form itself has two input fields: 'Ficha y código del paciente' with the value '130435' and '0', and 'Empresa' with the value 'PETROLEOS MEXICANOS'. A red circle highlights the 'Enviar' button and the 'Empresa' dropdown menu.

Si oprimimos la flecha del lado derecho que aparece en el tipo de empresa se desplegarán las siguientes opciones:

- Petróleos Mexicanos
- Petróleos Mexicanos Internacional

- Becarios
- Unidad de Servicios de Protección y Seguridad
- Comité Ejecutivo Nacional
- Escuelas Artículo 123
- Derechohabientes Vitalicios

Y se elegirá la que corresponda según sea el caso.



Una vez seleccionado el tipo de empresa, oprimir el botón de Enviar y despliega los datos del derechohabiente como se indico en el apartado anterior.

## 6.2 Registra paciente para traslado

Cuando el Médico Subrogado determina que el paciente debe ser trasladado al siguiente nivel de atención accesa la opción "Registra paciente para Traslado" en el menú de opciones de la parte izquierda de la pantalla donde registra los siguientes datos:

- Ficha del paciente
- Código familiar
- "Empresa" a la que pertenece

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.dca.pemex.com/PSMS/PV\\_MedicosSubPrinc.htm](http://www.dca.pemex.com/PSMS/PV_MedicosSubPrinc.htm). The page header features the PEMEX logo and the text "Servicios Médicos Subrogados". Below the header is a banner image showing medical professionals. The main content area is titled "Hoja Clínica para Tránsito de Pacientes" (1/2). On the left side, there is a sidebar with several links: "Vigencia de derechos", "Registra paciente para traslado" (circled in red), "Cierre de Hoja Clínica", "Consulta Estatus", and "Cambia contraseña". The main form area contains the following fields: "Ficha y código del paciente" with input fields containing "130435" and "0", and "Empresa" with a dropdown menu showing "PETROLEOS MEXICANOS". A red circle highlights the "Enviar" button. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Local intranet".

Una vez capturados los datos y dando clic a enviar aparecerá la forma de registro para paciente, en donde será necesario llenar los siguientes datos:

- Servicio al que se envía (Este servicio tiene opciones predeterminadas que aparecerán automáticamente al oprimir la flecha del lado derecho, por lo que solo deberá elegirse la opción correcta según sea el caso).
- Localidad a la que se le envía (Esta localidad tiene opciones predeterminadas que aparecerán automáticamente al oprimir la flecha del lado derecho, por lo que solo deberá elegirse la opción correcta según sea el caso).

- Unidad a la que se envía (Esta Unidad tiene opciones predeterminadas que aparecerán automáticamente al oprimir la flecha del lado derecho, por lo que solo deberá elegirse la opción correcta según sea el caso).
- Modo de envío (Urgente u ordinario).
- Fecha de la cita en caso de que se subsecuente y haya sido asignada por el médico en su consulta anterior.
- Resumen de datos clínicos de laboratorio y gabinete de importancia y relativos al caso.
- Motivos de envío.
- Terapéutica empleada.
- Nombre del acompañante (en caso de que así sea).
- Domicilio y teléfono para avisos (el sistema reporta los datos registrados en SIO, en caso de no corresponder al paciente, se deberán anotar los datos donde localizar al paciente para informarle sobre su traslado).
- Traslado sugerido (Avión, autobús, ambulancia).

http://www.subrogados.dca.pemex.com/PV2\_MedicosSubPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

PEMEX Servicios Médicos Subrogados

Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado V2.0

Médico Subrogado

[Vigencia de derechos](#)

[Registra paciente para traslado](#)

[Cierre de Hoja Clínica](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Ficha y código del paciente: 130435 0

Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO Sexo: M Fecha nacimiento: 15/8/1953

Unidad médica a la que está adscrito: HOSPITAL CENTRAL SUR, PICACHO

Atendido por el Médico: Rangel Camacho Carlos José Localidad: Zacatecas

Especialidad: MEDICINA GENERAL

Se envía al servicio de: CIRUGIA GENERAL

Localidad a la que se envía: México DF Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR

Trámite administrativo:  Urgente  Ordinario

Fechas y hora cita consulta **Llenar sólo si se trata se una consulta subsecuente):**  
 Fecha: / / Hora: :

Resumen de datos clínicos de Laboratorio y Gabinete de importancia y relativos al caso. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Motivos de envío. YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Terapéutica empleada. ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Nombre acompañante: SERGIO RUIZ DE VELASCO

Domicilio y teléfono para avisos: Dom. INGENIO SAN GABRIEL # 161 Tel. 56719350

Traslado sugerido:  Avion  Autobus  Ambulancia

Done Local intranet

Al registrar los datos anteriores y dar enviar el sistema automáticamente asociará un número único (Folio) que identificará para cualquier referencia posterior al proceso de traslado registrado en el sistema.

http://www.dca.pemex.com/PSMS/PV\_MedicosSubPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favoritos Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail Stop

Address http://www.dca.pemex.com/PSMS/PV\_MedicosSubPrinc.htm Go Links

**PEMEX** Servicios Médicos Subrogados

**Médico Subrogado**

[Vigencia de derechos](#)

[Registra paciente para traslado](#)

[Cierre de Hoja Clínica](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

No fue posible enviar mail al Supervisor. No se tienen su dirección de correo.  
No fue posible enviar mail al Coordinador. No se tienen su dirección de correo.

Se registraron los datos necesarios para el traslado del paciente.

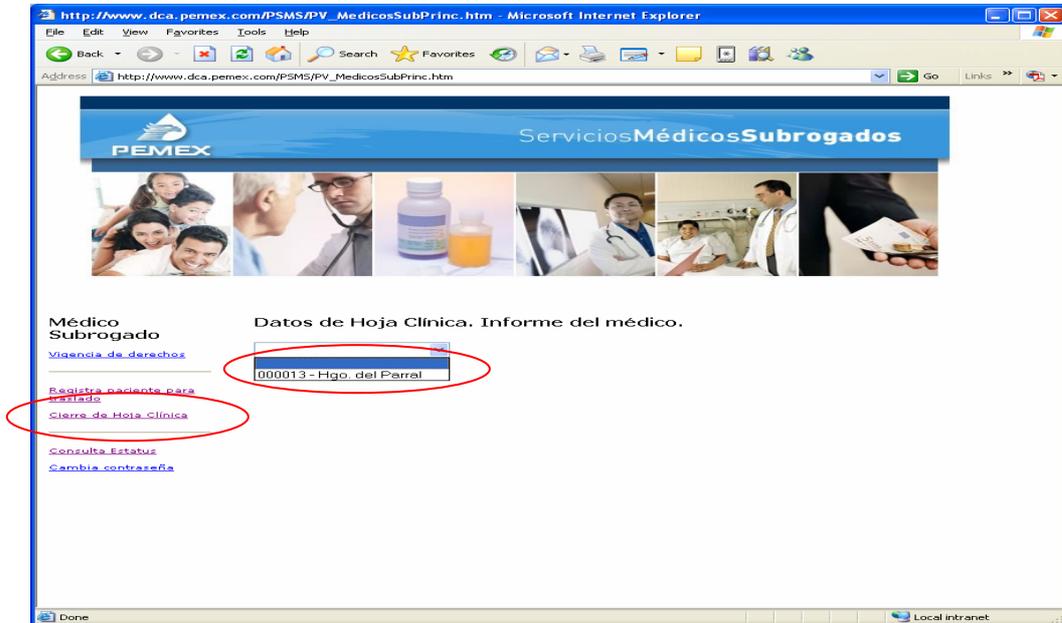
Se asignó el número **000008** a este proceso de traslado.  
Por favor guarde este número y comuníquese a su paciente para cualquier consulta sobre viáticos y/o boletos.

Gracias.

