
Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: OFICIALÍA MAYOR, issemym.

PROCEDIMIENTO:

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 DEL ISSEMYM.

SEPTIEMBRE DE 2024

© Derechos reservados
Segunda edición, septiembre de 2024
Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600
Col. La Merced Toluca.
Estado de México CP 50080
Impreso y hecho en Toluca, Méx. Printed
and made in Toluca, Mex.
La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: 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 DEL ISSEMYM.	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	207C0401750103L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Descripción del Procedimiento

Procedimiento:

207C0401720103L

1. 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 del ISSEMYM.

Simbología

Registro de Ediciones

Dictaminación

Validación

Créditos

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de 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 la calidad.

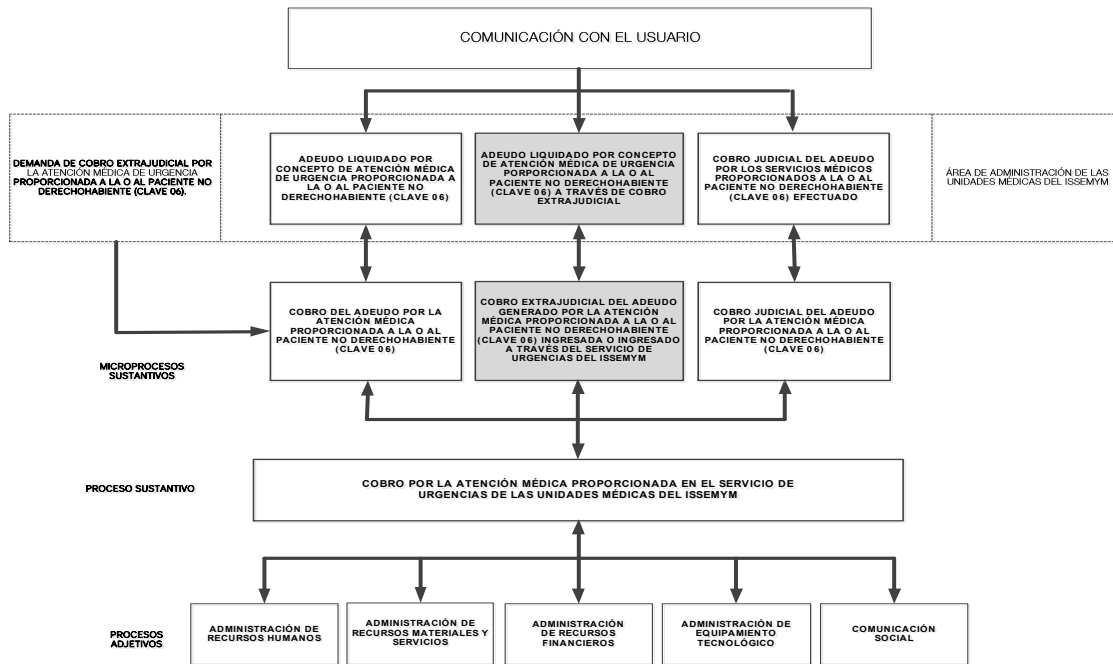
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Cobranza, en materia de cobro extrajudicial del adeudo generado por la atención médica a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) en el servicio de urgencias. La estructura 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 administrativa del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Cobranza en el cobro extrajudicial del adeudo generado por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) que haya ingresado a través del servicio de urgencias, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

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 DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Recuperar los gastos generados por la atención proporcionada en la unidad médica a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) ingresada o ingresado a través del servicio de urgencias del ISSEMYM, mediante la cobranza extrajudicial del adeudo respectivo.

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. "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002 y reformas.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V de las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, Fracción VII. "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009 y reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM. Capítulo VIII de la Condonación de Pago por Servicios de Salud, Artículo 34. 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, 207C0401750103L Departamento de Cobranza. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0680/2024, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural preliminar que corresponderá al organismo descentralizado Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de fecha 1 de abril de 2024.
- Lineamientos para el cobro de servicios de salud de urgencia a PACIENTES NO DERECHOHABIENTES (CLAVE 06), vigente.

DEFINICIONES:

Cobranza extrajudicial:

Conjunto de actividades previas al inicio del procedimiento judicial, que se realizan para el cobro del adeudo generado por servicios médicos proporcionados a las o a los pacientes no derechohabientes (clave 06) por el ISSEMYM.

Comparecencia de la deudora o el deudor:	Acto a través del cual la persona deudora se presenta ante el Departamento de Cobranza del ISSEMYM, en cumplimiento a una citación, para realizar o convenir el pago de la deuda o saldo generado por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) por el ISSEMYM.
Contrato de Adhesión:	Documento para establecer los términos y condiciones aplicables a la prestación y cobro de los servicios de salud, mismas que son aceptadas categóricamente por la persona deudora y la persona Aval.
Convenio de Pago y Reconocimiento de adeudo:	Acuerdo de voluntades, donde una de las partes (deudor) reconoce formalmente una obligación que debe satisfacer (pago), así como los intereses; si los hubiera, contrayendo una obligación plasmada en el documento que se suscribe entre el deudor y el ISSEMYM.
Ficha o comprobante de depósito:	Documento bancario en el cual se comprueba a satisfacción del Instituto, el pago de los servicios de salud recibidos, realizándose el registro contable por el ingreso del dinero a una cuenta del Instituto.
Mandato Especial:	Documental en el que se suscribe el acto jurídico entre el mandatario y el mandante, tendiente a expresar abiertamente el deseo o la autorización para que a título del deudor se gestione la retención y/o pago a favor del ISSEMYM, ante su empleador o patrón, o en su defecto se realice la retención y/o pago del saldo a favor de su cuenta individual o seguro por fallecimiento del ISSEMYM.
Mandante:	Persona que faculta a otra para que en su representación actúe en su nombre.
Mandatario:	Persona que recibe la confianza de otra para actuar en su nombre o representación.
Paciente no derechohabiente (clave 06):	Persona que no está sujeta al régimen de seguridad social que otorga el ISSEMYM, quien solicita de los servicios de salud de urgencia.
Pagaré:	Título ejecutivo mercantil firmado a favor del ISSEMYM, el cual contiene la obligación incondicional de la persona deudora y de la persona aval, de pagar una suma determinada de dinero, por la prestación de los servicios de salud de urgencia otorgados por el ISSEMYM.
Persona Aval:	Persona deudora solidaria para el pago generado por la prestación de los servicios prestados a la persona no sujeta al régimen de seguridad social.
Persona deudora:	Persona servidora pública, pensionada o pensionista afiliada al ISSEMYM, quien solicita los servicios de salud de urgencia y que acepta realizar el pago generado por la prestación de los servicios a la persona no sujeta al régimen de seguridad social.
Responsiva de procedencia de trámite de la persona deudora y persona aval:	Documento en el cual la persona deudora y la persona aval manifiestan, bajo protesta decir verdad, que no tienen adeudo a favor del ISSEMYM, así mismo que cuentan con la capacidad legal y económica suficiente para sufragar los gastos que se generen por los servicios de salud de urgencia, el cual es emitido únicamente en días y horas hábiles.
Saldo de la Cuenta Individual:	Importe que el Servidor Público y/o deudor tiene como saldo en la cuenta aperturada con motivo del artículo 135 del Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Tabla de amortización:	Documento informativo en el que se puede visualizar de manera detallada las fechas y cantidades de dinero por pagar, así como los intereses contenidos en relación con el adeudo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de cobro 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 del ISSEMYM.
- Expediente Administrativo de Cobranza validado por el Departamento de Cobranza:
 - Copia del último comprobante de pago de nómina de la persona deudora y/o aval.
 - Comprobante de domicilio de la persona deudora, paciente no derechohabiente (clave 06) y de la persona aval (recibo de luz o teléfono recientes y pagados con una antigüedad no mayor a tres meses).
 - Consentimiento informado de la o del paciente no derechohabiente (Clave 06).
 - Contrato de Adhesión.
 - Croquis de ubicación del domicilio de la persona deudora debidamente firmado, así como la captura de pantalla de "google maps" o geolocalización para mayor referencia.
 - Croquis de ubicación del domicilio de la o del paciente no derechohabiente (clave 06) debidamente firmado, así como la captura de pantalla de "google maps" o geolocalización para mayor referencia.

- Croquis de ubicación del domicilio de la persona aval debidamente firmado, así como la captura de pantalla de "google maps" o geolocalización para mayor referencia.
- Estado de cuenta por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente.
- Copia de identificación vigente de la persona deudora, paciente no derechohabiente (clave 06) y de la persona aval (INE, pasaporte o cédula profesional).
- Copia de la credencial de ISSEMYM de la persona deudora y/o aval.
- Número de clave de procedencia del trámite de la persona deudora y/o aval.
- Pagaré.
- Comprobante de pago (depósito en garantía).
- Registro de gastos por la atención médica proporcionada a paciente no derechohabiente (clave 06).
- Responsiva de procedencia de trámite de la persona deudora y/o aval y de la o del paciente no derechohabiente (clave 06).
- Mandato Especial.

