



*DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RELACIONES LABORALES*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE ANTICIPO DE
VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A
TRABAJADORES Y DERECHAHABIENTES ENFERMOS EN
SERVICIO MEDICO SUBROGADO
(CLAUSULA 119 CCT)

NOVIEMBRE - 2005



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 1 de 25

SECCION DE FIRMAS DE AUTORIZACION

PROPONEN:


ING. FRANCISCO BECERRIL CARDENAS
LIDER DE PROYECTO


DR. CARLOS PEREZ GALLARDO YAÑEZ
COORDINADOR NACIONAL SERV. MED. SUBROGADO


CONFORME:


LIC. JAIME CORTES ZEPEDA
GERENTE DE REC. MAT. Y SERV. GRALES


C.P. MIGUEL ANGEL PEREZ FERNANDEZ
GERENTE DE ADMON FINANCIERA DEL CORP.


ING. ANTONIO GARZA JUAREZ
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


DR. GUILLERMO HERNANDEZ MORALES
GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD



C.P. ENRIQUE DIAZ ESCALANTE
GERENTE DE CONTABILIDAD

AUTORIZAN:


ING. MARCO A. MURILLO SOBERANIS
SUBDIRECTOR CORP. DE RECURSOS HUMANOS


ING. JOSE SALAZAR LARREGUI
SUBDIRECTOR DE SERV. CORPORATIVOS


ING. LAMBERTO ALONSO CALDERON
SUBDIRECTOR CORP. DE RELACIONES LABORALES


DR. VICTOR MANUEL VAZQUEZ ZARATE
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 2 de 25

INDICE

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD
4. MARCO NORMATIVO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
6. DESARROLLO
7. FORMAS IMPRESAS

9 



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 3 de 25

1. INTRODUCCION

Derivado de la necesidad de mejorar los servicios para la atención médica a derechohabientes atendidos por el servicio Médico Subrogado y que requieren se les envíe a una Unidad Médica del siguiente nivel de atención, distinta a la de su adscripción, por el grado de complejidad de su padecimiento, se elabora el presente procedimiento que describe las actividades a realizar para agilizar los trámites de otorgamiento de las prestaciones a trabajadores, jubilados y derechohabientes.

Este procedimiento reviste una importancia fundamental a fin de contar con un instrumento que permita el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos laborales y de eficientar los servicios y prestaciones a los trabajadores, jubilados y sus derechohabientes.

9



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 4 de 25

2. OBJETIVO

Garantizar el pago oportuno de pasajes y ayuda para gastos a pacientes atendidos por el servicio médico subrogado que son referidos a una Unidad Médica distinta a la de su adscripción; con base en los compromisos establecidos en las cláusulas 106, 107 y 119 del Contrato Colectivo de trabajo en vigor.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 5 de 25

3. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Este procedimiento será de observancia general y aplicación obligatoria en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

3.1 Corporativo y Organismos Subsidiarios. Deberán mantener permanentemente actualizada la base de Datos del Sistema de Información Operativa (SIO) con la vigencia de derechos de los trabajadores, jubilados y sus familiares ya que para obtener el beneficio del pago de ayuda para gastos y pasajes establecido en la Cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo, es requisito indispensable tener actualizada la vigencia de derechos al Servicio Médico de Petróleos Mexicanos.

Los Organismos Subsidiarios y la Subdirección de Servicios Médicos aplicarán los procedimientos vigentes para la previsión presupuestal que permita cubrir el pago oportuno por concepto de Cláusula 119.

3.2 Subdirección de Servicios Médicos.

3.2.1 Será responsabilidad de las Supervisiones Sectoriales y de Zona de los Servicios Médicos Subrogados, la autorización del traslado de pacientes, determinar el monto de la ayuda para gastos a dispersar, la modalidad del traslado (por avión, autobús o ambulancia) y gestionar la cita médica en la Unidad Médica de Destino, tomando en consideración los tiempos de proceso del resto de los participantes para que se generen oportunamente la ayuda para gastos y los boletos de avión en su caso.

3.2.2 Será obligación de los Auxiliares Técnicos de cada localidad donde exista Servicio Médico Subrogado, gestionar con oportunidad el pago de ayuda para gastos y pasajes a trabajadores, jubilados, derechohabientes y acompañantes, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo. Asimismo, deberán documentar el traslado, efectuar la comprobación de gastos correspondiente en el Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado y dar por concluido el trámite de envío, conservando bajo su resguardo los comprobantes de las erogaciones realizadas, asociándolos con el número del documento contabilizador con el que se generó el anticipo, para efectos de revisiones y auditorías.