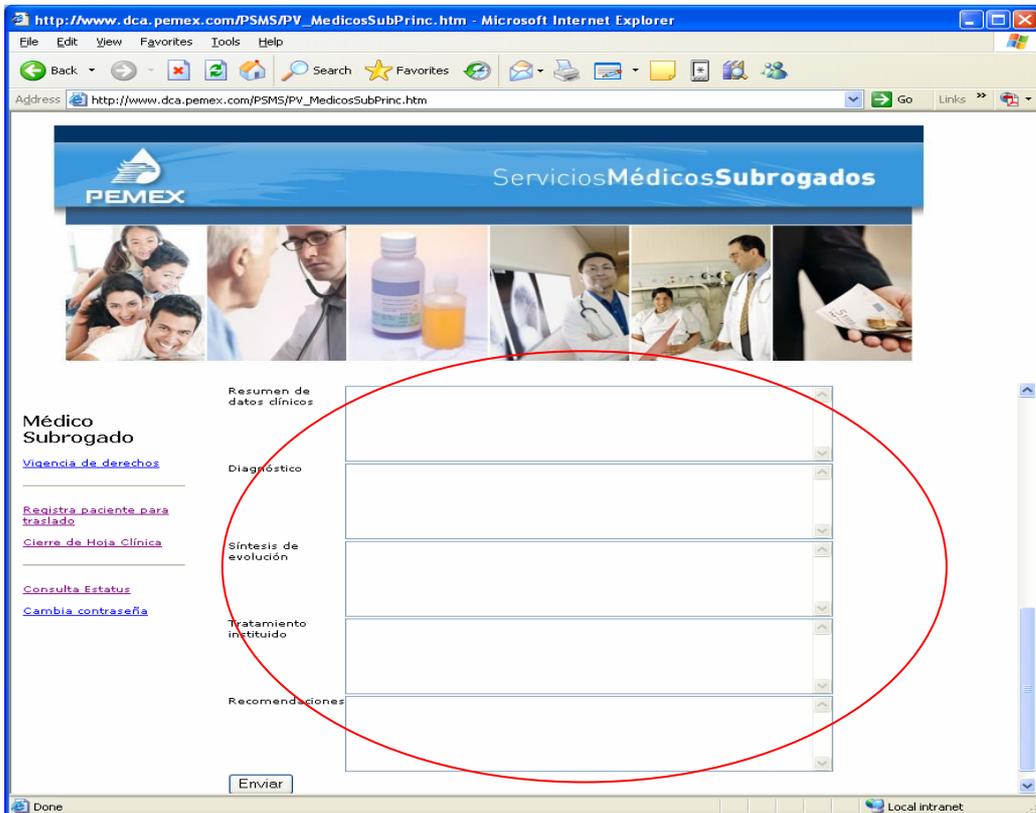
Done Local intranet

## 6.3 Cierre de hoja clínica

Cuando el paciente regresa después de haber sido atendido, el médico subrogado deberá acceder al sistema y llenar el cierre de "hoja clínica", seleccionando el folio del proceso correspondiente.



Registra los datos solicitados con la información clínica remitida por la Unidad Médica de Destino



## 6.4 Consulta estatus

El médico subrogado también podrá verificar en cualquier momento el estatus que guardan cada uno de los traslados tramitados por el mismo. Esto podrá consultarlo a través de "consulta de estatus" de la siguiente forma.



### Médico Subrogado

[Mostrar de derechos](#)

[Registra paciente para traslado](#)

[Cierra de Hoja Clínica](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Aparece la siguiente pantalla con los datos de los Procesos.  
Da clic en el No. de proceso que se desea consultar.

Proceso No.	Datos del Paciente	Datos del Traslado
0001/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 331784-0 Nombre: MARQUEZ SAENZ PATRICIA Fecha nacimiento: 27/10/1970	Especialidad: PROCTOLOGIA Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 12/10/2005 Al: 18/10/2005 Fecha consulta: 13/10/2005 a las 08:00
0002/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 379326-0 Nombre: GUTIERREZ QUIROZ MIGUEL ANGEL Fecha nacimiento: 29/09/1984	Especialidad: OTORRINOLARINGOLOGIA Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 13/10/2005 Al: 13/10/2005 Fecha consulta: 13/10/2005 a las 13:00
0003/05 <b>Cancelado</b>	Ficha: 224526-0 Nombre: PAREDES GARCIA JOSE ALBERTO Fecha nacimiento: 21/08/1963	Especialidad: NEUMOLOGIA Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 19/10/2005 Al: 19/10/2005
0004/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 331408-0 Nombre: ROMAN ORTIZ SERGIO ARTURO Fecha nacimiento: 01/11/1980	Especialidad: CIRUGIA RECONSTRUCTIVA Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 06/11/2005 Al: 07/11/2005 Fecha consulta: 07/11/2005 a las 10:00
0005/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 180858-8 Nombre: PACHECO RODRIGUEZ CONSUELO Fecha nacimiento: 13/09/1946	Especialidad: NEUROCIRUGIA Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 02/11/2005 Al: 03/11/2005 Fecha consulta: 03/11/2005 a las 10:00
0006/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 154437-6 Nombre: VILLEGAS MARQUEZ MA. DEL CARMEN Fecha nacimiento: 24/08/1936	Especialidad: GINECOLOGIA Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 09/11/2005 Al: 10/11/2005 Fecha consulta: 09/11/2005 a las 15:00
0007/05 <b>Autorizado</b>	Ficha: 115110-0 Nombre: ROMAN CASTANON JUAN Fecha nacimiento: 10/07/1958	Especialidad: ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 26/10/2005 Al: 27/10/2005 Fecha consulta: 15/11/2005 a las 13:00

0008/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 224526-0 Nombre: PAREDES GARCIA JOSE ALBERTO Fecha nacimiento: 21/08/1963	Especialidad: NEUMOLOGIA Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 11/11/2005 Al: 18/11/2005 Fecha consulta: 15/11/2005 a las 08:00
-----------------------------	--	--

## Historial del proceso de la "Consulta Estatus"

http://www.dca.pemex.com/psms/PV\_MedicosSubPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://www.dca.pemex.com/psms/PV\_MedicosSubPrinc.htm Ir Vinculos



**Médico Subrogado**

[Vigencia de derechos](#)

[Registra paciente para traslado](#)

[Cierre de Hoja Clínica](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

**Historia del Proceso**  
**No. 000008**  
02/09/2005

**Datos del paciente**

Ficha - código	143223 - 0
Nombre	RICO MENDOZA ROBERTO
Fecha de nacimiento	16/07/1944
Sexo	M
Organismo	REFINACION

Médico que lo envía AVILA RESENDIZ ALEJANDRO  
Servicio MEDICINA GENERAL  
Unidad CONSULTORIO DEL DR(A) ALEJANDRO AVILA RESENDIZ  
Localidad Acapulco

Se envía al servicio de CLINICA DE NUTRICION  
En la Unidad HOSPITAL CENTRAL SUR  
En la Localidad México DF  
Tipo de traslado ORDINARIO  
Viaja en: Avión

**Eventos registrados**

- 2005/08/30 - 16:38 Médico subrogado inicia el proceso de envío.
- 2005/08/30 - 16:39 La Coordinación Médica autorizó el traslado.
- 2005/08/30 - 16:43 Se remite para trámite de viáticos y boletos de avión, en su caso.
- 2005/08/30 - 16:44 RM\_SSM imprimió solicitud de boleto para enviarla a la GCRMSSG.

Listo Intranet local

## 7. Proceso para Coordinador y/o Supervisor Médico

### 7.1 Autoriza traslado.

Ingresa al portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

En la pantalla de la Coordinación Médica, selecciona la opción requerida



#### Coordinación Médica

[Autoriza traslado](#)

[Cancela traslado](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cuadros resumen](#)

[Cambia contraseña](#)

Se muestra la siguiente pantalla que presenta una lista con los números que identifican a los procesos de traslado que le han sido enviados para su autorización.



#### Coordinación Médica

[Autoriza traslado](#)

[Cancela traslado](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cuadros resumen](#)

[Cambia contraseña](#)

#### Traslados por autorizar

0008/05 - Zacatecas	▼
0008/05 - Zacatecas	
0009/05 - Zacatecas	

Cuando se ha elegido el traslado correspondiente se desplegará la forma para autorización de traslado como se muestra a continuación.



Coordinación Médica

- [Autoriza traslado](#)
- [Cancela traslado](#)

---

- [Consulta Estatus](#)
- [Cuadros resumen](#)
- [Cambia contraseña](#)

Proceso no. **0008/05**

22/12/2005

<b>Datos del paciente</b>	
Fecha - código	120425 - 0
Nombre	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Fecha de nacimiento	15/09/1952
Sexo	M
U. médica de adscripción	HOSPITAL CENTRAL SUR PICACHO
Domicilio y teléfono para avisos:	INGENIO SAN GABRIEL # 161 Tel. 56719330
Resumen de datos clínicos de Laboratorio y Gabinete de importancia y relativos al caso.	C
Motivos de envío.	c
Terapéutica empleada.	c
<b>Datos del trabajador titular</b>	
Fecha	120425
Nombre	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Organismo	(4) CORPORATIVO
Régimen contractual	PC
Centro de trabajo	800
Departamento	77012
<b>Datos del viaje</b>	
Médico que lo envía	Rengel Camscho Santos José
Localidad	Zacatecas
Servicio al que se le envía	CIRUGIA GENERAL
Trámite administrativo	<input type="radio"/> Urgente <input checked="" type="radio"/> Ordinario
Localidad y Unidad a la que se le envía	México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR
En caso de cambio de Unidad médica:	<input type="text" value=""/>
Nombre del acompañante	CCCCC
<b>Datos Complementarios</b>	
<b>Al llenar los campos siguientes por favor considere que los trámites administrativos requieren por lo menos cinco días hábiles.</b>	
Fechas del Traslado	Desde: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fecha y hora cita consulta	Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> : <input type="text"/>
SE autoriza <input checked="" type="radio"/>	Viaja en: <input type="radio"/> Avión <input checked="" type="radio"/> Autobús <input type="radio"/> Ambulancia Para cálculo del anticipo: Hospedaje: Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> No. de comidas: <input type="text" value="0"/> Anticipo de viáticos: <input type="text" value="0"/> M.N. Para autorizar escriba su contraseña: <input type="text"/>
NO se autoriza <input type="radio"/>	Indique la razón por la que no se autoriza: <input type="text"/>

El Coordinador o Supervisor Médico, podrá actualizar algunos de los datos relativos al traslado que registró el Médico Subrogado: "Trámite Administrativo", "Unidad Médica a la que se envía", si el paciente requiere o no acompañante, la modalidad del traslado (avión, autobús o ambulancia).

Determina y registra:

- Fechas del traslado (fecha de inicio y término del proceso)
- Fecha y hora de la cita en la Unidad Médica de destino (en caso de que no sea una consulta subsecuente)

- Datos para el cálculo del anticipo de ayuda para gastos
- Contraseña personal para autorización.

En caso de no autorizar el traslado registra el motivo para que se informe al paciente.

## 7.2 Cancela traslado.

El Coordinador Médico podrá cancelar el traslado que ya fue autorizado y está en proceso de ejecución.

Al acceder al portal con su clave de acceso, en la pantalla de inicio selecciona la opción cancela traslado y se presenta la siguiente pantalla

**Coordinación Médica**

[Autoriza traslado](#)  
[Cancela traslado](#)  
[Consulta Estatus](#)  
[Cuadros resumen](#)  
[Cambia contraseña](#)

**Seleccione el caso que deberá ser cancelado:**

Proceso No.	Datos del Paciente	Datos del Traslado
0005/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 324335-0 Nombre: DE LA O ROMERO ADRIANA Fecha nacimiento: 26/09/1969	Especialidad: CLINICA DE ANTICOAGULANTES Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 28/11/2005 Al: 30/11/2005 Fecha consulta: 29/11/2005 a las 08:00
0006/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 324534-8 Nombre: GUTIERREZ ZUÑIGA ANA LUISA Fecha nacimiento: 19/08/1972	Especialidad: CLINICA DE DISPLASIAS Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 30/11/2005 Al: 02/12/2005 Fecha consulta: 01/12/2005 a las 12:00
0007/05 <b>Concluido</b>	Ficha: 332431-8 Nombre: SEGURA LOPEZ TERESITA DE JESUS Fecha nacimiento: 28/04/1967	Especialidad: CIRUGIA GENERAL Unidad: HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA Localidad: Salamanca Del: 30/11/2005 Al: 02/12/2005 Fecha consulta: 01/12/2005 a las 08:00
0008/05 <b>Aun no autorizado</b>	Ficha: 130435-0 Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO Fecha nacimiento: 15/08/1953	Especialidad: CIRUGIA GENERAL Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF
0009/05 <b>Aun no autorizado</b>	Ficha: 130435-0 Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO Fecha nacimiento: 15/08/1953	Especialidad: CIRUGIA GENERAL Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Fecha consulta: 08/12/2005 a las 08:00
0010/05 <b>Autorizado</b>	Ficha: 130435-0 Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO Fecha nacimiento: 15/08/1953	Especialidad: CIRUGIA GENERAL Unidad: HOSPITAL CENTRAL SUR Localidad: México DF Del: 05/12/2005 Al: 07/12/2005 Fecha consulta: 06/12/2005 a las 09:00

Local intranet



### **7.3 Consulta estatus**

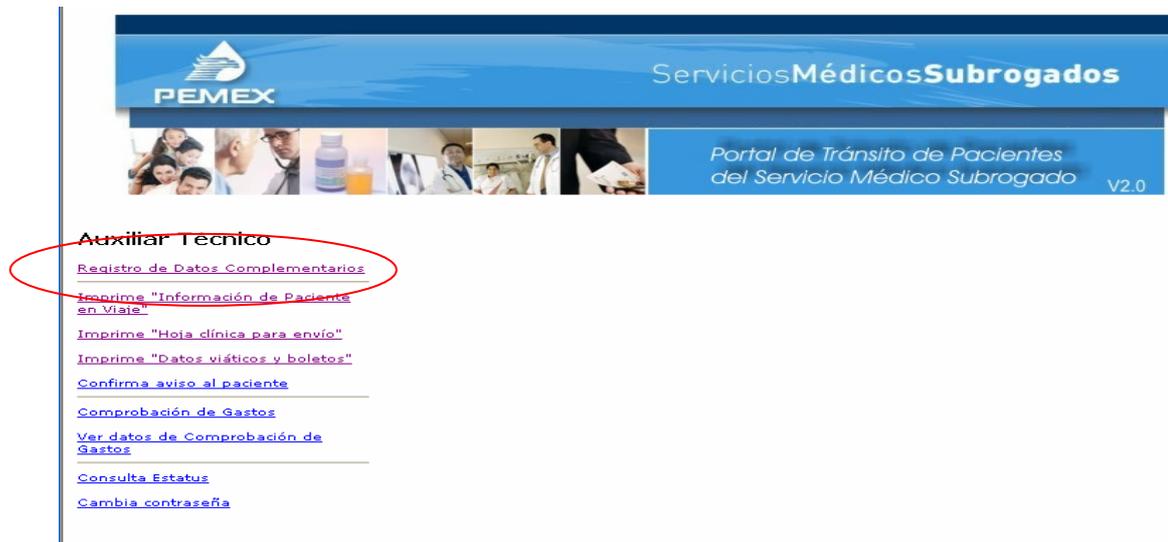
Al igual que el médico subrogado, el supervisor médico también podrá verificar en cualquier momento el estatus que guardan cada uno de los traslados tramitados por el mismo. Esto podrá consultarlo a través de "consulta de estatus" capturando el no. de proceso que requiera tal como se mostró en el punto 6.4.

## 8. Proceso para el Auxiliar Técnico

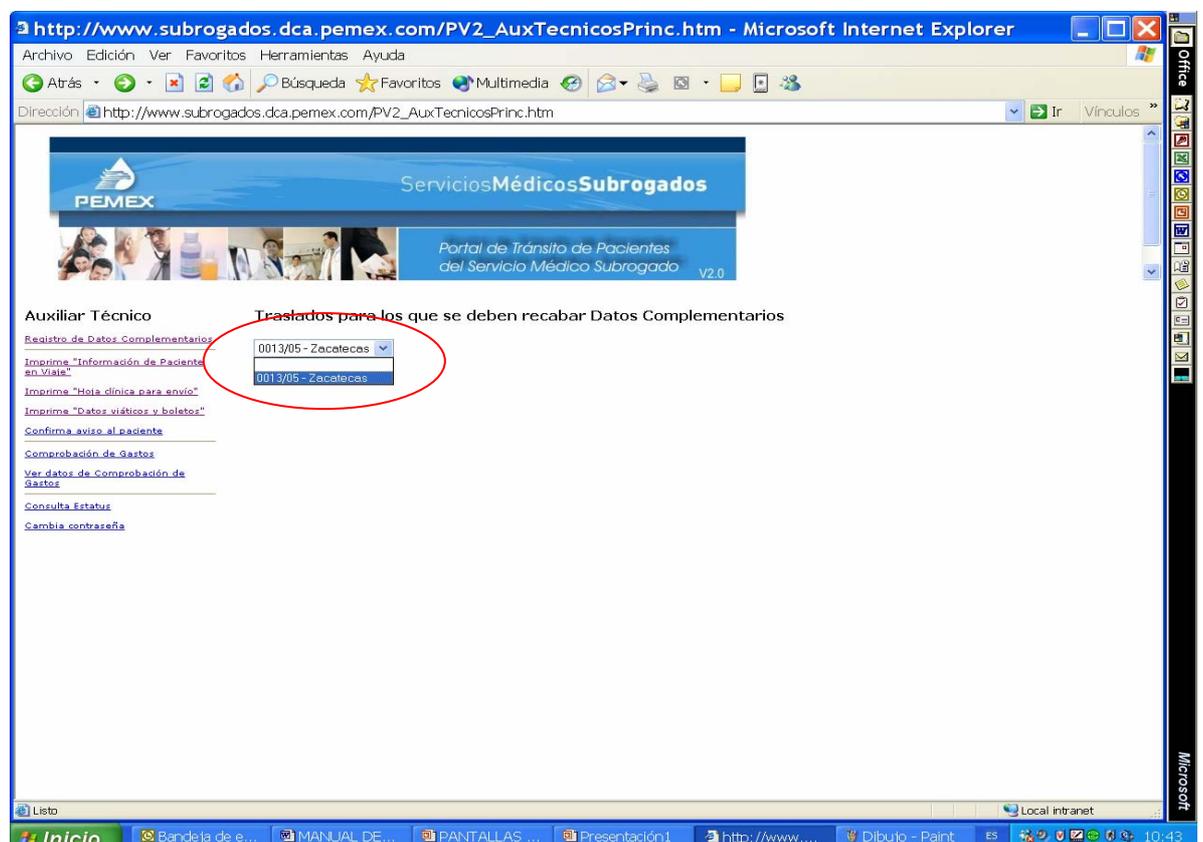
### 8.1 Registro de datos complementarios.

Ingresa al portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

En la pantalla del Auxiliar Técnico, selecciona la opción requerida



Selecciona el proceso requerido



Una vez elegido el proceso le desplegara la pantalla para la incorporación de datos complementarios.

Esta pantalla se presenta en dos modalidades:

Cuando el traslado es por autobús, se solicitan los siguientes datos:

- Persona designada para cobrar el anticipo de viáticos.
- Importe del boleto de autobús en su caso.

http://www.subrogados.dca.pemex.com/PV2\_AuxTecnicoPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

PEMEX Servicios Médicos Subrogados

Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado V2.0

Auxiliar Técnico Proceso No. 0010/05  
05/12/2005

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

<b>Datos del paciente</b>	
Ficha - código	130435 - 0
Nombre	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Fecha de nacimiento	15/08/1953
Domicilio y teléfono para avisos:	INGENIO SAN GABRIEL # 161 Tel. 56719350
<b>Datos del trabajador titular</b>	
Ficha	130435
Nombre	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Organismo	(4) CORPORATIVO
Régimen contractual	PC
Centro de trabajo	800
Departamento	77012
<b>Datos del viaje</b>	
Motivo del viaje	Atención médica
Médico que lo envía	Rangel Camacho Carlos José.
Localidad	Zacatecas
Servicio al que se le envía <b>CIRUGIA GENERAL</b>	
Localidad y Unidad a la que se le envía	México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR
Viaja en:	Autobus
Cita para consulta	Fecha: 06/12/2005 Hora: 09:00
Nombre del acompañante	SERGIO RUIZ DE VELASCO
Persona designada para cobrar viáticos:	SERGIO RUIZ DE VELASCO (debe contar con identificación oficial)
<b>Datos Complementarios</b>	
Trámite administrativo	ORDINARIO
Fechas de Traslado	Desde 05/12/2005 Hasta 07/12/2005
Fecha consulta:	Día: 06/12/2005 a las: 09:00
Monto del anticipo de viáticos	\$1150
Importe de boleto(s) de autobús:	700

Enviar

Cuando el traslado es por avión, se solicitan los datos correspondientes al vuelo y el Auxiliar Técnico deberá registrar la siguiente información:

- Persona designada para cobrar el anticipo de viáticos
- Número de boletos, número de vuelo, itinerario, clave de reservación, fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso, fecha para la que se requieren los boletos, aeropuerto en donde se deben ubicar los boletos.

**Servicios Médicos Subrogados**  
Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado V2.0

Organismo: LIJ PETROQUIMICA  
Regimen contractual: PS  
Centro de trabajo: 432  
Departamento: 24210

**Auxiliar Técnico**

[Registro de Datos Complementarios](#)  
[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)  
[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)  
[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)  
[Confirma aviso al paciente](#)  
[Comprobación de Gastos](#)  
[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)  
[Consulta Estatus](#)  
[Cambia contraseña](#)

**Datos del viaje**  
Motivo del viaje: Atención médica  
Médico que lo envía: Rangel Camacho Carlos José.  
Localidad: Zacatecas

Servicio al que se le envía: CLINICA DE NUTRICION  
Localidad y Unidad a la que se le envía: México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR  
Viaja en: Avión  
Cita para consulta: Fecha: 12/02/2006 Hora: 12:00  
Nombre del acompañante: Edith Hernández  
Persona designada para cobrar viáticos: **(Debe contar con identificación oficial)**

**Datos Complementarios**  
Trámite administrativo: ORDINARIO  
Fechas de Traslado: Desde 11/02/2006 Hasta 12/02/2006  
Fecha consulta: Día: 12/02/2006 a las: 12:00  
Monto del anticipo de viáticos: \$515

**llenar los siguientes datos sólo si el traslado es por avión**

Num. de boletos	Num. de vuelo	Itinerario	Vuelo	Ficha	Nombre
2	667	ZAC-MEX-ZAC	Redondo	344320 - 11	SALINAS LOPEZ JUAN ALBERTO
			Redondo	Acompañante	Edith Hernández

**Aerolínea:** mexicana de aviación

**Clave de reservación:** 1233566

**Salida:** Fecha: 11 / 02 / 2006 Hora: 18 : 00

**Regreso:** Fecha: 12 / 02 / 2006 Hora: 18 : 00

**Fecha para la que se requieren los pasajes:** Fecha: 10 / 02 / 2006

**Motivo del traslado:** Atención médica  
Favor de situar los boletos de avión en el aeropuerto de la ciudad: zacatecas

Una vez capturada la información requerida, se envían correos electrónicos a la Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM para generar la cuenta por pagar y a la Subgerencia de Recursos Materiales de la SSM para tramitar el boleto de avión en caso de que el traslado sea por este medio.

Nota. El Auxiliar Técnico, deberá monitorear periódicamente en el Portal el estado que guarda el proceso de los envíos que está tramitando mediante la consulta de estatus, como se indicó en el punto 6.4.

Una vez que se han realizado los trámites correspondientes para generar el anticipo de ayuda para gastos y el boleto de avión en su caso, el Auxiliar Técnico recibe correo electrónico para que proceda a continuar con el proceso de traslado, generado mediante el Portal los documentos necesarios que serán entregados al paciente para su traslado.

## 8.2 Imprime documentos para el paciente.

Ingresa al Portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

Selecciona la opción requerida



**Auxiliar Técnico**

- [Registro de Datos Complementarios](#)
- [Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)
- [Imprime "Hoja clínica para envío"](#)
- [Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)
- [Confirma aviso al paciente](#)
- [Comprobación de Gastos](#)
- [Ver datos de Comprobación de Gastos](#)
- [Consulta Estatus](#)
- [Cambia contraseña](#)

Selecciona el proceso correspondiente



**Auxiliar Técnico**

**Imprimir "Información de paciente en viaje"**

- [Registro de Datos Complementarios](#)
- [Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)
- [Imprime "Hoja clínica para envío"](#)
- [Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)
- [Confirma aviso al paciente](#)
- [Comprobación de Gastos](#)
- [Ver datos de Comprobación de Gastos](#)
- [Consulta Estatus](#)
- [Cambia contraseña](#)

0005/05 - Zacatecas
0006/05 - Zacatecas
0007/05 - Zacatecas
0011/05 - Zacatecas
0012/05 - Zacatecas

El sistema muestra la información que se desea imprimir. Al dar clic en "Imprimir" se enviará el documento mostrado a la impresora que se tenga seleccionada

a). "Información de Paciente en Viaje".