RESULTADOS:

- Adeudo liquidado por concepto de atención médica de urgencia proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) a través de cobro extrajudicial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Cobro de los Gastos Generados por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresada a través del Servicio de Urgencias del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al Cobro Judicial del Adeudo por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresada a través del Servicio de Urgencias del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Recuperación de los Créditos Otorgados a las Personas Servidoras Públicas o Pensionadas del ISSEMYM de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Cobranza tiene 60 días hábiles a partir de haber validado el expediente administrativo de cobranza para realizar el cobro extrajudicial.
- Cuando en la Comparecencia la persona deudora y/o aval manifieste que no sabe leer, escribir y/o firmar, el personal Ejecutivo de Cobranza que se encuentre desahogando la comparecencia, verificará dicha circunstancia con la identificación oficial e institucional y, en el caso de que se confirme dicho supuesto, procederá a leer el contenido del escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al Paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06) a la persona deudora y/o aval, quien imprimirá su huella dactilar en el recuadro donde se encuentre su nombre, en presencia de dos testigos de asistencia, (servidores públicos adscritos al Departamento de Cobranza) quienes darán constancia de dicho acontecimiento.
- Todo pago mayor de \$1,000.00, deberá ser depositado por la persona deudora y/o aval en la cuenta bancaria del ISSEMYM que le sea indicada por el personal Ejecutivo de Cobranza y canjear el comprobante de depósito en la Caja General del Departamento de Egresos del ISSEMYM por el recibo de pago oficial expedido por Tesorería.
- Todo pago menor a \$1,000.00, deberá ser entregado por la persona deudora y/o aval en la Caja General del Departamento de Egresos del ISSEMYM, obteniendo a cambio el recibo de pago de Tesorería.
- Los plazos establecidos para la liquidación del pagaré suscrito por la persona deudora se registrarán bajo los criterios siguientes:
 - De \$25,001.00 (Veinticinco mil un pesos 00/100 M.N.) a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), hasta quince días hábiles, contados a partir del egreso de la o del paciente no derechohabiente (clave 06) de la unidad médica del ISSEMYM.
 - De \$50,001.00 (Cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.), a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), hasta treinta días hábiles, contados a partir del egreso de la o del paciente no derechohabiente (clave 06) de la unidad médica del ISSEMYM.
 - De \$100,001.00 (Cien mil un pesos 00/100 M.N.) en adelante, hasta cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del egreso de la o del paciente no derechohabiente (clave 06) de la unidad médica del ISSEMYM.
- El personal Ejecutivo de Cobranza deberá anexar la documentación que acredite las acciones de cobranza extrajudicial realizadas al expediente administrativo de cobranza extrajudicial en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha de validación del expediente administrativo de cobranza de la unidad médica y remitirlo a la persona titular del Departamento de Asuntos Judiciales de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para el cobro judicial.