En los traslados que se realicen a Unidades Médicas Subrogadas, el Auxiliar Técnico realizará en el Portal de Tránsito de Pacientes el registro de la información que corresponde a la Unidad Médica de destino, con base en la documentación proporcionada por el paciente donde se indique la hora de llegada del paciente a la unidad médica y la salida de la misma.



PEMEX

Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 6 de 25

3.2.3 El paciente o su representante en caso de enfermos imposibilitados, deberán efectuar la comprobación de los gastos ante el Auxiliar Técnico responsable de su localidad presentando los comprobantes de las erogaciones efectuadas.

3.2.4 Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Servicios Médicos Subrogados en conjunto con las Coordinaciones Médicas Regionales, establecer los mecanismos de control y supervisión para asegurar que el trámite de los pagos de viáticos y/o ayuda para gastos y pasajes que contempla la Cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo se realice con la debida anticipación a la cita médica.

La Coordinación Nacional, deberá administrar el Portal, autorizar los accesos al mismo, supervisar la adecuada operación, atender y dar respuesta a las consultas y reportes de los problemas que se presenten en la operación rutinaria.

La Coordinación Regional será responsable efectuar las cancelaciones de traslados autorizados que por alguna razón no sea procedente su realización, coordinando las acciones necesarias para asegurar que no se genere el anticipo de ayuda para gastos ni los boletos de avión en su caso. Asimismo, deberá gestionar que se realicen las cancelaciones o recobros que correspondan de acuerdo a la situación particular del caso conforme a los criterios aplicables.

3.2.5 La Subgerencia de Recursos Humanos de la Subdirección de Servicios Médicos, será responsable de validar el monto de la ayuda para gastos a dispersar así como el importe del pasaje de autobús en su caso y de registrar la cuenta por pagar en SAP.

Con base en la información de la comprobación de gastos efectuada por el Auxiliar Técnico registrada en el Portal, realiza el cierre de la cuenta por pagar en SAP conforme a la guía de registro correspondiente y ejecuta el trámite de pago o recobro según corresponda. Asimismo, deberá revisar las partidas abiertas por este concepto y gestionar el cierre de las mismas.

3.2.6 La Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos aplicará los procedimientos vigentes para contar con los recursos presupuestales que permitan el pago oportuno de viáticos y/o ayuda para gastos y pasajes a trabajadores, jubilados, derechohabientes y acompañantes, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo.

9
Frac

al

M



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 7 de 25

Con base en la información registrada en el Portal de Tránsito de Pacientes, solicitará la programación de cuentas por pagar a la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo con la oportunidad necesaria para que el derechohabiente acuda a su cita médica. Asimismo, con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Recursos Financieros de la GAFC, registrará en el Portal la fecha en la que estarán disponibles los recursos en la sucursal bancaria y validará los datos necesarios para que la persona designada por el derechohabiente pueda efectuar el cobro.

- 3.2.7 La Subgerencia de Recursos Materiales de la Subdirección de Servicios Médicos con base en la información del Portal de Tránsito de Pacientes, solicitar de manera expedita los boletos de avión requeridos para los trabajadores, jubilados, derechohabientes y acompañantes, a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Corporativa de Administración. Asimismo, registrará en Portal, la clave de referencia del boleto de avión para que se informe al paciente y acompañante en su caso.
- 3.2.8 El Censo Médico en las Unidades Médicas de destino (Hospitales Centrales y Regionales), será responsable de registrar en el Portal de Tránsito de Pacientes el ingreso y salida del paciente.

Durante la estancia del mismo en la Unidad Médica, otorgará la ayuda para gastos que se justifique de acuerdo a lo establecido en la cláusula 119 del CCT y elaborará el cierre de cuenta correspondiente en el Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado.

- 3.3 Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Corporativa de Administración.** De manera centralizada gestionará el boleto de avión viaje redondo y coordinará con la Línea Aérea las facilidades para que sea entregado al derechohabiente para su traslado.
- 3.4 Gerencia de Administración Financiera de la Dirección Corporativa de Finanzas.** Será responsable de que una vez notificados los recursos requeridos para el pago de ayuda para gastos y pasajes a trabajadores, jubilados, derechohabientes y acompañantes, se efectúe el trámite correspondiente para que le sean proporcionados los recursos financieros a la persona designada, en un plazo no mayor a 48 horas en casos urgentes y tres días hábiles para envíos ordinarios a partir de su recepción antes de las 9:00 hrs., de cada día. Asimismo, deberá informar a la Subgerencia de Finanzas de la Subdirección de Servicios Médicos, la fecha en que estarán disponibles los recursos en la sucursal bancaria y los datos necesarios para que se pueda efectuar el cobro.



