



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PLAN DE PAGO  
Y ACTIVACION DE REGISTRO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-21

Página 1 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión vigente: 00

**INDICE**

**Pág.**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1.0 OBJETIVO.....              | 1 |
| 2.0 ALCANCE.....               | 1 |
| 3.0 DEFINICIONES.....          | 1 |
| 4.0 RESPONSABILIDADES.....     | 1 |
| 5.0 DESARROLLO.....            | 2 |
| 6.0 DOCUMENTOS APLICABLES..... | 3 |
| 7.0 ANEXO.....                 | 3 |
| 8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....    | 3 |
| 9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....    | 4 |

**1. Objetivo:**

Proporcionar la información a los usuarios de acuerdo a lo que requiera (captura de plan de pago, seguro popular o medico de empleados) y activación de registro por unificación con el del Hospital Civil JIM.

**2. Alcance:**

Pacientes que requieren captura de plan de pago y/o activación de registro.

**3. Definiciones:**

Expediente clínico: es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

**4.- Responsabilidades:**

4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos

4.3 Ejecución: Personal administrativo designado

4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

|                     | <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>   | <b>Autorizó</b>   |
|---------------------|---|---|---|
| COPIA NO CONTROLADA | Adriana Berenice Avila Muro<br>Aux. en Estadística y Archivo<br>Clínico<br> | Lic. Ma. Raquel López<br>Aguñaga<br>Jefa de Archivo Clínico<br> | Dr. Joel García Villalobos<br>Jefe de la División de<br>Servicios Paramédicos<br> |



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PLAN DE PAGO Y  
ACTIVACION DE REGISTRO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-21

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

| No. | Responsables                                 | Descripción de la Actividad  |
|-----|--|--|
| 5.1 | Personal administrativo designado y paciente | Se presenta el paciente y se pregunta que se le ofrece para poder brindarle una mejor atención.  |
| 5.2 |  | Si el paciente viene captura de plan de seguro popular o medico de empleados o por activación de registro por unificación con el Hospital Civil Nuevo                                |
| 5.3 |  | Si el paciente viene por activación de plan para el seguro popular se solicita póliza se busca en sistema por nombre y/o registro y se captura número de folio y vigencia de póliza. |
| 5.4 |  | Si el paciente viene por activación de plan de médico de empleados, se solicita credencial de médico de empleados y se captura número de RUD y parentesco.                           |
| 5.5 |  | si el paciente viene por unificación de registro se solicita tarjetón y se activa en sistema el registro de nuestra Unidad FAA   |
| 5.6 |  | Se envía a paciente a caja a realizar el trámite correspondiente ya capturado su plan  |

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico y documentación del paciente.

**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

| Versión Vigente | Fecha      | Motivo             |
|-----------------|------------|--------------------|
| 00              | JUNIO 2018 | Alta del documento |
|                 |            |                    |

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PLAN DE PAGO Y  
ACTIVACION DE REGISTRO  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

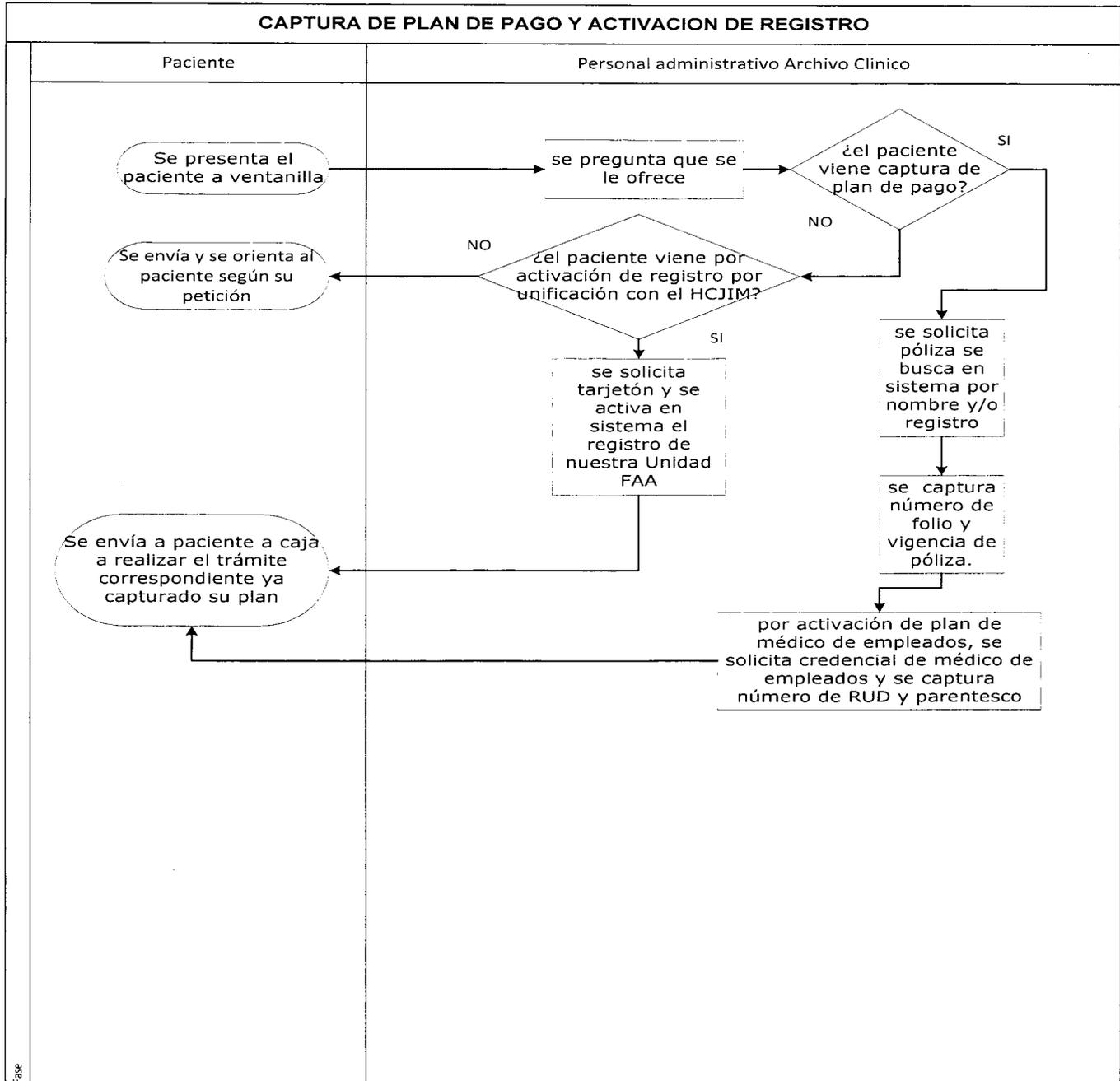
Código: PR-CH-AB-21

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA