

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM

AGOSTO DE 2022



© Derechos reservados.  
Tercera edición, agosto de 2022.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Instituto de Seguridad Social del  
Estado de México y Municipios.  
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.  
Col. La Merced, Toluca,  
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM</b>	Edición: Tercera
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C04000000000
	Página:

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN ..... II

OBJETIVO GENERAL ..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS ..... IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... VI

Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud ..... 207C04000000000/1/1

Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a no  
derechohabientes del ISSEMYM ..... 207C04000000000/1/2

SIMBOLOGÍA ..... VII

REGISTRO DE EDICIONES ..... VIII

DISTRIBUCIÓN ..... IX

VALIDACIÓN ..... X

CRÉDITOS ..... XI

**II. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsan acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

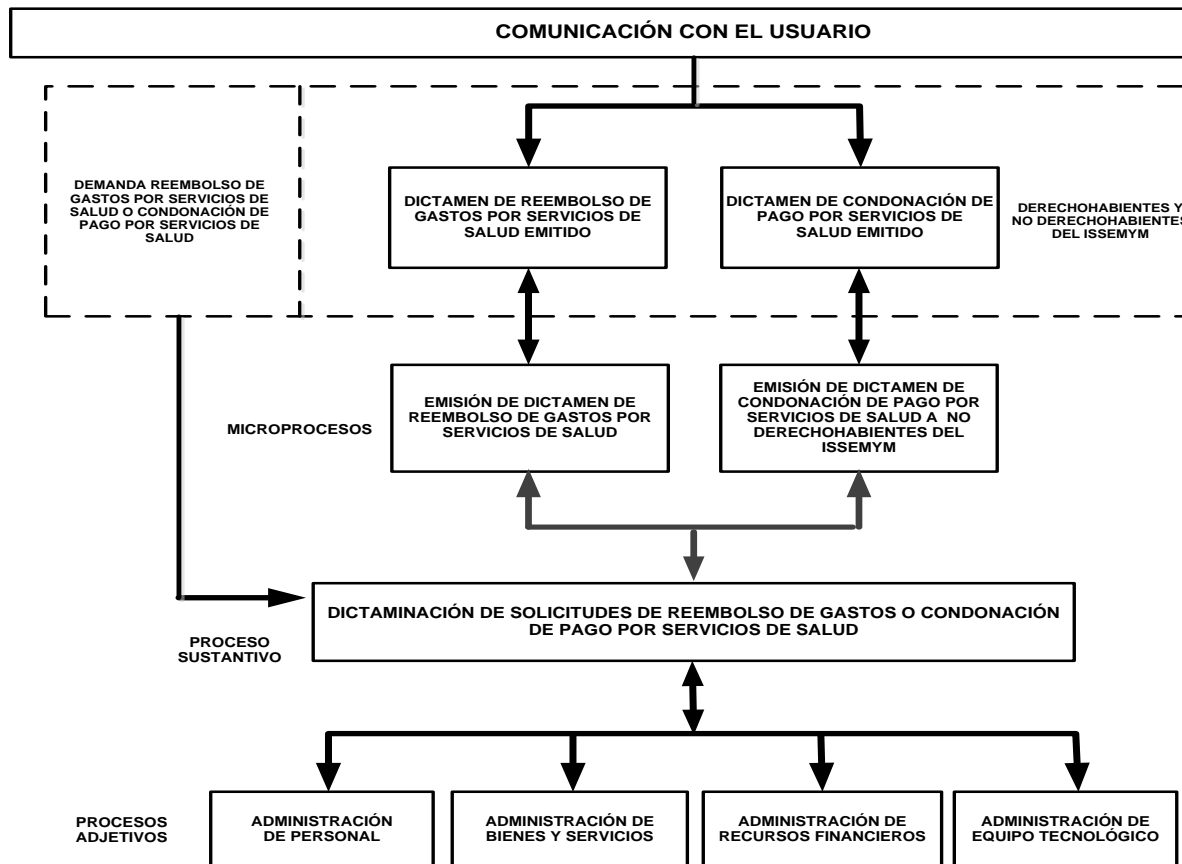
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Comisión Auxiliar Mixta** del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de emisión de Dictámenes de solicitudes para el reembolso de gastos por servicios de salud; y la condonación de pago por servicios de salud. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad staff del Instituto.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia en la emisión de los dictámenes de procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud y condonaciones de pago por servicios de salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, para su aplicación por las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**Dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos o Condonación de Pago por Servicios de Salud:** De la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o condonación de pago por servicios de salud a la emisión del dictamen.

**PROCEDIMIENTOS:**

1. Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
2. Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a no derechohabientes del ISSEMYM.

**VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C0400000000/1
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.**

**OBJETIVO:**

Resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud, previa valoración y resolución por las y los integrantes de la Comisión, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta y a las y los Integrantes de la Comisión, que realizan en corresponsabilidad las actividades relativas a la emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, así como a las personas servidoras públicas, pensionadas o personas autorizadas que solicitan su reembolso.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I, De los Servicios de Salud, Sección Primera, De las Generalidades, Artículo 47; Sección Segunda, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 54, fracciones VII, VIII. "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Procesos Administrativos, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículo 25, fracción V y Artículo 26; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículos 186 a 189. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo I, De las Disposiciones Generales, Artículo 3, fracciones: IV a VII, IX a XII y XVI; Capítulo II, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 5, fracción VI y Artículo 6; Capítulo III, De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes de la Comisión, Artículo 7, Artículo 8, Apartado II, Del Secretario Técnico, fracciones: c, d, g, h, m, r; Apartado III, De los demás Integrantes de la Comisión, fracciones: a, c, d y Artículo 10; Capítulo IV, De las Sesiones de la Comisión, Artículos 12 a 15; Capítulo VI, De los Requisitos y Trámites para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, Artículos 21 a 24; Capítulo VII, De las bases generales para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, Artículos 25 a 33; Capítulo X, De los Recursos, Artículos 41 y 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2020.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C04000000000 Comisión Auxiliar Mixta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Tarifas Máximas para Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", vigente.

**RESPONSABILIDADES:**

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano de apoyo del Consejo Directivo, que tiene la finalidad de resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios médicos, previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión y emitir el dictamen correspondiente.

**La o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Revisar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y determinar si se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria.
- Indicar mediante nota la documentación faltante y/o complementaria e instruir al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la solicitud de la misma a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Revisar en el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y determinar si esta se presentó dentro del tiempo estipulado.
- Elaborar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en caso de que la solicitud de reembolso no se haya presentado dentro del tiempo estipulado, firmarlo y turnarlo al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para la notificación correspondiente.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, en caso de que la solicitud de reembolso si se haya presentado dentro del tiempo estipulado, para seguimiento.
- Analizar la síntesis del archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y, en su caso, indicar la información complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar, en la carpeta de sesión.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y enviarles archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día para su conocimiento y análisis previo a la sesión.
- Analizar y agregar contenido de fondo clínico al archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Realizar las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen e instruirle al personal Responsable de Captura la confirmación de la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Verificar la asistencia de las y los integrantes y declarar quórum legal de sesión, en la fecha y hora señalada.
- Presentar los casos contenidos en el orden del día y exponer a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales de las Solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Revisar y complementar los Acuerdos emitidos y enviarlos por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión para seguimiento.
- Revisar el Acta de sesión validada, por las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, y en su caso, solventar las observaciones y comentarios, imprimirla, firmarla y turnarla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta para obtener las firmas correspondientes.
- Firmar los oficios de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Firmar el oficio de envío, la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y, el Acuerdo de sesión, y entregarlos al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago para seguimiento.

- Firmar los oficios de dictamen y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su notificación.

**Las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:**

- Analizar la información del archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria.
- Confirmar asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, asistir a la sesión y firmar la lista de presentes.
- Analizar la información expuesta por la o el titular de la Secretaría Técnica y emitir su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos.
- Generar Acuerdos y emitir su dictamen para ser asentado en el acta correspondiente de la sesión.
- Revisar, validar o, en su caso, señalar observaciones o comentarios al proyecto de Acta de sesión.
- Revisar y firmar al margen y al calce el Acta de la sesión y devolverla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.

**Las o los Titulares de la Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas deberán:**

- Obtener el Expediente Clínico y/o preparar la documentación requerida, según sea el caso, y enviarla mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recibir oficio con el Expediente Clínico y archivarlo.

**El Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Proporcionar a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite de Reembolso.
- Colocar sello en el original y las dos copias de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", anotar fecha, hora, nombre completo y firmarla de recibido, asignarle número de folio y devolverle acuse de recibido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, con una copia de la documentación presentada e indicarle que se le informará la respuesta vía telefónica o correo electrónico.
- Revisar que la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos y que los comprobantes de gastos estén expedidos a favor de la o del derechohabiente y cumplan con los requisitos fiscales correspondientes; y anotar en el apartado de observaciones de la solicitud las inconsistencias u omisiones detectadas.
- Ingresar a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), validar e imprimir la verificación de comprobantes fiscales digitales y anexarlos a cada factura original.
- Integrar el Expediente de Solicitud de Reembolso con la documentación recibida, capturar en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entregarle el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
- Elaborar los oficios de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y entregarlos para firma con el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Enviar los oficios de solicitud de la documentación requerida a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar la copia de recibido de los oficios al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Enviar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, vía correo electrónico, si lo indicó para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta a recibir la notificación sobre su solicitud de reembolso, si no indicó correo electrónico para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Requisar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir la identificación oficial vigente en original y copia de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verificar la identidad y devolverle original, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación y obtener firma de recibido, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en la copia del oficio.
- Firmar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir el oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sellarlo y firmarlo de recibido y devolverle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada una copia del oficio y de la documentación presentada e indicarle que se le informará de la respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica, según sea el caso.
- Integrar la documentación recibida al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y entregarla a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta para revisión.
- Escanear el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y enviarlo al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar el oficio de dictamen al expediente de solicitud de reembolso y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación.
- Requisar el formato de "Aviso vía Telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.

- Verificar la identificación oficial y la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de recibido de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entregarle el oficio de requerimiento de documentación con su identificación oficial.
- Registrar el estatus del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en la base de datos y entregar el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
- Elaborar y entregar, los oficios de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y/o dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para firma de la o del titular de la Secretaría Técnica en caso de que el expediente corresponda a una solicitud pendiente de dictaminar.
- Enviar los oficios de requerimiento de documentación complementaria a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Elaborar los oficios para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y entregarlos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma, en caso de tratarse de una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución e integrar al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Extraer del expediente correspondiente a una solicitud dictaminada autorizada la documentación soporte para el trámite de pago (Acuerdo de sesión, facturas con validaciones originales, una copia de: solicitud de reembolso, identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, comprobante o talón de pago de las remuneraciones y del resumen clínico) y entregarla al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago.
- Recibir la copia del oficio de envío, al Departamento de Control de Pagos, y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con firma de recibido junto con la copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, e integrarlos al Expediente de Solicitud de Reembolso.
- Entregar los expedientes de solicitud de reembolso dictaminado autorizado, negado u otra resolución, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que realice el proyecto de oficio de dictamen.
- Elaborar, con base en el proyecto, el oficio de dictamen, asignarle número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y registrar el número de oficio en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), y entregarle el oficio de dictamen a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Escanear el oficio de dictamen y enviarlo al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones e Integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso.
- Requisitar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir la identificación oficial vigente en original y copia de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verificar la identidad y devolverle original, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación y obtener firma de recibido, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en la copia del oficio.
- Firmar la "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, junto con la copia del oficio de dictamen y archivarlo.

#### **El Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Revisar en los expedientes la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" la afiliación sindical, ordenarlos de acuerdo con el sindicato y asignarles número de caso a sesionar en la solicitud original y en la copia.
- Realizar la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en archivo electrónico y elaborar orden del día de los casos a sesionar.
- Enviar archivo electrónico de la carpeta de sesión y entregar el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
- Digitalizar, en su caso, la documentación complementaria, indicada por la o el titular de la Secretaría Técnica e integrarla a la carpeta de sesión.
- Elaborar el archivo del orden del día y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica
- Elaborar, en archivo electrónico, la presentación de la carpeta de sesión y enviarlo con los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Confirmar asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, vía telefónica, correo electrónico o, vía oficio.
- Elaborar e imprimir la lista de presentes, el orden del día y presentarlos el día de la sesión.
- Elaborar, en archivo electrónico, el proyecto de Acta de Sesión con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Entregar una copia del archivo digital de la carpeta y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Elaborar oficio de envío del Acta de la Sesión, obtener firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar a cada integrante que asistió a sesión para recabar su firma.
- Elaborar el oficio de envío de la copia del Acta de Sesión firmada al margen y al calce, obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviarla al Órgano Interno de Control para conocimiento.
- Archivar y resguardar el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Archivar y resguardar el segundo tanto original del Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

**El Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Ingresar al Sistema Financiero, registrar los datos solicitados en la Suficiencia Presupuestal, en la Solicitud de Elaboración de Cheque y en el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, validarlos y enviarlos a través del sistema al Departamento de Control de Pagos.
- Imprimir la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque y el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos y elaborar el oficio de envío al Departamento de Control de Pagos, adjuntarlos junto con el Acuerdo de sesión y la documentación soporte al oficio y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
- Generar tres tantos de copias de la Suficiencia Presupuestal, de la Solicitud de Elaboración de Cheque y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, adjuntar dos tantos al oficio de envío y enviar al Departamento de Control de Pagos.
- Turnar al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con firma de recibido junto con la copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, para su Integración al Expediente de Solicitud de Reembolso.

**El Departamento de Control de Pagos deberá:**

- Recibir oficio de envío con copias de la Suficiencia Presupuestal, de la Solicitud de Elaboración de Cheque y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte para el trámite de pago.
- Proceder a realizar el trámite para el pago correspondiente.

**La Asesora o el Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:**

- Recibir los Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminados autorizados, negados o cualquier otra resolución y firmar de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos".
- Elaborar el proyecto de oficio de dictamen fundado y motivado, con base en el Acuerdo de sesión de cada expediente y entregarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y devolverle los expedientes de reembolso.

**La persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada deberá:**

- Requisitar el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", firmarlo, recopilar la documentación requerida para el trámite, adjuntarla a la solicitud y entregarla en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recopilar la documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementarla o exhiba la documentación requerida, solicitada vía correo electrónico, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación sobre el requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementarla o exhiba la documentación requerida y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de requerimiento de documentación.
- Recibir, vía correo electrónico, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso.
- Presentar en la Comisión Auxiliar Mixta, en caso de interponer recurso administrativo de inconformidad, el escrito con la documentación soporte y demás información complementaria.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y la documentación original y firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta".
- Recopilar la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de reembolso, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de requerimiento de la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de reembolso y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir vía correo electrónico, el oficio de dictamen a su solicitud de reembolso y determinar si interpone recurso administrativo de inconformidad.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen a su solicitud de reembolso y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Resguardar oficio de dictamen de solicitud de reembolso negada o cualquier otra resolución.
- Acudir, en caso de dictamen de solicitud autorizada, al Departamento de Control de Pagos, en caso de no presentar recurso administrativo de inconformidad.
- Elaborar escrito de recurso administrativo de inconformidad en original y copia, adjuntar la documentación soporte y entregarlo en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

**DEFINICIONES:**

**Base de datos:** Registro numérico ascendente del ingreso de cada solicitud con el nombre de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, tipo de solicitud e importe (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas).

<b>Casos:</b>	Registro de los datos médicos y administrativos de cada solicitud presentada por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, misma que se integra en el orden del día.
<b>Comisión Auxiliar Mixta:</b>	Órgano de apoyo del Consejo Directivo, cuya finalidad será la de evaluar y mejorar la prestación de los servicios de salud que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Consejo Directivo:</b>	Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
<b>Derechohabiente:</b>	Persona servidora pública, pensionada que cuente con una vigencia de derechos para recibir las prestaciones que otorga el Instituto en los términos que establece la Ley.
<b>Dictamen:</b>	Resolución consensada y emitida por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta a un caso presentado y analizado dentro del orden del día en sesión.
<b>Extrema Urgencia:</b>	Problema de salud agudo, que pone en riesgo la vida, órgano o función de la o del paciente y que requiere de una atención médica inmediata, debido a su gravedad.
<b>Identificación Institucional:</b>	Credencial oficial vigente expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a sus derechohabientes.
<b>Identificación Oficial:</b>	Pasaporte, credencial para votar, cédula profesional con fotografía (no electrónica), matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores a ciudadanos mexicanos domiciliados en el extranjero, Cartilla de Identificación Militar o con el resello correspondiente, vigentes
<b>Ley:</b>	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Orden del Día:</b>	Listado de casos para ser presentados y dictaminados en una sesión.
<b>Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada:</b>	Persona nombrada formalmente por la o el derechohabiente para escuchar, recibir notificaciones o promover actuaciones en su nombre. En los casos de estar incapacitados o en estado de interdicción, al tutor, curador o representante legalmente autorizado, en los casos de invalidez física o mental debidamente acreditada; designado por la autoridad mediante resolución jurisdiccional. En el caso del fallecimiento de la persona servidora pública o pensionada, la persona autorizada será el albacea legalmente designado de la sucesión o, en su defecto, la persona designada en la carta testamentaria en su orden de prelación.
<b>Recurso Administrativo de Inconformidad:</b>	Derecho que le asiste a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada en caso de considerarse afectados sus intereses por una resolución de la Comisión Auxiliar Mixta.
<b>Sistema Financiero:</b>	Medio informático mediante el cual la Comisión Auxiliar Mixta, emite las solicitudes de pago.
<b>Reembolso de gastos por servicios de salud:</b>	Reintegro que se determine conforme al tabulador de tarifas máximas autorizadas por la Comisión, respecto de las erogaciones efectuadas por la atención médica a las y los derechohabientes atendidos en otras instituciones de salud, siempre y cuando se acrediten los supuestos por el artículo 47 de la Ley y lo señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
<b>Resumen Clínico:</b>	Documento elaborado por el personal médico de la institución de salud que prestó el servicio en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de una o un paciente, contenidos en el expediente clínico, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico vigente. Dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes elementos: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso.
<b>Sesión Extraordinaria:</b>	Cuando las funciones y circunstancias del caso lo ameriten, con asistencia de la presidenta o del presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes, para desahogar, analizar y someter a votación el caso a dictaminar.
<b>Sesión Ordinaria:</b>	Se celebra de forma calendarizada para desahogar, analizar y someter a votación los casos a dictaminar.
<b>Tarifas máximas autorizadas:</b>	Documento autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta, para el Reembolso de Gastos por Servicios de salud publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>Vigencia de Derechos:</b>	Calidad de ser derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que permite acceder a los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.

**INSUMOS:**

- Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
- Documentación Soporte.

**RESULTADOS:**

- Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud emitido.



**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al “Pago de Ayuda Económica” del Departamento de Control de Pagos.
- Procedimiento inherente al “Recurso Administrativo de Inconformidad”.

**POLÍTICAS:**

1. En casos de extrema urgencia o ante la imposibilidad, plenamente comprobada, de acudir a los servicios de salud que presta el Instituto, las y los derechohabientes podrán asistir a otras instituciones, preferentemente públicas y por excepción en las de tipo privado y solicitar posteriormente, el reembolso de los gastos efectuados.
2. La Comisión Auxiliar Mixta sólo dará trámite a las solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud realizadas por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, cuando se cumpla alguno de los supuestos enunciados en el artículo 47 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como los requisitos señalados en el Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que son:
  - Original y dos copias del formato “Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud”, debidamente requisitado.
  - Original y dos copias del documento que acredite el carácter de persona autorizada, en su caso.
  - Original y copia del escrito con la descripción sucinta de los hechos y circunstancias motivo de la solicitud, indicando la razón por la cual le fue imposible acudir a los servicios de salud que presta el Instituto.
  - Original y dos copias de la identificación institucional de la o del derechohabiente.
  - Original y dos copias de la identificación oficial de la o del derechohabiente y en su caso de la persona autorizada.
  - Original y dos copias del comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, que ampare el periodo en que se suscitaron los hechos motivo de la solicitud.
  - Original y dos copias del resumen clínico.
  - Estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso, con interpretación.
  - Original y dos copias simples de los comprobantes de gastos que acrediten la erogación de los servicios de salud motivo de la solicitud; estos deberán estar expedidos a favor de la o del derechohabiente con los requisitos fiscales correspondientes.
3. La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada deberá presentar la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud ante la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México, dentro del término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al que se registre el alta médica de la o del solicitante en la Institución de Salud. Si el último día del plazo a que hace referencia el párrafo anterior es inhábil, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.
4. En caso de presentarse la solicitud fuera del término señalado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta, tendrá la facultad de dictaminar la prescripción del derecho a solicitar el reembolso, ordenando el archivo del expediente formado por tal motivo y teniéndolo como asunto totalmente concluido.
5. Cuando se trate de documentos expedidos en lengua extranjera, la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, deberá exhibir, además, su respectiva traducción al español, misma que deberá ser elaborada por la autoridad o institución pública reconocida para tal efecto.
6. La o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá requerir a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que aclare, complemente o exhiba la documentación señalada en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para estar en posibilidad de que la solicitud sea sesionada por la Comisión. Cuando lo considere necesario solicitará la presentación de otros documentos con los cuales se acrediten los hechos o circunstancias que motiven la solicitud.
7. Cuando la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, no presente los documentos que le han sido requeridos en el término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, del documento que le es solicitado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México, dictará acuerdo en el que se tendrá por no presentada.
8. El Reembolso de Gastos por Servicios de Salud erogados fuera del Estado de México o del país, procederá ante la imposibilidad comprobada de asistir a los servicios de salud que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en sus unidades médicas, en los siguientes casos:
  - Cuando la persona servidora pública acredite con motivo de su empleo, cargo o comisión que se encontraba en comisión, visita oficial o de trabajo.
  - Cuando la persona servidora pública acredite que se encontraba en el goce de vacaciones o días de descanso a que tenga derecho conforme a la normatividad laboral.
  - Cuando sea solicitado por la persona pensionada, la Comisión Auxiliar Mixta podrá valorar la procedencia del reembolso de los gastos, siempre que se acredite fehacientemente y a entera satisfacción de la Comisión los supuestos establecidos en la Ley.
9. Los casos presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán ser valorados y dictaminados por las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, exclusivamente en el pleno de las sesiones.
10. Las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones presentado por la o el titular de la Secretaría Técnica anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias de la Comisión.
11. El personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá inscribir en el acta correspondiente los acuerdos dictados por las y los Integrantes en sesión, para su debido seguimiento.