- En el caso de que la persona deudora y/o aval cubra el adeudo o saldo a través de retenciones vía nómina, el personal Ejecutivo de Cobranza deberá conciliar mensualmente con el personal del Departamento de Contabilidad el saldo de los adeudos por concepto de servicios médicos a usuarios no derechohabientes (clave 06), para evitar cobros adicionales a la persona deudora y/o aval.
- La persona titular de la Dirección de la unidad médica que corresponda deberá designar por escrito a las personas servidoras públicas responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento, tanto en actividades como en días y horas hábiles e inhábiles.
- Para los supuestos en los que exista algún impedimento para remitir el expediente administrativo de cobranza en el tiempo señalado se considerará un plazo máximo de 180 días naturales a efecto de que el personal del Departamento de Asuntos Judiciales pueda actuar por la vía judicial de forma expedita, certera y simplificada.
- El personal Ejecutivo de Cobranza deberá enviar al Departamento de Contabilidad el oficio de solicitud del registro contable del adeudo de la persona deudora y/o aval por el servicio médico otorgado a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) y al Departamento de Egresos el oficio de solicitud de resguardo del "Pagaré" dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la validación del expediente.
- El personal Ejecutivo de Cobranza deberá establecer comunicación con la persona deudora y/o aval para que se presente en el Departamento de Cobranza, transcurridos cinco días hábiles contados a partir de la validación del Expediente Administrativo de Cobranza.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: 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 del ISSEMYM.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Cobranza/Titular	<p>Viene del Procedimiento "Cobro de los Gastos Generados por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias del ISSEMYM".</p> <p>Una vez validado el Expediente Administrativo de Cobranza lo turna con el oficio de solicitud al personal Ejecutivo de Cobranza e instruye realizar el cobro extrajudicial del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) en el servicio de urgencias del ISSEMYM.</p>
2.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Recibe el oficio de solicitud de cobro extrajudicial y el Expediente Administrativo de Cobranza validado, se entera de la instrucción, extrae del expediente el "Contrato de Adhesión" y el "pagaré" y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración Financiera en el contrato de adhesión.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de resguardo del "Pagaré" dirigido a la persona titular del Departamento de Egresos y lo retiene, asimismo, elabora oficio de solicitud del registro contable del adeudo de la persona deudora y/o aval por el servicio médico otorgado a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) dirigido a la persona titular del Departamento de Contabilidad, obtiene en ambos oficios firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, anexa el "Pagaré" al oficio de solicitud de resguardo, genera copia de los dos oficios, los envía a las personas titulares de los Departamentos de Egresos y Contabilidad, según corresponda; obtiene acuse de recibido en las copias las anexa al expediente administrativo de cobranza con el "contrato de adhesión" y resguarda.</p> <p>Espera cinco días hábiles para establecer comunicación con la persona deudora y/o aval.</p> <p>Se conecta con la actividad número 5.</p>
3.	Departamento de Egresos/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de resguardo de pagaré en original y copia y "Pagaré", acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve.</p> <p>Se entera y resguarda el pagaré en la bóveda de seguridad del Departamento.</p> <p>Archiva oficio de solicitud.</p>
4.	Departamento de Contabilidad/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud del registro contable del adeudo de la persona deudora y/o aval en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve.</p> <p>Se entera, realiza el registro contable del adeudo por el servicio médico otorgado y archiva oficio de solicitud recibido.</p>
5.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene de la actividad número 2.</p> <p>Transcurridos los cinco días hábiles, realiza llamada telefónica a la persona deudora y/o aval, en caso de no haber establecido comunicación, a los tres días posteriores del primer intento realiza una nueva llamada telefónica y determina:</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Logró establecer comunicación con la persona deudora y/o aval?
6.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>No logró establecer comunicación con la persona deudora y/o aval.</p> <p>Requisita formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", elabora oficio de primer requerimiento y citación a la persona deudora y/o aval para que se presente en el Departamento de Cobranza en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del requerimiento, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, anota la fecha de la cita en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", los integra al Expediente Administrativo de Cobranza y lo resguarda.</p> <p>Genera copia del oficio del primer requerimiento y citación, acude al domicilio, entrega oficio de primer requerimiento y citación en original y copia a la persona deudora y/o aval, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, o en su caso la razón de notificación por instructivo y se retira.</p> <p>Integra el acuse al Expediente Administrativo de Cobranza y espera que se presente la persona deudora y/o aval.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
7.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Si logró establecer comunicación con la persona deudora y/o aval.</p> <p>Informa vía telefónica el monto del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06), la o lo cita para que se presente en el Departamento de Cobranza e indica fecha de la cita y concluye la llamada.</p> <p>Requisita el formato de "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" original, integra al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.</p> <p>Espera que se presente la persona deudora y/o aval.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p>
8.	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe llamada telefónica, se entera del monto del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06), y de la fecha de la cita.</p> <p>Llegada la fecha, en su caso, acude a la cita en el Departamento de Cobranza y se presenta con el personal Ejecutivo de Cobranza.</p>
9.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene de la actividad número 7.</p> <p>En la fecha de la cita de la persona deudora y/o aval determina:</p> <p>¿La persona deudora y/o aval asiste a la cita en el Departamento de Cobranza?</p>
10.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval si asiste a la cita en el Departamento de Cobranza.</p> <p>Atiende a la persona deudora y/o aval, extrae del Expediente Administrativo de Cobranza el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", anota su asistencia, actualiza el saldo e intereses del adeudo, le informa el monto por la atención médica proporcionada al paciente no derechohabiente (clave 06) y la forma en que debe liquidarlo ya sea en una sola exhibición o en retenciones quincenales vía nómina y le solicita informe si acepta cubrir el pago.</p> <p>Se conecta con la actividad número 31.</p>
11.	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval no asiste a la cita en el Departamento de Cobranza.</p> <p>Extrae del Expediente Administrativo de Cobranza el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", anota la inasistencia de la persona deudora y/o aval, elabora oficio de primer requerimiento y citación a la persona deudora y/o aval para que se presente en el Departamento de Cobranza en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del requerimiento, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, anota la fecha de la cita en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", integra el formato al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda; genera copia del oficio de primer requerimiento y citación, acude al domicilio de la persona deudora y/o aval, le entrega oficio de primer requerimiento en original y copia, obtiene acuse de recibido en esta última, o en su caso la razón de notificación por instructivo y se retira.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Instalado en su oficina, integra el acuse de recibido y el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" al Expediente Administrativo de Cobranza, lo resguarda y espera que se presente la persona deudora y/o aval.
12	Persona deudora y/o aval	<p>Viene de la actividad número 6.</p> <p>Atiende al personal ejecutivo, recibe oficio de primer requerimiento y citación en original y copia, se entera que debe presentarse en el Departamento de Cobranza en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del requerimiento acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve.</p> <p>En su caso, acude a la cita en el Departamento de Cobranza y se presenta con el personal ejecutivo de Cobranza.</p>
13	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>En la fecha establecida para la cita de requerimiento determina:</p> <p>¿La persona deudora y/o aval asiste a la cita de primer requerimiento?</p>
14	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval si asiste a la cita de primer requerimiento.</p> <p>Atiende a la persona deudora y/o aval, anota su asistencia en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", actualiza el saldo e intereses del adeudo, le informa el monto por la atención médica proporcionada al paciente no derechohabiente (clave 06) y la forma en que debe liquidarlo ya sea en una sola exhibición o en retenciones quincenales vía nómina y le solicita informe si acepta cubrir el pago.</p> <p>Se conecta con la actividad número 31.</p>
15	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval no asiste a la cita de primer requerimiento.</p> <p>Revisa el oficio de requerimiento y determina:</p> <p>¿Se obtuvo acuse de recibido en el oficio de requerimiento o se obtuvo la razón de notificación por instructivo?</p>
16	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Se obtuvo acuse de recibido en el oficio de requerimiento.</p> <p>Verifica el acuse de recibido del oficio de requerimiento del Expediente Administrativo de Cobranza, actualiza el estado de cuenta incluyendo los intereses moratorios, con base al "Mandato Especial" de dicho Expediente, elabora oficios dirigidos a la personas titulares del Departamento de Cuentas Individuales y del Departamento de Pensiones, en el que solicita le informen si la persona deudora y/o aval tiene saldo a favor en las cuentas correspondientes o seguro por fallecimiento respectivamente, obtiene en los oficios la firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copias, los envía y obtiene acuse de recibido en las copias.</p> <p>Integra acuses de recibo al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.</p> <p>Se conecta con las actividades número 21 y 22 respectivamente.</p>
17	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Se obtuvo razón de notificación por instructivo.</p> <p>Elabora segundo oficio de requerimiento y citación a la persona deudora y/o aval para que se presente en el Departamento de Cobranza en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento, anota en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" la fecha y hora de la cita de requerimiento, lo integra al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda; obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza en el oficio de requerimiento y citación, genera copia, acude al domicilio de la persona deudora y/o aval, entrega oficio de segundo requerimiento y citación en original y copia, obtiene acuse de recibido en la copia, o en su caso la razón de notificación por instructivo y se retira.</p> <p>Integra el acuse de recibido al Expediente Administrativo de Cobranza y espera que se presente la persona deudora y/o aval.</p>
18	Persona deudora y/o aval	<p>Atiende al personal ejecutivo de cobranza, recibe oficio de segundo requerimiento y citación, se entera que debe presentarse en el Departamento de Cobranza en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del requerimiento acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve.</p> <p>En su caso, acude a la cita en el Departamento de Cobranza y se presenta con el personal Ejecutivo de Cobranza.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	En la fecha indicada para la cita de requerimiento determina: ¿La persona deudora y/o aval asiste a la cita de segundo requerimiento?
20	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	La persona deudora y/o aval no asiste a la cita de segundo requerimiento. Anota la inasistencia de la persona deudora y/o aval en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", con base al "Mandato Especial" del Expediente Administrativo de Cobranza, elabora oficios dirigido a las personas titulares del Departamento de Cuentas Individuales y del Departamento de Pensiones, en el que solicita le informen si tiene saldo a favor en las cuentas correspondientes o seguro por fallecimiento respectivamente, obtiene en los oficios la firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copias, los envía y obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios. Integra acuses de recibo y formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.
21	Departamento de Cuentas Individuales/titular	Viene de la actividad número 16. Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve. Se entera, elabora oficio de respuesta en el que informa al Departamento de Cobranza si la persona servidora pública tiene saldo a favor en las cuentas correspondiente, genera copia, los entrega al personal ejecutivo de cobranza y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio. Archiva oficio de solicitud original y acuse.
22	Departamento de Pensiones/Titular	Viene de la actividad número 16. Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve. Se entera, elabora oficio de respuesta en el que informa al Departamento de Cobranza si la persona servidora pública cuenta con seguro por fallecimiento, genera copia, los entrega al personal ejecutivo de cobranza y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio. Archiva oficio de solicitud original y acuse.
23	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Recibe oficios de respuesta del Departamento de Cuentas Individuales y del Departamento de Pensiones en originales y copias, acusa de recibido en las copias y devuelve. Revisa los oficios, se entera y determina: ¿La persona deudora y/o aval cuenta con saldo a favor en su cuenta individual y seguro por fallecimiento?
24	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	La persona deudora y/o aval no cuenta con saldo a favor en su cuenta individual ni seguro por fallecimiento. Elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Asuntos Judiciales para que realice el cobro judicial, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia del oficio y del Expediente Administrativo de Cobranza y junto con los originales, se los envía y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio. Archiva acuses de recibo y copia del Expediente Administrativo de Cobranza.
25	Departamento de Asuntos Judiciales/Titular	Recibe oficio y Expediente Administrativo de Cobranza en originales y copias, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Se entera y procede a realizar el cobro judicial. Retiene oficio y Expediente Administrativo originales. Se conecta con el procedimiento inherente al "Cobro Judicial de los Gastos Generados por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias del ISSEMYM".
26	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de	La persona deudora y/o aval si cuenta con saldo a favor en su cuenta individual y con seguro por fallecimiento. Elabora oficios dirigidos a las personas titulares del Departamento de Cuentas Individuales y del Departamento de Pensiones en el que les solicita sea retenido el saldo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>a favor de la cuenta individual y del seguro por fallecimiento de la persona deudora y/o aval para la liquidación y/o pago a cuenta del adeudo generado por el servicio médico proporcionado al paciente no derechohabiente (clave 06), recaba firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copias de los oficios, los entrega y obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios.</p> <p>Integra los acuses de recibido al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.</p>
27	Departamento de Cuentas Individuales/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de retención del saldo a favor de la cuenta individual en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve.</p> <p>Lleva a cabo la retención del saldo para la liquidación y/o pago a cuenta del adeudo generado por el servicio médico proporcionado al paciente no derechohabiente (clave 06), elabora oficio de respuesta en el que informa al Departamento de Cobranza que se realizan las retenciones, genera copia, los entrega al personal ejecutivo de cobranza y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Archiva oficio de solicitud original y acuse.</p>
28	Departamento de Pensiones/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de retención del saldo a favor del seguro por fallecimiento en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve.</p> <p>Lleva a cabo la retención para la liquidación y/o pago a cuenta del adeudo generado por el servicio médico proporcionado a paciente no derechohabiente (clave 06), elabora oficio de respuesta en el que informa al Departamento de Cobranza que se realizan las retenciones, genera copia, los entrega al personal ejecutivo de cobranza y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Archiva oficio de solicitud original y acuse.</p>
29	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Recibe oficios de respuesta en originales y copias, acusa de recibido en las copias y las devuelve.</p> <p>Los revisa, se entera de que se realizaran las retenciones para la liquidación y/o pago a cuenta del adeudo generado y espera que el Departamento de Control de Ingresos envíe el reporte de recuperaciones del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06).</p> <p>Archiva oficios de respuesta originales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 67.</p>
30	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene de la actividad número 19.</p> <p>La persona deudora y/o aval sí asiste a la cita de segundo requerimiento.</p> <p>Atiende a la persona deudora y/o aval, actualiza el saldo e intereses del adeudo, le informa el monto por la atención médica proporcionada al paciente no derechohabiente (clave 06) y la forma en que debe liquidarlo ya sea en una sola exhibición o en retenciones quincenales vía nómina y le solicita informe si acepta cubrir el pago.</p>
31	Persona deudora y/o aval	<p>Viene de la actividad número 10 y 14.</p> <p>Se entera del monto de su adeudo por la atención médica proporcionada al paciente no derechohabiente (clave 06) y la forma en que debe liquidarlo, informa al personal Ejecutivo de Cobranza su decisión o, en su caso informa que solicitó la condonación de pago de servicios de salud ante la Comisión Auxiliar Mixta y le entrega oficio y solicitud de condonación de pago.</p>
32	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Se entera de la decisión de la persona deudora y/o aval o de la solicitud de condonación y determina:</p> <p>¿La persona deudora y/o aval acepta cubrir el pago del adeudo, no acepta cubrir el pago del adeudo o solicitó la condonación de pago ante la C.A.M.?</p>
33	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval no acepta cubrir el pago del adeudo.</p> <p>Elabora el escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica al Paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06) en dos originales, registra el motivo por el cual la persona deudora y/o aval no acepta pagar el adeudo, obtiene su firma, obtiene también firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, así como firma de dos testigos, integra primer original de la comparecencia al Expediente Administrativo de Cobranza, informa a la persona deudora y/o aval que,</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>su caso se turnará al Departamento de Asuntos Judiciales y le entrega segundo original de la comparecencia.</p> <p>Elabora oficio para el Departamento de Asuntos Judiciales para que realice el cobro judicial, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia del oficio y del Expediente Administrativo de Cobranza, y junto con los originales los envía a la persona titular del Departamento de Asuntos Judiciales y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Archiva acuse y la copia del Expediente Administrativo de Cobranza.</p> <p>Se conecta con la actividad número 35.</p>
34	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe segundo original del escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica al Paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), se entera que su caso se turnará al Departamento de Asuntos Judiciales y se retira.</p>
35	Departamento de Asuntos Judiciales/Titular	<p>Recibe el oficio con el Expediente Administrativo de Cobranza original, se entera y procede a realizar el cobro judicial.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al “Cobro Judicial de los Gastos Generados por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias del ISSEMYM”.</p>
36	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval sí acepta cubrir el pago del adeudo.</p> <p>Solicita a la persona deudora y/o aval le indique cómo cubrirá el pago del adeudo en una sola exhibición o descuento vía nómina.</p>
37	Persona deudora y/o aval	<p>Se entera e informa al personal Ejecutivo de Cobranza como cubrirá el pago del adeudo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
38	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval presentó solicitud de condonación de pago por servicios de salud ante la C.A.M.</p> <p>Elabora en dos originales el escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al paciente no derechohabiente del ISSEMYM (clave 06) en la que describe que la persona deudora y/o aval solicitó la condonación de pago por servicios de salud ante la C.A.M., así como la fecha de recepción del oficio y folio de la solicitud de condonación de pago, obtiene firmas de la persona deudora y/o aval, de la persona titular del Departamento de Cobranza, así como firma de dos testigos integra el primer original al Expediente Administrativo de Cobranza, le devuelve a la persona deudora y/o aval oficio y solicitud de condonación de pago, le entrega el segundo original de la comparecencia y le informa que detendrá el procedimiento de cobro y, que cuando la C.A.M envíe el dictamen, le notificará vía telefónica para que se presente.</p> <p>Espera el oficio de Dictamen de la C.A.M.</p>
39	Persona Deudora y/o aval	<p>Recibe el oficio y la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud presentada ante la C.A.M, así como segundo original de la comparecencia e información, se entera que se detendrá el procedimiento de cobro hasta que se reciba el dictamen de la C.A.M, se retira y espera llamada telefónica.</p>
40	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Recibe de la C.A.M copia del oficio de Dictamen a la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud de la persona deudora y/o aval, comunica vía telefónica a la persona deudora y/o aval que se recibió el dictamen de la C.A.M e informa fecha de cita para que se presente al Departamento de Cobranza. Espera que se presente.</p>
41	Persona deudora y/o aval	<p>Atiende llamada telefónica, se entera de la recepción del Dictamen de la C.A.M. y de la fecha de cita.</p> <p>En la fecha de la cita, en su caso, acude al Departamento de Cobranza y se presenta con el personal Ejecutivo de Cobranza.</p>
42	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>En la fecha de la cita determina:</p> <p>¿La persona deudora y/o aval asiste a la cita?</p>