PEMEX

Subdirección Corporativa de Recursos
Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA
PARA GASTOS Y BOLETOS DE
AVION A TRABAJADORES Y
DERECHOHABIENTES ENFERMOS
EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO
(CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 8 de 25

3.5 Superintendente de la Terminal de Almacenamiento y Distribución. Será el responsable vigilar el adecuado servicio a los trabajadores, jubilados y familiares que requieran ser referidos a una Unidad Médica del siguiente Nivel de Atención, y de atender cualquier queja que se presente por parte de los trabajadores y/o el STPRM, como representante local del patrón.

3.6 La Subdirección de Servicios Corporativos. Será responsable del desarrollo, construcción y mantenimiento del Portal de Tránsito de Pacientes, asegurando un funcionamiento adecuado para garantizar un servicio eficiente a los usuarios del mismo.

4. MARCO NORMATIVO O DOCUMENTO DE REFERENCIA

4.1 NORMATIVIDAD INTERNA:

- Contrato Colectivo de Trabajo Cláusulas 106, 107, y 119.
- Reglamento de Atribuciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en Materia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Reglamento de Trabajo para el Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

4.2 NORMATIVIDAD EXTERNA:

- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas



PEMEX

Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 9 de 25

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

5.1 Sistema Escalonado de Atención

Petróleos Mexicanos proporciona los servicios médicos en una red de Consultorios, Clínicas y Hospitales organizada en tres niveles de atención, con base en el grado de complejidad de los padecimientos.

5.2 Primer Nivel

Es la medicina de primer contacto, se otorga en la Consulta Externa por médicos generales y odontólogos con apoyo de laboratorio y radiología convencionales. La capacidad resolutive a este nivel debe ser del 85% de la problemática de salud de la población, así como de la prevención de enfermedades.

5.3 Segundo Nivel

Además de lo anterior se otorga mediante las especialidades básicas (Medicina Interna, Pediatría, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia), cuenta con Hospitalización y Urgencias, resuelve el 10% de los problemas de salud que por su complejidad demanda mayores recursos que la anterior. Por su ubicación geográfica, densidad y características de la derechohabiencia en nuestro sistema el segundo nivel se divide en estratos A y B; donde al nivel 2B se le asignan otras especialidades, acorde a las características epidemiológicas de la población.

5.4 Tercer Nivel

Se agrega la atención con médicos especialistas, manejando padecimientos del mayor grado de complejidad, que requieran apoyo tecnológico. Le corresponde el 5% de los problemas de salud de la población. (Padecimientos cardiovasculares quirúrgicos, trasplante de órganos, oncológicos, entre otros).

5.5 Vigencia de Derechos

Derecho a percibir el servicio médico de la institución que tienen los trabajadores, jubilados y familiares de ambos en los términos señalados en la Cláusula 105 y demás relativas del Capítulo XIV, Servicios Médicos, del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.6 Censo Médico

Unidad administrativa encargada de verificar la documentación que acredite el derecho al servicio médico y del registro actualizado de la derechohabiencia.

5.7 Paciente

Individuo que amerita o solicita atención médica.



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 10 de 25

5.8 Paciente Foráneo

Paciente registrado en el censo médico como adscrito a una Unidad Médica distinta a la que proporciona la atención médica.

5.9 Alta Paciente Foráneo

Es la determinación con base en el criterio de que el paciente foráneo ya no requiere continuar su manejo y tratamiento en la Unidad Hospitalaria de nivel superior y está en posibilidad de regresar a su Unidad de adscripción por curación, alta voluntaria o bien, para continuar su atención y tratamiento; se documenta en el Expediente Clínico y en la Hoja de Pacientes en Tránsito (Pemex13-Forma116).

5.10 Pago de Viáticos para gastos a trabajadores y jubilados enfermos

Prestación a la que tiene derecho un trabajador cuando necesite salir de su centro de trabajo o de su residencia para recibir atención médica en otro lugar y permanezca en el mismo, siempre y cuando conserve el derecho al servicio médico.

No procede cuando los enfermos fueran enviados para recibir atención médica a lugares situados a una distancia menor de cuarenta kilómetros de las vías generales de comunicación. Ni cuando se encuentren internados por cuenta del patrón en los establecimientos médicos de este o en los que contrate para tal efecto.

5.11 Pago de Ayuda para Gastos a familiares derechohabientes enfermos.

Cuota que se proporciona a los derechohabientes del trabajador o jubilado cuando en el lugar en que deba proporcionarse la atención médica de acuerdo con las cláusulas del C.C.T. no sea posible prestarla por causas imputables al patrón y se le les envía a otra Unidad Médica.

No procede cuando los enfermos fueran enviados para recibir atención médica a lugares situados a una distancia menor de cuarenta kilómetros de las vías generales de comunicación. Ni cuando se encuentren internados por cuenta del patrón en los establecimientos médicos de este o en los que contrate para tal efecto.