12. Si es necesario realizar alguna aclaración de los datos incluidos en el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, el personal Responsable de Captura deberá elaborar una fe de erratas, asentando esta información al final del cierre en un acta de fecha posterior.
13. Los dictámenes autorizados para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud se otorgarán conforme a las Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud que se encuentren vigentes al momento de la solicitud.
14. En el supuesto de que la Comisión haya dictaminado como procedente la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud de la persona servidora pública o pensionada y esta haya fallecido previo a la notificación del fallo, el pago se efectuará al albacea o representante de la sucesión del fallecido.
15. Si dentro de un período no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de la notificación del dictamen, no se da continuidad, la Comisión Auxiliar Mixta ordenará la cancelación de dicha erogación.
16. No procederá el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, cuando la o el derechohabiente no acepte o se niegue a recibir los servicios de salud que otorga el Instituto, cuando solicite la alta médica de manera voluntaria o abandone las instalaciones de las unidades médicas del Instituto.
17. Los casos mediante los cuales han señalado correo electrónico para oír y recibir las notificaciones, el personal Responsable de Recepción y Seguimiento le notificará a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, de forma electrónica el documento y/o dictamen, solicitando acuse de recibo; en caso de no acusar de recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que sea remitida la notificación, esta Autoridad la tendrá por hecha, con fundamento en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 25, fracción V y artículo 26.
18. La persona derechohabiente que considere afectados sus intereses por la resolución de la Comisión Auxiliar Mixta con base a la respuesta de la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad a través de escrito, dirigido a la o al titular de la Secretaría Técnica.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita información para el trámite de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
2.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe solicitud de información, se entera de la solicitud y le proporciona a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite.
3.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información de la documentación requerida para el trámite y se retira. Requisita el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", en el apartado de "solicitó" escribe su nombre completo y asienta su firma, recopila la documentación requerida, conforme a los documentos descritos en el formato según corresponda, los adjunta a la solicitud y obtiene dos copias. Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
4.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" en original y dos copias, coloca sello y anota la hora de recibido, escribe su nombre completo y asienta su firma en el original y las dos copias de la solicitud; asigna número de folio, en el original y las dos copias del formato y le devuelve una copia de la solicitud con acuse de recibido y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o correo electrónico.
5.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con el sello de recibido y copia de la documentación, se entera de la información sobre el trámite correspondiente a su solicitud, se retira y espera llamada telefónica o correo electrónico. <b>Se conecta con las operaciones número 19 o 21.</b>
6.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Revisa que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los requisitos establecidos, y que los comprobantes de gastos que acrediten la erogación de los servicios de salud estén expedidos a favor de la o del derechohabiente y cumplan con los requisitos fiscales correspondientes; anota, en su caso, en el apartado de observaciones en la solicitud original las inconsistencias o las omisiones detectadas. Ingres a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), valida e imprime la verificación de comprobantes fiscales digitales y los anexa a cada factura original, Integra el Expediente de Solicitud de Reembolso con la documentación recibida, captura en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entrega el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.

7.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, revisa y determina: <b>¿Se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria?</b>
8.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Sí se requiere documentación faltante y/o complementaria.</b> Indica mediante nota la documentación faltante y/o la documentación complementaria que se requiere de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta nota al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye la solicitud de la documentación o el requerimiento de la documentación faltante o complementaria.
9.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud e instrucción, revisa la nota, se entera de la documentación requerida y determina: <b>¿Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o documentación faltante y/o complementaria de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?</b>
10.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto.</b> Elabora oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa y entrega el oficio para firma con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
11.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, revisa contenido, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
12.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el oficio de solicitud de la documentación requerida firmado, obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
13.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de la documentación, obtiene el Expediente Clínico y/o prepara la documentación requerida, según sea el caso; y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la unidad médica y/o administrativa del Instituto con la documentación requerida y, en su caso, el Expediente Clínico original. Registra la fecha de recepción en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), integra la documentación y el oficio al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para su envío a la o al titular de la Secretaría Técnica. <b>Se conecta con la operación número 28.</b>
15.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Se requiere documentación faltante y/o complementaria a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</b> Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo entrega para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
16.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación faltante o complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo firma y turna con el expediente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
17.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación firmado con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>

18.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Escanea el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida y la entregue en la Comisión Auxiliar Mixta y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Integra el oficio al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y resguarda.</p>
19.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, se entera de lo solicitado y recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 28.</b></p>
20.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda. espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</p>
21.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
22.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
23.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
24.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de requerimiento de documentación en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
25.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio original de requerimiento y escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo, fecha y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
26.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento de documentación con firma de recibido, lo integra junto con el formato de Notificación al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, resguarda y espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
27.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera de la documentación requerida, recopila la documentación, obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
28.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>Viene de las operaciones número 14 y 19.</b></p> <p>Recibe oficio de requerimiento con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y las 2 copias y entrega copia de acuse de oficio y copia de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra oficio y documentación original y copia al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.</p>

29.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido con copia de la documentación presentada, se entera de la información y se retira, espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico. <b>Se conecta con las operaciones número 35 y/o 39, según corresponda.</b>
30.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud con la documentación faltante o complementaria, revisa la solicitud de reembolso y determina: <b>¿La solicitud de reembolso se presentó dentro del tiempo estipulado?</b> <b>Se conecta con las operaciones número 32 y/o 48.</b>
31.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 7.</b> <b>No se requiere documentación faltante o complementaria.</b> Revisa la solicitud de reembolso y determina: <b>¿La solicitud de reembolso se presentó dentro del tiempo estipulado?</b>
32.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La solicitud de reembolso no se presentó dentro del tiempo estipulado.</b> Elabora oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, debido a que se presentó fuera del tiempo estipulado para su entrega, firma y turna con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye realice la notificación correspondiente.
33.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud para notificación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
34.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Escanea el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de dictamen al expediente de solicitud de reembolso y lo archiva.
35.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>Viene de la operación número 29.</b> Recibe correo electrónico, revisa el oficio, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y determina: <b>¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?</b>
36.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b> Resguarda oficio de dictamen.
37.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b> Elabora en original y copia el escrito de recurso administrativo de inconformidad, anexa la documentación soporte y demás información complementaria que desee agregar y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. <b>Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</b>
38.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Integra el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso en el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, se comunica, vía telefónica, con la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta con original y copia de su identificación oficial vigente, para recibir una notificación. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo resguarda.

39.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>Viene de la operación número 29.</b> Recibe llamada telefónica, se entera de lo solicitado y se presenta en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
40.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
41.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
42.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud la documentación original y el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y la documentación original y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
43.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y documentación original, escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
44.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo archiva.
45.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Revisa dictamen, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y determina: <b>¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?</b>
46.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b> Resguarda oficio de dictamen.
47.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b> Elabora en original y copia el escrito de recurso administrativo de inconformidad, anexa la documentación soporte y demás información complementaria que desee agregar y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. <b>Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</b>
48.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 30 y 31.</b> <b>La solicitud de reembolso sí se presentó dentro del tiempo estipulado.</b> Turna el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para seguimiento.
49.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, registra el estatus del expediente en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
50.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, revisa afiliación sindical, ordena de acuerdo al sindicato y asigna número de caso a sesionar en la Solicitud de Reembolso original y en la copia, realiza la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en archivo electrónico; asimismo, elabora orden del día de los casos a sesionar, iniciando con los sindicatos SMSEM, SUTEYM, UAEM, UPP, si no pertenecen a afiliación sindical, los integra en el apartado "NINGUNO" y envía archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y le entrega el Expediente a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.

51.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, analiza la síntesis de la carpeta e indica, en su caso, la documentación complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar en la Carpeta de Sesión, de forma que facilite el análisis ante las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y turna el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la Carpeta de Sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
52.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y archivo electrónico de la Carpeta de Sesión, se entera, en su caso, de la documentación complementaria de los casos a sesionar, digitaliza la documentación complementaria y la integra a la carpeta; elabora archivo del orden del día y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica. Retiene Expediente.
53.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y del orden del día y, en su caso, se entera de la integración de la documentación complementaria de los casos a sesionar en la carpeta de sesión. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico. Adjunta un tanto de los archivos recibidos y envía a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para su conocimiento y análisis previo a la sesión. Instruye al personal Responsable de Captura que elabore la presentación de los aspectos más importantes de la carpeta de sesión.
54.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben, a través de correo electrónico, convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria con el archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día, se enteran y analizan la información. Esperan la fecha y hora de la sesión.
55.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, elabora presentación en archivo electrónico en la que destaca los aspectos más importantes de la carpeta de sesión y envía el archivo electrónico con los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
56.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, analiza, agrega contenido de fondo clínico, realiza las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen y retiene los expedientes de solicitud de reembolso. Instruye al personal Responsable de Captura para que confirme la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y espera fecha de la sesión.
57.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y confirma asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, vía telefónica, por correo electrónico o, vía oficio.
58.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben llamada telefónica correo electrónico u oficio y confirman asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta. Esperan la fecha y hora de la sesión.
59.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Confirmada la asistencia de las y los integrantes de la Comisión, elabora e imprime la lista de presentes, el orden del día y las retiene. Espera la fecha y hora de la sesión.
60.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acude, coloca en la recepción de la sala de sesión la lista de asistencia de presentes y orden del día, y espera que se registren las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
61.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acuden, firman la lista de presentes, orden del día e ingresan a la sala de sesión
62.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Realizado el registro de las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, retira las listas y orden del día y los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica.
63.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora de la sesión, acude, recibe las listas de presentes y orden del día firmado, verifica la asistencia de las y los integrantes y declara quórum legal de sesión. Proyecta cada uno de los casos contenidos en el orden del día y expone a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales dentro de la presentación que se tienen como evidencia de las solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
64.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Expuestos los casos contenidos en el orden del día, analizan los documentos e información expuesta, emiten su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos, generan Acuerdos y emiten su voto en forma directa en el pleno de la sesión de cada caso dictaminado para ser asentados en el acta correspondiente y dan por terminada la sesión.

65.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Una vez terminada la sesión, elabora el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y la entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
66.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico, revisa, complementa los Acuerdos emitidos y envía el proyecto de Acta de Sesión por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación. Turna Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura e instruye el seguimiento.
67.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, complementa el archivo con los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, resguarda archivo digital original, genera una copia y la entrega junto con y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. <b>Se conecta con la operación número 73.</b>
68.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión, revisan, validan o, en su caso, señalan observaciones o comentarios, y devuelven a la o al titular de la Secretaría Técnica.
69.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión validada o, en su caso con observaciones y comentarios, revisa, las solventa, imprime, firma y turna al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, para seguimiento.
70.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de la Sesión, elabora oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía a cada integrante de la Comisión Auxiliar Mixta que asistió a sesión, para recabar su firma.
71.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben oficio con el Acta de la Sesión, revisan y firman el acta al margen y al calce y la devuelven al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.
72.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de Sesión firmada al margen y al calce y obtiene una copia, elabora el oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía la copia al Órgano Interno de Control para conocimiento. Archiva y resguarda, de acuerdo con la normatividad vigente, el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
73.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, resguarda el archivo, registra en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), el dictamen emitido por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, separa los expedientes dictaminados y determina: <b>¿Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar o a una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución?</b>
74.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar.</b> Con base en los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elabora oficio de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entrega los oficios de requerimiento para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
75.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficio de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto, revisa contenido, se entera de la solicitud, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
76.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficios de requerimiento de documentación complementaria firmados y determina: <b>¿El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la o al titular de la unidad médica o unidad administrativa o, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?</b>
77.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la o al titular de la unidad médica o unidad administrativa.</b> Obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.



78.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento de documentación, obtiene y/o prepara la documentación requerida y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
79.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la unidad médica y/o administrativa del Instituto con la documentación requerida. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y la integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. <b>Se conecta con la operación número 91.</b>
80.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</b> Verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
81.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Escanea el oficio de requerimiento de documentación y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de requerimiento de documentación, previa confirmación de recibido, al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
82.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación o, en su caso, aclare, complemento o exhiba la documentación requerida, se entera y confirma de recibido. Recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. <b>Se conecta con la operación número 91.</b>
83.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda, espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
84.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
85.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta"; extrae del Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de requerimiento, le entrega el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y le solicita escriba su nombre completo y siente firma de recibido en el apartado correspondiente de la notificación.
86.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación oficial original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción de la Comisión Auxiliar Mixta.
87.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y lo integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Le entrega el oficio de requerimiento original a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le solicita que escriba su nombre completo, fecha y asiente firma de recibido en la copia del oficio.
88.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de requerimiento original, escribe su nombre completo, fecha y asienta firma de recibido en la copia del oficio, se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, y se retira.

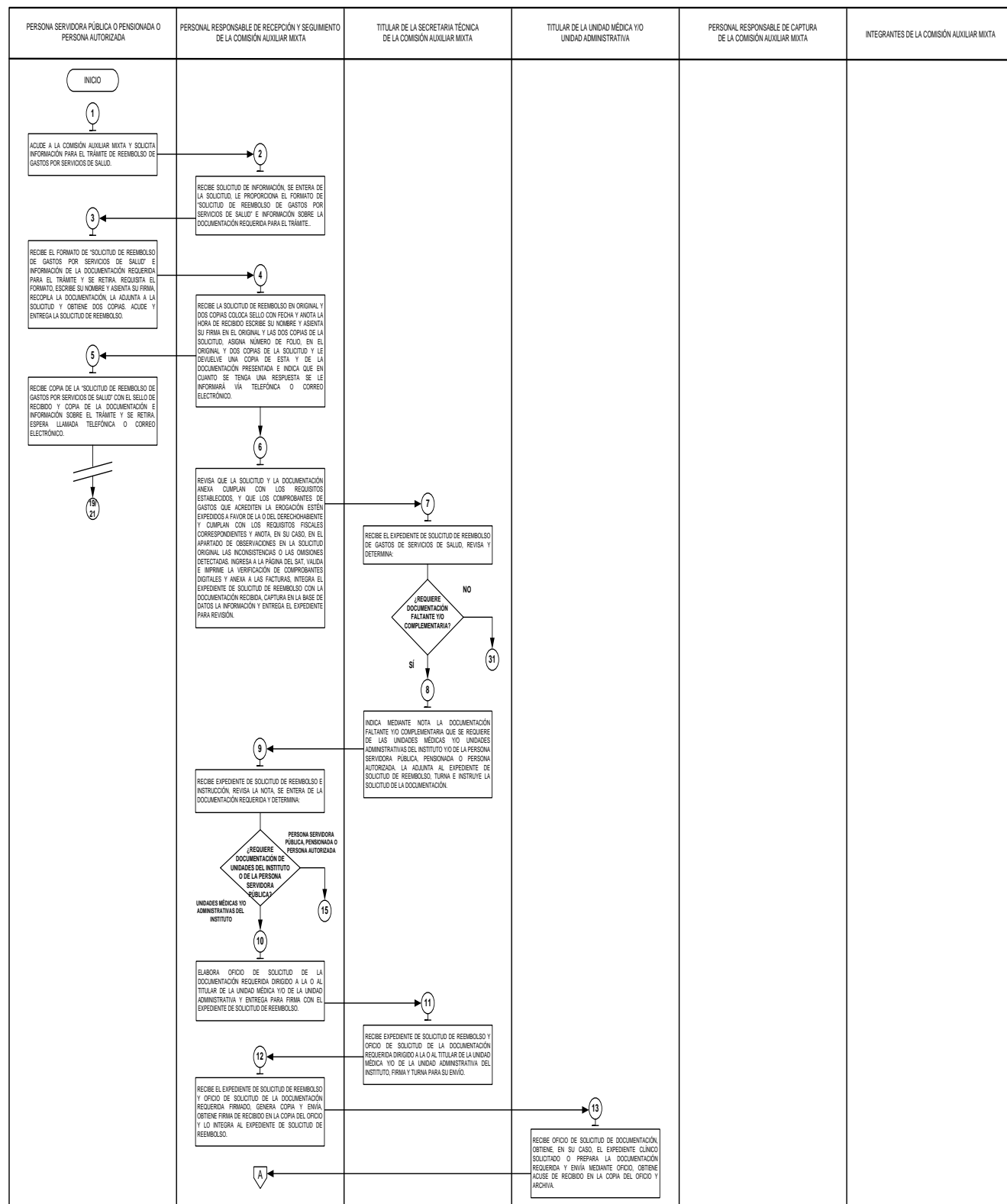
89.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento con nombre, fecha y firma de recibido y lo integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
90.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera del requerimiento de documentación para ser sesionada nuevamente su solicitud de reembolso y recopila la documentación obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación y acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
91.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 79 y 82.</b> Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación complementaria y el estatus en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento. <b>Se conecta con la operación número 50.</b>
92.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido y copia de la documentación presentada y se retira. Espera llamada telefónica o, en su caso correo electrónico. <b>Se conecta con la operación número 109 o 113 según corresponda.</b>
93.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 73.</b> <b>Los expedientes corresponden a una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución.</b> Elabora oficios, para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes, entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
94.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes Clínicos y oficios, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
95.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios firmados con Expedientes Clínicos y envía a las Unidades Médicas correspondientes.
96.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio y Expediente Clínico, acusa de recibido en la copia del oficio, lo devuelve y archiva Expediente Clínico.
97.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Extrae del expediente correspondiente a una solicitud dictaminada autorizada la documentación soporte para el trámite de pago: Acuerdo de sesión: facturas y validaciones originales y la copia de: la solicitud de reembolso, de las identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, el comprobante o talón de pago de las remuneraciones y el resumen clínico y los entrega al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago.
98.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxilia Mixta	Recibe la documentación soporte de los casos dictaminados autorizados en sesión para el trámite de pago: Acuerdo de sesión, facturas y validaciones originales y una copia de: solicitud de reembolso, identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, comprobante o talón de pago de las remuneraciones y del resumen clínico. Ingresa al Sistema Financiero, registra los datos solicitados en la Suficiencia Presupuestal, en la Solicitud de Elaboración de Cheque y en el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, los valida y envía a través del sistema al Departamento de Control de Pagos y los imprime, elabora oficio de envío al Departamento de Control de Pagos, adjunta los documentos impresos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
99.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte, firma el oficio, los documentos impresos y el Acuerdo de sesión, se los devuelve al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago e instruye el seguimiento.

100.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de envío con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y el Acuerdo de sesión firmados y la documentación soporte para el trámite de pago, genera tres tantos de copias de los documentos impresos, adjunta dos tantos al oficio y uno para acuse de recibido, y envía al Departamento de Control de Pagos.
101.	Departamento de Control de Pagos	Recibe oficio de envío con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y el Acuerdo de sesión y la documentación soporte para el trámite de pago, firma de recibido en la copia del oficio y en la tercera copia de la Solicitud de Elaboración de Cheque y se los devuelve al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta. Procede a realizar el trámite para el pago correspondiente. <b>Se conecta con el procedimiento Inherente al “Pago de Ayuda Económica”.</b>
102.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con acuse de recibido y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento con copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos, para su integración al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
103.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con acuse de recibido, y copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos, los integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminado autorizado, y entrega junto con los expedientes de solicitud de reembolso dictaminados negados u otra resolución, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos”, para que se realice el proyecto de oficio de dictamen.
104.	Asesora o Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminados autorizados, negados o cualquier otra resolución, firma de recibido en la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos”. Realiza el proyecto de oficio de dictamen, fundado y motivado, de cada expediente, y los entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora y le devuelve los expedientes de reembolso.
105.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y los proyectos de oficio de dictamen, firma de recibido en la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos” y se la devuelve. Con base en los proyectos, elabora los oficios de dictamen, les asigna número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y los registra en la base de datos y se los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los expedientes de reembolso y destruye los proyectos de oficio de dictamen.
106.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y los oficios de dictamen, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
107.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficios de dictamen firmados, los resguarda y verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
108.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada si indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Extrae de resguardo el oficio de dictamen, lo escanea y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de dictamen al expediente y lo archiva.
109.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<b>Viene de la operación número 92.</b> Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, lo revisa, se entera del dictamen emitido y determina: <b>¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?</b>

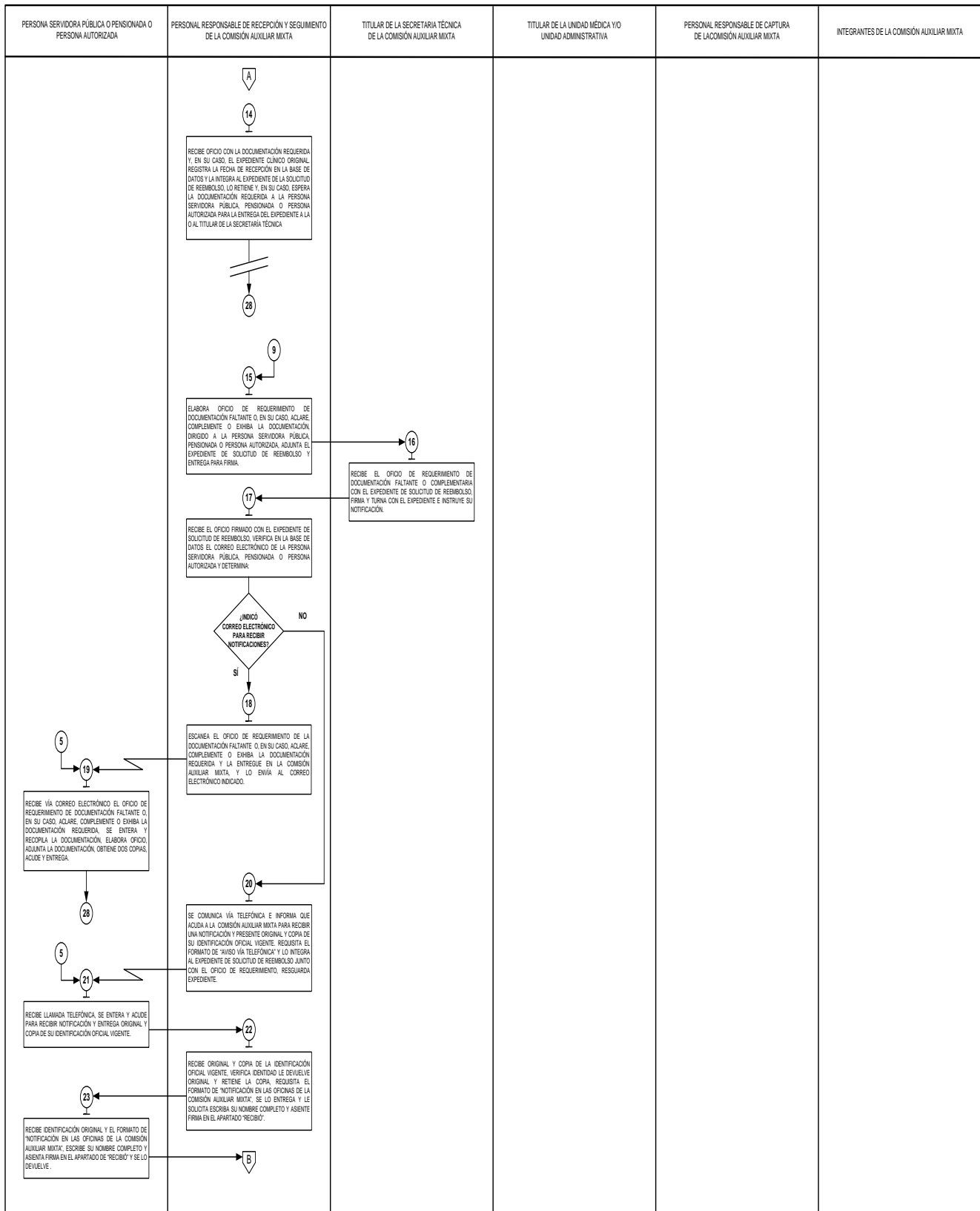
110.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p><b>No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b></p> <p>Resguarda oficio de dictamen de solicitud de reembolso autorizada, negada o cualquier otra resolución, en caso de dictamen de solicitud autorizada acude al Departamento de Control de Pagos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al “Pago de Ayuda Económica”.</b></p>
111.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p><b>Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b></p> <p>Elabora escrito de recurso administrativo de inconformidad, en original y copia, adjunta la documentación soporte y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al Recursos Administrativo de Inconformidad.</b></p>
112.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de “Aviso vía telefónica” y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.</p>
113.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p><b>Viene de la operación número 92.</b></p> <p>Recibe llamada telefónica, se entera que debe presentarse a recibir el oficio de dictamen a su Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y acude a la Comisión Auxiliar Mixta, entrega original y copia de la identificación oficial vigente.</p>
114.	Personal Responsable de Recepción de Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado “recibió”.</p>
115.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe identificación original y el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de “recibió” de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.</p>
116.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta” con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de dictamen en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.</p>
117.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe oficio de dictamen, escribe en la copia del oficio, que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.</p>
118.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo archiva.</p>
119.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Revisa, se entera del dictamen emitido y determina:</p> <p><b>¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?</b></p>
120.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p><b>Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b></p> <p>Elabora escrito de recurso administrativo de inconformidad, en original y copia, adjunta la documentación soporte y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al Recursos Administrativo de Inconformidad.</b></p>
121.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p><b>No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad.</b></p> <p>Resguarda oficio de dictamen de solicitud de reembolso autorizada, negada o cualquier otra resolución, en caso de dictamen de solicitud autorizada acude al Departamento de Control de Pagos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al “Pago de Ayuda Económica”.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

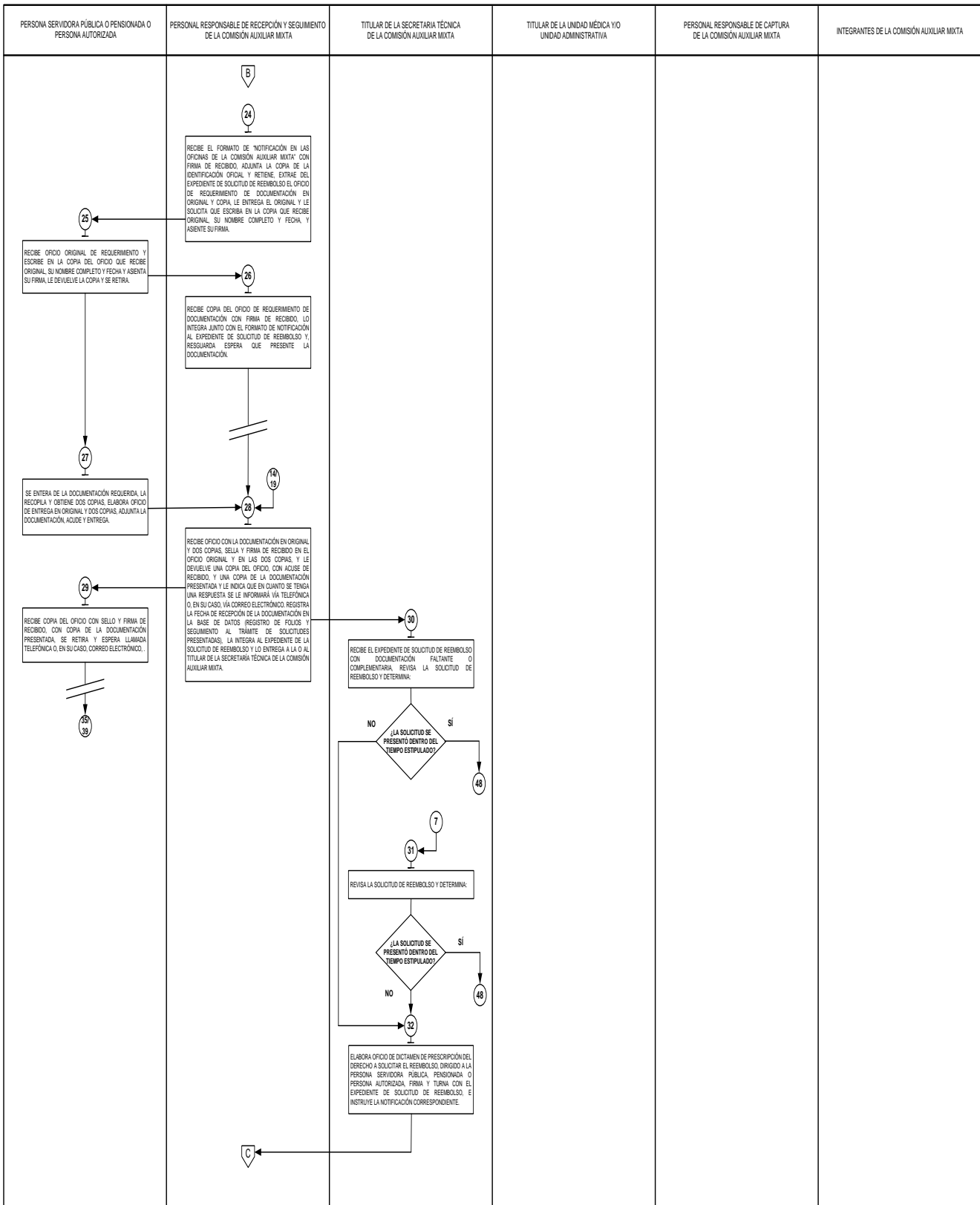
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



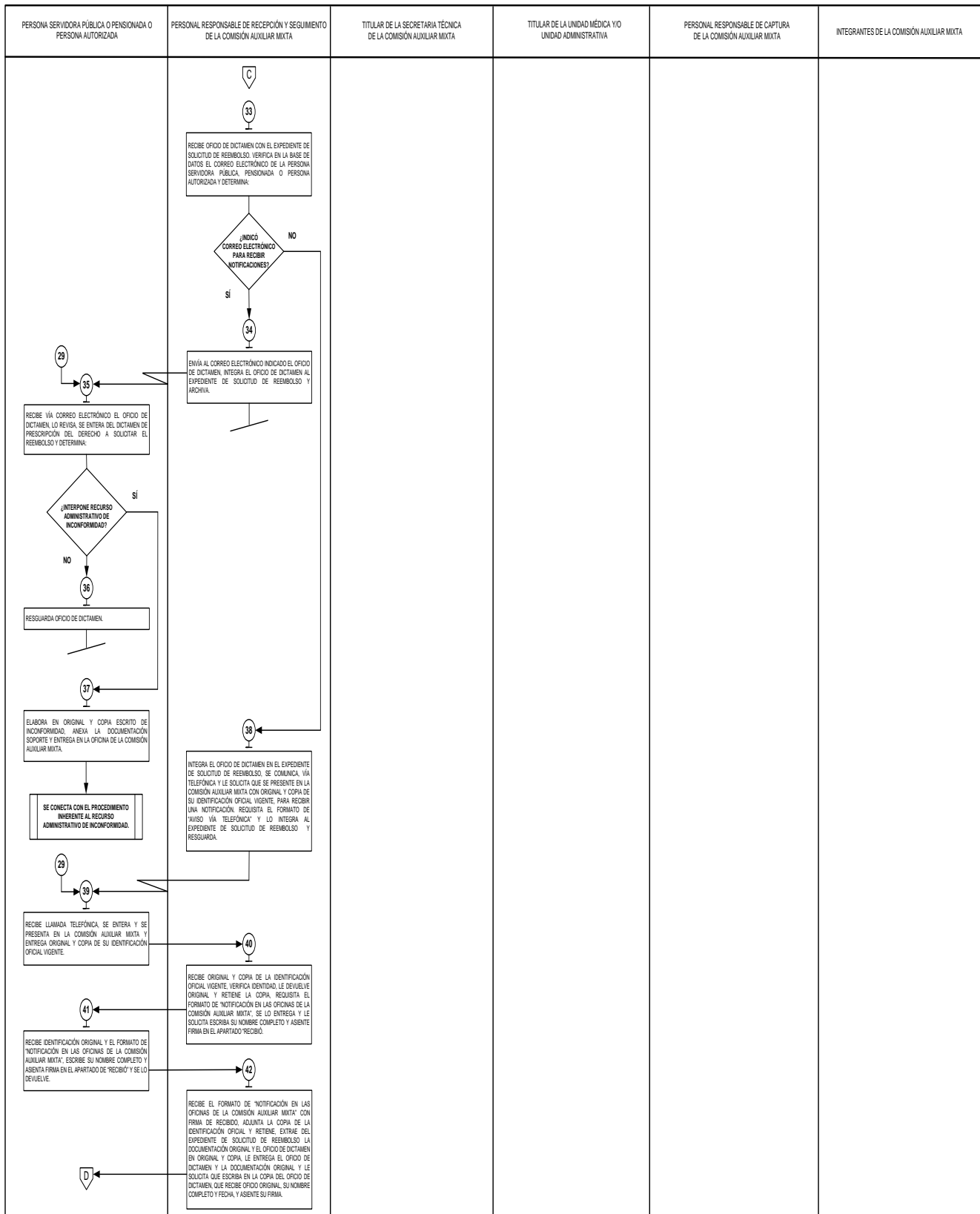
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

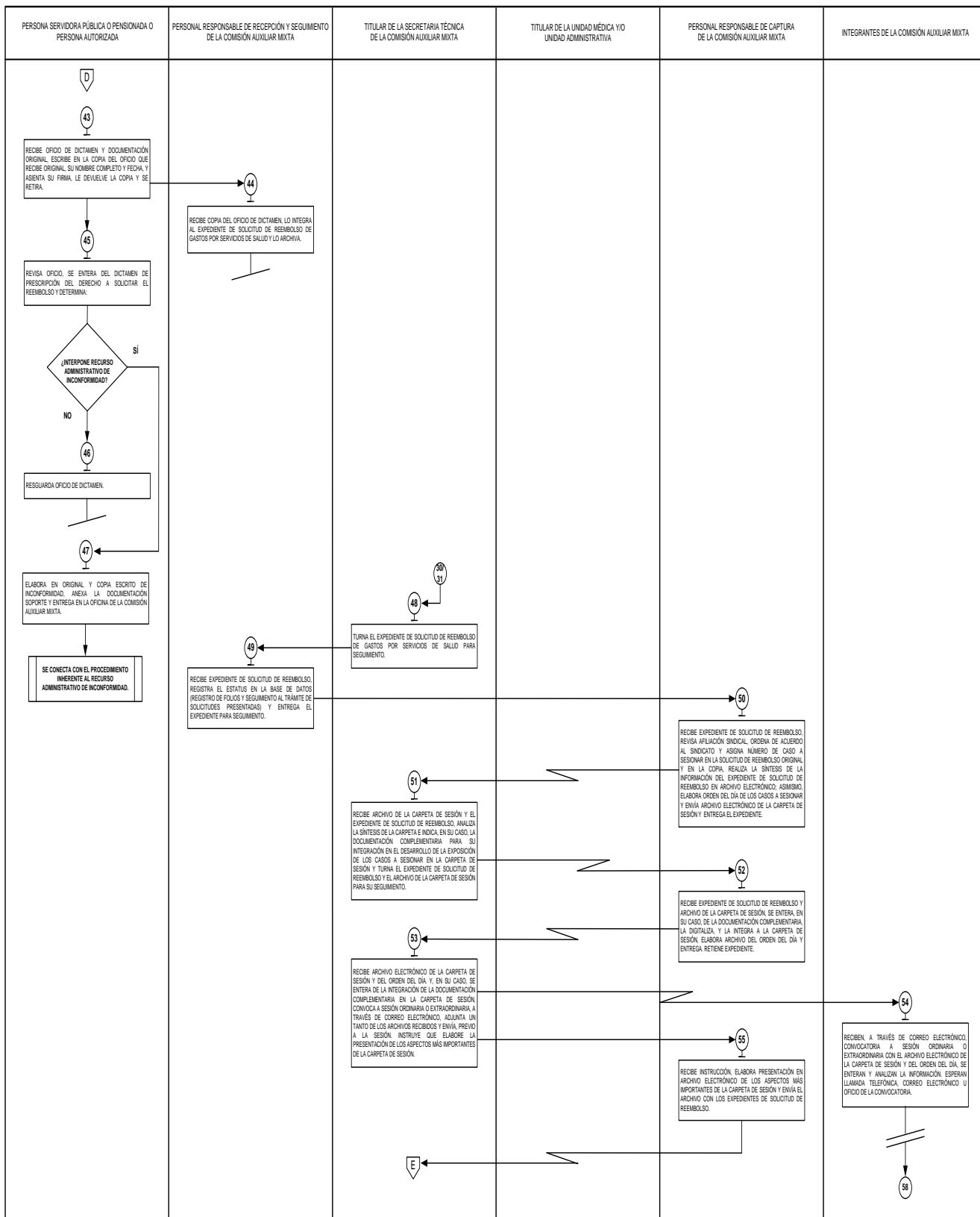


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

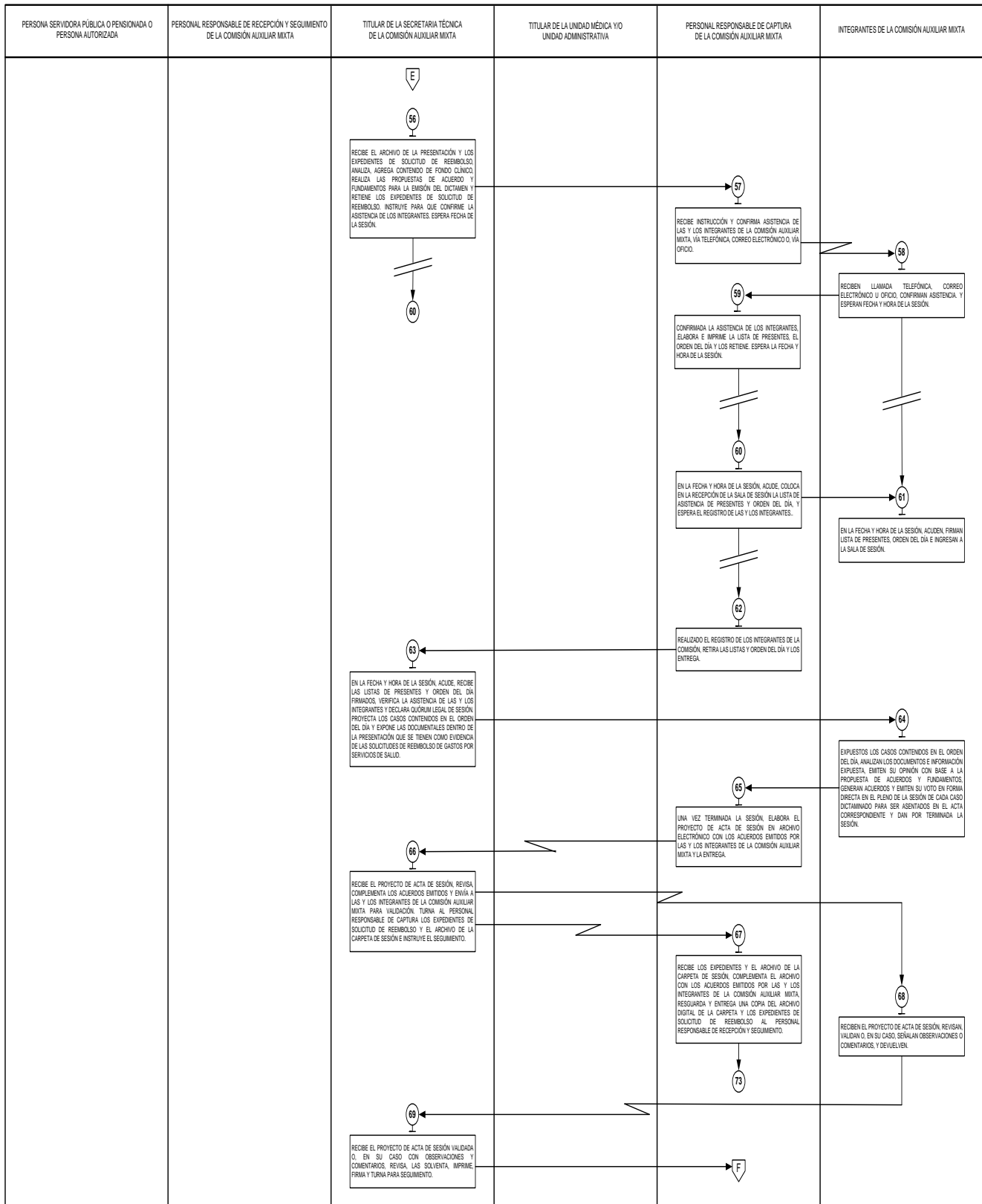




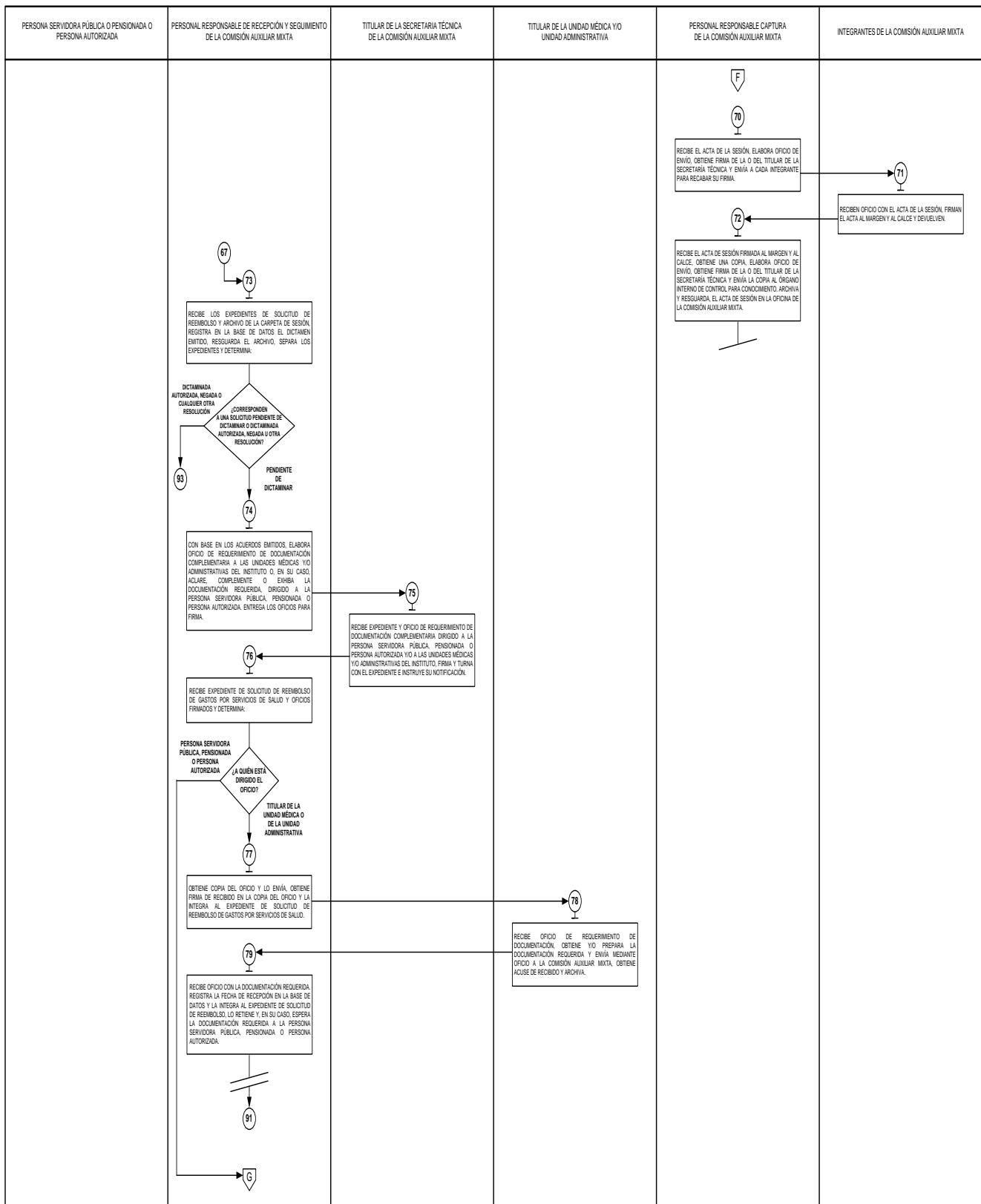
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



