



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS

---

### 1. OBJETIVO

Solicitar a Instituciones Públicas y/o Privadas apoyos para el paciente que presente incapacidad económica, ante el requerimiento de material quirúrgico, estudios laboratoriales o de gabinete, aparatos de renta o tratamiento indicado por el Médico Adscrito, cuando el Hospital carezca de los recursos prescritos, a fin de solventar su necesidad de salud.

### 2. ALCANCE

Autorizar y realizar el apoyo Institucional necesario para los pacientes identificados mediante evaluaciones iniciales y/o de seguimiento cuando el Hospital carezca de los recursos prescritos por el Médico Adscrito para el diagnóstico y tratamiento del paciente hasta solventar su necesidad de salud.

### 3. DEFINICIONES

**SICATS:** Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social.

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Actividad que se realiza para comprobar la dependencia económica de un familiar con respecto a un servicio público.

**CANALIZACIÓN:** Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.

### 4. RESPONSABILIDADES

**4.1 Actualización:** Jefa del Departamento de Trabajo Social

**4.2 Ejecución:** Equipo Multidisciplinario, personal de trabajo social, familiar responsable, paciente, supervisor de trabajo social

**4.3 Supervisión:** Subdirector de servicios auxiliares de diagnóstico, tratamiento y paramédicos

---

Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

Fecha de revisión:  
Dic 2023



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS

### 5. DESARROLLO DE PROCESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Médico Adscrito	El Médico Adscrito informa al paciente y/o familiar de los recursos que necesita el paciente para su diagnóstico y tratamiento por medio de la solicitud correspondiente.
5.2	Médico Adscrito	El Médico Adscrito entrega al paciente el resumen clínico y lo canaliza con la Trabajadora Social.
5.3	Paciente y/o Familiar	El Paciente y/o familiar al informar al Médico de su incapacidad económica recibe del Médico el resumen clínico y se dirige con la Trabajadora Social encargada del servicio.
5.4	Trabajadora Social	La Trabajadora Social atiende la solicitud médica y entrevista al paciente y/o familiar para identificar su insolvencia económica.
5.5	Trabajadora Social	La Trabajadora Social elabora Estudio Socioeconómico y recaba 3 diferentes cotizaciones como referencia para la Institución a la cual será derivado el paciente; solicita número de canalización a la Jefatura de Trabajo Social a través de la Secretaria y llena formato de SICATS con datos completos.
5.6	Trabajadora Social	La Trabajadora Social en casos necesarios y para agilizar la obtención del recurso por la necesidad inmediata de atención a la salud del paciente, realiza llamada telefónica a la Institución Pública o Privada presentando el caso para su análisis.
5.7	Trabajadora Social	La Trabajadora Social entrega a la Jefa de Trabajo Social o Supervisora en turno el formato de SICATS para su autorización.
5.8	Jefa o Supervisora de Trabajo Social	La Jefa de Trabajo Social o Supervisora revisa el formato de SICATS y de cumplir los requisitos lo autoriza o de ser necesario hace observaciones. Ya autorizado lo entrega a la Trabajadora Social.
5.9	Trabajadora Social	La Trabajadora Social conforma 3 tantos del legajo integrado por: Formato SICATS autorizado, Estudio socioeconómico, resumen clínico y solicitud del recurso, ambos firmados y sellados por el Médico

Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

Fecha de revisión:  
Dic 2023



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS

		Adscrito. Entrega un legajo al paciente o familiar, otro tanto a la Supervisora de Trabajo Social y el último lo anexa a su expediente clínico.
5.10	Trabajadora Social	La Trabajadora Social a la entrega del legajo al Paciente y/o familiar, le orienta del domicilio de la Institución o Instituciones a las que debe acudir a solicitar el apoyo y entregar la documentación proporcionada.
5.11	Paciente y/o Familiar	Paciente y/o familiar recibe orientación y documentos
5.12	Institución	La Institución al autorizar el apoyo, entrega al paciente o familiar la carta compromiso (DE) o la envía por correo electrónico al Departamento de Trabajo Social del Hospital.
5.13	Secretaria de la Jefatura de Trabajo Social	La Secretaria de la Jefatura de Trabajo Social recibe la Contra-Canalización, la deriva a la Jefa del Departamento y una vez revisada la archiva en el orden consecutivo del número de canalización.
5.14	Trabajadora Social	La Trabajadora Social al finalizar su jornada laboral entrega personalmente a la Supervisora de Trabajo Social en turno, el legajo de documentos que hayan sido suspendidos para su derivación.
5.15	Jefa o Supervisora de Trabajo Social	La Supervisora de Trabajo Social entrega a la Secretaria del Departamento el formato de SICATS para la cancelación del caso.
5.16	Jefa o Supervisora de Trabajo Social	Recibe formato de SICATS para la cancelación del caso.

### 6. GESTIÓN DE RIESGOS

#### 6.1 Priorización de riesgos

- En caso de que el Médico Adscrito no describa de manera detallada en el resumen clínico y/o en la solicitud del recurso que requiere el paciente, esto dificultará obtener la cotización solicitada.
- Cuando la Institución demore o no le sea posible otorgar el apoyo, se corre el riesgo de no poder solventar la necesidad de salud del paciente en tiempo y forma.

Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

Fecha de revisión:  
Dic 2023



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS

---

### 6.2 Barreras de seguridad

- a) La Trabajadora Social deberá comunicarse con el Médico Adscrito para la corrección o ampliación de los documentos.
  
- b) La Trabajadora Social deberá orientar al paciente y/o familiar que la solvencia deberá ser por sus propios medios ante la urgencia de la solicitud indicada por el Médico Adscrito.