5.12 Pago de Ayuda para Gastos del acompañante de enfermos.

El mismo trato exclusivamente en cuanto a cuotas se refiere, se hará extensivo a los acompañantes de enfermos menores de 16 años y mayores de 65 que no puedan valerse por si mismos, o cuando la gravedad del caso lo amerite, autorizados por los Coordinadores Regionales, Supervisores Médicos Regionales o Sectoriales de Zona.

5.13 DIE.

"Dispersión Empresarial" es el mecanismo bancario con la que se dispersan los fondos para el pago de la ayuda para gastos al paciente, está integrada de la siguiente forma:



Subdirección Corporativa de Recursos
Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA
PARA GASTOS Y BOLETOS DE
AVION A TRABAJADORES Y
DERECHOHABIENTES ENFERMOS
EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO
(CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 11 de 25

Concepto. Número de Ficha y folio del traslado

Referencia. Clave de Centro de Trabajos y Departamento del Trabajador

Número. de Convenio. 83509 (fijo)

Nombre. Del Beneficiario.

Importe. Monto solicitado a pagar

5.14 Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado (Portal).

Aplicación Informática desarrollada en Internet para gestionar el traslado de un paciente del servicio médico subrogado que requiere ser atendido en el siguiente nivel de atención.

5.15. Descripción de siglas

SSM. Subdirección de Servicios Médicos.

TAD. Terminal de Almacenamiento y Distribución de Pemex Refinación.

DIE. Dispersión Empresarial

C.C.T. Contrato Colectivo de Trabajo

GAFC. Gerencia de Administración Financiera del Corporativo.

SAP. Sistema Operativo para el control financiero de la empresa.

SIO. Sistema de Información Operativa.

STPRM. Sindicato de Trabajadores Petroleros de la Republica Mexicana.

6. DESARROLLO



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 12 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
Médico Subrogado	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dentro del procedimiento de atención médica a derechohabientes de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios determina que el paciente requiere ser enviado a una Unidad Médica de mayor nivel de atención.2. Realiza el registro de la información del paciente en el Portal de Tránsito de Pacientes del Servicio Médico Subrogado, llenando los datos médicos y administrativos requeridos de acuerdo al "Procedimiento para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes en las Unidades Médicas de Petróleos Mexicanos".3. Una vez enviada la información mediante el Portal se activa la siguiente fase del flujo de trabajo para notificar al Supervisor Médico Sectorial al Supervisor Médico de Zona y Coordinador Regional Médico, responsables de atender la unidad Médica Subrogada y se muestra la llave primaria (Folio) con la que se identificará el proceso de envío del paciente.4. Informa al paciente que se solicitó autorización para su traslado y que deberá continuar el trámite con el Auxiliar Técnico de la localidad ubicado en la TAD o en la Unidad Médica.
Supervisor Médico Sectorial o de Zona	<ol style="list-style-type: none">5. Mediante el Portal de Tránsito de Pacientes recibe notificación del Médico Subrogado sobre el traslado del paciente, analiza el caso y determina la procedencia del traslado. <p style="text-align: center;">Si procede. Continúa en la actividad 6.</p><p style="text-align: center;">No procede. Registra en el Portal la improcedencia de la solicitud indicando el motivo y da por concluido el trámite de traslado. El Coordinador Regional Médico podrá rectificar o ratificar la improcedencia, activándose en este último caso, la fase de término que genera notificaciones al Médico Subrogado y al Auxiliar Técnico para que se informe al paciente.</p>6. Determina el monto del anticipo de ayuda para gastos, la modalidad del transporte, si requiere o no acompañante, gestiona la cita en la Unidad Médica de Destino y determina el período del traslado, registrando los datos solicitados. Autoriza el traslado digitando su contraseña.



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 13 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
Auxiliar técnico de la localidad en la TAD o Unidad Médica	<p>7. Mediante el Portal, recibe comunicación de la autorización del Supervisor Médico, ingresa a la pantalla de "Registro de Datos Complementarios" y captura la información requerida. Ratifica con el paciente que la persona designada para el cobro de la ayuda y/o viáticos para gastos, cuente con identificación oficial.</p> <p>En caso de que el transporte sea por autobús deberá registrar en el Portal el costo del boleto para que se incluya en el anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos.</p> <p>8. Ejecutada la actividad anterior se da inicio al flujo de trabajo para los trámites de: anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos y boletos de avión enviando los correos electrónicos a las Subgerencias de Recursos Humanos y de Recursos Materiales de la SSM, respectivamente.</p> <p>8.1. El proceso de pago de anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos para el paciente. Continúa en la actividad 9.</p> <p>8.2. El proceso de solicitud de boleto de avión en su caso. Continúa en la actividad 17.</p>
Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM.	<p>9. Recibe correo electrónico del Auxiliar Técnico solicitando que se efectúe el trámite de anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos. Revisa el Portal de Tránsito de Pacientes, e identifica los pagos requeridos por concepto de anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos a favor de un trabajador, derechohabiente o acompañante del Servicio Médico Subrogado y valida que el monto del anticipo sea consistente conforme a los datos reportados. En caso de existir inconsistencia la notifica al Supervisor Médico que autorizó para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>10. Ingresa a SAP, y genera la cuenta por pagar, conforme a la guía de registro elaborada por la Subgerencia de Programación de pagos de la GAFC.</p>
Subgerencia de Finanzas de la SSM	<p>11. Recibe correo electrónico de la Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM solicitando se continúe el trámite de anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos. Ingresa al Portal de Tránsito de Pacientes, revisa datos y genera oficio de solicitud de programación de la cuenta por pagar registrada en SAP, clasificándolas en urgentes y ordinarias. Envía a la Subgerencia de Programación de Pagos de la</p>