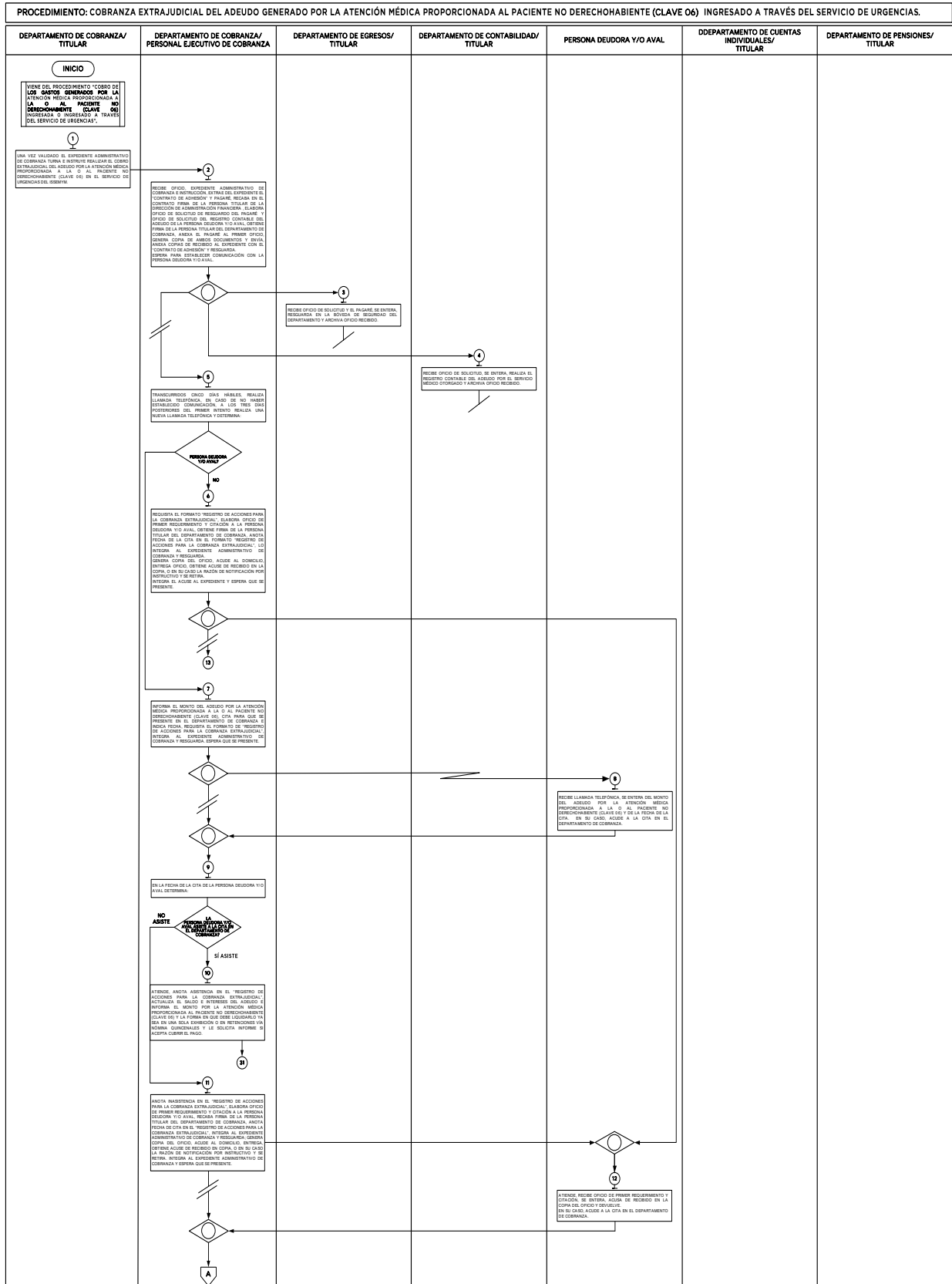
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
43	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval no asiste a la cita.</p> <p>Anota en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" la inasistencia de la persona deudora y/o aval a la cita; con base en el "Mandato Especial" del Expediente Administrativo de Cobranza, elabora oficios dirigidos a la personas titulares del Departamento de Cuentas Individuales y del Departamento de Pensiones, en el que les solicita le informen si la persona deudora y/o aval tiene saldo a favor en su cuenta individual o seguro por fallecimiento, obtiene en los oficios la firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia de los oficios, los envía y obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios.</p> <p>Integra al Expediente Administrativo de Cobranza acuses, copia del oficio de dictamen de la C.A.M. y el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial".</p> <p>Se conecta con las actividades número 21 y 22.</p>
44	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval sí asiste a la cita.</p> <p>Recibe a la persona deudora y/o aval, revisa el dictamen de la C.A.M y determina:</p> <p>¿Se condona el pago por servicios de salud a la persona deudora y/o aval?</p>
45	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>No se condona el pago por servicios de salud a la persona deudora y/o aval.</p> <p>Anota en el "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" el dictamen de la C.A.M y la asistencia de la persona deudora y/o aval, le informa que el dictamen de la C.A.M a su solicitud de condonación de pago fue negado y que deberá liquidar el monto de su adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) que lo puede realizar en una sola exhibición o por descuento vía nómina, asimismo, le solicita informe como cubrirá el pago del adeudo.</p>
46	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe la información, se entera que el dictamen de la C.A.M fue negado y que tiene que cubrir el pago del adeudo y le informa al personal Ejecutivo de Cobranza cómo cubrirá el pago del adeudo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
47	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Sí se condona el pago por los servicios de salud a la persona deudora y/o aval.</p> <p>Revisa la resolución en el oficio de dictamen de la C.A.M y determina:</p> <p>¿El dictamen indica condonación al 100% o reducción del adeudo?</p>
48	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>El dictamen indica condonación al 100%.</p> <p>Informa a la persona deudora y/o aval que la C.A.M dictaminó la condonación al 100% de los gastos por servicio médico a paciente no derechohabiente (clave 06).</p> <p>Elabora en dos originales el escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), en la misma asienta la condonación total de los gastos por servicio médico a la o al paciente no derechohabiente (clave 06), obtiene firma de la persona deudora y/o aval, de la persona titular del Departamento de Cobranza, así como firma de dos testigos integra el primer original al Expediente Administrativo de Cobranza y entrega segunda copia a la persona deudora y/o aval y le informa que se le notificará vía telefónica para que pase por el pagaré que firmó.</p>
49	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe información, se entera que la C.A.M dictaminó la condonación total de los gastos por servicio médico a la o al paciente no derechohabiente (clave 06), recibe segundo original de la comparecencia y se retira.</p> <p>Espera llamada telefónica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 73.</p>
50	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>El dictamen indica reducción del adeudo.</p> <p>Anota en el formato "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial" que la C.A.M autorizó reducción en el adeudo por servicios de salud y lo resguarda.</p> <p>Con base en el porcentaje de la reducción autorizada actualiza el saldo del adeudo, requisita el formato "Estado de Cuenta" en original y copia, lo firma y obtiene firmas de las personas titulares del Departamento de Cobranza y de la Subdirección de Ingresos; entrega a la persona deudora y/o aval copia del formato con el saldo actualizado,</p>

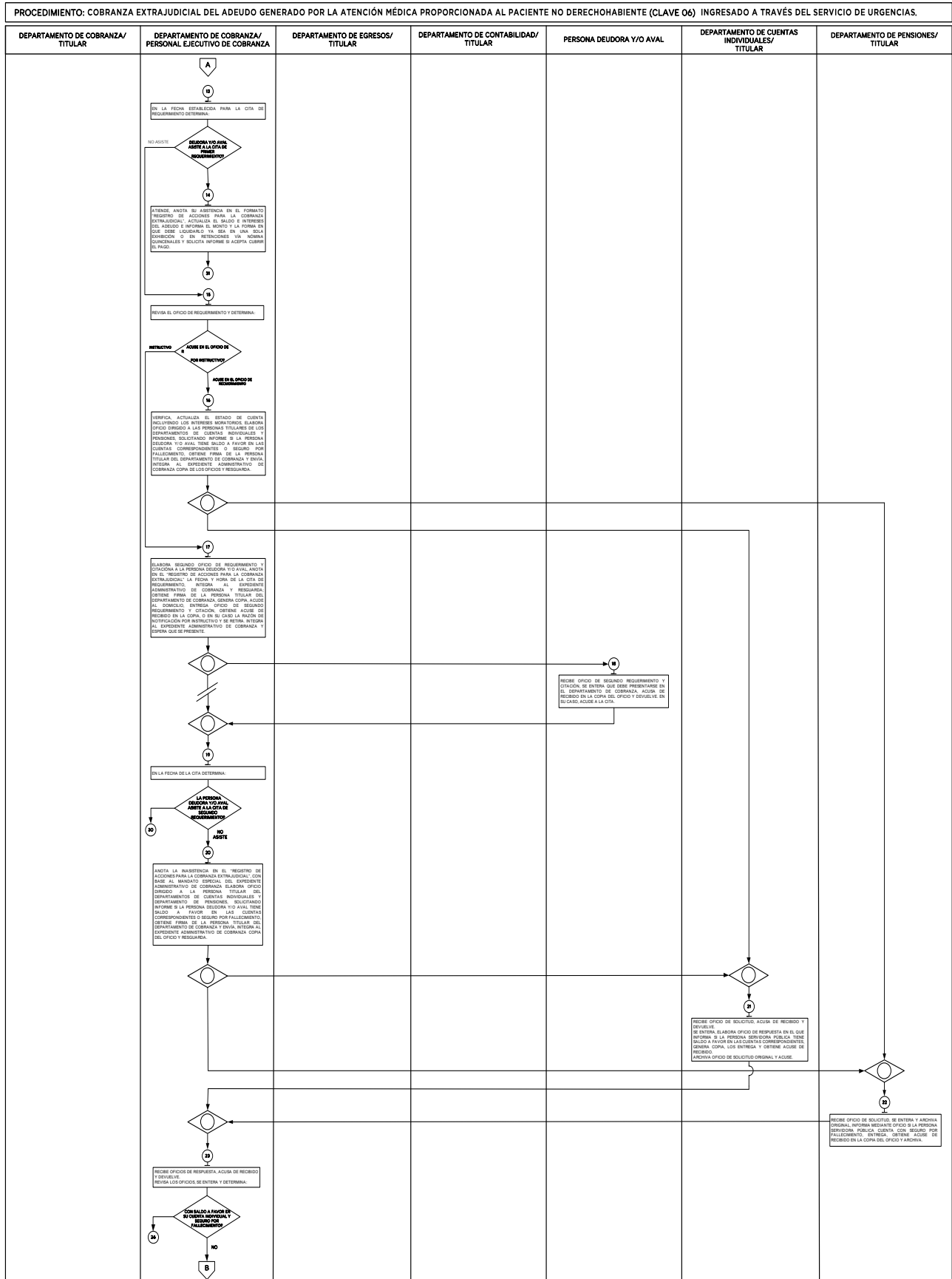
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>obtiene nombre y firma de recibido en el original, lo integra al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.</p> <p>Informa a la persona deudora y/o aval que tiene que realizar el pago en una sola exhibición o en retenciones vía nómina.</p>
51	Persona deudora y/o aval	Recibe copia del formato "Estado de Cuenta", se entera que tiene que realizar el pago en una sola exhibición o en retenciones vía nómina, decide e informa al personal Ejecutivo de Cobranza cómo cubrirá el pago del adeudo.
52	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene la actividad número 37 y 46.</p> <p>Se entera de como la persona deudora y/o aval cubrirá el pago del adeudo y determina:</p> <p>¿La persona deudora y/o aval cubrirá el pago del adeudo en una sola exhibición o descuentos vía nómina?</p>
53	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>La persona deudora y/o aval cubrirá el adeudo en una sola exhibición.</p> <p>Elabora en dos originales el escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), obtiene firmas de la persona deudora y/o aval, de la persona titular del Departamento de Cobranza, así como firma de dos testigos.</p> <p>Integra primer original del escrito de la comparecencia al Expediente Administrativo de Cobranza, entrega segundo original a la persona deudora y/o aval y le informa el número de cuenta, la institución bancaria autorizada y tiempo límite para presentar el comprobante de depósito en el Departamento de Cobranza.</p>
54	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe segundo original del escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), se entera del número de cuenta, la institución bancaria y el tiempo límite para presentar el comprobante de depósito y se retira.</p> <p>Acude a la institución bancaria indicada, realiza el pago, obtiene comprobante de depósito original, acude al Departamento de Cobranza y lo presenta al personal Ejecutivo de Cobranza.</p>
55	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Atiende a la persona deudora y/o aval, recibe el comprobante de depósito original, revisa, se lo devuelve y le indica pasar al Departamento de Contabilidad para solicitar número de orden de pago y una vez que cuente con dicho número, acudir a la Caja General del Departamento de Egresos.
56	Persona deudora y/o aval	Recibe comprobante de depósito original, se entera de las indicaciones, acude al Departamento de Contabilidad y entrega el comprobante de depósito al personal ejecutivo de contabilidad.
57	Departamento de Contabilidad/ Personal Ejecutivo de Contabilidad	Recibe el comprobante de depósito original, captura la cantidad del pago realizado en el Sistema de Orden de Pago (SOP), transfiere la información en sistema a la persona responsable de la Caja General del Departamento de Egresos, devuelve el comprobante de depósito original a la persona deudora y/o aval, le informa el número de orden de pago y le indica acudir a la Caja General del Departamento de Egresos, entregar su comprobante de depósito y el número de orden de pago.
58	Persona deudora y/o aval	Recibe el comprobante de depósito original, se entera del número de orden de pago, acude a Caja General del Departamento de Egresos con la persona responsable de la Caja General, le entrega dicho comprobante de depósito y le informa el número de orden de pago.
59	Departamento de Egresos/Responsable de Caja General	Atiende a la persona deudora y/o aval, se entera del número de orden de pago y recibe el comprobante de depósito, valida el ingreso en el sistema electrónico por la cantidad del pago realizado, entrega comprobante de pago de Tesorería original y archiva copia y original del comprobante de depósito.
60	Persona deudora y/o aval	Recibe el comprobante de pago de Tesorería original con el que liquida el adeudo, acude con el personal Ejecutivo de Cobranza y presenta comprobante original.
61	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Recibe original del comprobante de pago de Tesorería, solicita identificación oficial, obtiene copias de ambos documentos, le devuelve los originales y le indica que informará vía telefónica la fecha de entrega del pagaré que firmó.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Egresos solicitando el "Pagaré" de la persona deudora y/o aval e informa la forma de liquidación del adeudo, recaba firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia, entrega el original, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio.</p> <p>Integra el acuse y las copias del comprobante de depósito y de la identificación oficial al Expediente Administrativo de Cobranza y lo resguarda.</p>
62	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe originales del comprobante de pago de Tesorería y de su identificación oficial, se entera de que posteriormente le informarán la fecha de entrega del pagaré que firmó, se retira y espera llamada telefónica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 73.</p>
63	Departamento de Egresos/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de pagaré en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Se entera de la liquidación del adeudo, extrae de la caja de seguridad el "Pagaré", elabora oficio, firma, genera copia, anexa el pagaré y envía a la persona titular del Departamento de Cobranza, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 71.</p>
64	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene de la actividad número 52.</p> <p>La persona deudora y/o aval cubrirá el adeudo a través de descuentos vía nómina.</p> <p>Requisita en dos originales el escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al paciente no Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), obtiene la firma de la persona deudora y/o aval, de la persona titular del Departamento de Cobranza, así como la firma de dos testigos; integra el primer original al Expediente Administrativo de Cobranza y entrega segundo original a la persona deudora y/o aval.</p> <p>Elabora tabla de amortización en dos originales, entrega el primer original a la persona deudora y/o aval y le indica que informará vía telefónica la fecha de entrega del pagaré que firmó.</p> <p>Integra segundo original de la tabla de amortización al Expediente Administrativo de Cobranza y lo resguarda.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de las retenciones por el importe quincenal acordado en la comparecencia, dirigido a la dependencia donde labora la persona servidora pública deudora y/o aval, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia, la envía junto con el original a la dependencia que corresponda, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, la integra al Expediente Administrativo de Cobranza y lo resguarda.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a las retenciones por el importe quincenal solicitado de la dependencia donde labora la persona servidora pública deudora y/o aval.</p>
65	Persona deudora y/o aval	<p>Recibe segundo original del escrito de la Comparecencia para Establecer la Forma de Pago de la Atención Médica a la o al Paciente No Derechohabiente del ISSEMYM (clave 06), primer original de la tabla de amortización y se retira. Espera llamada telefónica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 73.</p>
66	Departamento de Control de Ingresos/ Personal Ejecutivo de Control de Ingresos	<p>Viene del procedimiento inherente a la "Recuperación de créditos otorgados a las personas servidoras públicas o pensionadas del ISSEMYM".</p> <p>Envía quincenalmente, al personal Ejecutivo de Cobranza, el reporte de recuperaciones del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06).</p>
67	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	<p>Viene de la actividad número 29.</p> <p>Recibe quincenalmente el reporte de recuperaciones del adeudo por la atención médica proporcionada a la o al paciente no derechohabiente (clave 06) y verifica las retenciones efectuadas a la persona deudora y/o aval.</p>

