

Paso 2.- Guía para autorización de traslado, gestión de cita, validación de medio de transporte y acompañante, y registro de comidas y hospedaje

Usuarios: Supervisor Médico Sectorial, Supervisor Médico de Zona, Coordinador Médico de Zona

Valida y autoriza traslado.



Coordinación Médica

[Autoriza traslado](#)

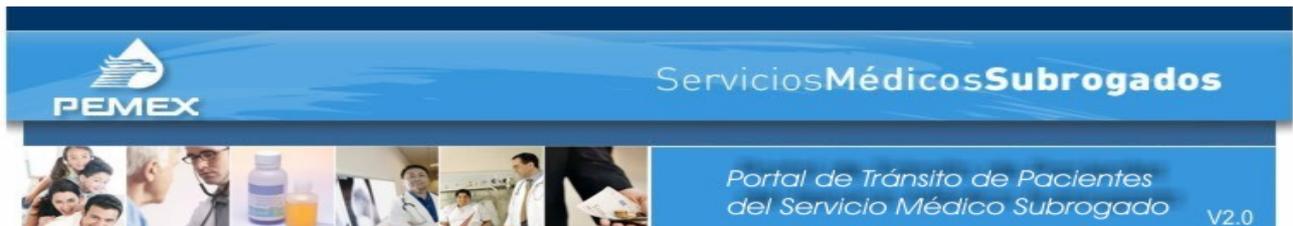
[Cancela traslado](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cuadros resumen](#)

[Cambia contraseña](#)

Al dar clic en Autoriza traslado, se muestra la siguiente pantalla con la lista de los folios que identifican los procesos de traslado que le han sido enviados para su autorización.



Coordinación Médica

[Autoriza traslado](#)

[Cancela traslado](#)

[Consulta Estatus](#)

[Cuadros resumen](#)

[Cambia contraseña](#)

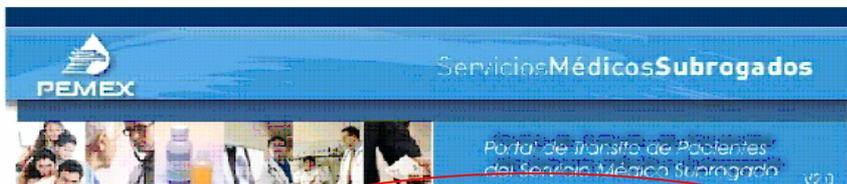
Traslados por autorizar

0008/05 - Zacatecas

0008/05 - Zacatecas

0009/05 - Zacatecas

Al seleccionar uno de los folios se desplegará la forma para autorización del 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

Datos del paciente

Ficha - código: 130425 - 0
Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Fecha de nacimiento: 15/08/1959
Sexo: M
U. médica de adscripción: HOSPITAL CENTRAL SUR PICACHO
Domicilio y teléfono para avisos: INGENIO SAN GABRIEL # 163 Tel. 56719330

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

Motivos de envío. c

Terapéutica empleada. c

Datos del trabajador titular

Ficha: 130425
Nombre: RUIZ DE VELASCO GUTIERREZ CARLOS GERARDO
Organismo: (4) COORDATIVO
Régimen contractual: PC
Centro de trabajo: 800
Departamento: 77012

Médico que lo envía: Rangel Camacho Carlos José
Localidad: Zacatecas

	Servicio al que se le envía	CIRUGIA GENERAL
2	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
3	En caso de cambio de Unidad médica	<input type="text"/>
4	Nombre del acompañante	CCCCC
	Datos Complementarios	
	Al llenar los campos siguientes por favor considere que los trámites administrativos requieren por lo menos cinco días hábiles.	
7	Fechas del Traslado	Desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
6	Fechas y hora cita consulta	Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hora <input type="text"/> : <input type="text"/>
1	SI se autoriza <input checked="" type="radio"/>	5 Viaja en: <input type="radio"/> Avión <input checked="" type="radio"/> Autobús <input type="radio"/> Ambulancia
		8 Para cálculo del anticipo: Hospedaje: SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> No. de comidas: <input type="text"/>
		9 Anticipo de vísticos <input type="text"/> M.N. Para autorizar escriba su contraseña <input type="text"/>
11	NO se autoriza <input type="radio"/>	10 Indique la razón por la que no se autoriza <input type="text"/>
		12 <input type="button" value="Enviar"/>