**INFORMACIÓN DE PACIENTE EN VIAJE**

No. **0006/05**

05/12/2008

<b>Datos del paciente</b>	
Ficha - código	224224 - 8
Nombre	GUTIERREZ ZURIGA ANA LUISA
Fecha de nacimiento	15/08/1972
Sexo	F
U. médica de adscripción	HOSPITAL GENERAL ABIA DULCE
Domicilio y teléfono para visitas	CUICHAPA # 101 Tel. 90796
<b>Datos del trabajador/a</b>	
Ficha	224224
Nombre	ORTIZ DIAZ PABLO
Organismo	(S) SAS
Régimen contractual	PR
Código de trabajo	907
Departamento	22240
<b>Datos del viaje</b>	
Motivo del viaje	Atención médica
Médico que lo envía	Rangel Camacho Carlos José
Localidad	Zacatecas
<b>Servicio al que se le envía</b>	
Trámite administrativo	CLINICA DE DESPLAZAJOS ORDINARIO
Localidad y Unidad a la que se le envía	México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR
Viaje en:	Autobus
Consulta	Fecha: 01/12/2008 Hora: 12:00
Nombre del acompañante	xxx
Persona designada para cobrar médicos	Luisa
<b>Datos Complementarios</b>	
Fecha del Traslado	Desde 30/11/2008 Hasta 02/12/2008
Monto del anticipo de viáticos	\$681.6
Costo boleto de autobús	\$700
Total	\$1381.6

Imprimir

b). "Hoja Clínica Para Tránsito de Pacientes".

**HOJA CLINICA PARA TRÁNSITO DE PACIENTES**

No. **0006/05**

05/12/2008

<b>Datos del paciente</b>	
Ficha - código	224224 - 8
Nombre	GUTIERREZ ZURIGA ANA LUISA
Fecha de nacimiento	15/08/1972
Sexo	F
U. médica de adscripción	HOSPITAL GENERAL ABIA DULCE
Domicilio y teléfono para visitas	CUICHAPA # 101 Tel. 90796
<b>Médico que lo envía</b>	
Nombre	Rangel Camacho Carlos José
Servicio	MEDICINA GENERAL
Unidad	CONSULTORIO DEL DR CARLOS JOSÉ RANGEL CAMACHO
Localidad	ZACATECAS
<b>Se envía al servicio de</b>	
En la Unidad	CLINICA DE DESPLAZAJOS
En la Localidad	HOSPITAL CENTRAL SUR
Viaje en:	Autobus
<b>Resumen de datos clínicos de Laboratorio y gabinete, de importancia y relación al caso:</b>	
	x
<b>Motivos del envío:</b>	
	x
<b>Terapéuticos empleados:</b>	
	x
Fecha de traslado:	Desde: 30/11/2008 Hasta: 02/12/2008
Fecha de consulta:	Fecha: 01/12/2008 Hora: 12:00

Imprimir

### c). "Datos de Ayuda para Gastos y Boletos de Avión"

#### DATOS DE AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION

No. **0006/05**

05/12/2005

##### Datos del paciente

Ficha - código	324534 - B
Nombre	GUTIERREZ ZUÑIGA ANA LUISA
Fecha de nacimiento	19/09/1972
Domicilio y teléfono para avisos	CUICHAPA # 101 Tel. 30796

##### Viáticos

Importe anticipo viáticos	\$661.6
Costo boletos autobús	\$700
Total	\$1361.6
Fecha de disponibilidad de fondos	30/11/2005
Clave DIE	<b>3245340006-90722240-93509</b>
Persona designada para cobrarlos	Luisa

Imprimir

### d). "Confirmación de Aviso al Paciente".

#### CONFIRMACIÓN DE AVISO AL PACIENTE

Proceso No. **0006/05**

05/12/2005

Con  
Fecha: 05/12/2005  
Hora: 13:31

Se entregó al paciente GUTIERREZ ZUÑIGA ANA LUISA (Ficha 324534 - B)

- 1.- "Hoja clínica para traslado de pacientes"
- 2.- "Información de paciente en viaje"
- 3.- "Datos de viáticos y boletos"

##### Notas importantes:

- A. El paciente deberá presentarse en Censo Médico para registrar su arribo a la Unidad Médica a la que se le envía.
- B. Una vez que se la ha atendido, el paciente deberá presentarse en Censo Médico para efectuar su cierre de cuenta.
- C. El paciente deberá presentarse a la brevedad con el Auxiliar técnico de su localidad para realizar la comprobación de gastos, a más tardar 15 días después del cierre en la Unidad Médica, ya que, concluido este plazo, se procederá a efectuar el recibo al trabajador por la totalidad de la ayuda otorgada.
- D. El paciente deberá presentarse con el Médico subrogado para informar y registrar resultados derivados de su traslado.

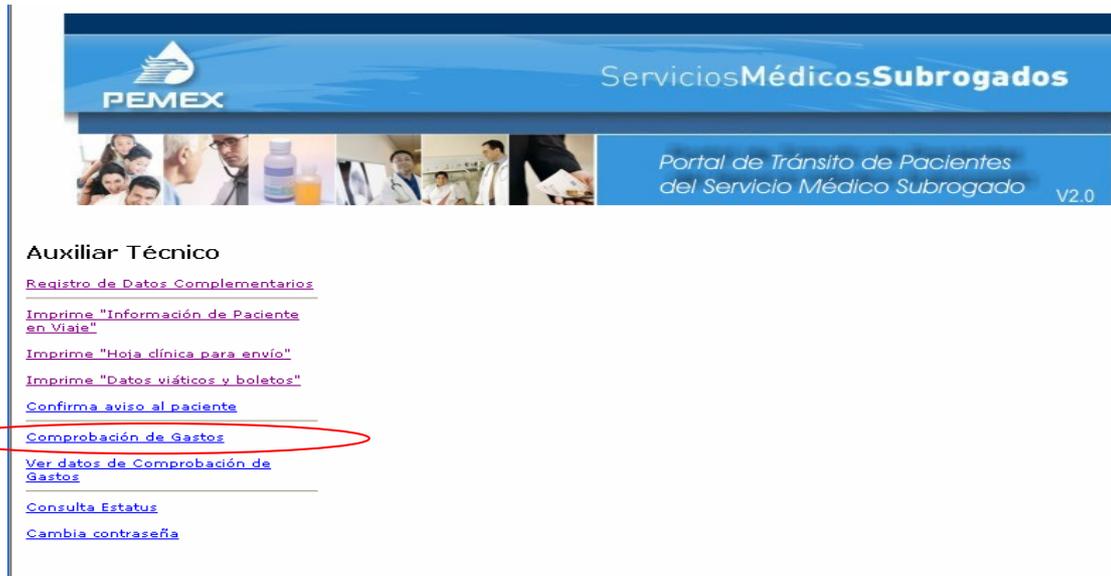
\_\_\_\_\_

Nombre de quien recibe

### 8.3 "Comprobación de Gastos".

El Auxiliar Técnico efectuará la comprobación de Gastos con base en el anticipo otorgado y los pagos realizados durante su estancia en la Unidad Médica.

Selecciona la opción requerida



El sistema muestra la pantalla donde registrará los datos de la comprobación a continuación se muestra el encabezado de esta pantalla y en la siguiente hoja el complemento donde registrará los datos requeridos.