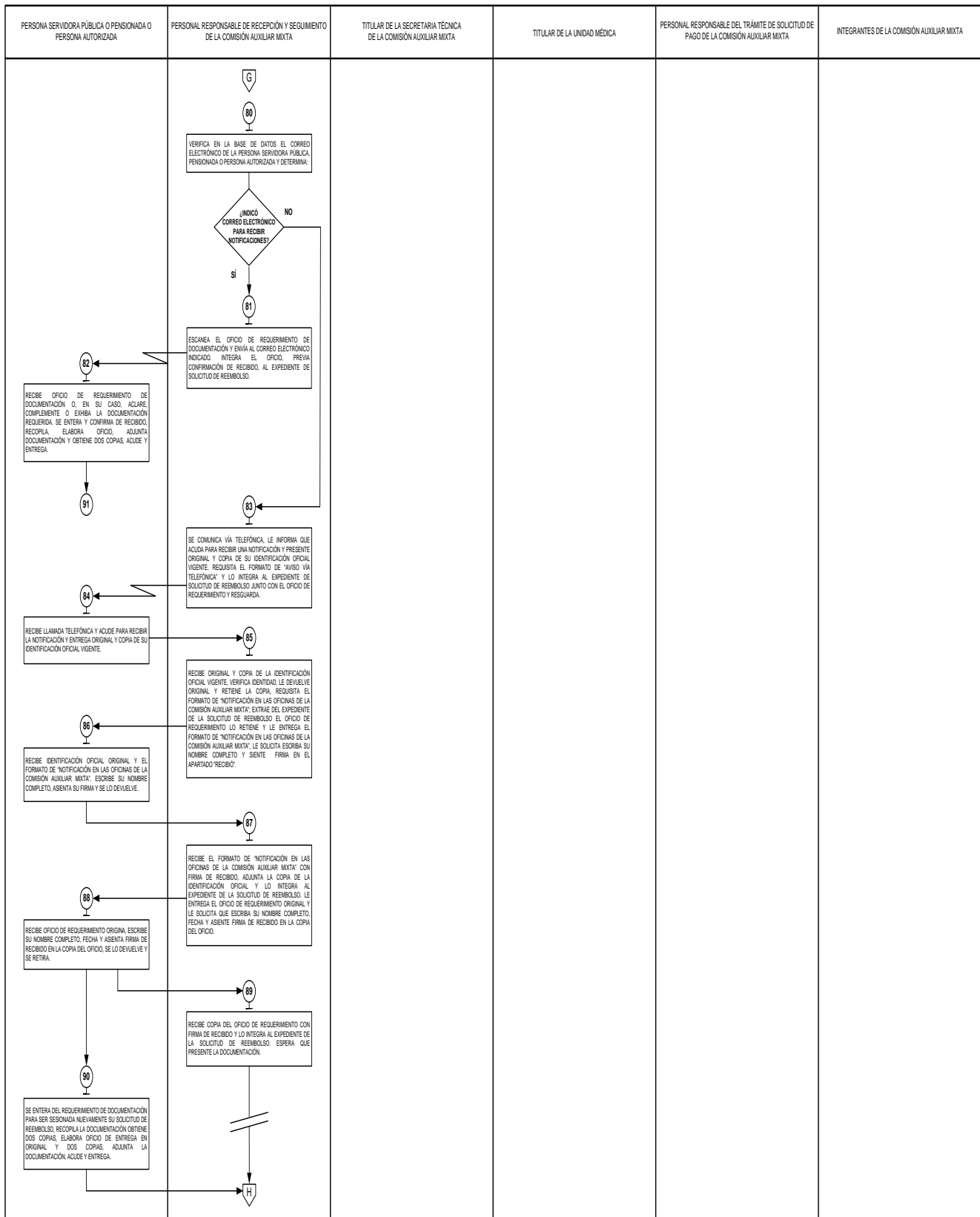
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



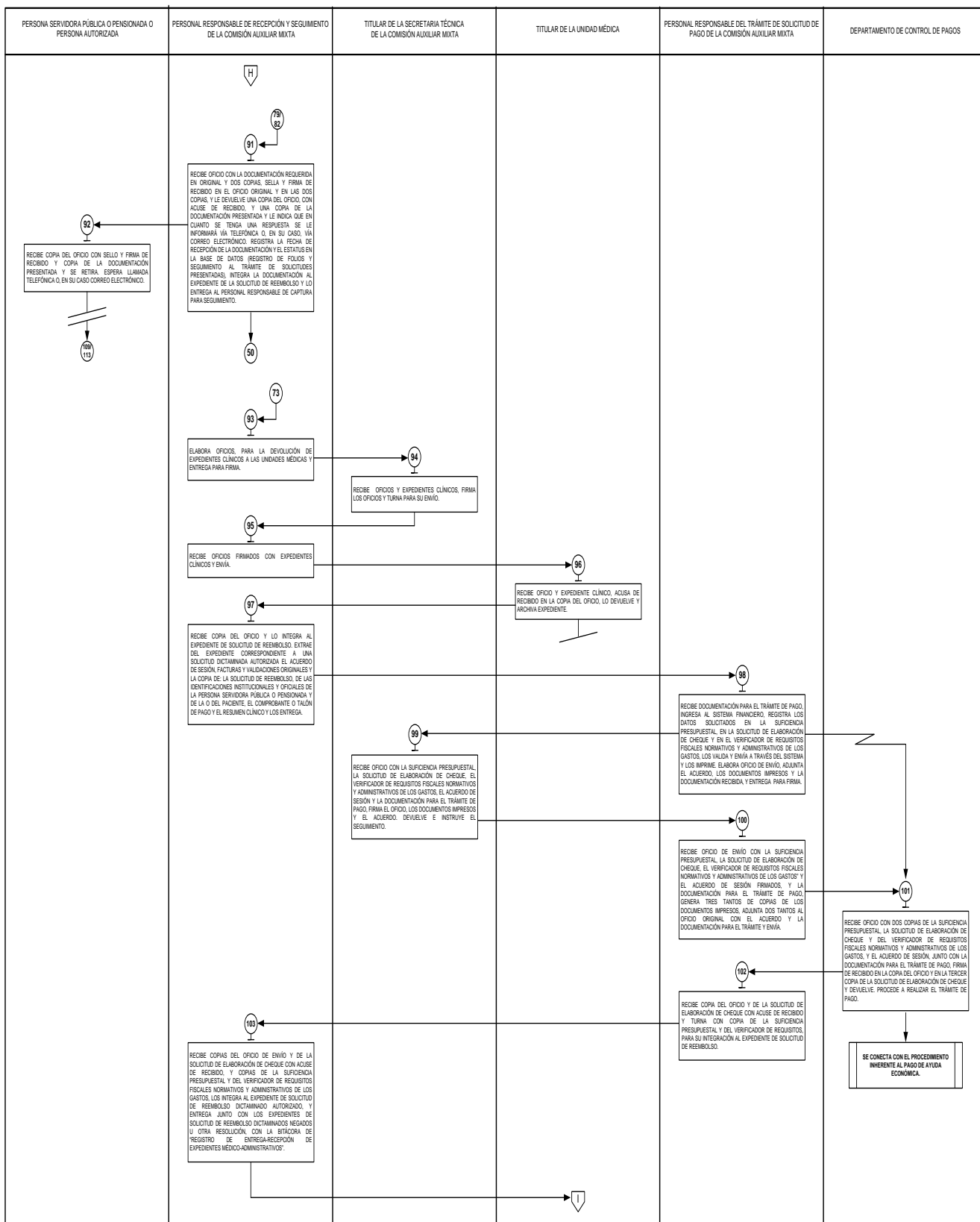
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

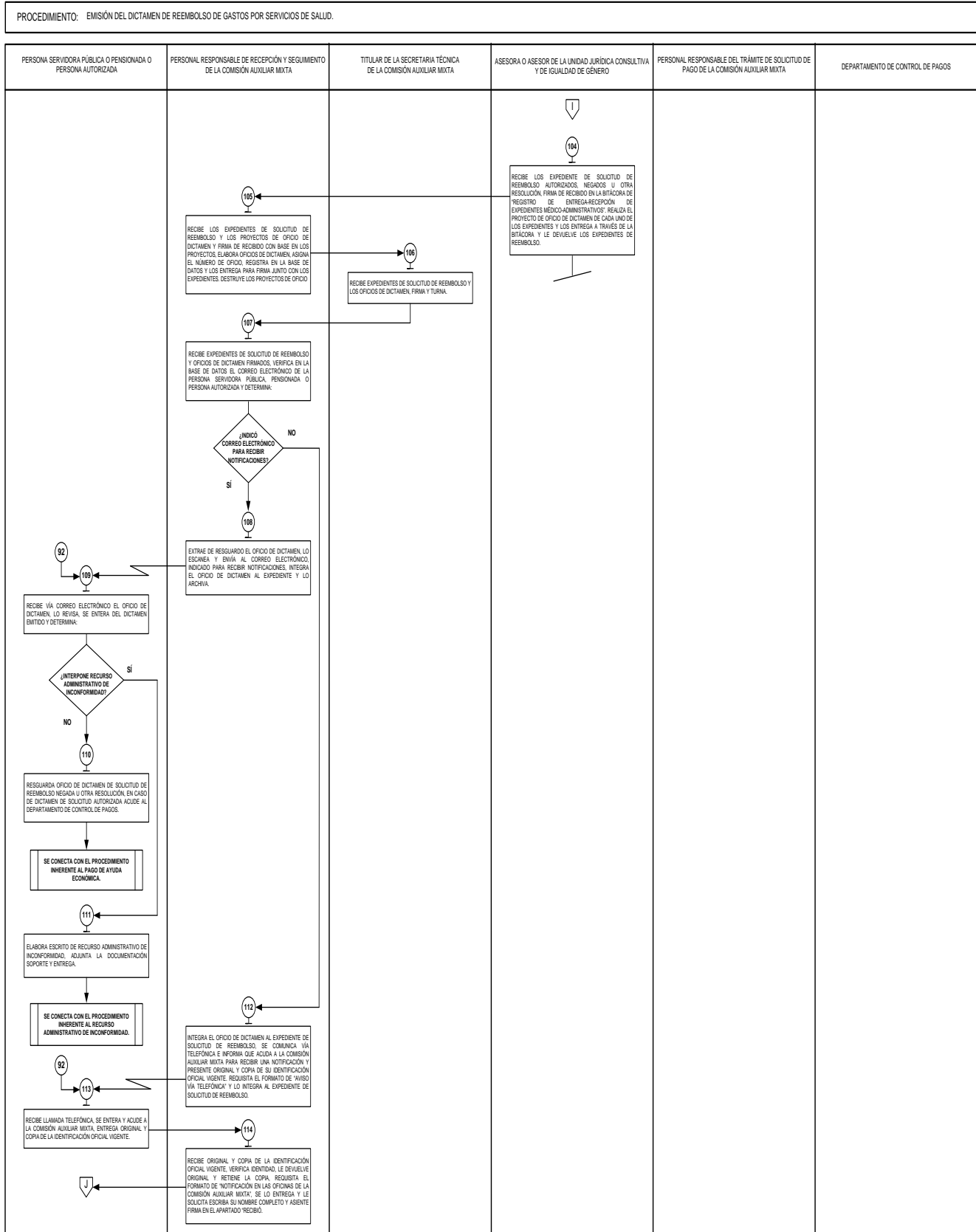


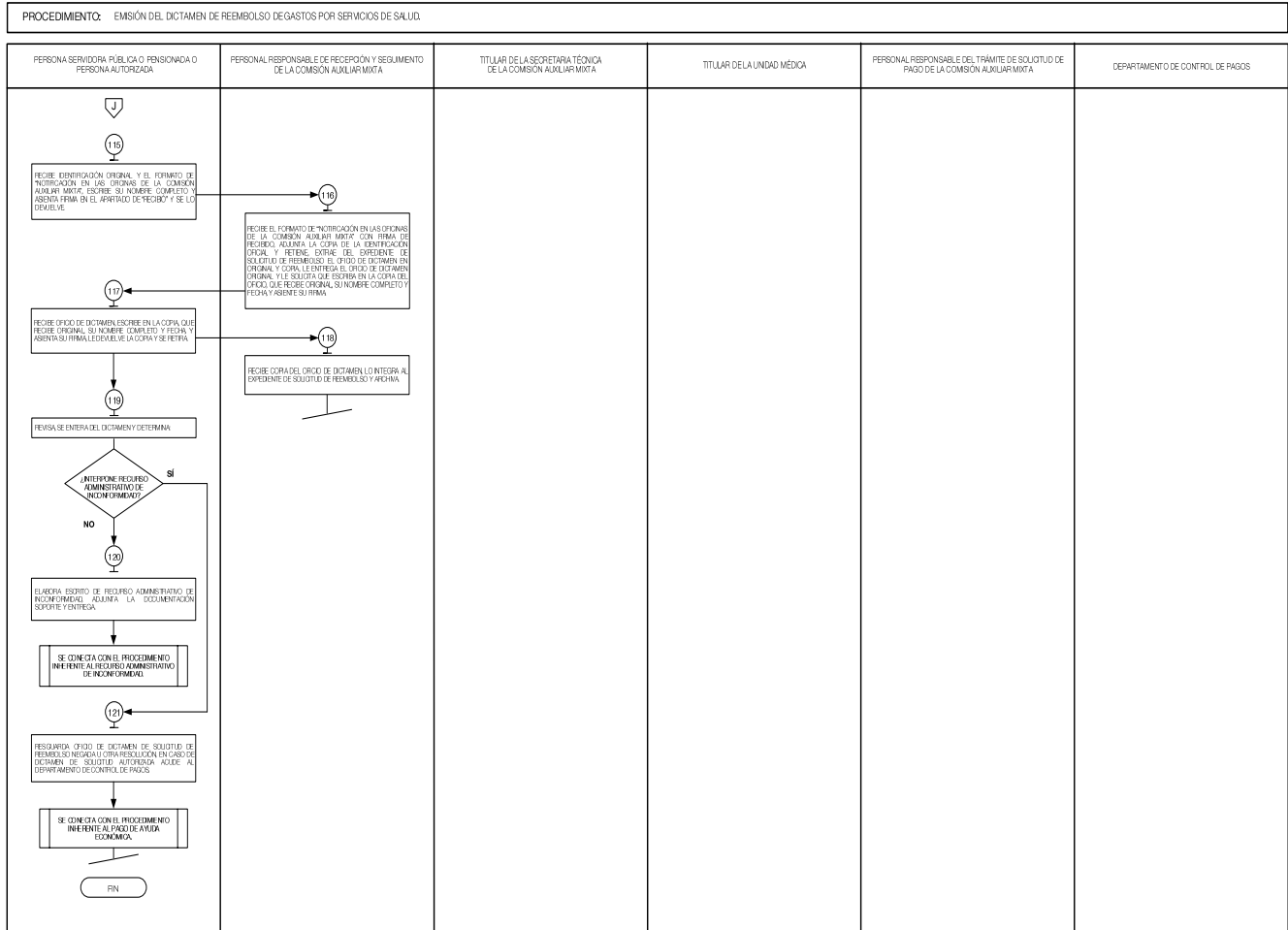
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.







**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud autorizadas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso dictaminadas autorizadas en las sesiones realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso integradas para sesionar}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de reembolso dictaminadas autorizadas}$$

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud negadas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso dictaminadas negadas en las sesiones realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso integradas para sesionar}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de reembolso dictaminadas negadas}$$

**Registro de Evidencias:**

- Las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud quedan registradas en la base de datos "Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas".
- La atención de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud queda registrada en los formatos de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y "Aviso Vía Telefónica", así como en el Acta de la Sesión de la Comisión Auxiliar Mixta, en el formato del "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y en el Oficio de Dictamen, que se encuentran integrados en el Expediente de Solicitud de Reembolso por Servicios de Salud.

- El trámite de pago de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud queda registrado en los formatos de "Suficiencia Presupuestal", de "Solicitud de Elaboración de Cheque" y en el "Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos" del Sistema Financiero.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud	A 0000 001/22
Aviso Vía Telefónica	A 0000 004/22
Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta	A 0000 005/22
Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos	A 0000 003/22



Comisión Auxiliar Mixta

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA

1/ NUM. DE CASO:	2/ NUM. DE SESION:	3/ FECHA DE SESION (DIA, MES Y AÑO):	4/ NUM. DE REGION:	5/ NUM. DE FOLIO:
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE				
6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:				7/ CLAVE ISSEM y M:
8/ LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES:				
<input type="checkbox"/> PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		<input type="checkbox"/> PERSONA PENSIONADA		<input type="checkbox"/> PERSONA AUTORIZADA
9/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR Y/O NÚM. INTERIOR):		10/ COLONIA:	11/ CODIGO POSTAL:	
12/ POBLACION:	13/ MUNICIPIO O ALCALDIA:	14/ ESTADO:	15/ TELEFONO FIJO Y/O MOVIL:	
16/ CORREO ELECTRONICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:				

CONFUNDIMIENTO EN LOS ARTICULOS 25 FRACCION V Y 26 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, SE REQUIERE SEÑALE CORREO ELECTRONICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, MISMO QUE QUEDARA SEÑALADO COMO DOMICILIO ELECTRONICO DENTRO DEL EXPEDIENTE FORMADO MOTIVO DE LA SOLICITUD.

17/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION PUBLICA EN LA QUE TRABAJA:		18/ DIRECCION O AREA DE ADSCRIPCION:		
19/ SINDICATO AL QUE PERTENECE:				
<input type="checkbox"/> SMSEM		<input checked="" type="checkbox"/> SUSEM	<input type="checkbox"/> UAEM	<input type="checkbox"/> UPP
<input type="checkbox"/> NINGUNO				
20/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE:				21/ PARENTESCO:
22/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MEDICA DE ADSCRIPCION:				
23/ NOMBRE COMPLETO Y TIPO DE LA INSTITUCION MEDICA DONDE SE ATENDIO:				
		<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA		
24/ PREVIO A SU ATENCION EN EL SERVICIO PUBLICO O PRIVADO ¿SE ATENDIO EN EL ISSEM y M?:		25/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MEDICA DEL ISSEM y M DONDE SE ATENDIO:		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
26/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVICIO MEDICO O ESPECIALIDAD:				
27/ FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MEDICA:			28/ FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MEDICA:	
29/ DIAGNOSTICO MEDICO:				
30/ IMPORTE SOLICITADO CON NUMERO:		31/ IMPORTE SOLICITADO CON LETRA:		
32/ ANEXAR A LA SOLICITUD EL (LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGUN SEA EL CASO				
<input type="checkbox"/> ESCRITO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA EN EL QUE EXPRESE LOS MOTIVOS DE SU ATENCION MEDICA EN OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD.		<input type="checkbox"/> PLACAS E INTERPRETACION DE RADIOGRAFÍAS, USG (ULTRASONIDO) U OTROS.		
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA CREDENCIAL DE AFILIACION VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD Y DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE.		<input type="checkbox"/> RESULTADO(S) DE ESTUDIO(S) DE LABORATORIO.		
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD Y DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE.		<input type="checkbox"/> RESULTADO(S) ORIGINAL(E)S DE ESTUDIO(S) HISTOPATOLÓGICO(S).		
<input type="checkbox"/> COPIA DEL COMPROBANTE O TALÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN QUE SE SUSCITARON LOS HECHOS.		<input type="checkbox"/> FACTURAS VIGENTES ORIGINALES CON LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES, EXPEDIDAS A NOMBRE DE LA O DEL DERECHOHABIENTE.		
<input type="checkbox"/> RESUMEN CLÍNICO Y RECETAS MÉDICAS ORIGINALES DE ACUERDO CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, EMITIDAS POR LA INSTITUCION DE SALUD DONDE SE ATENDIO A LA O AL PACIENTE DERECHOHABIENTE.				
33/ OBSERVACIONES:				
34/ SOLICITO		35/ RECIBIO RECEPCIONISTA		36/ COLOCAR SELLO DE RECIBIDO
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ 37/ FECHA EN QUE SE RECIBE:

CONFUNDIMIENTO EN EL ARTICULO 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION AUXILIAR MIXTA, EN CASO DE QUE LA COMISION DICTAMINE COMO PROCEDENTE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD, AL ACREDITARSE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 47 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, ESTE SE ORIGINARA CONFORME AL TABULADOR QUE SE ENCUENTRA VIGENTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD. EN NINGUN CASO EL REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS PODRA EXCEDIR LAS TARIFFAS ESTABLECIDAS EN EL TABULADOR ATRIBUIDO POR LA COMISION.

A 0000 001/22



<b>Instructivo para llenar el formato: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.</b>		
Objetivo: Solicitar el pago de los gastos generados por la atención médica recibida en instituciones de salud que no dependen del ISSEMyM.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original y una copia se anexan al expediente del caso para su dictaminación, la segunda copia se entrega a la persona que realiza la solicitud.		
Clave: A 0000 001/22.		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA</b>		
1	NÚM. DE CASO	Anotar el número de caso asignado a la solicitud en la sesión, según corresponda.
2	NÚM. DE SESIÓN	Registrar el número de sesión en la que se dictaminó la solicitud.
3	FECHA DE SESIÓN	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la sesión donde se dictaminó la solicitud.
4	NÚM. DE REGIÓN	Anotar la región (con número romano) a la que pertenece la unidad médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente.
5	NÚM. DE FOLIO	Indicar el número ascendente asignado a la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud, según corresponda.
<b>PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE</b>		
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que realiza la solicitud de los gastos generados por servicios de salud.
7	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública o pensionada (7 dígitos).
8	LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, a la persona que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
9	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, avenida, número exterior y/o interior donde se ubica la vivienda de la persona servidora pública o pensionada.
10	COLONIA	Escribir el nombre completo de la colonia donde se localiza el domicilio de la o de la persona servidora pública o pensionada.
11	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número de la zona postal a la cual corresponde el domicilio de la persona servidora pública o pensionada
12	POBLACIÓN	Anotar el nombre completo de la población o localidad donde se encuentra el domicilio de la de la persona servidora pública o pensionada.
13	MUNICIPIO O ALCALDÍA	Especificar el nombre completo del municipio o alcaldía donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
14	ESTADO	Anotar el nombre completo de la entidad federativa donde se localiza el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
15	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Registrar el número telefónico fijo y/o móvil donde se localice a la persona servidora pública o pensionada.
16	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Anotar la dirección de correo electrónico de la persona servidora pública o pensionada, para oír y recibir notificaciones.
17	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde trabaja de la persona servidora pública o pensionada o en su caso, el familiar directo que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
18	DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o Área específica de quien depende orgánicamente el lugar de trabajo de la o paciente derechohabiente o en su caso, del familiar directo que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.