PEMEX

Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 14 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
Subgerencia de Programacion de Pagos de la GAFC.	GAFC para que se tramite el pago vía DIE.
Subgerencia de Recursos Financieros de la GAFC.	<p>12. Recibe solicitudes de programación de pago de ayuda para gastos y/o viáticos y las incorpora al Procedimiento Administrativo para Pagos Diversos.</p> <p>13. Con base en la programación de pago realiza las acciones necesarias para generar las DIE (Urgentes en un término no mayor de 48 horas y ordinarios en un término no mayor a 3 días hábiles a contar de su recepción antes de las 9:00 hrs., de cada día). Envía Programación de Pagos a la Subgerencia de Recursos Financieros de la GAFC.</p>
Subgerencia de Recursos Financieros de la GAFC.	<p>14. Recibe Programación de Pagos y realiza el trámite de DIE con BBVA Bancomer.</p> <p>15. Efectuado el trámite de DIE notifica a la Subgerencia de Finanzas de la SSM las fechas valor de la disponibilidad de los recursos en la Sucursal Bancaria. Así como los siguientes datos.</p> <p>Concepto: No. DE FICHA Y CONSECUTIVO DE ENVIO Referencia: CLAVE C.T. Y DEPTO DEL TRABAJADOR. No. de convenio: 83509 Nombre: DEL BENEFICIARIO Importe: IMPORTE SOLICITADO A PAGAR.</p>
Subgerencia de Finanzas SSM	<p>16. Recibe datos de la Subgerencia de Recursos Financieros de la GAFC., valida en el Portal los datos de la DIE (Concepto, Referencia y No. de convenio), y corrige en su caso. Registra la fecha en que estarán disponibles los recursos para su cobro en la sucursal bancaria.</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>
Subgerencia de Recursos Materiales SSM	<p>17. Recibe correo electrónico del Auxiliar Técnico solicitando que se efectúe el trámite de boleto de avión electrónico. Ingres a el Portal de Tránsito de Pacientes, identifica las solicitudes de boletos de avión para trabajadores, jubilados y familiares conforme a lo estipulado en la Cl.119 del C.C.T.</p> <p>18. Revisa datos y genera mediante el portal la forma "Solicitud de</p>



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 15 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
<p>Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DCA.</p>	<p>Boletos de Avión” y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales de la Dirección Corporativa de Administración debidamente firmada por el funcionario autorizado. Para situar el boleto de avión en el aeropuerto de origen esta solicitud deberá llevar la siguiente leyenda: “favor de situar el boleto de avión en el aeropuerto de la ciudad de.....(nombre de la ciudad)”.</p> <p>19. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación de Boleto de Avión del Corporativo tramita la expedición de los boletos. El tiempo estimado de atención a las solicitudes de boletos de avión será de máximo 24 hrs.</p> <p>20. Notifica a la Subgerencia de Recursos Materiales de la SSM la confirmación de los pasajes y los datos necesarios para que el paciente pueda trasladarse a la Unidad Médica de Destino.</p>
<p>Subgerencia de Recursos Materiales SSM</p>	<p>21. Recibe confirmación del trámite efectuado y registra en el Portal de Tránsito de Pacientes la clave de referencia para que se informe al paciente y acompañante en su caso, a fin de que tenga acceso al vuelo programado.</p>
<p>Auxiliar técnico de la localidad en la TAD o Unidad Médica</p>	<p>22. Valida en el Portal que hayan sido efectuados los trámites de anticipo de ayuda para gastos y de boletos de avión y solicita la presencia del paciente que requiere traslado o de su representante.</p>
<p>Paciente</p>	<p>23. Se presenta con el Auxiliar Técnico para que le entreguen la documentación requerida para su traslado y le informen sobre el pago del anticipo de ayuda para gastos y boleto de avión en su caso.</p>
<p>Auxiliar técnico de la localidad en la TAD o Unidad Médica</p>	<p>24. Con el folio que identifique el proceso del enfermo en cuestión Imprime a través del Portal los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Información de Paciente en Viaje”. 2. “Hoja Clínica para el Tránsito de Pacientes” 3. “Datos para viáticos y boletos de avión” 4. “Confirmación de aviso al paciente” <p>Entrega documentos al paciente informando los mecanismos para tener acceso al anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos y al boleto de avión en su caso, en el documento, “Datos para viáticos y boletos de avión” donde se especifica:</p>