El Supervisor Médico Sectorial, el Supervisor Médico de Zona ó el Coordinador Médico de Zona, después de evaluar la solicitud de traslado del paciente y si decide autorizarla:

1. Da clic en el botón "Si se autoriza"

El Supervisor Médico Sectorial ó el Supervisor Médico de Zona ó el Coordinador Médico de Zona, además de autorizar el traslado, podrá actualizar algunos de los datos que previamente registró el Médico Subrogado, siendo estos:

2. Trámite Administrativo (Urgente u Ordinario) de acuerdo con los criterios de la Guía para la solicitud de traslado (Paso 1)
3. Unidad Médica a la que se envía
4. Si el paciente requiere o no acompañante (de acuerdo con la cláusula 119 del CCT de PEMEX)
5. La modalidad del traslado (avión, autobús o ambulancia).

El Supervisor Médico Sectorial, el Supervisor Médico de Zona ó el Coordinador Médico de Zona, después de autorizar el traslado y en su caso modificar los datos indicados en los incisos 2, 3, 4 y 5, llama a la Unidad Médica a la que se requiere trasladar al paciente y gestiona la fecha y hora en la que podrá ser atendido, teniendo 2 opciones:

- ✓ Si se trata de una cita subsecuente, ésta ya debe haber sido requisitada previamente por el Medico Subrogado y entonces sólo se confirma en la Unidad Médica a la que será trasladado el paciente
 - ✓ Si se trata de cita por primera vez, tramitará la fecha y hora en que será recibido el paciente, gestionándola de acuerdo con la necesidad de atención médica del paciente.
6. La fecha de cita para consulta deberá registrarse en el formato DD MM AAAA y la hora en formato de 24 hrs., ejemplo: 9:00, 11:20, 13:10, 15:20.
 7. Tomando como referencia la fecha y hora de la cita en que será atendido el paciente, el lugar a donde se traslada el paciente y el medio de transporte que utilizará (autobús, avión), se deberán calcular y registrar las fechas del traslado (desde y hasta, en el formato DD MM AAAA)
 8. Con base en los anteriores datos, se realizará el calculo de:
 - ✓ Hospedaje (Indicar sólo SI, ó NO), en caso de SI, se calculará automáticamente el importe de un día de hospedaje, de acuerdo con la cláusula 119 del CCT de PEMEX, tanto para el paciente como para el acompañante si es que lo tiene.
 - ✓ Tomando como referencia los datos antes registrados, deberán calcularse el número de comidas, tanto para el paciente como para el acompañante, esto durante el traslado a la Unidad Médica, tanto de ida como de regreso, y considerando también las fechas y horarios de salida del transporte que

corresponda. Ejemplo: Si el paciente va sin acompañante y se solicitan 3 comidas, se calculará el importe de 3 comidas; sin embargo si va con acompañante, el número de comidas que se solicitarán **también** será 3 (el sistema calcula el anticipo considerando tres comidas para el paciente y tres para el acompañante).

El importe tanto de hospedaje como de comidas, se calcula de manera automática y se muestra en el campo anticipo de viáticos.

9. Para autorizar el traslado, con los cambios que en su caso se hayan realizado y los datos registrados, se requiere escribir la contraseña del Supervisor Médico Sectorial, Supervisor Médico de Zona ó Coordinador Médico de Zona, según corresponda, la cual se refiere al Password con el que entró al Portal.
10. Una vez capturada la información requerida, dar clic en el botón Enviar

No autoriza traslado.

11. En caso de no autorizar el traslado, dar clic en el botón “NO se autoriza”, indicando la Razón por la que no se autoriza, en el cuadro de texto para ello previsto.
12. Una vez capturada la información requerida, dar clic en el botón Enviar

NOTA: Si es uno de los supervisores quien “no autoriza”, el proceso queda a decisión del Coordinador.

Si es el Coordinador quien no autoriza entonces se queda cancelado el proceso.

La cancelación de un proceso puede ocurrir en cualquier momento posterior.

Una vez que alguno de los tres (Coordinador o supervisores) autoriza un proceso de traslado, éste desaparece de la lista que al inicio ve cada uno de ellos.