Núm.	Concepto	Descripción
19	SINDICATO AL QUE PERTENECE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sindicato al que pertenece la persona servidora pública o pensionada.
20	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE	Asentar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la o del paciente derechohabiente a quien se proporcionó la atención médica en otra institución de salud que no depende del ISSEMyM.
21	PARENTESCO	Especificar el parentesco de la persona que realiza la solicitud con la o el paciente derechohabiente.
22	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Asentar el nombre completo de la unidad médica de adscripción de la o del paciente derechohabiente.
23	NOMBRE COMPLETO Y TIPO DE LA INSTITUCIÓN MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la institución médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente y marcar con una X en el recuadro correspondiente para indicar si pertenece al sector público o privado.
24	PREVIO A SU ATENCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO ¿SE ATENDIÓ EN EL ISSEMyM?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la opción según corresponda.
25	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMYM DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la unidad médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente.
26	NOMBRE COMPLETO DEL SERVICIO MÉDICO O ESPECIALIDAD	Registrar el nombre completo del servicio médico o especialidad en que se atendió a la o al paciente derechohabiente.
27	FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA	Registrar la fecha (día, mes y año) de ingreso hospitalario de la o del paciente derechohabiente a la unidad médica donde recibió la atención médica.
28	FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar la fecha (día, mes y año) de egreso hospitalario de la o del paciente derechohabiente de la unidad médica donde recibió la atención médica.
29	DIAGNÓSTICO MÉDICO	Asentar el diagnóstico médico que se indica en el resumen clínico de la o del paciente derechohabiente que recibió la atención médica.
31	IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO	Anotar con número, el monto del importe solicitado por reembolso de gastos por servicios de salud.
31	IMPORTE SOLICITADO CON LETRA	Escribir con letra, el monto del importe solicitado por reembolso de gastos por servicios de salud.
32	ANEXAR A LA SOLICITUD EL (LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO	Marcar con una X en el recuadro según corresponda a la documentación soporte que se anexa a la solicitud de los gastos generados por servicios de salud.
33	OBSERVACIONES	Para uso exclusivo de la Comisión Auxiliar Mixta Especificar las observaciones respecto a la documentación recibida al inicio del trámite, por ejemplo: documentación faltante, monto solicitado debidamente justificado, etcétera.
34	SOLICITÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que realiza la solicitud de reembolso de gastos generados por servicios de salud.
35	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud de reembolso de gastos generados por servicios de salud.
36	COLOCAR SELLO DE RECIBIDO	Plasmar en el recuadro, el sello que contiene la fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
37	FECHA EN QUE SE RECIBE	Registrar fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.



Comisión Auxiliar Mixta  
**AVISO VÍA TELEFÓNICA**

EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1/ \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_. 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA \_\_\_\_\_ ADSCRITA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PROCEDE A CONTACTAR VÍA TELEFÓNICA A 4/ EL(LA) C. \_\_\_\_\_, SIENDO ATENDIDA POR \_\_\_\_\_.

6/ QUIEN DICE SER \_\_\_\_\_, A QUIEN SE LE INFORMA QUE CUENTA CON UNA NOTIFICACIÓN PENDIENTE POR RECIBIR RESPECTO AL 7/ TRÁMITE DE \_\_\_\_\_, CON 8/ NÚM. DE FOLIO \_\_\_\_\_, POR LO QUE TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚMERO 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

9/ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

10/ NOTIFICÓ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA \_\_\_\_\_

11/ TESTIGO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 004/22

Instructivo para llenar el formato: Aviso vía telefónica.		
Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le avisa vía telefónica que cuenta con una notificación pendiente por recibir.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
Clave: A 0000 004/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora y minutos en que se realiza la llamada telefónica.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en la que se realiza la llamada vía telefónica.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la llamada telefónica.
4	LA(EL) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que realizó la solicitud.
5	SIENDO ATENDIDA POR	Especificar quien atendió la llamada: la persona que realizó la solicitud o familiar, según corresponda.
6	QUIEN DICE SER	Indicar el parentesco que tiene la persona que atiende la llamada con la persona que realizó la solicitud, según sea el caso.
7	TRÁMITE DE	Asentar el nombre completo del trámite. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
8	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio asignado a la solicitud en el registro de ingreso de casos.
9	OBSERVACIONES	Describir algún aspecto que considere importante.

10	NOTIFICÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza llamada telefónica.
11	TESTIGO	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que testifica que se realizó la llamada telefónica.



Comisión Auxiliar Mixta

**NOTIFICACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA**

**RAZÓN.-** EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO 1/ LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA \_\_\_\_\_, ADSCRITA A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1.7, 1.8 Y 1.9 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 1, 3, 7, 8, 9, 12 Y 25, FRACCIONES I Y IV, 26, 27 Y 28 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚM. 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SE PRESENTÓ 4/ EL(LA) C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE 5/ IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ 6/ NÚM. DE FOLIO \_\_\_\_\_, 7/ EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_ LA QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE DEVUELVE A SU PRESENTANTE: A FIN DE NOTIFICARLE 8/ EL OFICIO NÚM. \_\_\_\_\_ 9/ DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, SIGNADO POR EL(LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE ESTA COMISIÓN, 10/ CORRESPONDIENTE A \_\_\_\_\_ CON 11/ FOLIO NÚM. \_\_\_\_\_ 12/ CONSTANTE DE \_\_\_\_\_ 13/ FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR \_\_\_\_\_ CARA(S); FIRMANDO AL CALCE DE RECIBIDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

14/ RECIBÍ: \_\_\_\_\_

15/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO): \_\_\_\_\_

16/ NOTIFICÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

17/ RECIBIÓ  
CIUDADANA O CIUDADANO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 005/22

<b>Instructivo para llenar el formato: Notificación en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.</b>		
Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le notifica el contenido de un acto o resolución, según corresponda.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
Clave: A 0000 005/22.		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	LAS HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora con minutos en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la notificación.
4	EL(LA) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se notifica.
5	IDENTIFICA CON	Indicar el nombre del documento oficial con el que se identifica la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
6	NÚM. DE FOLIO	Asentar el número de folio de la identificación oficial, según corresponda.
7	EXPEDIDA A SU FAVOR POR	Anotar el nombre completo de la institución que expide la identificación oficial presentada.
8	NÚMERO DE OFICIO	Registrar el número de oficio en el que se encuentra integrado el acto o resolución que se notifica.
9	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio que contiene el acto o resolución que se notifica.
10	CORRESPONDIENTE A	Escribir el nombre completo del trámite, según corresponda. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
11	FOLIO NÚM.	Indicar el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
12	CONSTANTE DE	Asentar el número de foja(s) que integran el(los) documento(s) que se entrega(n).
13	FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR	Especificar si el(los) documento(s) que se entrega(n) se encuentran impresos en ambas caras.
14	RECIBÍ	Registrar el nombre completo del(los) documento(s) que recibe la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
15	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Escribir de puño y letra la fecha (día, mes y año) en la cual, la persona (servidora pública, pensionada o autorizada) recibe el(los) documento(s).
16	NOTIFICÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza la notificación.
17	RECIBIÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que recibe la notificación del acto o resolución, según corresponda.



Comisión Auxiliar Mixta

**REGISTRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICO-ADMINISTRATIVOS**

1/ NÚM.	2/ NÚM. DE FOLIO	3/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA QUE REALIZA LA SOLICITUD	4/ NÚM. SESIÓN	5/ NÚM. DE ACUERDO	6/ OBSERVACIONES	7/ UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO		8/ COMISIÓN AUXILIAR MIXTA	
						FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO

3/ ELABORÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

10/ REVISÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 003/22

**Instructivo para llenar el formato:** Registro de entrega-recepción de expedientes médico-administrativos.

**Objetivo:** Llevar el registro de expedientes médico-administrativos de las solicitudes de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud, para el seguimiento correspondiente.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.

**Clave:** A 0000 003/22.

Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM.	Anotar el número consecutivo del registro.
2	NÚM. DE FOLIO	Escribir el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Asentar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o condonación de pago por servicios de salud.
4	NÚM. DE SESIÓN	Indicar el número de sesión en la que fue dictaminada la solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
5	NÚM. DE ACUERDO	Registrar el número del acuerdo de la Comisión Auxiliar Mixta.
6	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones generales del expediente médico-administrativo.
7	UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Escribir en el recuadro correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se recibe el expediente médico-administrativo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que lo recibe en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
8	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA	Anotar en el recuadro correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se recibe el expediente médico-administrativo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que lo recibe en la Comisión Auxiliar Mixta.
9	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que elabora el formato.
10	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que revisa la información contenida en el formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C0400000000/2
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.**

**OBJETIVO:**

Resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud, previa valoración y resolución por las y los integrantes de la Comisión, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta y a las y los Integrantes de la Comisión que realizan en corresponsabilidad las actividades relativas a la emisión del dictamen para la condonación de pago por servicios de salud, así como a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que solicita la condonación de pago del servicio médico prestado a familiares no afiliados al ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I, De los Servicios de Salud, Sección Primera, De las Generalidades, Artículo 49; Sección Segunda, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 54, Fracción IX. "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo I, De las Disposiciones Generales, Artículo 3, fracciones: II, VIII, XIII y XVI; Capítulo II, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 5, fracción VII y Artículo 6; Capítulo III, De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes de la Comisión, Artículo 7, Artículo 8, Apartado II, Del Secretario Técnico, fracciones: c, d, g, h, m, r; Apartado III, De los demás Integrantes de la Comisión, fracciones: a, c, d y Artículo 10; Capítulo IV, De las Sesiones de la Comisión, Artículos 12 a 15; Capítulo VIII, De la Condonación de Pago por Servicios de Salud, Artículos 34 al 39; Capítulo IX, De las Bases Generales para la Condonación de Pago por Servicios de Salud, Artículo 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2020.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0400000000 Comisión Auxiliar Mixta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el Cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohábientes clave 06. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano de apoyo del Consejo Directivo, que tiene la finalidad de resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud, previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión, de forma discrecional y no obligatoria.

**La o el Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Revisar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y determinar si se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria.
- Indicar mediante nota la documentación faltante y/o complementaria e instruir al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la solicitud de la misma a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Revisar en el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" y determinar si esta se presentó dentro del tiempo estipulado.
- Elaborar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en caso de que la solicitud de condonación no se haya presentado dentro del tiempo estipulado, firmarlo y turnarlo al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para la notificación correspondiente.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, en caso de que la solicitud de condonación si se haya presentado dentro del tiempo estipulado, para seguimiento.
- Analizar la síntesis del archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y, en su caso, indicar la información complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar, en la carpeta de sesión.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico institucional a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y enviarles archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día para su conocimiento y análisis previo a la sesión.
- Analizar y agregar contenido de fondo clínico al archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Realizar las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen e instruirle al personal Responsable de Captura la confirmación de la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Verificar la asistencia de las y los integrantes y declarar quórum legal de sesión, en la fecha y hora señalada.

- Presentar los casos contenidos en el orden del día y exponer a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales de las Solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Revisar y complementar los Acuerdos emitidos y enviarlos por correo electrónico institucional a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión e instruye el seguimiento.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión para seguimiento.
- Revisar el Acta de sesión validada, por las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, y en su caso, solventar las observaciones y comentarios, imprimirla, firmarla y turnarla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta para obtener las firmas correspondientes.
- Firmar los oficios de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Firmar los oficios de dictamen y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su notificación.

**Las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:**

- Analizar la información del archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria.
- Confirmar asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, asistir a la sesión y firmar la lista de presentes.
- Analizar la información expuesta por la o el titular de la Secretaría Técnica y emitir su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos.
- Generar Acuerdos y emitir su dictamen para ser asentado en el acta correspondiente de la sesión.
- Revisar, validar o, en su caso, señalar observaciones o comentarios al proyecto de Acta de sesión.
- Revisar y firmar al margen y al calce el Acta de la sesión y devolverla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.

**Las o los Titulares de la Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas deberán:**

- Obtener el Expediente Clínico y/o preparar la documentación requerida, según sea el caso, y enviarla mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recibir oficio con el Expediente Clínico y archivarlo.

**El Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Proporcionar a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite de condonación.
- Colocar sello en el original y las dos copias de la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", anotar fecha, hora, nombre completo y firmarla de recibido, asignarle número de folio y devolverle acuse de recibido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, con una copia de la documentación presentada e indicarle que se le informará la respuesta vía telefónica o correo electrónico.
- Revisar que la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" y la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos y anotar en el apartado de observaciones de la solicitud las inconsistencias u omisiones detectadas.
- Integrar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago con la documentación recibida, registrar la solicitud en la base de datos y entregarle el Expediente de Condonación de Pago a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
- Elaborar los oficios de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y entregarlos para firma con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Enviar los oficios de solicitud de la documentación requerida a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar la copia de recibido de los oficios al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Enviar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, vía correo electrónico, si lo proporcionó para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta a recibir la notificación sobre su solicitud de condonación de pago, si no indicó correo electrónico para recibir notificaciones e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Requisar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identificación oficial y la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de recibido de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entregarle el oficio de requerimiento de documentación con su identificación oficial.
- Firmar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al expediente de solicitud de condonación de pago.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio.
- Recibir el oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sellarlo y firmarlo de recibido y devolverle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada una copia del oficio y de la documentación presentada e indicarle que se le informará de la respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica, según sea el caso.



- Integrar la documentación recibida al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud y entregarla a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta para revisión.
- Enviar por correo electrónico el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, integrar el oficio de dictamen al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación.
- Requisitar el formato de "Aviso vía Telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y solicitarle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada firma de recibido en el apartado correspondiente.
- Entregar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación con la documentación original y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio.
- Registrar el estatus del Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud en la base de datos y entregar el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
- Elaborar y entregar, los oficios de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y/o dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para firma de la o del titular de la Secretaría Técnica en caso de que el expediente corresponda a una solicitud pendiente de dictaminar.
- Enviar los oficios de requerimiento de documentación complementaria a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Elaborar los oficios para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y entregarlos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma, en caso de tratarse de una solicitud dictaminada autorizada o negada e integrarla al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Entregar los Expedientes de Condonación de Pago por Servicios de Salud con dictamen autorizado o negado, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que realice el proyecto de oficio de dictamen.
- Elaborar, con base en el proyecto, el oficio de dictamen, asignarle número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y registrar el número de oficio en la base de datos, y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica los oficios de dictamen para firma junto con los Expedientes de Solicitud de Condonación del Pago por Servicios de Salud.
- Escanear el oficio de dictamen y enviarlo al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones e Integrarlo al expediente y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago.
- Requisitar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y solicitarle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada firma de recibido.
- Entregar el oficio de dictamen a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia.
- Firmar la "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud, junto con la copia del oficio de dictamen y archivarlo.
- Elaborar los oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjuntarles copia del oficio de dictamen, asimismo elaborar el oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle del dictamen emitido y obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviarlos para seguimiento y conocimiento, respectivamente.

**El Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:**

- Revisar en los expedientes la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" la afiliación sindical, ordenarlos de acuerdo al sindicato y asignarles número de caso a sesionar en la solicitud original y en la copia.
- Realizar la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud en archivo electrónico y elaborar orden del día de los casos a sesionar.
- Enviar archivo electrónico de la carpeta de sesión y entregar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
- Digitalizar, en su caso, la documentación complementaria, indicada por la o el titular de la Secretaría Técnica e integrarla a la carpeta de sesión.
- Elaborar el archivo del orden del día y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Elaborar, en archivo electrónico, la presentación de la carpeta de sesión y enviarlo con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Confirmar asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elaborar e imprimir la lista de presentes, el orden del día y presentarlos el día de la sesión.
- Elaborar, en archivo electrónico, el proyecto de Acta de Sesión con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Entregar una copia del archivo digital de la carpeta y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Elaborar oficio de envío del Acta de la Sesión, obtener firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar a cada integrante que asistió a sesión para recabar su firma.

- Elaborar el oficio de envío del Acta de Sesión firmada al margen y al calce, obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar un tanto original al Departamento de Control de Pagos y una copia al Órgano Interno de Control para conocimiento.
- Archivar y resguardar el segundo tanto original del Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

**La Asesora o el Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:**

- Recibir los Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminados autorizados o negados y firmar de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos".
- Elaborar el proyecto de oficio de dictamen fundado y motivado, con base en el Acuerdo de sesión de cada expediente y entregarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y devolverle los expedientes de condonación.

**La persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada deberá:**

- Requisar el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", firmarlo, recopilar la documentación requerida para el trámite, adjuntarla a la solicitud y entregarla en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recopilar la documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementar o exhibir la documentación requerida, solicitada vía correo electrónico, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación sobre el requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementar o exhibir la documentación requerida y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de requerimiento de documentación.
- Recibir, vía correo electrónico, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago.
- Recibir el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago por los servicios de salud y la documentación original, escribir su nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio de dictamen.
- Recopilar la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de condonación de pago, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de requerimiento de la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de condonación de pago y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir vía correo electrónico, el oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago y acudir al Departamento de Cobranza.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago y entregarle al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Acudir, en caso de dictamen de la solicitud de condonación de pago autorizada o negada, al Departamento de Cobranza.

**DEFINICIONES:**

<b>Base de Datos:</b>	Registro numérico ascendente, del ingreso de cada solicitud, con nombre de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e importe del estado de cuenta (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas).
<b>Comisión Auxiliar Mixta:</b>	Órgano de apoyo del Consejo Directivo, cuya finalidad será la de evaluar y mejorar la prestación de los servicios de salud que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Consejo Directivo:</b>	Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
<b>Condonación de pago por servicios de salud:</b>	Acto mediante el cual la Comisión exime el adeudo generado por los servicios de salud que haya otorgado el Instituto a una o un no derechohabiente.
<b>Derechohabiente:</b>	Persona servidora pública, pensionada que cuente con una vigencia de derechos para recibir las prestaciones que otorga el Instituto en los Términos que establece la Ley.
<b>Dictamen:</b>	Resolución consensada y emitida por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta a un caso presentado y analizado dentro del orden del día en sesión.
<b>Identificación Institucional:</b>	Credencial oficial vigente expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a sus derechohabientes.
<b>Identificación Oficial:</b>	Pasaporte, credencial para votar, cédula profesional con fotografía (no electrónica), matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores a ciudadanos mexicanos domiciliados en el extranjero, Cartilla de Identificación Militar o con el resello correspondiente, vigente.
<b>Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada:</b>	Persona nombrada formalmente por la o el derechohabiente para escuchar, recibir notificaciones o promover actuaciones en su nombre. En los casos de estar incapacitados o en estado de interdicción, al tutor, curador o representante legalmente autorizado, en los casos de invalidez física o mental debidamente acreditada; designado por la autoridad mediante resolución jurisdiccional. En el caso del fallecimiento de la persona servidora pública o pensionada, la persona autorizada será el albacea legalmente designado de la sucesión o, en su defecto, la persona designada en la carta testamentaria en su orden de prelación.

<b>Resumen Clínico:</b>	Documento elaborado por el personal médico de la unidad médica del ISSEMYM, que prestó el servicio, en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico vigente. Dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes elementos: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso.
<b>Sesión Extraordinaria:</b>	Cuando las funciones y circunstancias del caso lo ameriten, con asistencia de la Presidenta o del Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes, para desahogar, analizar y someter a votación el caso a dictaminar.
<b>Sesión Ordinaria:</b>	Se celebra de forma calendarizada para desahogar, analizar y someter a votación los casos a dictaminar.
<b>Tarifas máximas autorizadas:</b>	Documento autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta para el reintegro de servicios de salud y para el cobro de los servicios médicos proporcionados a pacientes no derechohabientes clave 06, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
<b>Vigencia de Derechos:</b>	Calidad de ser derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que permite acceder a los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.

**INSUMOS:**

- Solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
- Documentación soporte

**RESULTADOS:**

- Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud emitido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al Registro de Pagares por Atención a Pacientes no Derechohabientes.
- Procedimiento inherente al Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias.

**POLÍTICAS:**

1. La solicitud para la condonación de pago por servicios de salud procederá única y exclusivamente cuando el solicitante acuda a la Comisión Auxiliar Mixta y cubra la siguiente documentación:
  - I. Original y dos copias de la solicitud de condonación de pago por servicios de salud, debidamente requisitada.
  - II. Original y copia de la identificación institucional, según corresponda.
  - III. Original y copia de la identificación oficial.
  - IV. Original y copia del comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión que ampare la fecha en que se suscitaron los hechos motivo de la solicitud.
  - V. Documento que acredite la vigencia de derechos, en los casos que proceda.
  - VI. Escrito con la descripción sucinta de los hechos y circunstancias motivo de la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
  - VII. Original y dos copias simples del resumen clínico.
  - VIII. Estado de Cuenta Original.
  - IX. Aquellos que sean requeridos por la Comisión Auxiliar Mixta.
2. La solicitud de condonación de pago por servicios de salud presentada por la o el interesado, se determinará previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, de forma discrecional y no obligatoria.
3. Las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones que reciben por parte de la o del titular de la Secretaría Técnica anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones tanto previas como ordinarias de la Comisión Auxiliar Mixta.
4. Los acuerdos propuestos por las y los Integrantes en Sesión y fuera del Orden del Día, respecto a los dictámenes de condonación emitidos, se inscribirán al final de dicha Orden del Día y en el Acta correspondiente para su debido seguimiento.
5. La Comisión Auxiliar Mixta dará trámite a las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud que presente la o el interesado ante la Comisión Auxiliar Mixta, siempre y cuando, sea presentada dentro del término que no exceda de los cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que ocurran los hechos motivos de la solicitud.
6. En caso de presentarse la solicitud fuera del término señalado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta, tendrá la facultad de dictaminar la prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago, ordenando el archivo del expediente formado por tal motivo y teniéndolo como asunto totalmente concluido.
7. El dictamen de condonación de pago ya sea negado o autorizado, será dado a conocer a la o al solicitante mediante oficio.

**DESARROLLO:****Procedimiento: Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a No Derechohabientes del ISSEMYM.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita información para el trámite de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
2.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe solicitud de la información, se entera de la solicitud, le proporciona a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite.
3.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información de la documentación requerida para el trámite y se retira. Requisita el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", en el apartado de "solicitó derechohabiente" escribe su nombre completo y asienta su firma, recopila la documentación requerida, la adjunta a la solicitud y obtiene dos juegos de copias. Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
4.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" en original y dos juegos de copias, coloca sello con fecha y anota la hora de recibido, escribe su nombre completo y asienta su firma en el original y las dos copias de la solicitud; asigna número de folio, en el original y las dos copias del formato y le devuelve una copia de la solicitud, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o correo electrónico.
5.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia de la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" con el sello de recibido y copia de la documentación e información sobre el trámite correspondiente a su solicitud, se retira y espera llamada telefónica o correo electrónico. <b>Se conecta con las operaciones número 19 o 23.</b>
6.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Revisa la solicitud y la documentación que cumplan con los requisitos establecidos, en su caso, anota en el apartado de observaciones de la Solicitud las omisiones detectadas. Integra el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por los Servicios de Salud con la documentación recibida, captura en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entrega el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
7.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, revisa y determina: <b>¿Se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria?</b>
8.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Sí se requiere documentación faltante y/o complementaria.</b> Indica mediante nota, la documentación faltante y/o complementaria que se requiere de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta nota al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye que realice la solicitud de la documentación.
9.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud e instrucción, revisa la nota, se entera de la documentación requerida y determina: <b>¿Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o documentación faltante y/o complementaria de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?</b>
10.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto.</b> Elabora oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa y entrega el oficio para firma con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
11.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago de Salud y oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.