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 16 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
<p>Paciente</p> <p>Unidad Médica de Destino (Recursos Humanos)</p>	<p>Anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos. Referencia de clave DIE para pasar a recoger su dinero en efectivo a la sucursal BBVA Bancomer designada, presentando identificación oficial y los datos de la DIE (Referencia, concepto, convenio, nombre del beneficiario e importe).</p> <p>Boleto de avión. Clave de Referencia para recoger boleto en aeropuerto, previa identificación oficial y datos del vuelo.</p> <p>Le indica que deberá presentarse en el Censo Médico de la Unidad Médica de Destino para registrar su llegada. (En caso de que la unidad médica de destino fuera subrogada, los registros de llegada y salida de la unidad médica de referencia serán realizados por el propio auxiliar técnico, al regreso del enfermo).</p> <p>25. Recaba firma del paciente o de su representante en el documento "Confirmación de aviso al Paciente" mismo que conserva para constatar que le proporcionó adecuadamente la información. Al imprimir este documento queda registrado en el Portal la confirmación de que el paciente ya dispone de los datos sobre el anticipo de ayuda y/o viáticos para gastos y el boleto de avión y se envía correo electrónico a la Unidad Médica de Destino notificando el traslado.</p> <p>26. Se presenta en el Censo Médico de la unidad médica de destino y entrega la documentación para que le sea otorgada la atención médica y control administrativo. En caso de que la unidad médica sea subrogada, se presenta con el personal administrativo correspondiente o directamente con el médico a que fue referido.)</p> <p>27. Recibe documentación y actualiza en el Portal de Tránsito de Pacientes, los datos de la llegada del paciente sella el formato "Información de Paciente en Viaje" y le indica que se presente a recibir la atención médica requerida.</p> <p>Nota: En caso de que por instrucción médica se requiera de permanecer mayor tiempo del proyectado en el Portal de Tránsito de Pacientes, la Unidad Médica otorgará complemento de ayuda y/o viáticos para gastos conforme al procedimiento y criterios establecidos.</p>



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 17 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
Unidad Médica de Destino (Atención Médica)	28. Solicita al paciente la forma "Hoja Clínica para Tránsito de Pacientes", otorga la atención médica requerida y complementa la información en dicho formato, con los comentarios médicos derivados de la atención proporcionada y le indica que pase a Recursos Humanos, (Censo Médico), para tramitar su regreso.
Paciente	29. Se presenta en el Departamento de Recursos Humanos (Censo Médico) con las indicaciones del médico para que realice el trámite de regreso.
Unidad Médica de Destino (Recursos Humanos)	30. Revisa la documentación, verifica los pagos efectuados, durante su estancia en el Hospital y documenta el regreso del paciente, requisitando en el Portal de Tránsito de Pacientes el "Cierre de Cuenta" registrando en el apartado de observaciones las incidencias administrativas presentadas durante su estancia en la Unidad Médica, sella el formato "Información de Paciente en Viaje" e indica al paciente que al regreso a su lugar de residencia, deberá presentarse con el Auxiliar Técnico en el Centro de Trabajo (TAD) o en la Unidad Médica Subrogada para realizar la comprobación de la ayuda y/o viáticos para gastos otorgada, presentando toda la documentación generada durante su estancia en la Unidad Médica de destino y los comprobantes de las erogaciones realizadas.
Paciente	31. Se presenta con el Auxiliar Técnico de la localidad y proporciona la documentación necesaria para realizar la comprobación de gastos correspondiente ("Información de paciente en Viaje", "Cierre de Cuenta", Boleto de avión (pases de abordar) o boletos de autobús, y comprobantes de ayuda para gastos otorgados en la Unidad Médica de destino así como de los de erogaciones efectuadas que sean compensables de acuerdo a lo establecido en la cláusula 119 del CCT.
Auxiliar técnico de la localidad en la TAD o Unidad Médica	32. Recibe documentación del paciente y realiza la comprobación de gastos en el Portal de Tránsito de Pacientes, determina el saldo a favor o en contra del trabajador, registra su contraseña certificando que la información está sustentada en los documentos y comprobantes que obran en su poder. Una vez realizada esta actividad se genera mediante el Portal de Tránsito de Pacientes, correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM para continuar el cierre del proceso. Conserva la documentación y comprobantes de pago en archivo clasificado conforme al número de la cuenta por pagar que generó