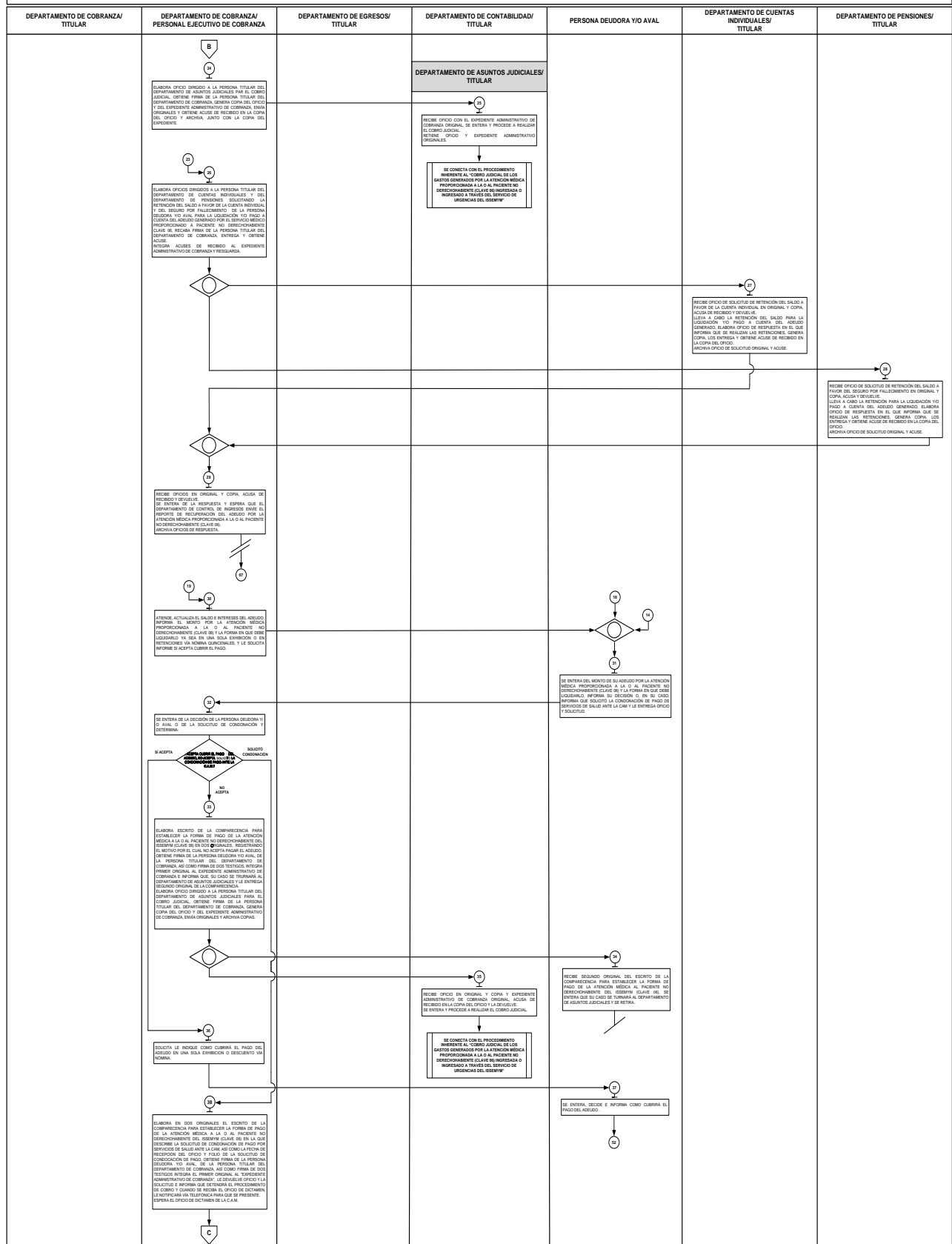
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicita y obtiene del Departamento de Contabilidad un número de póliza de diario, elabora póliza, registra el número y las retenciones quincenales de la persona deudora y/o aval y la envía al Departamento de Contabilidad para su validación.
68	Departamento de Contabilidad/ Personal Ejecutivo de Contabilidad	Recibe póliza, verifica que el número de póliza otorgado esté correcto y valida, registra en el sistema contable para que se reflejen las retenciones efectuadas.
69	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Verifica en el sistema las retenciones efectuadas a la persona deudora y/o aval y se entera de la liquidación del adeudo. Elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Egresos solicitando el "Pagaré" de la persona deudora y/o aval; asimismo, informa la forma y el plazo en que fue liquidado el adeudo, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Cobranza, genera copia, entrega original, obtiene acuse de recibido en la copia, integra al Expediente Administrativo de Cobranza y resguarda.
70	Departamento de Egresos/Titular	Recibe oficio, se entera de la liquidación del adeudo, extrae de la caja de seguridad el "Pagaré", elabora oficio, firma, genera copia, anexa el pagaré y envía a la persona titular del Departamento de Cobranza, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio. Archiva acuse y oficio recibido.
71	Departamento de Cobranza/Titular	Recibe oficio en original y copia y "Pagaré" original, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Turna el oficio y el "Pagaré" originales al personal ejecutivo de cobranza.
72	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Recibe oficio y "Pagaré" originales, los integra al Expediente Administrativo de Cobranza y lo resguarda. Se comunica vía telefónica con la persona deudora y/o aval y le informa que puede pasar por el "Pagaré" al Departamento de Cobranza con una identificación oficial para su entrega. Anota la fecha de cita en el "Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial", integra al Expediente Administrativo de Cobranza, resguarda y espera que se presente la persona deudora y/o aval.
73	Persona deudora y/o aval	Viene de la actividad número 49, 62 y 65. Recibe llamada telefónica, se entera y acude al Departamento de Cobranza con su identificación oficial.
74	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	En la fecha de la cita para la entrega del pagaré, determina: ¿La persona deudora y/o aval asiste a la cita para la entrega del pagaré?
75	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	La persona deudora y/o aval no asiste a la cita para la entrega del pagaré. Cancela las firmas del "Contrato de Adhesión" y el pagaré, los integra en el Expediente Administrativo de Cobranza, archiva y resguarda.
76	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	La persona deudora y/o aval si asiste a la cita para la entrega del pagaré. Recibe a la persona deudora y/o aval e identificación oficial, extrae del Expediente Administrativo de Cobranza el "Contrato de Adhesión" y el pagaré, cancela las firmas, integra el contrato al Expediente Administrativo de Cobranza, requisita el formato "Entrega de Pagaré", obtiene copia de la identificación y le devuelve original, entrega el pagaré con la firma cancelada y solicita firma de recibido en el formato "Entrega de Pagaré".
77	Persona deudora y/o aval	Recibe identificación oficial, el pagaré con su firma cancelada y el formato "Entrega de Pagaré", firma de recibido en el formato, devuelve al personal Ejecutivo de Cobranza y se retira.
78	Departamento de Cobranza/ Personal Ejecutivo de Cobranza	Recibe el formato de "Entrega de Pagaré" con firma de recibido, asienta su firma en el apartado de Ejecutiva o Ejecutivo de Cobranza que entrega y anexa copia de la identificación oficial, obtiene la firma de autorización de la persona titular del Departamento de Cobranza, integra al Expediente Administrativo de Cobranza y archiva.