#### Auxiliar Técnico

- [Registro de Datos Complementarios](#)
- [Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)
- [Imprime "Hoja clínica para envío"](#)
- [Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)
- [Confirma aviso al paciente](#)
- [Comprobación de Gastos](#)**
- [Ver datos de Comprobación de Gastos](#)
- [Consulta Estatus](#)
- [Cambia contraseña](#)

Proceso no. 0004/05

#### Cálculo del día de Comprobación de gastos

Datos del paciente		
Ficha - código	SS140E - 0	
Nombre	ROMAN CRUZ SERGIO ARTURO	
Fecha de nacimiento	04/11/1980	
Sexo	M	
Domicilio y teléfono para avisos:	CULIYA NUM. 130 Tel. 014 92544-4263	
Datos del titular		
Ficha	SS140E	
Nombre	ROMAN CRUZ SERGIO ARTURO	
Organismo	(0) REFINACION	
Datos del traslado		
Origen:	Zacatecas	
Destino:	Salamanca (HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA)	
Fecha y hora de traslado:	06/11/2005	
Fecha y hora de llegada a la Unidad médica destino:	07/11/2005	06:29
Fecha consulta:	07/11/2005	11:00
Fecha y hora de salida de la Unidad médica destino:	07/11/2005	10:11
Acompañante:	Viaje solo	
Viaje en:	Autobus	

## Continuación de la pantalla anterior

http://www.subrogados.dca.pemex.com/PV2\_AuxTécnicosPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

PEMEX Servicios Médicos Subrogados

Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado V2.0

Fecha y hora de salida de la Unidad médica destino: 07/11/2005 10:11  
Acompañante: Viaja solo  
Viaja en: Autobus

**Auxiliar Técnico**

[Registro de Datos Complementarios](#)

[Imprime "Información de Paciente en Viaje"](#)

[Imprime "Hoja clínica para envío"](#)

[Imprime "Datos viáticos y boletos"](#)

[Confirma aviso al paciente](#)

[Comprobación de Gastos](#)

[Ver datos de Comprobación de Gastos](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

**Datos para comprobación y cierre**

Días en estancia:       Días en hospitalización:

**Transporte**

Anticipo: \$       Devengó: \$       Saldo: \$       Referencia:

**Estancia**

Anticipo: \$       Devengó: \$       Saldo: \$

**Pagos efectuados en la Unidad médica**

Pagos: \$

Observaciones presentadas por la Unidad médica

paciente ambulatorio que salio de este hospital regional a las 10:40 horas y viaja con anticipo otorgado en Zacatecas por la cantidad de \$ 2,335.00 sin acompañante, viaje en autobus, entregara los boletos al aux. tec. en zacatecas,

Saldo total: \$

Observaciones del Aux. Técnico:

Trabajador que acude al area del Auxiliar Técnico, para entregar boletos de ida y regreso con valor de \$221.00, cada uno, asi mismo entrega cirre de cuenta y pase de atencion medica de fecha 07-11-2005, elaborado por el area de censo

Los documentos que sustentan esta comprobación de gastos quedan en poder y custodia del Auxiliar técnico de la localidad de origen.

Local Intranet

Una vez registrada esta información, automáticamente el Portal envía correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM para que realice el trámite de pago o descuento según corresponda.

## 9. Proceso para la Subgerencia de Recursos Materiales de la Subdirección de Servicios Médicos (Trámite de boletos de avión).

Ingresa al Portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

Selecciona la opción requerida



Recursos Materiales -  
SSM

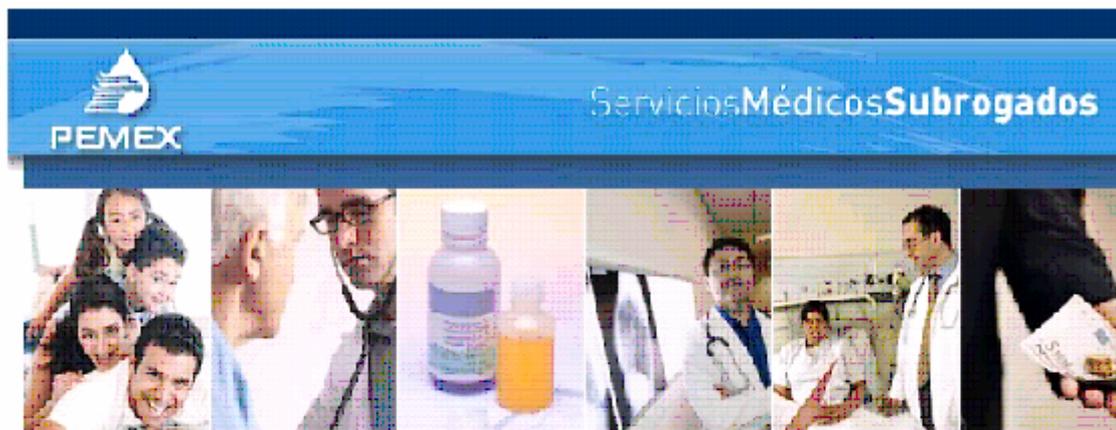
[Solicitud de boletos de avión](#)

[Registro clave de referencia](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Selecciona el proceso correspondiente



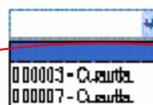
Recursos Materiales -  
SSM

[Solicitud de boletos de avión](#)

[Registro clave de referencia](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)



Revisa los datos registrados y genera la relación para solicitar los boletos a la oficina de Boletos de Avión de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DCA:

Recursos Materiales - SSM

Proceso no. **000013**  
28/09/2005

Num. de boletos	Num. de vuelo y aerolínea	Itinerario	Vuelo	Ficha	Nombre
2	768	h-m	Redondo	130435 - 0	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
			Redondo		Acompañante X

Aerolínea: mex  
Clave de reservación: yy765  
Salida: Fecha 28 / 9 / 2005, Hora 11 : 00  
Regreso: Fecha 30 / 9 / 2005, Hora 23 : 00  
Fecha para la que se requieren los pasajes: Fecha 28 / 9 / 2005  
Motivo del traslado: Atención médica  
Favor de situar los boletos de avión en el aeropuerto de la ciudad: hgo

**Registra e imprime**

Una vez tramitados los boletos de avión recibe la clave de referencia de la confirmación y la registra en el Portal.

Recursos Materiales - SSM

Proceso no. **000013**  
28/09/2005

Factura: [input] MN  
Importe: [input]  
Clave de referencia: ref-0013 xbcd

**Registro**

## 10. Proceso para la Subgerencia de Recursos Humanos de la Subdirección de Servicios Médicos.

### 10.1 Generación de la Cuenta por Pagar.

Ingresa al Portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

Selecciona la opción requerida



#### Recursos Humanos - SSM

[Ver datos para registrar en SAP y obtener No. de Cta. por pagar](#)

[Ver datos para cierre de cuenta en SAP](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Identifica las solicitudes pendientes y selecciona el proceso correspondiente



#### Recursos Humanos - SSM

[Ver datos para registrar en SAP y obtener No. de Cta. por pagar](#)

[Ver datos para cierre de cuenta en SAP](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Traslados para los que hay que solicitar CxP de SAP



Revisa los datos del traslado en caso de detectar inconsistencias, notifica a la coordinación médica correspondiente para que se realicen las correcciones pertinentes. Una vez validada la información procede a generar la Cuenta por Pagar en SAP y registra el número de la Cuenta por Pagar en el campo correspondiente.



**Recursos Humanos - SSM**

[Ver datos para registrar en SAP y obtener No. de Cta. por Pagar](#)

[Ver datos para crear de cuenta en SAP](#)

[Consulta Salidas](#)

[Cambiar contraseña](#)

**Proceso no. 0010/05**  
05/12/2005

Datos generales	
Nombre del paciente	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Nombre del trabajador	RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Organismo	(4) CORPORATIVO
Ct - Depto	B08 - 77012
Trámite administrativo	Ordinario
Fecha del traslado	05/12/2005
Fecha de alta para consulta	06/12/2005
Nombre de la persona designada para cobrar anticipo médicos	GERARDO RUIZ DE VELASCO
Boleto de autobús	\$11.50
<b>Total</b>	<b>\$7.00</b>
El monto del anticipo se calculó considerando que: a) El paciente es etilista. b) El paciente lleva un acompañante. c) Se le otorgaron 1 días de hospedaje y 6 comidas adicionales. d) Viaja en Autobus.	
Por lo anterior, y de acuerdo con las tarifas vigentes, el total es: (((\$249.20 x 1) + (\$93.50 x 6)) + ((\$90.90 x 1) + (\$41.65 x 6)) + \$7.00	
<b>Datos para registrar en SAP y obtención de Cta.</b>	
<b>Página 1</b>	
Fecha documento	05/12/2005
Clase doc.	PF
Sociedad	PRMO
Fecha contab.	05/12/2005
Período	12
Moneda/TIC	MX\$
Referencia	0010/05
Tib. cob. dec.	ANT. DE VIRT. ENF. SUBR. DS.
CivCt	84
Cuenta	1684
<b>Página 2</b>	
Tratamiento	CIRUGIA GENERAL
Nombre	GERARDO RUIZ DE VELASCO 1304350010F05 CORPORATIVO
Población	Zacatecas
País	MX
Clave de banco	ACOB0
País del banco	MX
Cuenta bancaria	DCE
<b>Página 3</b>	
Importe	1850
División	200
Condiciones de pago	0001
Fecha base	05/12/2005
Asignación	80077012
Texto	ANT.X TRASLADO BIFERMO MED. SUBR.
CivCt	6206221000
<b>Página 4</b>	
Ce. gestor	80178100
PosPre	CHP
<b>Página 5</b>	
Importe	1850
Centro gestor	80178100
PosPre	222401100
Asignación	80077012
Texto	ANT.X TRASLADO BIFERMO MED. SUBR.
<b>Página 6</b>	
División	200