DOCUMENTO CONTROLADO

---

Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

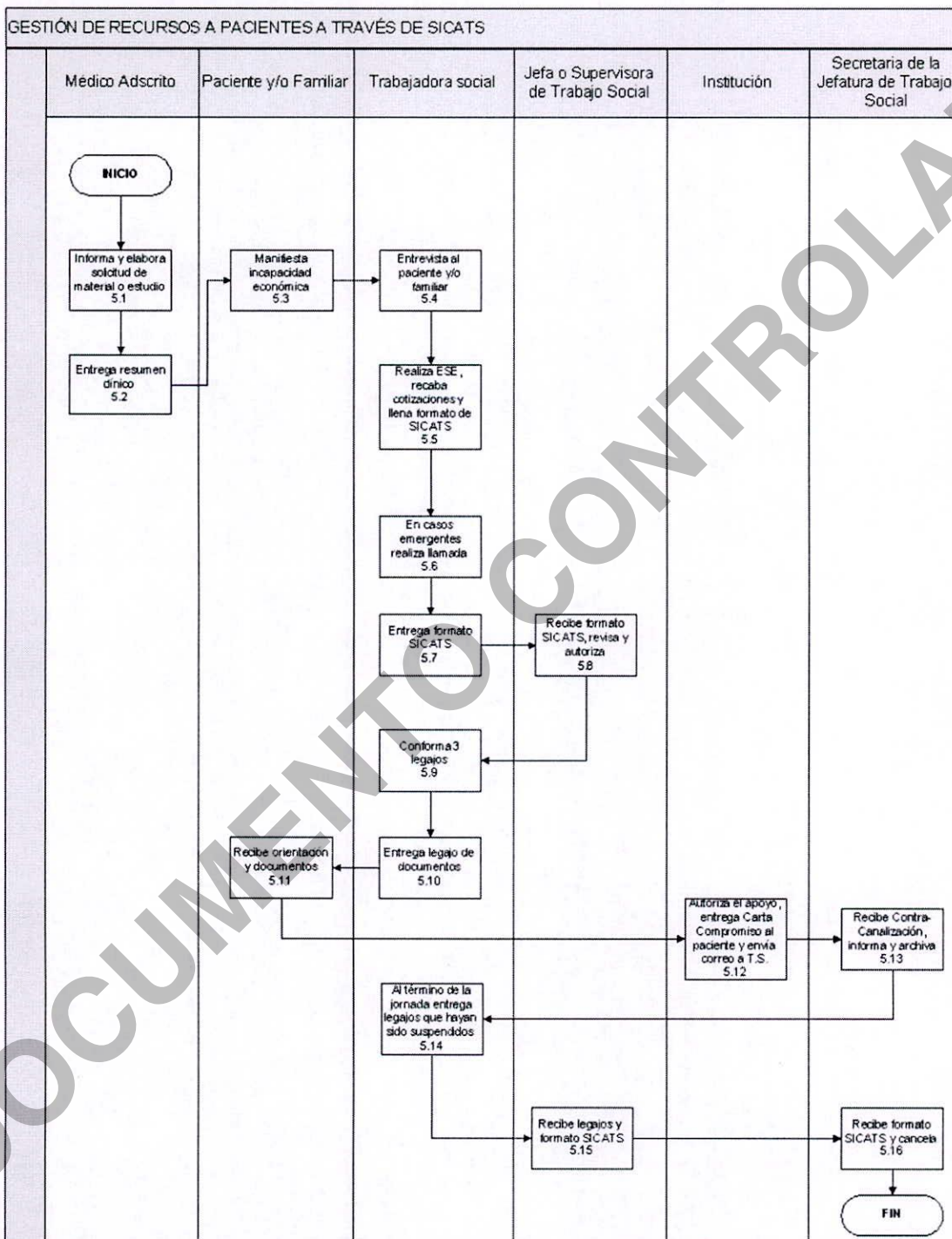
Fecha de revisión:  
Dic 2023



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS

### 7. ANEXOS

#### 7.1 Diagrama de flujo



Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

Fecha de revisión:  
Dic 2023



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A PACIENTES A TRAVÉS DE SICATS**

**7.2 Documentos de referencia**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
No Aplica	No Aplica

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:	APROBADO POR:
00	Ene 2005	Nueva emisión	Lic. María Teresa Rodríguez Gutiérrez	Dr. Luis Alberto Ibarra Verdugo
01	Nov 2014	Actualización de firmas de autorización y modificación de todo el documento	Lic. María Teresa Rodríguez Gutiérrez	Dr. Luis Alberto Ibarra Verdugo
02	May 2021	Adaptación al Acuerdo Del Diario Oficial de la Federación del 27-05-2013 Actualización de firmas	Mtra. Rosa Ivette Hernández Robles	Mtro. Omar Orozco Vela
03	Dic 2022	Actualización de Formato	Mtra. Rosa Ivette Hernández Robles	Dr. Héctor Morales Villarruel

**ELABORÓ**  
Dic 2022

Mtra. Rosa Ivette Hernández Robles

**Jefa del Departamento de Trabajo Social**

**REVISÓ**  
Dic 2022

Mtro. Omar Orozco Vela

**Encargado de la Gerencia de Calidad**

**AUTORIZÓ**  
Dic 2022

Dr. Benjamín Becerra Rodríguez

**Director del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara.**

Código:  
PR-HCGJ-TSA-39

Versión vigente:  
03

Fecha de emisión:  
Dic 2022

Fecha de revisión:  
Dic 2023