DIAGRAMACIÓN:

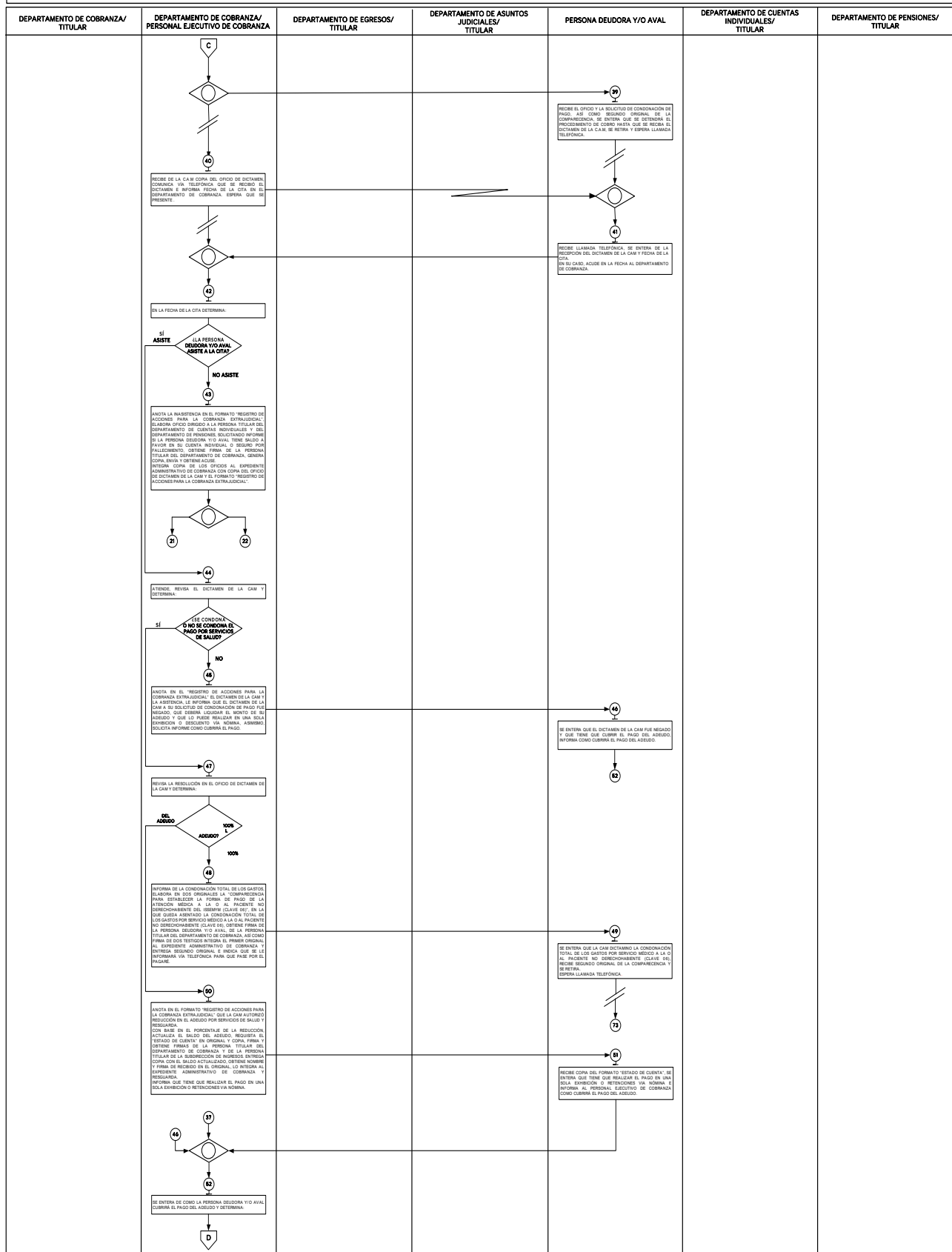


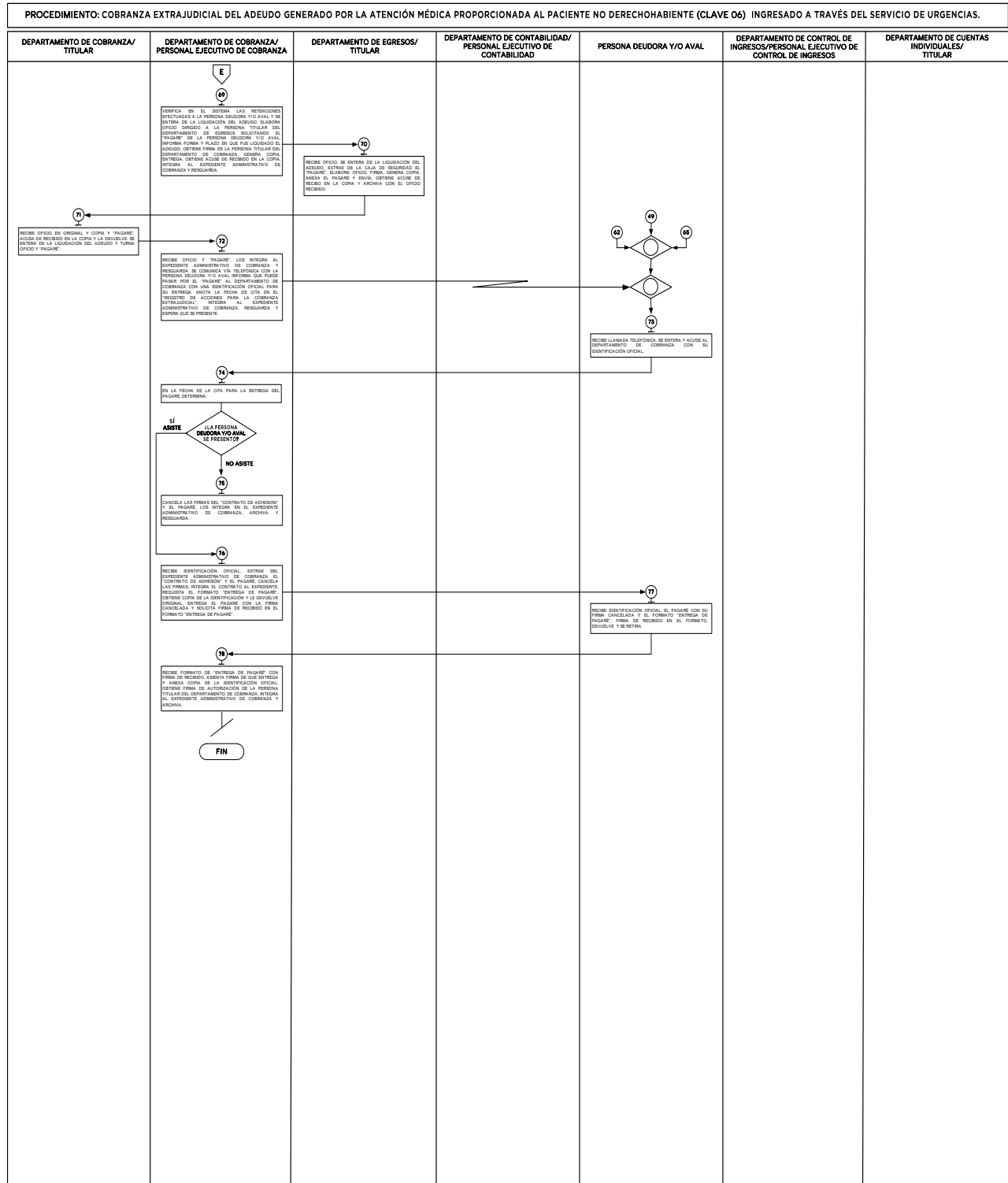


PROCEDIMIENTO: COBRANZA EXTRAJUDICIAL DEL ADEUDO GENERADO POR LA ATENCIÓN MÉDICA PROPORCIONADA AL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE (CLAVE 06) INGRESADO A TRAVÉS DEL SERVICIO DE URGENCIAS.



PROCEDIMIENTO: COBRANZA EXTRAJUDICIAL DEL ADEUDO GENERADO POR LA ATENCIÓN MÉDICA PROPORCIONADA AL PACIENTE NO DERECHOAHABIENTE (CLAVE 06) INGRESADO A TRAVÉS DEL SERVICIO DE URGENCIAS.






FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Registro de Acciones para la Cobranza Extrajudicial.
- Estado de Cuenta
- Entrega de Pagaré

FORMATO: REGISTRO DE ACCIONES PARA LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL
(17 000 00L/075/24)

 OFICIALÍA MAYOR <i>issemym</i>		Coordinación de Administración y Finanzas
REGISTRO DE ACCIONES PARA LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL		
1/ DATOS DE LA PERSONA DEUDORA Y/O AVAL		
NOMBRE COMPLETO	NÚM. DE TELÉFONO Fijo Y/O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
2/ DATOS DE LA O DEL PACIENTE		
NOMBRE COMPLETO	NÚM. DE TELÉFONO Fijo Y/O MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
3/ MONTO DEL ADEUDO		4/ CLAVE DE PROCEDENCIA
5/ FECHA/HORA	6/ ACCIÓN	7/ ACUERDO
8/ ELABORÓ PERSONA EJECUTIVA DE COBRANZA	9/ REVISÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA	10/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

17 000 00L/075/24

Instructivo para llenar el formato: Registro de acciones para la cobranza extrajudicial.		
Objetivo: Llevar el registro de las acciones administrativas de cobro de los adeudos generados por la atención médica a pacientes no derechohabientes (clave 06) para la cobranza extrajudicial.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente administrativo de cobranza.		
Clave: 17 000 00L/075/00.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	DATOS DE LA PERSONA DEUDORA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de teléfono fijo y/o móvil, y correo electrónico de la persona deudora.
2	DATOS DE LA O DEL PACIENTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de teléfono fijo y/o móvil, y correo electrónico de la o del paciente no derechohabiente (clave 06).
3	MONTO DEL ADEUDO	Asentar el monto del adeudo fijado en el pagaré.
4	CLAVE DE PROCEDENCIA	Anotar la clave de procedencia. (Esta es proporcionada por el Departamento de Cobranza).
5	FECHA/HORA	Registrar la fecha (día, mes y año) y hora en la que se realizan las acciones administrativas de cobro extrajudicial.
6	ACCIÓN	Anotar detalladamente el seguimiento de las acciones administrativas realizadas para la cobranza extrajudicial.
7	ACUERDO	Registrar el acuerdo al que se llega con la persona deudora.
8	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona Ejecutiva de Cobranza, que elaboró el formato.
9	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Cobranza, que revisa la información registrada en el formato.
10	AUTORIZÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección de Ingresos, que autoriza la información registrada en el formato.

FORMATO: ESTADO DE CUENTA (17 000 00L/098/24)



OFICIALÍA MAYOR **issemym**

Coordinación de Administración y Finanzas

ESTADO DE CUENTA

SERVICIOS MÉDICOS	
1/ NOMBRE COMPLETO:	
2/ CLAVE ISSEMYM:	
3/ ENTIDAD:	
4/ IMPORTE DEL CRÉDITO:	
5/ RENTA:	

6/ FECHA DEL PAGARÉ:
7/ PLAZO:
8/ TÉRMINO DEL CRÉDITO:
9/ TOTAL A PAGAR:
10/ FECHA DE CORTE:

11/ CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO								
NÚM.	FECHA	CAPITAL	TASA	INTERÉS	IVA	RENTA	AMORTIZACIÓN A CAPITAL	SALDO INSULITO

12/ CAPITAL:

13/ INTERÉS:

14/ IVA:

15/ SALDO		
-----------	--	--

<p>16/ ELABORÓ PERSONA EJECUTIVA DE COBRANZA</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</p>	<p>17/ REVISÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</p>	<p>18/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</p>
--	--	--

17 000 00L/098/24

Instructivo para llenar el formato: Estado de cuenta.		
Objetivo: Tener registro de la actualización del estado en el que se encuentra el adeudo por servicio médico que se otorga a pacientes no derechohabientes (clave 06), para realizar la cobranza extrajudicial, correspondiente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se integra en el Expediente Administrativo de Cobranza y la copia se entrega a la persona deudora.		
Clave: 17 000 00L/098/24.		
Núm.	Concepto	Distribución y destinatario
1	NOMBRE COMPLETO	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública deudora.
2	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública deudora.
3	ENTIDAD	Escribir el nombre completo de la Dependencia Pública en donde labora la persona servidora pública deudora.
4	IMPORTE DEL CRÉDITO	Anotar el monto del adeudo por el que se firmó el pagaré.
5	RENTA	Anotar el monto del importe del crédito entre el número de plazo (quincenas fijadas).
6	FECHA DEL PAGARÉ	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se suscribe el pagaré.
7	PLAZO	Anotar las quincenas vencidas.
8	TÉRMINO DEL CRÉDITO	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que termina el plazo de corte.
9	TOTAL A PAGAR	Anotar el importe actualizado del adeudo hasta la fecha de corte.
10	FECHA DE CORTE	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se actualiza el adeudo.
11	CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO	Anotar en el recuadro correspondiente, los factores para actualizar el adeudo por concepto de servicio médico a pacientes no derechohabientes (clave 06).
12	CAPITAL	Escribir el importe neto del adeudo estipulado en el pagaré.
13	INTERÉS	Anotar la tasa de intereses moratorios.
14	IVA	Asentar la tasa del impuesto al valor agregado al 16%.
15	SALDO	Registrar el importe actualizado del adeudo en la fecha de corte.
16	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona Ejecutiva de Cobranza, que elabora el formato.
17	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Cobranza, que revisa la información registrada en el formato.
18	AUTORIZÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección de Ingresos, que autoriza la información registrada en el formato.

FORMATO: ENTREGA DE PAGARÉ (17 000 00L/135/24



OFICIALÍA MAYOR



Coordinación de Administración y Finanzas

ENTREGA DE PAGARÉ

1/ FECHA DEL PAGARÉ: ____/____/____

2/ FECHA DE LA ENTREGA DEL PAGARÉ ____/____/____

EN ESTE ACTO 3/ LA O EL C. _____ 4/ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____

5/ NÚMERO DE FOLIO: _____ 6/ EXPEDIDA POR _____

RECIBE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PAGARÉ DEBIDAMENTE CANCELADO 7/ NÚMERO

8/ POR LA CANTIDAD DE: _____

9/ SIGNADO POR LA PERSONA DEUDORA C. _____

10/ POR CONCEPTO DE: _____

11/ COMO SE ACREDITA MEDIANTE COMPROBANTE(S) DE PAGO DE TESORERÍA: _____

12/ RECIBIÓ PAGARÉ

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

13/ ENTREGÓ
PERSONA EJECUTIVA DE COBRANZA

14/ AUTORIZÓ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO
DE COBRANZA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA


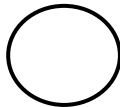

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

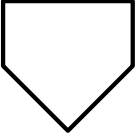
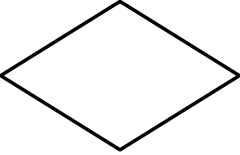
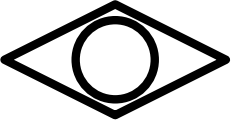


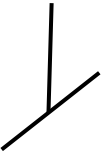
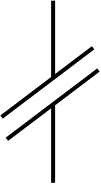

NOTA: SE ANEXARÁ AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE COBRANZA COPIA FOTOSTÁTICA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA DEUDORA QUE RECIBIÓ EL PAGARÉ, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

17 000 00L/035/24

Instructivo para llenar el formato: Entrega de pagaré.		
Objetivo: Contar con el soporte documental en el que se compruebe que le fue entregado el pagaré con la firma cancelada a la persona deudora, derivado del pago total del adeudo por servicio médico a pacientes no derechohabientes (clave 06).		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente administrativo de cobranza, según corresponda.		
Clave: 17 000 00L/035/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DEL PAGARÉ	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se firmó el pagaré.
2	FECHA DE LA ENTREGA DEL PAGARÉ	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora la entrega del pagaré.
3	LA O EL C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona deudora y/o aval que recibe el pagaré.
4	QUIEN SE IDENTIFICA CON	Anotar el nombre del documento oficial con el que se identifica la persona que recibe el pagaré.
5	NÚMERO DE FOLIO	Registrar el número de folio correspondiente a la identificación oficial de la persona que recibe el pagaré.
6	EXPEDIDA POR	Anotar el nombre completo de la institución que expide la identificación oficial.
7	NÚMERO	Escribir el número de pagaré que se entrega.
8	POR LA CANTIDAD DE	Anotar con número y letra la cantidad del pagaré.
9	SIGNADO POR LA O EL DEUDOR(A) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona que firma el pagaré.
10	POR CONCEPTO DE	Anotar el concepto por el que se firmó el pagaré.
11	COMO SE ACREDITA CON COMPROBANTES DE PAGO DE TESORERÍA	Registrar los números de folio y fechas de los comprobantes de pago de Tesorería con los que se liquida la deuda objeto del pagaré.
12	RECIBIÓ PAGARÉ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que recibe el pagaré.
13	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona Ejecutiva de Cobranza, que entrega el pagaré.
14	AUTORIZÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Cobranza que autoriza la entrega del pagaré.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, diciembre de 2017: Elaboración del Procedimiento “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”.

Segunda edición, septiembre de 2024: Actualización del Procedimiento “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”. Se actualizaron los apartados de Referencias, Definiciones, Resultados, Interacción con otros Procedimientos, Políticas, Desarrollo, Diagramación y Formatos e Instructivos.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “**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 del ISSEMYM**” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante en oficio número 2340006L-0468/2024 de fecha 23 de septiembre de 2024.

VALIDACIÓN

LIC. IGNACIO SALGADO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
Rúbrica.

ALFONSO RODRÍGUEZ MANZANEDO
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Rúbrica.

LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Rúbrica.

JEANETTE DEL CARMEN MARUN L'KEHOE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Rúbrica.

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO
DE PROCESOS
Rúbrica.

MARGARITO DESALES CARMONA
SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Rúbrica.

MARIA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
Rúbrica.

JOSÉ YAÑEZ RUIZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA
Rúbrica.

MARTHA PATRICIA ZAMORA SARABIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
MÉDICOS
Rúbrica.

CRÉDITOS

El Procedimiento: "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", fue elaborado por personal del Departamento de Cobranza y la asesoría del Departamento de Procedimientos Médicos, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento**Oficialía Mayor**

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración Financiera**

Alfonso Rodríguez Manzanedo

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
Responsable de autorizar el procedimiento

Jeanette del Carmen Marun L´kehoe

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
Responsable de autorizar el procedimiento

Margarito Desales Carmona**José Yáñez Ruiz****Jorge Arturo Martínez Ortiz**

Responsables de la información
del Procedimiento

Coordinación de Innovación Calidad**María Guadalupe Quinto Campuzano****Martha Patricia Zamora Sarabia****Michelle Alejandra Santibáñez Villegas**

Responsables de la elaboración e integración
del Procedimiento

Revisión Técnica**Dirección General de Innovación****Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**

Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera

Encargada de la Dirección de Organización
y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos
Administrativos

Ing. Bruno Basilio Rodríguez

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos
Administrativos I

Lic. Inés Mondragón Reyes

Analista Revisora