12.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el oficio de solicitud de la documentación requerida firmado, obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
13.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de la documentación requerida, obtiene el Expediente Administrativo o Clínico, prepara la documentación requerida, según sea el caso, y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la Unidad Médica y/o Administrativa del Instituto con la documentación requerida y, en su caso, el Expediente Administrativo o Clínico original. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y la integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. <b>Se conecta con la operación número 28.</b>
15.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Se requiere documentación faltante y/o complementaria a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</b> Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo entrega para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
16.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación faltante o complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo firma y turna con el expediente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
17.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación firmado con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
18.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Escanea el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida y la entregue en la Comisión Auxiliar Mixta y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Integra el oficio al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y resguarda.
19.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, se entera de lo solicitado y recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos juegos de copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta. <b>Se conecta con la operación número 28.</b>
20.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 17.</b> <b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita en la base de datos el formato de "Aviso vía telefónica", imprime y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda. Espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
21.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
22.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita en la base de datos el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", imprime y se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".

23.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
24.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de requerimiento de documentación en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
25.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio original de requerimiento y escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo, fecha y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
26.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento de documentación con firma de recibido, lo integra junto con el formato de Notificación al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, resguarda y espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
27.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera de la documentación requerida, recopila la documentación, obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
28.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de las operaciones número 14 y 19.</b> Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
29.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido, con copia de la documentación presentada, se retira y espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico. <b>Se conecta con la operación número 35 y 37, según corresponda.</b>
30.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud con la documentación faltante o complementaria, revisa la solicitud de condonación y determina: <b>¿La solicitud de condonación se presentó dentro del tiempo estipulado?</b>
31.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 7.</b> <b>No se requiere documentación faltante y/o complementaria.</b> Revisa la solicitud de condonación y determina: <b>¿La solicitud de condonación se presentó dentro del tiempo estipulado?</b>
32.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La solicitud de condonación no se presentó dentro del tiempo estipulado.</b> Elabora oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, debido a que se presentó fuera del tiempo estipulado para su entrega, firma y turna con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye realice la notificación correspondiente.
33.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud para notificación. Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
34.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, integra el oficio de dictamen al expediente de solicitud y lo archiva.

35.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, lo revisa, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, resguarda el oficio de dictamen y acude al Departamento de Cobranza. <b>Se conecta con el procedimiento de “Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (Clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias”.</b>
36.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b> Se comunica, vía telefónica, con la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita presentarse en la Comisión Auxiliar Mixta, presentando original y copia de la identificación oficial vigente, para recibir una notificación. Requisita el formato de “Aviso vía telefónica”, lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, resguarda y espera a que se presente.
37.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera de lo solicitado y se presenta en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
38.	Personal Responsable de Recepción de Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado “recibió”.
39.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de “recibió” de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
40.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta” con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de dictamen de prescripción en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
41.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación y documentación original, escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
42.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo archiva.
43.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	<b>Viene de la operación número 30 y 31.</b> <b>La solicitud de condonación sí se presentó dentro del tiempo estipulado.</b> Turna el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su seguimiento.
44.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, registra el estatus del seguimiento del expediente en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y entrega el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Captura para seguimiento.
45.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, revisa afiliación sindical, ordena de acuerdo al sindicato y asigna número de caso a sesionar en la Solicitud de condonación original y en la copia, realiza la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud en archivo electrónico; asimismo, elabora orden del día de los casos a sesionar, iniciando con los sindicatos SMSEM, SUTEYM, UAEM, UPP, si no pertenecen a afiliación sindical los integra en el apartado “NINGUNO” y envía archivo electrónico de la carpeta de sesión y le entrega el Expediente a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
46.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, analiza la síntesis de la carpeta e indica, en su caso, la documentación complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar en la carpeta de sesión, de forma que facilite el análisis ante los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y turna el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.

47.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y archivo electrónico de la carpeta de sesión, digitaliza, en su caso, la documentación complementaria y la integra a la carpeta de sesión, elabora archivo del orden del día y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica. Retiene Expediente.
48.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico institucional, adjunta un tanto de los archivos recibidos y envía a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para su conocimiento y análisis previo a la sesión. Instruye al personal Responsable de Captura que elabore la presentación de los aspectos más importantes de la carpeta de sesión.
49.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben, a través de correo electrónico institucional, convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria con el archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día, se enteran y analizan la información. Esperan la fecha y hora de la sesión.
50.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y elabora presentación en archivo electrónico en la que destaca los aspectos más importantes de la carpeta de sesión y envía el archivo electrónico con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
51.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, analiza, agrega contenido de fondo clínico, realiza las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen y retiene los expedientes de solicitud de condonación. Instruye al personal Responsable de Captura para que confirme la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y espera fecha de la sesión.
52.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y confirma asistencia, vía telefónica, por correo electrónico o, vía oficio a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
53.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben llamada telefónica correo electrónico u oficio y confirman la asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta. Esperan la fecha y hora de la sesión.
54.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Confirmada la asistencia de las y los integrantes de la Comisión, elabora e imprime la lista de presentes, el orden del día y las retiene. Espera la fecha y hora de la sesión.
55.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acude, coloca en la recepción de la sala de sesión la lista de asistencia de presentes y orden del día, y espera que se registren las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
56.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acuden, firman la lista de presentes, orden del día e ingresan a la sala de sesión.
57.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Finalizado el registro de las y los Integrantes de la Comisión, retira las listas y orden del día y los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica.
58.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada para la sesión, acude, recibe las listas de presentes y orden del día firmados, verifica la asistencia de las y los integrantes y declara quórum legal de sesión. Proyecta cada uno de los casos contenidos en el orden del día y expone a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales dentro de la presentación que se tiene como evidencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud.
59.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Expuestos los casos contenidos en el orden del día, analizan los documentos e información expuesta, emiten su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos, generan Acuerdos y emiten su voto en forma directa en el pleno de la sesión de cada caso dictaminado para ser asentados en el acta correspondiente por el personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, y dan por terminada la sesión.
60.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Una vez terminada la sesión, elabora el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y la entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
61.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico, revisa, complementa los Acuerdos emitidos y envía por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación. Turna al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión e instruye el seguimiento.
62.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, complementa el archivo con los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, resguarda archivo digital original, genera una



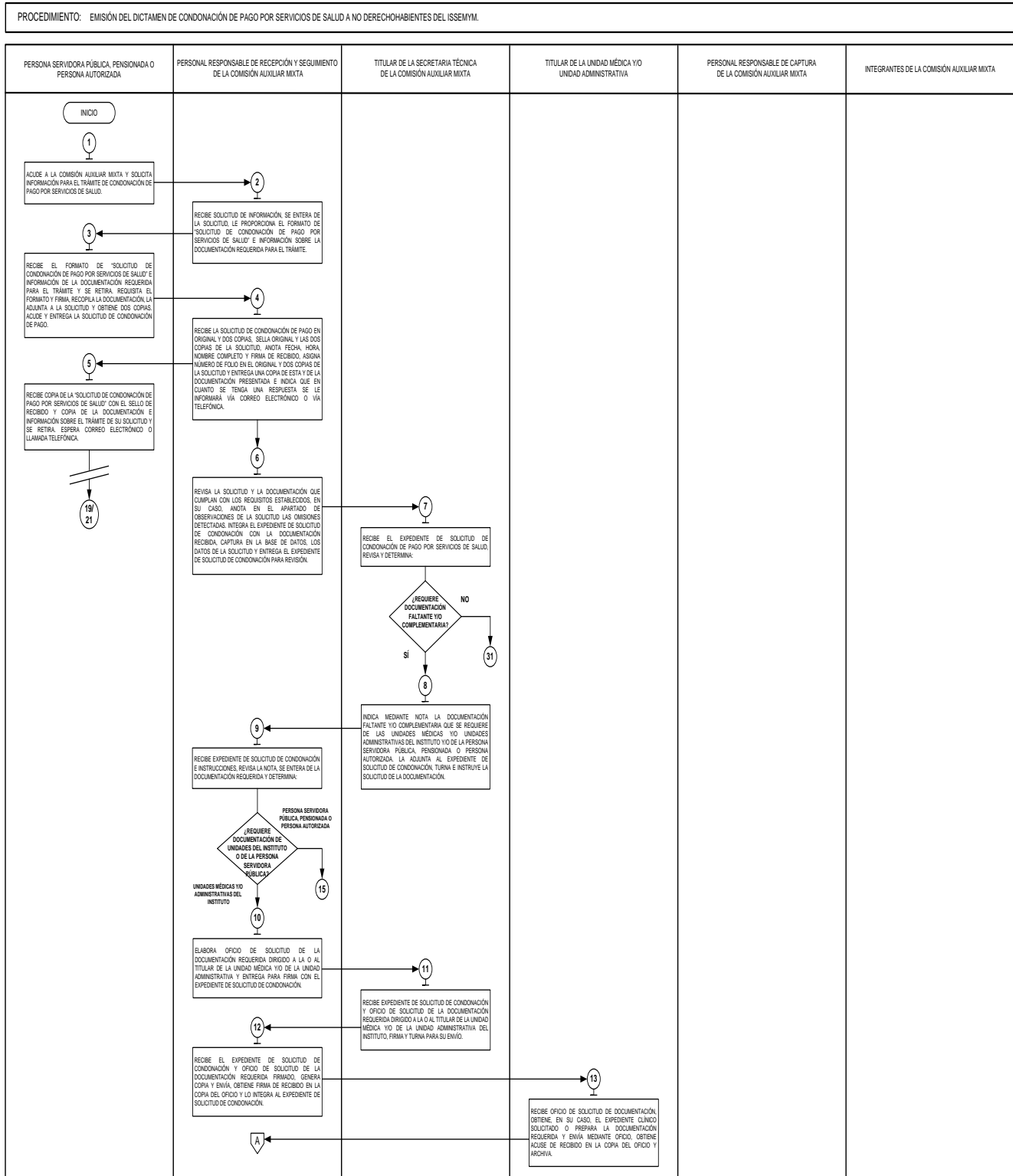
		<p>copia y la entrega junto con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 68.</b></p>
63.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión, revisan, validan o, en su caso, señalan observaciones o comentarios, y devuelven a la o al titular de la Secretaría Técnica.
64.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión validada o, en su caso con observaciones y comentarios, revisa, las solventa, imprime, firma y turna al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, para seguimiento.
65.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de la Sesión, elabora oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía a cada integrante de la Comisión Auxiliar Mixta que asistió a sesión, para recabar su firma.
66.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben oficio con el Acta de la Sesión, revisan y firman el acta al margen y al calce y la devuelven al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.
67.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de Sesión firmada al margen y al calce y obtiene una copia, elabora el oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía la copia al Órgano Interno de Control para conocimiento. Archiva y resguarda, de acuerdo con la normatividad vigente, el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
68.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y la copia del archivo digital de la carpeta de sesión, resguarda el archivo, registra en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), el dictamen emitido por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, separa los expedientes dictaminados y determina:</p> <p><b>¿Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar o una solicitud dictaminada negada o autorizada?</b></p>
69.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar.</b></p> <p>Con base en los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elabora oficio de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para ser nuevamente sesionada. Entrega el oficio de requerimiento para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.</p>
70.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe expediente y oficio de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto, revisa contenido, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
71.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de requerimiento de documentación firmados y determina:</p> <p><b>¿El oficio está dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?</b></p>
72.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>El oficio está dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa.</b></p> <p>Obtiene copia del oficio original y envía a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.</p>
73.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento de documentación complementaria, obtiene y/o prepara la documentación requerida y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido y archiva.
74.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe oficio con la documentación requerida, registra la fecha de recepción en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 86.</b></p>
75.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>Viene de la operación número 71.</b></p> <p><b>El oficio está dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</b></p> <p>Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina:</p> <p><b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b></p>

76.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Escanea el oficio de requerimiento de documentación y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de requerimiento de información al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.</p>
77.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe vía correo electrónico oficio, se entera del requerimiento de documentación, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida para ser nuevamente sesionado su caso, recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 86.</b></p>
78.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación solicitándole presentar original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud. Retiene oficio de requerimiento y espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.</p>
79.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir notificación sobre su solicitud y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.</p>
80.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita en la base de datos el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", imprime y se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".</p>
81.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe identificación oficial original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", resguarda su identificación y escribe su nombre completo, asienta firma y le devuelve el formato de notificación al personal Responsable de Recepción de la Comisión Auxiliar Mixta.</p>
82.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y lo integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud. Le entrega el oficio de requerimiento original a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le solicita que escriba su nombre completo, fecha y asiente firma de recibido en la copia del oficio.</p>
83.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe oficio de Requerimiento original, escribe su nombre completo, fecha y asienta firma de recibido en la copia del oficio, se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, y se retira.</p>
84.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe copia del oficio de requerimiento con nombre, fecha y firma de recibido y lo integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y resguarda. Espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.</p>
85.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Se entera del requerimiento de documentación para ser sesionada nuevamente su solicitud de condonación y recopila la documentación obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación y acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.</p>
86.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p>Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación complementaria y el estatus en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 45.</b></p>
87.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido, con copia de la documentación presentada, se retira y espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 98 y 100, según corresponda.</b></p>

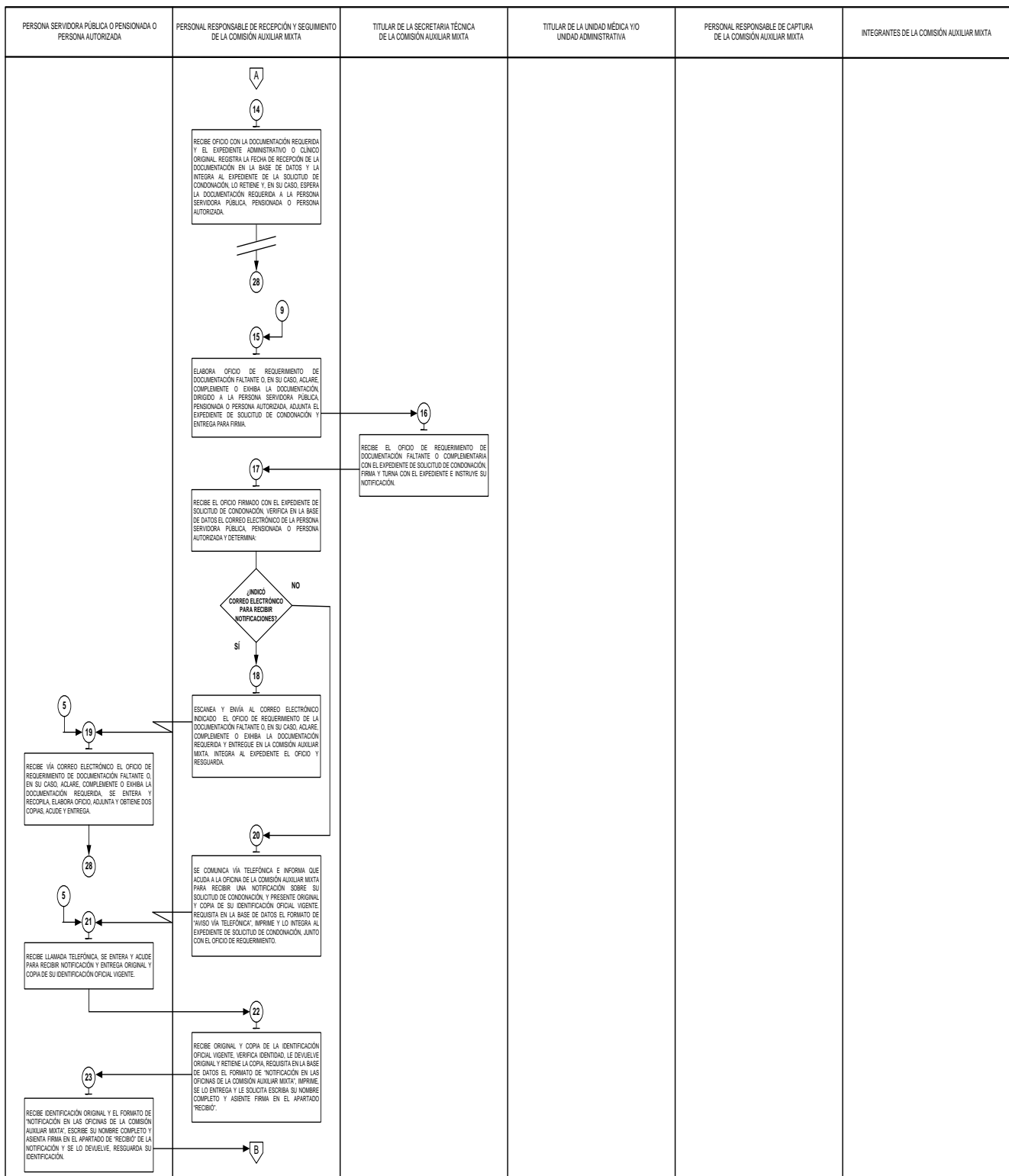
88.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>Viene de la operación número 68.</b></p> <p><b>Los expedientes corresponden a una solicitud dictaminada negada o autorizada.</b></p> <p>Elabora oficios, para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y los entrega junto con los Expedientes Clínicos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.</p>
89.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios con Expedientes Clínicos para su devolución, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
90.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios firmados con Expedientes Clínicos y envía a las Unidades Médicas correspondientes.
91.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio y Expediente Clínico, acusa de recibido en la copia del oficio, lo devuelve y archiva el oficio recibido.
92.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminado autorizado y entrega junto con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminado negado a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que se realice el proyecto de oficio de dictamen.
93.	Asesora o Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminados negados o autorizados, firma de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos". Realiza el proyecto de oficio de dictamen, fundado y motivado, de cada expediente, y los entrega a la o al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora y le devuelve los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
94.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y los proyectos de oficio de dictamen, firma de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y se la devuelve. Con base en los proyectos, elabora los oficios de dictamen, les asigna número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y los registra en la base de datos y se los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los expedientes de condonación.
95.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de dictamen, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
96.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de dictamen firmados. Verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y determina: <b>¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?</b>
97.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Escanea el oficio de dictamen y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Elabora oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjunta copia del oficio de dictamen, asimismo elabora oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle el dictamen emitido, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía. Integra el oficio de dictamen original al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud junto con los oficios de envío, previo acuse de recibido y archiva.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 106, 107 y 108 según corresponda.</b></p>
98.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, confirma de recibido, se entera del dictamen a su solicitud y acude al Departamento de Cobranza.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento de Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente No Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias.</b></p>

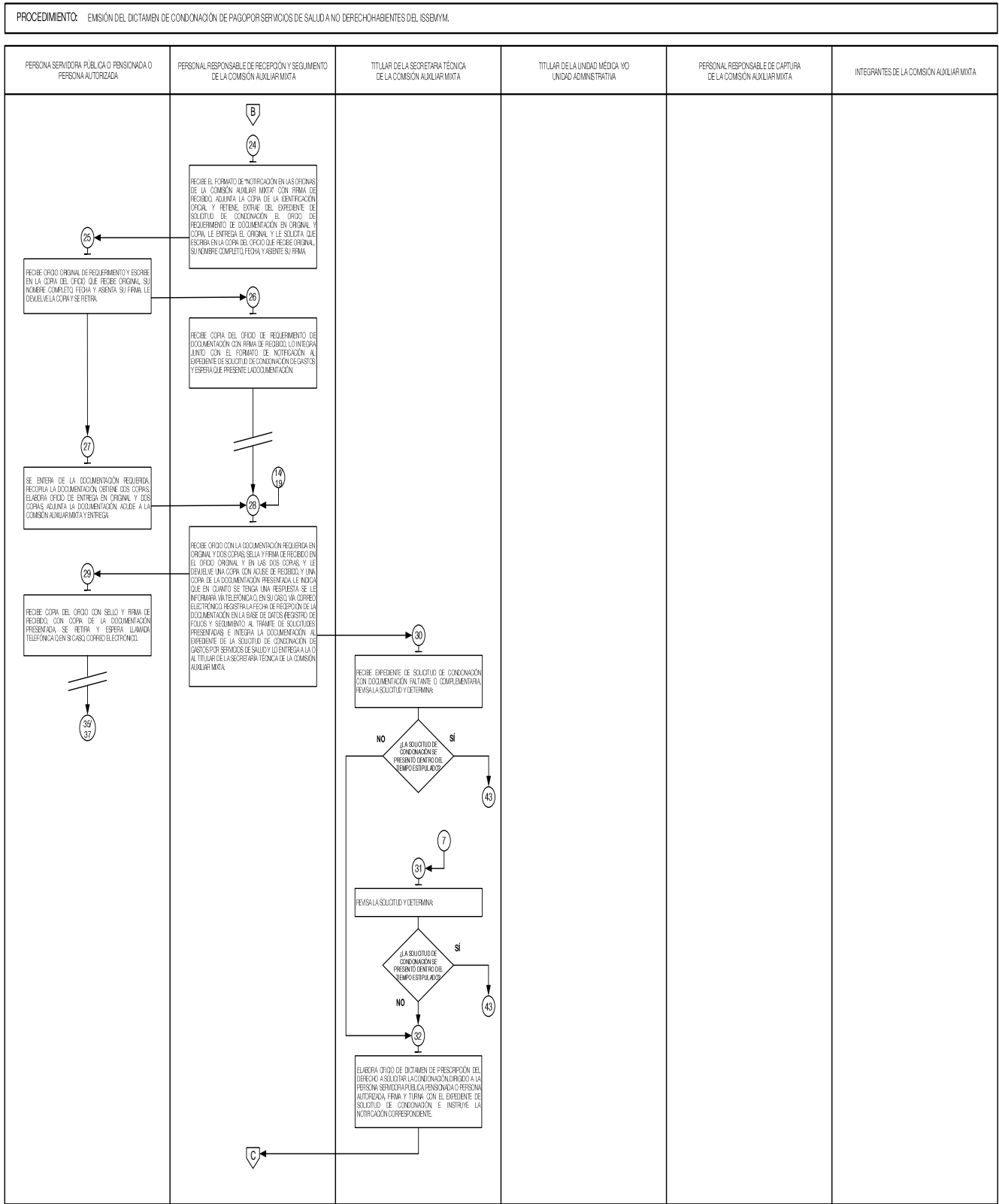
99.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	<p><b>La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.</p>
100.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera que debe presentarse a recibir el oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago por servicios de salud y acude a la Comisión Auxiliar Mixta, entrega original y copia de su identificación oficial vigente.
101.	Personal Responsable de Recepción de Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
102.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", resguarda credencial y escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
103.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de dictamen en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
104.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	<p>Recibe oficio de dictamen, escribe en la copia del oficio, que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira. Se entera del dictamen emitido y acude al Departamento de Cobranza.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento de "Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias".</b></p>
105.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, genera dos copias y retiene, elabora oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjunta copia del oficio de dictamen, asimismo elabora oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle el dictamen emitido, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía. Integra la copia del oficio de dictamen al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por los Servicios de Salud junto con los oficios de envío, previo acuse de recibido y archiva.
106.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio, se entera del dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud y archiva.
107.	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe oficio de envío con copia del oficio de dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud, se entera del dictamen y procede a su seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes al "Registro de Pagarés por Atención a Pacientes no Derechohabientes" y "Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta".</b></p>
108.	Departamento de Cobranza	<p>Recibe oficio de envío con copia del oficio de dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud, se entera del dictamen y procede a su seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento de "Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias".</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