No. de Cta. x Pagar generado por SAP

## 10.2 Cierre de cuenta.

Selecciona la opción requerida



### Recursos Humanos - SSM

[Ver datos para registrar en SAP y obtener No. de Cta. por pagar](#)

[Ver datos para cierre de cuenta en SAP](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

EL sistema mostrará los procesos indicando en el apartado de "Datos del Traslado" si la cuenta ya fue cerrada. Selecciona el proceso requerido (dando clic).

Proceso No.	Datos del Paciente	Datos del Traslado
0001/05	Ficha: 331784-0 Nombre: MARQUEZ SAENZ PATRICIA	No. C x P: 9801386025 Importe: \$1488
Concluido		
0002/05	Ficha: 379326-0 Nombre: GUTIERREZ QUIROZ MIGUEL ANGEL	No. C x P: 9801386030 Importe: \$1157
Concluido		
0004/05	Ficha: 331408-0 Nombre: ROMAN ORTIZ SERGIO ARTURO	No. C x P: 9801446634 Importe: \$2335
Concluido		
0005/05	Ficha: 188858-8 Nombre: BACHECO RODRIGUEZ CONSUELO	No. C x P: 9801467127 Importe: \$2372
Concluido		
0006/05	Ficha: 154437-6 Nombre: VILLEGAS MARQUEZ MA. DEL CARMEN	No. C x P: 9801450962 Importe: \$2372
Concluido		
0008/05	Ficha: 224526-0 Nombre: PAREDES GARCIA JOSE ALBERTO	No. C x P: 9801518578 Importe: \$2668
Concluido		
0013/05	Ficha: 331784-0 Nombre: MARQUEZ SAENZ PATRICIA	No. C x P: 9801644899 Importe: \$1056
Concluido		
0016/05	Ficha: 154437-6 Nombre: VILLEGAS MARQUEZ MA. DEL CARMEN	No. C x P: 9801644913 Importe: \$863
Concluido		
0019/05	Ficha: 710188-0 Nombre: GONZALEZ VALENZUELA MAURICIO AUGUSTO	No. C x P: 9801673369 Importe: \$3036
Concluido		

El sistema muestra en la pantalla los datos de la comprobación para que se proceda a efectuar el recobro o pago derivado de la comprobación, una vez realizado, se registra la referencia del documento con que se solicitó el trámite.



**Recursos Humanos  
- SSM**

[Ver datos para registrar en SAP y obtener No. de Cta. por pasar](#)

[Ver datos para cierre de cuenta en SAP](#)

[Consulta Estebus](#)

[Cambia contraseña](#)

**Proceso no. 0005/05**

29/12/2005

**Cierre de cuentas**

Datos del paciente	
Ficha - código	180838 - 8
Nombre	PACHECO RODRIGUEZ CONSUELO
Fecha de nacimiento	13/09/1946
Sexo	F
Domicilio y teléfono para avisos	HUICHOLES 415 Tel. 4928990208
Datos del titular	
Ficha	180838
Nombre	CORREA RODRIGUEZ JORGE GUILLERMO
Organismo	(4) CORPORATIVO
Datos del traslado	
Origen	Zacatecas
Destino	Salamanca [HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA]
Fecha inicio del traslado	02/11/2005
Fecha y hora de llegada a la Unidad médica destino	03/11/2005 09:00
Fecha consulta	03/11/2005 10:00
Fecha y hora de salida de la Unidad médica destino	03/11/2005 19:39
Acompañante	JORGE GUILLERMO CORREA RODRIGUEZ
Viaje en:	Autobus

Datos para cierre cuentas	
Días en estanda:	1
Días en hospitalización:	0

Transporte	
Antídpo	\$684
Devengó	\$
Saldo	\$ a favor de Pemex
Referenda	

Estanda	
Antídpo	\$1488
Devengó	\$
Saldo	\$ a favor de Pemex

Pagos efectuados en la Unidad médica	
Pagos	\$0

**Observaciones**  
Observaciones del hospital: El paciente se presenta en este hospital como paciente ambulatorio sin documentación administrativa. Viajó en automóvil propio. Traía un antídpo por \$2372.00. Recibió la consulta. Se dió su salida a las 12:30 del 3/Nov.

Observaciones del Auxiliar Tec.: El Familiar del paciente, se presenta al área de trabajo del Auxiliar Técnico, el día 7/Nov. A las 09:50. Para informar el regreso del enfermo, entrega comprobante de cierre de cuenta, pase de atención médica del hospital destino y no presenta boletos de pasaje y se le otorgo por parte de la subgerencia de finanzas de SSM un antídpo de viáticos por \$2372.00, de los cuales \$442.00 fueron solicitados para boletos de autobús

Saldo total	
Saldo	\$ a favor de Pemex

Fecha en que el Aux. técnico registró la información anterior: 07/11/2005

Referencia del documento que acredita el cierre de cuentas:

# 11. Proceso para la Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos (Generación de deposito DIE)

Ingresa al Portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

Selecciona la opción requerida



## Subgerencia de Fianzas - SSM

[solicitud de programación de pago viáticos, pasajes y/o ayuda gastos](#)

[Registra fecha disponibilidad de fondos en sucursal](#)

[Consulta Estatus](#)

[Ver por oficio](#)

[Cambia contraseña](#)

Selecciona el proceso que desea imprimir, dando clic en la casilla que está al final del registro. Y oprime "Genera oficio".



## Subgerencia de Fianzas - SSM

[solicitud de programación de pago viáticos, pasajes y/o ayuda gastos](#)  
[Registra fecha disponibilidad de fondos en sucursal](#)

[Consulta Estatus](#)

[Ver por oficio](#)

[Cambia contraseña](#)

## Cuentas por pagar para las que se debe tramitar depósito bancario (DIE)

09/12/2005

Seleccione los registros que se deberán incluir en el oficio:

No. Proceso	Modificado	Fecha del traslado	Fecha oficio médica	No. Cuenta SAP	Dpto. Acreditador	Persona designada para cobrar	Importe total	Cuenta DIE	<input type="checkbox"/>
0010/05		05/12/2005	05/12/2005	0011000010	1604	GERARDO RUJZ DE VELAZCO	\$1200	Concepto: 1301850010 Referencia: 00077012 Concepto: 85905	<input type="checkbox"/>

Se obtiene el oficio que se enviará a la Subgerencia de Programación de Pagos de la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo para generar el depósito vía DIE.



Correspondencia Interna  
SoViajesSubr-0007/05

México D.F., a 5 de diciembre de 2005

**Remite** SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE FINANZAS

**Destino** LIC. JOSEFINA ROSAS HERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS PRESENTE

**Asunto** SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS A ENFERMOS

Conforme al procedimiento establecido para el pago de viáticos a enfermos, que atienden las Coordinaciones Médicas de Zona a través del Servicio Médico Subrogado, solicito a usted se realicen las acciones necesarias para la programación de viáticos a enfermos que se indican en la relación anexa generada por el sistema que se elaboró con este fin.

En la relación mencionada se muestran los datos de los pacientes, del trabajador titular, de la persona designada para cobrar los viáticos y el número de documento de la cuenta por pagar registrado en SAP/R3.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,**

**Irene Livier García Rubio**  
Subgerente

C.C.P.- Ing. Antonio García Juárez.- Gerente de Administración y Finanzas.  
Dr. Carlos Pérez Galindo.- Coordinador Nacional de Servicios Médicos Subrogados

La relación anexa al oficio que genera el sistema se muestra en seguida.



Correspondencia Interna  
SoViajesSubr-0007/05 (Anexo)

México D.F., a 5 de diciembre de 2005

Cve proceso	Trámite	Fecha de Ingreso	Cite para consulta	No. documento SAP	Cve Acreedor	Persona designada para importar Clave DIE Cobrar	Clave DIE
0010/05		05/12/2005	06/12/2005	90019001010	1004	SERGIO RUIZ DE VELASCO	11850 Concepto: 13043500-10 Referencia: 80077812 Convênio: 31909

Una vez que la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo por conducto de la Subgerencia de Recursos Financieros han realizado el trámite de pago vía DIE,

notifican a la Subgerencia de Finanzas de la SSM la fecha de disponibilidad de Recursos en la sucursal bancaria y las referencias con las que podrá cobrar la persona designada.

Con esta información la Subgerencia de Finanzas de la SSM valida el número DIE (en caso de error, registra el dato reportado por la Subgerencias de Recursos Financieros) y registra la Fecha de Disponibilidad de Fondos en Sucursal.



Subgerencia de Finanzas  
- SSM

[Solicitud de programación de pago  
vitrinos, pasajes y/o ayuda gastos](#)

[Registra fecha disponibilidad de  
fondos en sucursal](#)

[Consulta Estados](#)

[Ver por oficina](#)

[Cambia contraseña](#)

Proceso No. **0010/10**

05/12/2005

No. de DIE	Concepto: 1304350010
	Referencia: 80077012
	Convenio: 83509
Importe	\$1950
Persona designada para cobrar	SERGIO RUIZ DE VELASCO
Fecha de disponibilidad de fondos en sucursal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Continuar

Nota: el número de DIE está compuesto por:

- Concepto DIE (numero de ficha + consecutivo)
- Referencia (Clave del centro de Trabajo)
- Convenio (clave del convenio con el banco: 83509)

## 12. UNIDAD MEDICA DE DESTINO

Cuando el paciente se presenta en la Unidad Médica, ingresa al Portal con su clave de acceso como se indicó en el punto 5.

Selecciona la opción requerida.



### Hospital destino

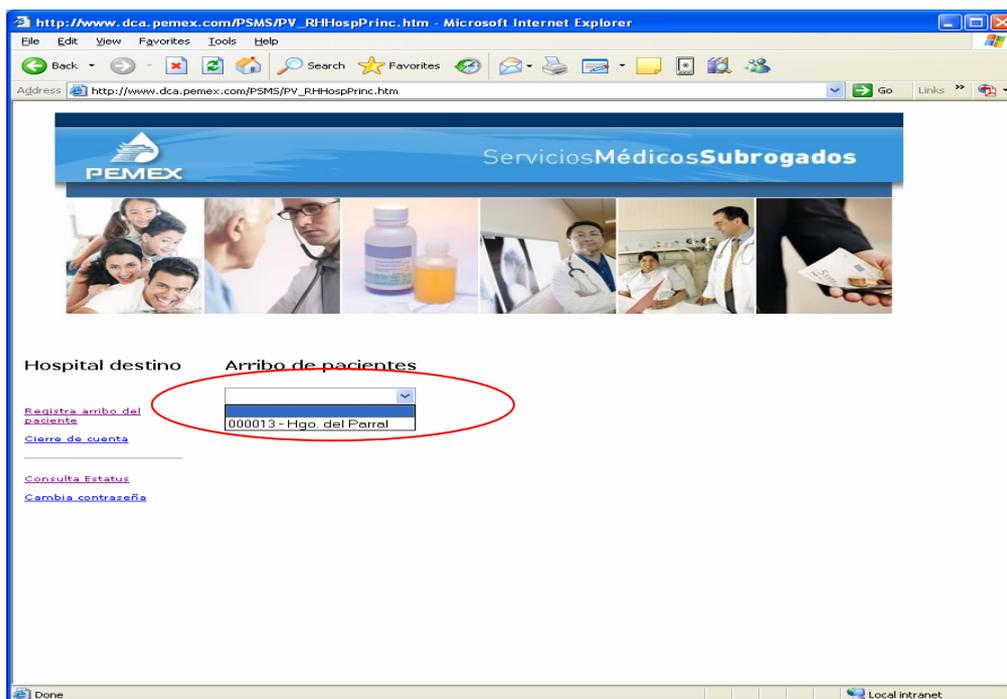
[Registra arribo del paciente](#)

[Cierre de cuenta](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Selecciona el proceso correspondiente



y registra la llegada del paciente (fecha y hora).

http://www.dca.pemex.com/PSMS/PV\_RH-HospPrinc.htm - Microsoft Internet Explorer

PEMEX Servicios Médicos Subrogados

Hospital destino

Registra arribo del paciente

Cierre de cuenta

Consulta Estatus

Cambia contraseña

Domicilio y teléfono para avisos: Dom. INGENIO SAN GABRIEL # 161 Tel. 56719350

**Datos del trabajador titular:**  
Ficha: 130495  
Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO  
Organismo: CORPORATIVO  
Régimen: PC  
contratual  
Centro de trabajo: 800  
Departamento: 77012

**Datos del viaje:**  
Médico que lo envía: HERNÁNDEZ HERRERA EDUARDO  
Localidad: Hgo. del Parral

Servicio al que se le envía: CLINICA DEL DOLOR  
Localidad y Unidad a la que se le envía: México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR  
Consulta: Fecha: 28/09/2005 Hora: 11:00  
Nombre del acompañante: x  
Persona designada para cobrar médicos: yo

**Fecha y hora de llegada**  
Fecha: [ ] / [ ] / [ ] Hora: [ ] : [ ]

Registra

Una vez que el paciente es dado de alta de la Unidad Médica, documenta la salida del paciente y realiza el cierre de cuenta.



Hospital destino

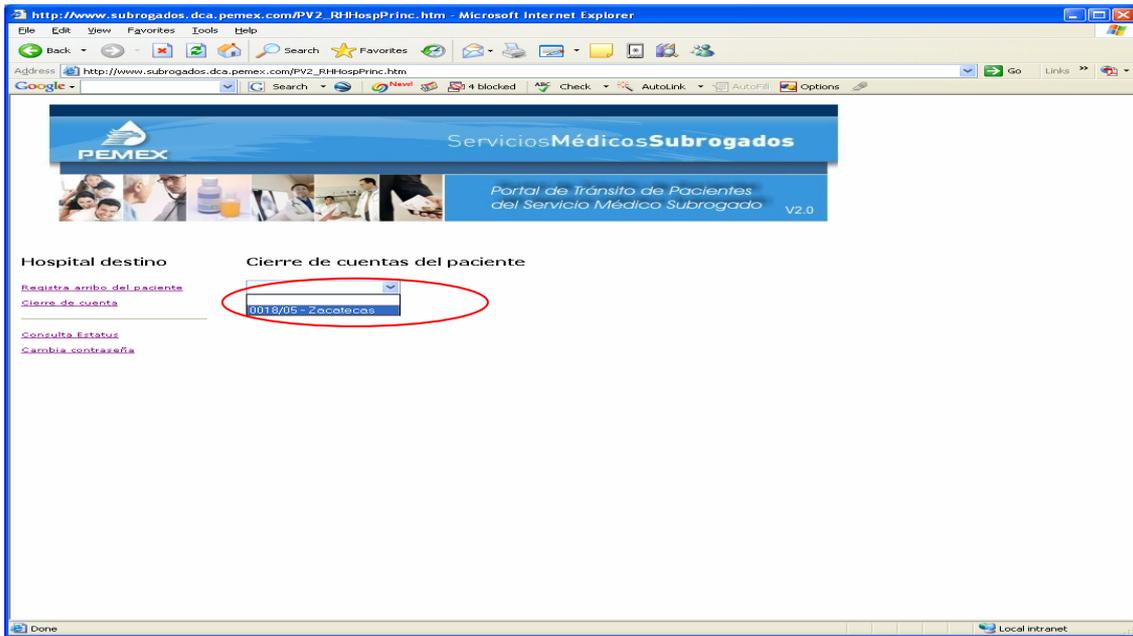
[Registra arribo del paciente](#)

[Cierre de cuenta](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cambia contraseña](#)

Selecciona el proceso correspondiente.



Registra los datos requeridos para el cierre de cuenta de su estancia en la Unidad Médica.