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 18 de 25

Órgano o Puesto	Actividades
Subgerencia de Recursos Humanos de la SSM	<p>el anticipo, para aclaraciones y revisiones posteriores.</p> <p>33. Recibe correo electrónico del Auxiliar Técnico con la información de la comprobación de gastos, revisa el Portal de Tránsito de Pacientes, e identifica las comprobaciones que deben ser cerradas. Revisa los datos de la comprobación y solicita el recobro correspondiente de acuerdo a la adscripción del trabajador o genera nueva cuenta por pagar para cubrir el saldo a favor del trabajador vía deposito bancario para el caso de trabajadores del Corporativo y vía DIE para los trabajadores de los Organismos Subsidiarios.</p> <p>Trimestralmente revisa las cuentas abiertas por este concepto y gestiona el cierre de las mismas con los involucrados.</p>
Auxiliar técnico de la localidad en la TAD o Unidad Médica	<p>34. Mensualmente, mediante el Portal de Tránsito de Pacientes, genera reporte de pacientes enviados con los datos relevantes del proceso y estado al cierre, y lo entrega al Supervisor Sectorial y Superintendente de la TAD.</p>
Superintendente TAD	<p>35. Revisa reporte mensual, atiende quejas y solicitudes de los trabajadores y del STPRM.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

9 *Frank*



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión: 1
Fecha: 22/NOVIEMBRE/2005
Página 19 de 25

7. FORMAS IMPRESAS.

7.1 INFORMACION DE PACIENTE EN VIAJE (PEMEX 12 FORMA 20).

(Traslado en Autobús)

INFORMACIÓN DE PACIENTE EN VIAJE

No. 0004/05

23/11/2005

Datos del paciente

Ficha - código 234316 - 8
Nombre GUTIERREZ CRUZ TERESA
Fecha de nacimiento 04/03/1966
Sexo F
U. médica de adscripción HOSPITAL GENERAL NANCHITAL
Domicilio y teléfono para avisos: JALAPA NO.12 TEL. 55555555

Datos del trabajador titular

Ficha 234316
Nombre VELAZQUEZ ZARATE HERMINIO
Organismo (10) PETROQUIMICA
Régimen contractual PS
Centro de trabajo 436
Departamento 22300

Datos del viaje

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

Servicio al que se le envía CIRUGIA GENERAL
Trámite administrativo ORDINARIO
Localidad y Unidad a la que se le envía Salamanca - HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA
Viaja en: Autobús
Consulta Fecha: 03/12/2005 Hora: 10:00
Nombre del acompañante Ricardo García Reyes
Persona designada para cobrar viáticos GUTIERREZ CRUZ TERESA

Datos Complementarios

Fechas del Traslado Desde 01/12/2005 Hasta 06/12/2005
Monto del anticipo de viáticos \$863
Costo boletos autobús \$1200
Total \$2063



PEMEX

Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 20 de 25

(Traslado en Avión)

INFORMACIÓN DE PACIENTE EN VIAJE

No. 0005/05

23/11/2005

Datos del paciente

Ficha - código 322541 - 11
Nombre BRIAN SONI RICARDO
Fecha de nacimiento 02/03/2000
Sexo M
U. médica de adscripción HOSPITAL GENERAL CD. DEL CARMEN
Domicilio y teléfono 20 DE NOVIEMBRE NO.3 TEL. 666666666
para avisos:

Datos del trabajador titular

Ficha 322541
Nombre BRIAN ROSAS RICARDO
Organismo (7) EXPLORACION Y PRODUCCION
Régimen contractual PC
Centro de trabajo 209
Departamento 74700

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
Trámite administrativo ORDINARIO
Localidad y Unidad a la que se le envía México DF - HOSPITAL CENTRAL SUR
Viaje en: Avión
Consulta Fecha: 12/12/2005 Hora: 12:00
Nombre del acompañante Ricardo García Reyes
Persona designada para cobrar viáticos Ricardo

Datos Complementarios

Fechas del Traslado Desde 10/12/2005 Hasta 15/12/2005
Monto del anticipo de viáticos \$863

Num. de boletos	Num. de vuelo	Itinerario	Vuelo	Ficha	Nombre
2	123	Zaca-Mex-Zaca	Redondo	322541 - 11	BRIAN SONI RICARDO
			Redondo	Acompañante	Ricardo García Reyes

Aerolínea Mexicana
Clave de reservación r123-45
Salida 10/12/2005 Hora: 08:00
Regreso 15/12/2005 Hora: 22:00
Fecha para la que se requieren los pasajes 10/12/2005
Motivo del traslado Atención médica
Favor de situar los boletos de avión en el aeropuerto de la ciudad Zacatecas

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 21 de 25

7.2 HOJA CLINICA PARA TRANSITO DE PACIENTES (PEMEX 13 FORMA 16)

HOJA CLINICA PARA TRÁNSITO DE PACIENTES

No. 0005/05

23/11/2005

Datos del paciente

Ficha - código	234316 - 8
Nombre	GUTIERREZ CRUZ TERESA
Fecha de nacimiento	04/03/1966
Sexo	F
U. médica de adscripción	HOSPITAL GENERAL NANCHITAL
Domicilio y teléfono para avisos:	JALAPA NO.12 TEL. 55555555

Médico que lo envía	Rangel Camacho Carlos José
Servicio	MEDICINA GENERAL
Unidad	CONSULTORIO DEL DR CARLOS JOSÉ RANGEL CAMACHO
Localidad	Zacatecas

Se envía al servicio de	CIRUGIA GENERAL
En la Unidad	HOSPITAL REGIONAL DE SALAMANCA
En la Localidad	Salamanca
Viaja en:	Autobús

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

xxx

Motivos del envío.

xxx

Terapéutica empleada.

xxx

Fecha traslado:
Fecha consulta:

Desde: 01/12/2005 Hasta: 06/12/2005
Fecha: 03/12/2005 Hora: 10:00

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 22 de 25

7.3 SOLICITUD BOLETOS DE AVION

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION

No. 0005/05

23/11/2005

Num. de boletos	Num. de vuelo	Itinerario	Vuelo	Ficha	Nombre
2	123	Zaca-Mex-Zaca	Redondo	322541 - 11	BRIAN SONI RICARDO
			Redondo	Acompañante	Ricardo Garcia Reyes

Aerolínea Mexicana
Clave de reservación r123-45
Salida 10/12/2005 Hora: 08:00
Regreso 15/12/2005 Hora: 22:00
Fecha para la que se requieren los pasajes 10/12/2005
Motivo del traslado Atención médica
Favor de situar los boletos de avión en el aeropuerto de la ciudad Zacatecas

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

7.4 DATOS DE AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 23 de 25

(Traslado en Autobús)

DATOS DE AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION

No. 0004/05

23/11/2005

Datos del paciente

Ficha - código	234316 - 8
Nombre	GUTIERREZ CRUZ TERESA
Fecha de nacimiento	04/03/1966
Domicilio y teléfono para avisos	JALAPA NO.12 TEL. 555555555

Viáticos

Importe anticipo viáticos	\$863
Costo boletos autobús	\$1200
Total	\$2063
Fecha de disponibilidad de fondos	01/12/2005
Clave DIE	43622300-2343160004/05
Persona designada para cobrarlos	GUTIERREZ CRUZ TERESA

(Traslado en Avión)

DATOS DE AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION

No. 0005/05

23/11/2005

Datos del paciente

Ficha - código	322541 - 11
Nombre	BRIAN SONI RICARDO
Fecha de nacimiento	02/03/2000
Domicilio y teléfono para avisos	20 DE NOVIEMBRE NO.3 TEL. 666666666

Viáticos

Importe anticipo viáticos	\$863
Fecha de disponibilidad de fondos	10/12/2005
Clave DIE	20974700-3225410005/05
Persona designada para cobrarlos	Ricardo

Boletos de avión

Num. de boletos	2
Num. de vuelo	123
Aerolínea	Mexicana
Itinerario	Zaca-Mex-Zaca
Vuelo	Redondo
Nombre	BRIAN SONI RICARDO
Acompañante	Ricardo García Reyes
Clave de reservación	r123-45
Salida	Fecha: 10/12/2005 Hora: 08:00
Regreso	Fecha: 15/12/2005 Hora: 22:00
Fecha para la que se requieren los pasajes	10/12/2005
Los boletos se situarán en el aeropuerto de la ciudad	Zacatecas
Clave de referencia para recoger boletos	Ref Zacatecas 123



Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
Subdirección de Servicios Médicos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE VIATICOS Y AYUDA PARA GASTOS Y BOLETOS DE AVION A TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES ENFERMOS EN SERVICIO MEDICO SUBROGADO (CLAUSULA 119 CCT)

Revisión:1
Fecha:22/NOVIEMBRE/2005
Página 24 de 25

7.5 CONFIRMACION DEL AVISO AL PACIENTE.

CONFIRMACIÓN DE AVISO AL PACIENTE

Proceso No. 0005/05

23/11/2005

Con

Fecha: 23/11/2005

Hora: 10:20

Se entregó al paciente BRIAN SONI RICARDO (Ficha 322541 - 11)

- 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 recobro 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 y firma de quien recibe

g

g

g

g

g

g

g