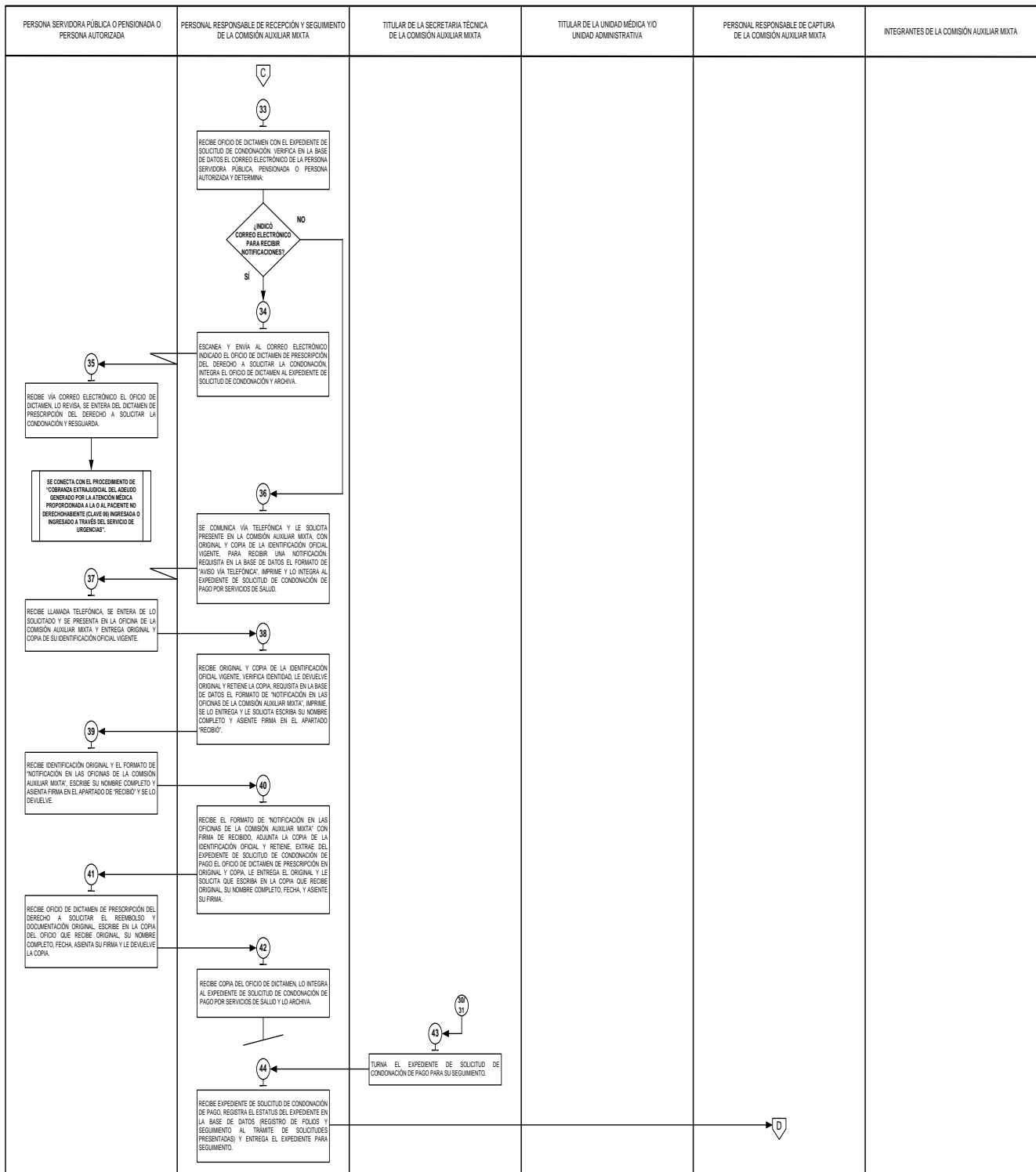


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOAHABIENTES DEL ISSEMYM.



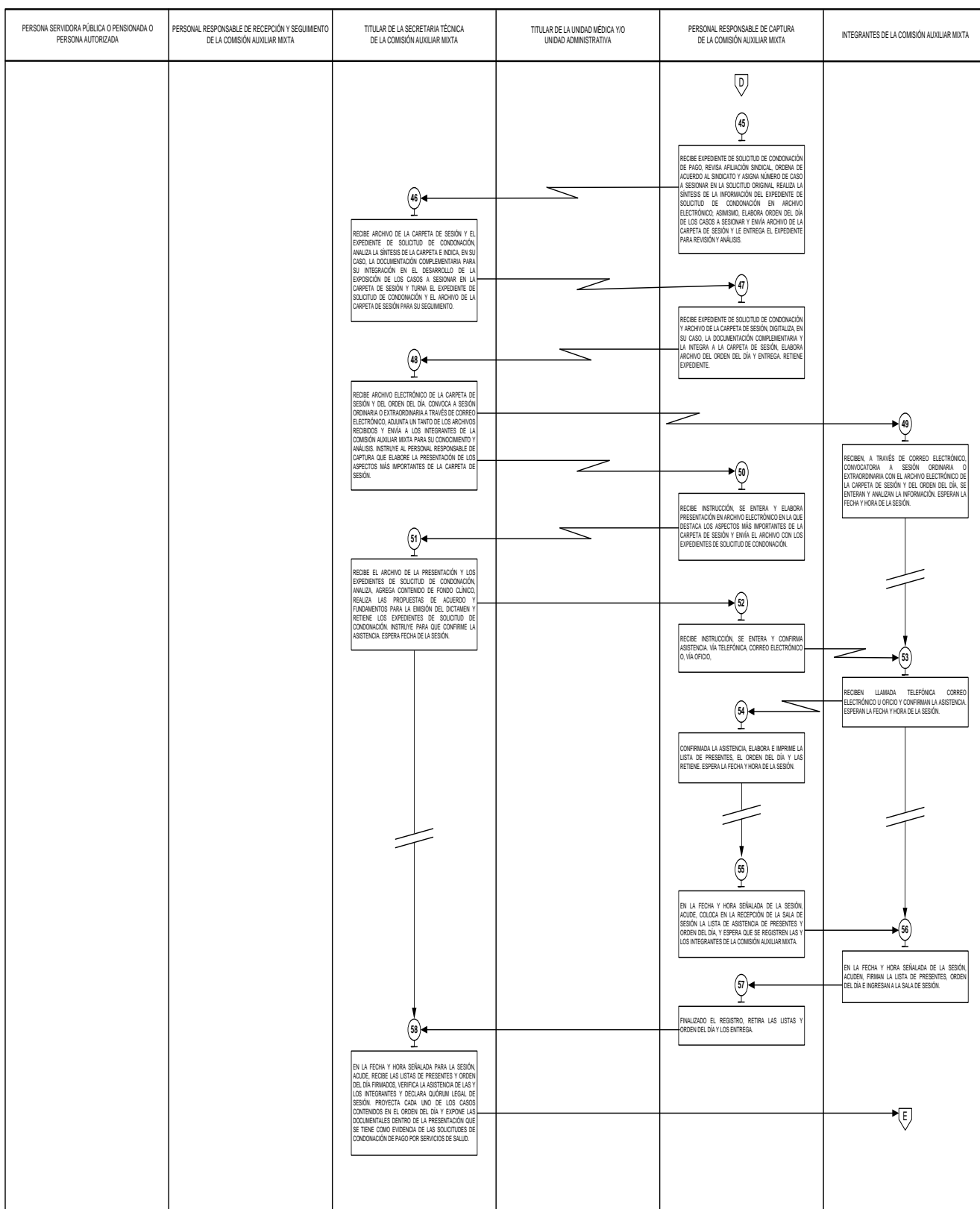


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

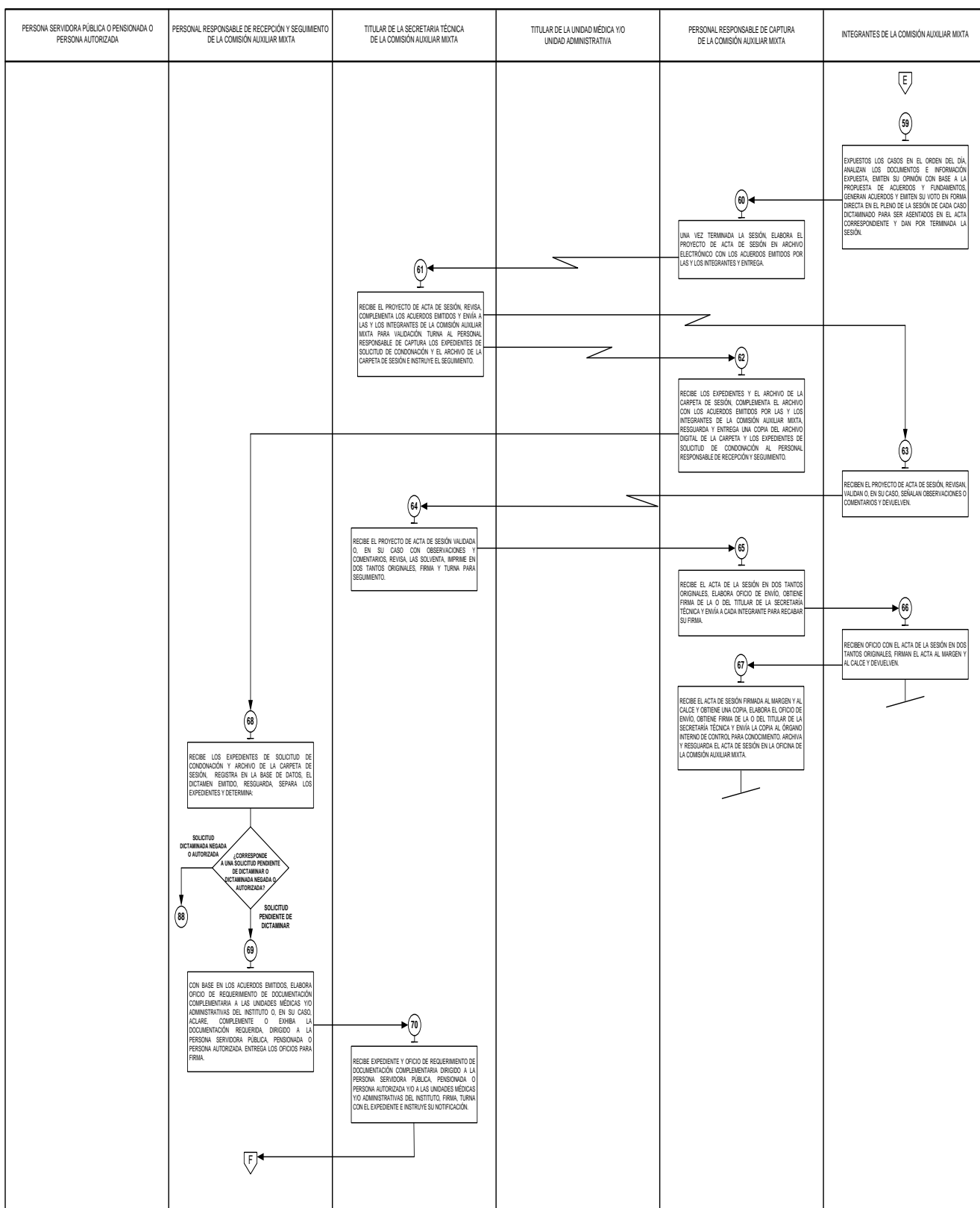




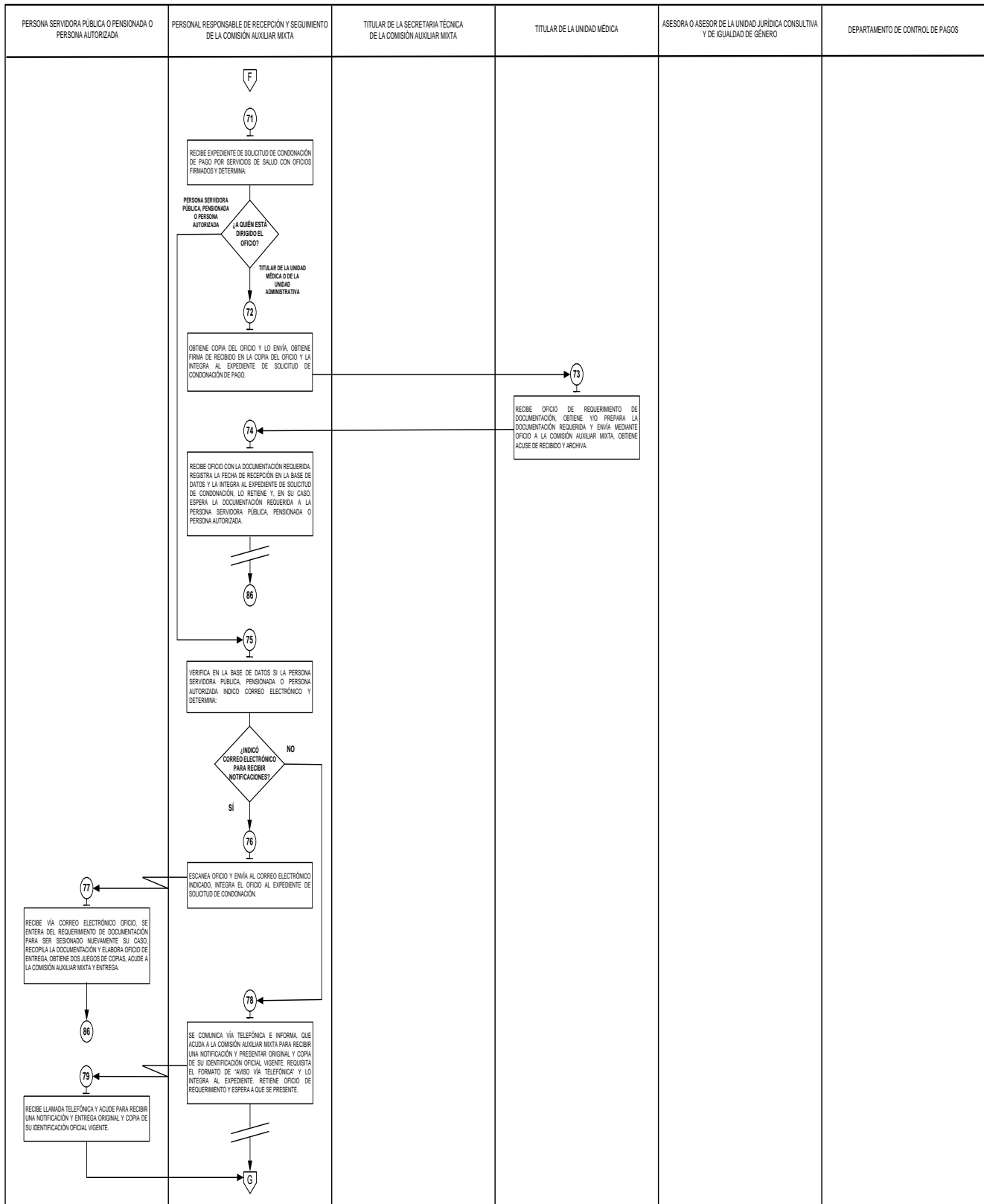
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHAHABIENTES DEL ISSEMYM.



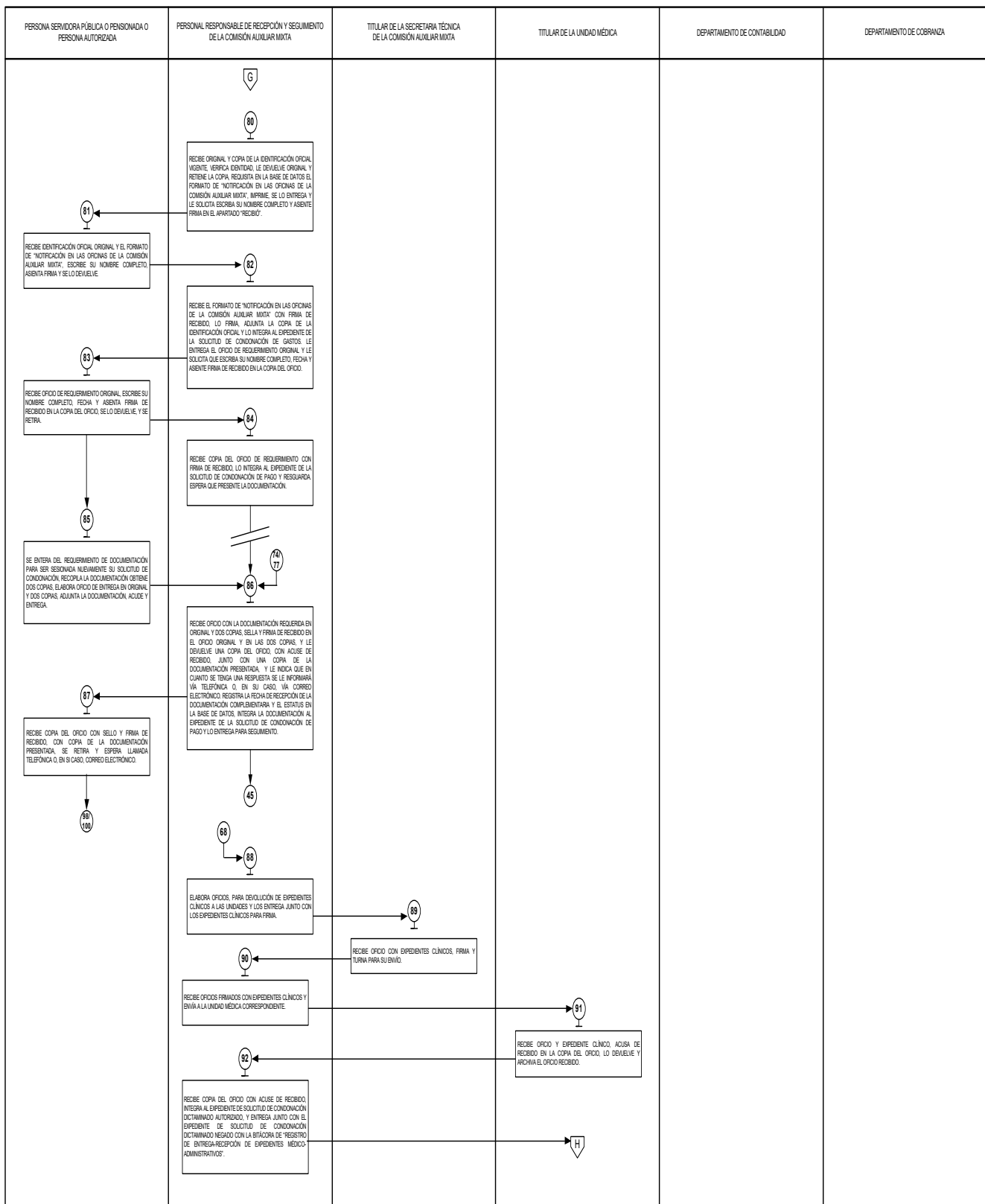
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOAHABIENTES DEL ISSEMYM.



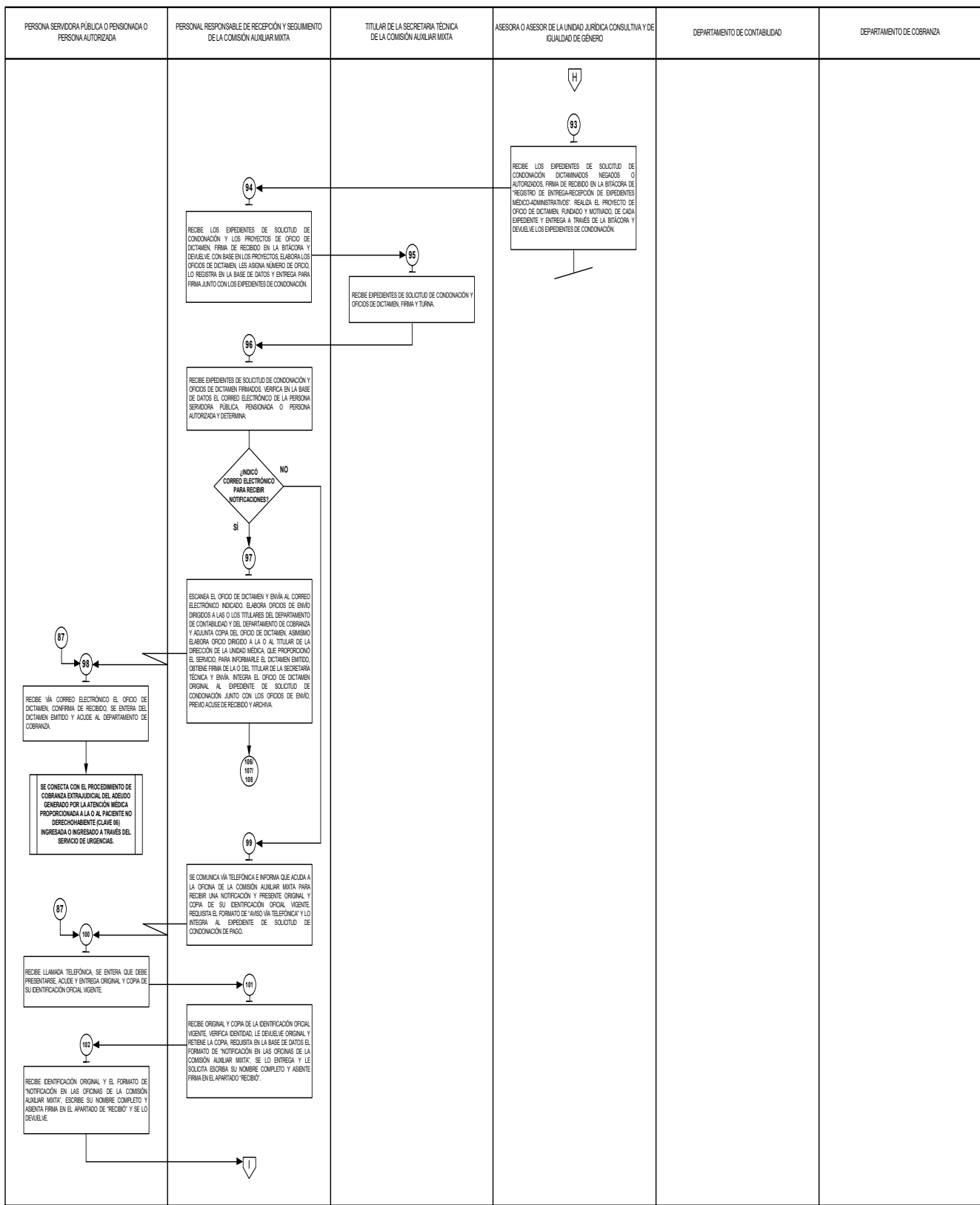
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHAHABIENTES DEL ISSEMVM.



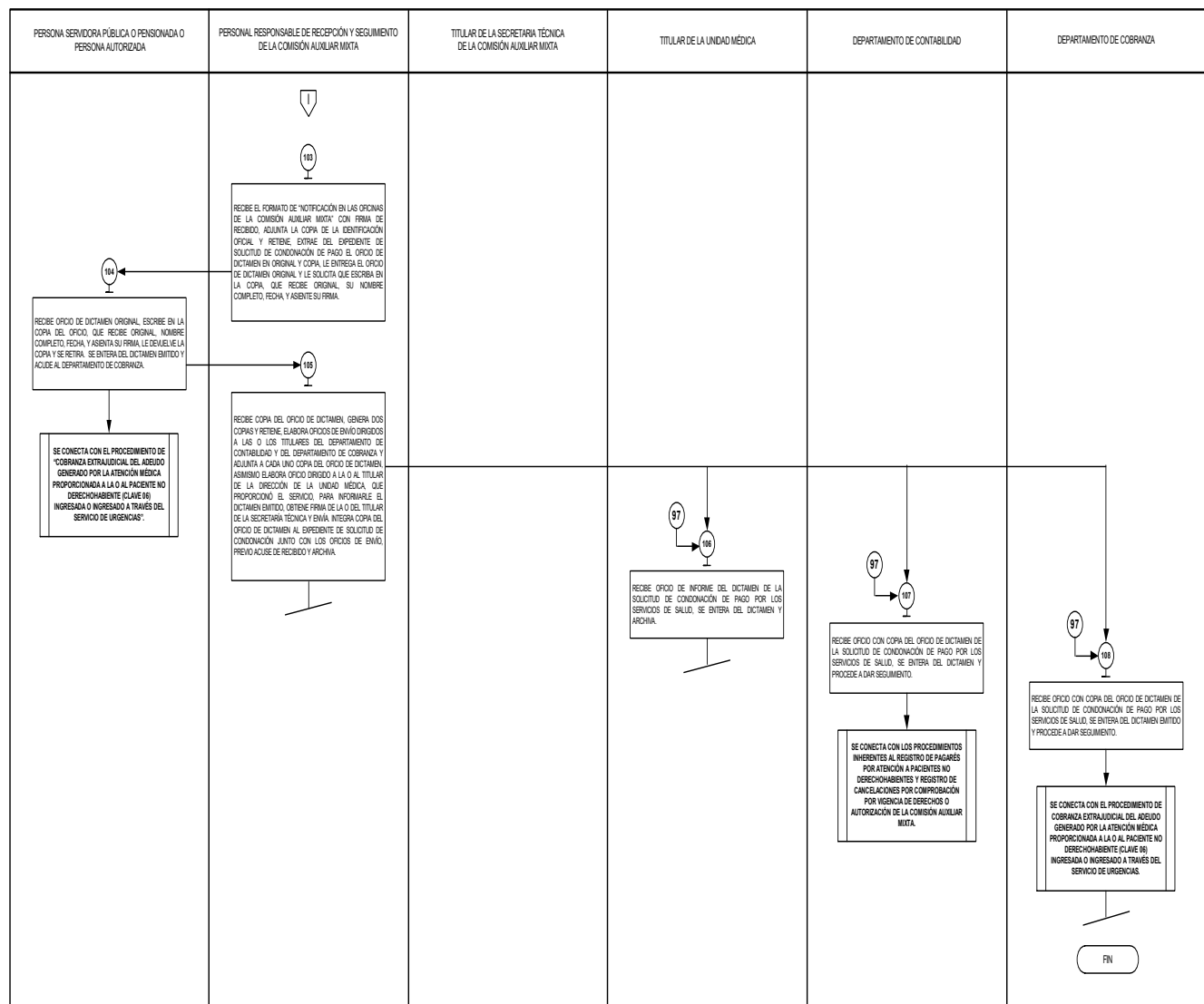
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHAHABIENTES DEL ISSSEMYM.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHAHABIENTES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHAHABIENTES DEL ISSEMYM.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud autorizadas.

Número mensual de solicitudes de condonación de pago dictaminadas autorizadas en las sesiones realizadas

X 100=

Porcentaje de solicitudes de condonación de pago dictaminadas autorizadas

Número mensual de solicitudes de condonación de pago integradas para sesionar

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud negadas.

Número mensual de solicitudes de condonación de pago dictaminadas negadas en las sesiones realizadas

X 100=

Porcentaje de solicitudes de condonación de pago dictaminadas negadas.

Número mensual de solicitudes de condonación de pago integradas para sesionar

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud quedan registradas en la base de datos "Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas".
- La atención de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud queda registrada en los formatos de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y "Aviso vía Telefónica", así como en el Acta de la Sesión de la Comisión Auxiliar Mixta, en el formato del "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y en el Oficio de Dictamen, que se encuentran integrados en el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud	A 0000 002/22
Aviso Vía Telefónica	A 0000 004/22
Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta	A 0000 005/22
Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos	A 0000 003/22



Comisión Auxiliar Mixta



SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA			
17/ NUM. DE CASO:	2/ NUM. DE SESIÓN:	3/ FECHA DE SESIÓN (DÍA, MES Y AÑO):	4/ NUM. DE FOLIO:
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE			
5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:			6/ CLAVE ISSEMYYM:
77/ LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES: <input type="checkbox"/> PERSONA SERVIDORA PÚBLICA <input type="checkbox"/> PERSONA PENSIONADA <input type="checkbox"/> PERSONA AUTORIZADA			
8/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NUM. EXTERIOR Y/O INTERIOR):		9/ COLONIA:	10/ CÓDIGO POSTAL:
11/ POBLACION:	12/ MUNICIPIO O ALCALDIA:	13/ ESTADO:	14/ TELEFONO FIJO Y/O MOVIL:
15/ CORREO ELECTRONICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			
<small>NOTA: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25, FRACCIÓN V Y 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REQUIERE SEÑAL CORREO ELECTRONICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, MISMO QUE QUEDA SEÑALADO COMO DOMICILIO ELECTRONICO DENTRO DEL EXPEDIENTE FORMADO MOTIVO DE LA SOLICITUD.</small>			
16/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA:		177/ DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
18/ SINDICATO AL QUE PERTENECE: <input type="checkbox"/> SMSEM <input type="checkbox"/> SUEM <input type="checkbox"/> UAEM <input type="checkbox"/> UPP <input type="checkbox"/> NINGUNO			
19/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE QUE RECIBIÓ LA ATENCIÓN MÉDICA:			20/ PARENTESCO:
21/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMYYM DONDE SE ATENDIÓ:			
22/ FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA:		23/ FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA:	
24/ DIAGNÓSTICO MÉDICO:			
25/ IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO:		26/ IMPORTE SOLICITADO CON LETRA:	
277/ ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO			
<input type="checkbox"/> ESCRITO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, EN QUE SOLICITE LA CONDONACIÓN DE LA CUENTA GENERADA POR SERVICIOS DE SALUD.		<input type="checkbox"/> COPIA DEL COMPROBANTE O TALÓN DE PAGO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD, CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN QUE SE SUSCITARON LOS HECHOS.	
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD.		<input type="checkbox"/> RESUMEN CLÍNICO ORIGINAL DE ACUERDO CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, EMITIDO POR LA UNIDAD MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ A LA O AL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.	
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.		<input type="checkbox"/> ESTADO DE CUENTA ORIGINAL, GENERADO POR LA ATENCIÓN MÉDICA OTORGADA EN EL INSTITUTO, A LA O AL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.	
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA CREDENCIAL VIGENTE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYYM DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD.		<input type="checkbox"/> COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VIGENCIA DE DERECHOS DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE (EN CASO DE QUE EXISTA).	
28/ OBSERVACIONES:			
29/ SOLICITANTE	30/ RECIBIÓ RECEPCIONISTA	31/ COLOCAR SELLO DE RECEPCIÓN	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA	_____ 32/ FECHA EN QUE SE RECIBE:	
<small>NOTA: CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD PRESENTADA POR LA O EL INTERESADO(A), SE DE TERMINARÁ PREVIA VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, DE FORMA DESCARADA Y NO RESERVADA.</small>			
A 0000 002/22			

<b>Instructivo para llenar el formato: Solicitud de condonación de pago por servicios de salud.</b>		
Objetivo: Solicitar la condonación de pago de los gastos generados, por la atención médica otorgada en el Instituto a pacientes no derechohabientes.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original y la primera copia se anexan al expediente del caso para su dictaminación, la segunda copia se entrega a la persona que realiza la solicitud.		
Clave: A 0000 002/22.		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA</b>		
1	NÚM. DE CASO	Anotar el número de caso asignado a la solicitud en la sesión, según corresponda.
2	NÚM. DE SESIÓN	Registrar el número de sesión en la que se dictaminó la solicitud.
3	FECHA DE SESIÓN	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la sesión donde se dictaminó la solicitud.
4	NÚM. DE FOLIO	Indicar el número ascendente asignado a la solicitud de condonación de pago por servicios de salud, según corresponda.
<b>PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE</b>		
5	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que realiza la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
6	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública o pensionada (con 7 dígitos).
7	LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, a la persona que solicita la condonación de pago por servicios de salud.
8	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, avenida, número exterior y/o interior donde se ubica la vivienda de la persona que realiza la solicitud.
9	COLONIA	Escribir el nombre completo de la colonia donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
10	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número de la zona postal a la cual corresponde el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
11	POBLACIÓN	Anotar el nombre completo de la población o localidad donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
12	MUNICIPIO O ALCALDÍA	Especificar el nombre completo del municipio o alcaldía donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
13	ESTADO	Anotar el nombre completo de la entidad federativa donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
14	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Registrar el número telefónico fijo del domicilio, oficina o celular, donde se localice a la persona servidora pública o pensionada.



15	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Anotar la dirección de correo electrónico, para oír y recibir notificaciones.
16	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde trabaja la persona servidora pública o pensionada.
17	DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre completo de la Dirección, Subdirección, Departamento o Área específica de quien depende orgánicamente el lugar de trabajo de la persona servidora pública o pensionada.
18	SINDICATO AL QUE PERTENECE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sindicato al que pertenece la persona servidora pública o pensionada.
19	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE QUE RECIBIÓ LA ATENCIÓN MÉDICA	Asentar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o del paciente no derechohabiente a quien se le proporcionó la atención médica en el Instituto.
20	PARENTESCO	Especificar el parentesco de la persona servidora pública o pensionada con la o el paciente no derechohabiente.
21	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMyM DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la unidad médica del ISSEMyM donde se atendió a la o al paciente no derechohabiente.
22	FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA	Registrar la fecha (día, mes y año) de ingreso hospitalario a la unidad médica del Instituto.
23	FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar la fecha (día, mes y año) de egreso hospitalario de la unidad médica del Instituto.
24	DIAGNÓSTICO MÉDICO	Asentar el diagnóstico médico que se indica en el resumen clínico de la o del paciente no derechohabiente que recibió la atención médica en el Instituto.
25	IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO	Anotar con número el monto del importe solicitado de la condonación de pago por servicios de salud.
26	IMPORTE SOLICITADO CON LETRA	Escribir con letra el monto del importe solicitado por condonación de pago por servicios de salud.
27	ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO	Marcar con una X en el recuadro según corresponda a la documentación soporte que se anexa a la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
28	OBSERVACIONES	Para uso exclusivo de la Comisión Auxiliar Mixta Especificar las observaciones respecto a la documentación recibida al inicio del trámite, por ejemplo: documentación faltante, monto solicitado debidamente justificado, etcétera.
29	SOLICITANTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la condonación de pago por servicios de salud.
30	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud,
31	COLOCAR SELLO DE RECIBIDO	Plasmar en el recuadro el sello que contiene la fecha (día, mes y año), en que se recibe la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
32	FECHA EN QUE SE RECIBE	Registrar fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.



Comisión Auxiliar Mixta

**AVISO VÍA TELEFÓNICA**

EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1/ \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_. 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA \_\_\_\_\_ ADSCRITA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PROCEDE A CONTACTAR VÍA TELEFÓNICA A 4/ EL(LA) C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 5/ SIENDO ATENDIDA POR \_\_\_\_\_.

6/ QUIEN DICE SER \_\_\_\_\_, A QUIEN SE LE INFORMA QUE CUENTA CON UNA NOTIFICACIÓN PENDIENTE POR RECIBIR RESPECTO AL 7/ TRÁMITE DE \_\_\_\_\_, CON 8/ NÚM. DE FOLIO \_\_\_\_\_, POR LO QUE TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚMERO 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

9/ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10/ NOTIFICÓ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

11/ TESTIGO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

\_\_\_\_\_ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 004/22

Instructivo para llenar el formato: Aviso vía telefónica.		
<b>Objetivo:</b> Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le avisa vía telefónica que cuenta con una notificación pendiente por recibir.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
<b>Clave:</b> A 0000 004/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora y minutos en que se realiza la llamada telefónica.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en la que se realiza la llamada vía telefónica.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la llamada telefónica.
4	LA(EL) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que realizó la solicitud.
5	SIENDO ATENDIDA POR	Especificar quien atendió la llamada: la persona que realizó la solicitud o familiar, según corresponda.
6	QUIEN DICE SER	Indicar el parentesco que tiene la persona que atiende la llamada con la persona que realizó la solicitud, según sea el caso.

7	TRÁMITE DE	Asentar el nombre completo del trámite. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
8	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio asignado a la solicitud en el registro de ingreso de casos.
9	OBSERVACIONES	Describir algún aspecto que considere importante.
10	NOTIFICÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza llamada telefónica.
11	TESTIGO	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que testifica que se realizó la llamada telefónica.



Comisión Auxiliar Mixta



**NOTIFICACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA**

**RAZÓN.-** EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO 1/ LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA \_\_\_\_\_, ADSCRITA A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1.7, 1.8 Y 1.9 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 1, 3, 7, 8, 9, 12 Y 25, FRACCIONES I Y IV, 26, 27 Y 28 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚM. 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SE PRESENTÓ 4/ EL(LA) C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE 5/ IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ 6/ NÚM. DE FOLIO \_\_\_\_\_, 7/ EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_ LA QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE DEVUELVE A SU PRESENTANTE: A FIN DE NOTIFICARLE 8/ EL OFICIO NÚM. \_\_\_\_\_ 9/ DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, SIGNADO POR EL(LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE ESTA COMISIÓN, 10/ CORRESPONDIENTE A \_\_\_\_\_ CON 11/ FOLIO NÚM. \_\_\_\_\_ 12/ CONSTANTE DE \_\_\_\_\_ 13/ FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR \_\_\_\_\_ CARA(S); FIRMANDO AL CALCE DE RECIBIDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

14/ RECIBÍ: \_\_\_\_\_

15/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO): \_\_\_\_\_

16/ NOTIFICÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

17/ RECIBIÓ  
CIUDADANA O CIUDADANO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 005/22

<b>Instructivo para llenar el formato: Notificación en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.</b>		
Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le notifica el contenido de un acto o resolución, según corresponda.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
Clave: A 0000 005/22.		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	LAS HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora con minutos en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la notificación.
4	EL(LA) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se notifica.
5	IDENTIFICA CON	Indicar el nombre del documento oficial con el que se identifica la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
6	NÚM. DE FOLIO	Asentar el número de folio de la identificación oficial, según corresponda.
7	EXPEDIDA A SU FAVOR POR	Anotar el nombre completo de la institución que expide la identificación oficial presentada.
8	NÚMERO DE OFICIO	Registrar el número de oficio en el que se encuentra integrado el acto o resolución que se notifica.
9	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio que contiene el acto o resolución que se notifica.
10	CORRESPONDIENTE A	Escribir el nombre completo del trámite, según corresponda. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
11	FOLIO NÚM.	Indicar el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
12	CONSTANTE DE	Asentar el número de foja(s) que integran el(los) documento(s) que se entrega(n).
13	FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR	Especificar si el(los) documento(s) que se entrega(n) se encuentran impresos en ambas caras.
14	RECIBÍ	Registrar el nombre completo del(los) documento(s) que recibe la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
15	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Escribir de puño y letra la fecha (día, mes y año) en la cual, la persona (servidora pública, pensionada o autorizada) recibe el(los) documento(s).
16	NOTIFICÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza la notificación.
17	RECIBIÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que recibe la notificación del acto o resolución, según corresponda.



Comisión Auxiliar Mixta

**REGISTRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICO-ADMINISTRATIVOS**

1/ NÚM.	2/ NÚM. DE FOLIO	3/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA QUE REALIZA LA SOLICITUD	4/ NÚM. SESIÓN	5/ NÚM. DE ACUERDO	6/ OBSERVACIONES	7/ UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO		8/ COMISIÓN AUXILIAR MIXTA	
						FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL EXPEDIENTE MÉDICO-ADMINISTRATIVO

3/ ELABORÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

10/ REVISÓ  
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 003/22

**Instructivo para llenar el formato:** Registro de entrega-recepción de expedientes médico-administrativos.

**Objetivo:** Llevar el registro de expedientes médico-administrativos de las solicitudes de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud, para el seguimiento correspondiente.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.

**Clave:** A 0000 003/22.











Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM.	Anotar el número consecutivo del registro.
2	NÚM. DE FOLIO	Escribir el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Asentar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o condonación de pago por servicios de salud.
4	NÚM. DE SESIÓN	Indicar el número de sesión en la que fue dictaminada la solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
5	NÚM. DE ACUERDO	Registrar el número del acuerdo de la Comisión Auxiliar Mixta.
6	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones generales del expediente médico-administrativo.
7	UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Escribir en el recuadro correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se recibe el expediente médico-administrativo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que lo recibe en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
8	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA	Anotar en el recuadro correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se recibe el expediente médico-administrativo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que lo recibe en la Comisión Auxiliar Mixta.

9	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que elabora el formato.
10	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que revisa la información contenida en el formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C0400000000
	Página:	

## VII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o término de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO dentro de la forma y, cuando se quiera indicar el término, se escribirá la palabra FIN del mismo modo.
	<b>Conector de operación.</b> Muestra la secuencia numérica de las operaciones del procedimiento. Se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento, anotando dentro de la forma un número secuencial y conectándola, dentro del mismo procedimiento, con la operación que le antecede y que le sigue, respectivamente.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa al procedimiento. Se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se lleva a cabo en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar el uso de hojas de gran tamaño; muestra, al finalizar la hoja, hacia dónde va y, al principio de la siguiente hoja, de dónde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando la actividad exige identificar, entre dos o más alternativas, la forma de proceder respecto de cierta cuestión. Para utilizar éste símbolo se escribirá una pregunta en el centro de la forma y de cada punto de unión nacerá una línea continua que indicará las distintas alternativas de continuación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información, así como el camino que deberán seguir los documentos o materiales resultantes de cada operación. Su dirección se indica por la secuencia de las operaciones descritas en el procedimiento, naciendo en el símbolo "Operación" y terminando en el símbolo "Conector de operación". Se deberá usar una nueva "Línea continua" para cada cambio de operación.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, este se puede realizar a través de teléfono o módem. La dirección del flujo se indica de igual forma que con la "Línea continua".
	<b>Fuera de flujo.</b> Indica que cierto actor o actividad ha finalizado su intervención en el procedimiento. Se coloca bajo el símbolo de "Operación" para describir que la información que debiera continuar ya no requiere ser descrita por el procedimiento en cuestión.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> Es empleada para indicar que hay una interrupción entre dos operaciones del procedimiento, ya sea para realizar una acción o para reunir determinada documentación.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene, o es la continuación, de otros. Dentro de la forma se anotará el nombre del procedimiento del cual se deriva o el nombre del procedimiento hacia el cual se dirige.

**VIII. REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición, abril de 2010:** Elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.

**Segunda edición, marzo de 2014:** Actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.

**Tercera edición, agosto de 2022:** Actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM. Se actualizaron los apartados de Nombre, Objetivo, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Interacción con otros procedimientos, Políticas, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

**IX. DISTRIBUCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**Primer original.-** Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

**Segundo original.-** Comisión Auxiliar Mixta, para su aplicación.

**Tercer original.-** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

**X. VALIDACIÓN**

**JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM  
(RÚBRICA).

**ALBERTO MORALES HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA  
COMISIÓN AUXILIAR MIXTA  
(RÚBRICA).

**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA  
MARTÍNEZ IBARROLA**  
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  
(RÚBRICA).

**SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO**  
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS  
(RÚBRICA).

**SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO**  
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  
(RÚBRICA).

**MARTHA PATRICIA ZAMORA SARABIA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
MÉDICOS  
(RÚBRICA).

**XI CRÉDITOS****Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.**

Comisión Auxiliar Mixta.

**Responsables de la Información:**

- Elesban Ríos Sánchez
- Elizabeth Hernández Colín
- Irma Berenice Camacho Olín
- Vianney Urbano Ramírez

**Responsables de la Integración:**

- Martha Patricia Zamora Sarabia
- Alma Lilia Oria Cerón

Toluca, México  
Agosto de 2022.