

INSTRUMENTO DE ADHESIÓN

ALIANZA para avanzar progresivamente en la implementación de medidas de accesibilidad y TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS

DATOS GENERALES

Nombre del Sujeto Obligado Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

Fecha de inicio de adhesión

30/04/2024

COMPROMISOS

- Establecer estrategias conjuntas que permitan identificar canales para atender solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, formuladas en alguna variante de lengua indígena.
- Elaborar y/o compartir materiales impresos y/o digitales tendientes a promover los derechos lingüísticos y, en especial, la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales entre las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas migrantes.
- Establecer canales de coordinación, comunicación e intercambio de ideas entre el INAI y los sujetos obligados para el fortalecimiento de políticas, programas, proyectos y acciones con el objetivo de asegurar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de circunstancias para los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Gestionar el apoyo de intérpretes y traductores de lenguas indígenas con el fin de poder realizar la traducción de documentos, comunicaciones y mensajes en sitios o eventos de los sujetos obligados, relacionados con el cumplimiento de sus funciones, para garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos de la población indígena.

Lic. Jeovanni de Jesús
González Gutiérrez

Titular de la Unidad de
Transparencia

Yazmin Ivonne Pasten
De Jesús

Soporte Administrativo
Enlace con la Alianza





Vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales

Variable y formato 6.1 El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia

No.10 Hipervínculo al documento que enliste el o los acuerdos realizados con instituciones públicas especializadas para auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de datos personales, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente

NO.		Auxiliar en:	Documento
1	Para auxiliar en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de datos personales	Lenguaje de señas mexicana	Acuerdo de Habilitación a la persona Servidora Pública adscrita a este Instituto
2	Para la atención médica y estudio socio económico.	Interpretes en lengua indígena	Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social. Procedimiento número 23. Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas
3	Acceso a la Justicia	Interpretes en lengua indígena	Guía de atención de Requerimientos de Autoridades para garantizar el acceso a la justicia





Ciudad de México a 23 de febrero de 2023.

ACUERDO DE HABILITACIÓN

Con fundamento en los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se emite el siguiente: -----

ACUERDO

PRIMERO.- Bajo su propia voluntad y por la capacitación que domina en el Lenguaje de Señas Mexicana, se habilita a la Licenciada en Trabajo Social **CLAUDIA LOPEZ MARTINEZ, con puesto Trabajadora Social en Área Médica B y plaza número 1348** adscrita al Departamento de Trabajo Social, como interprete o apoyo en el Lenguaje de Señas Mexicana, con la finalidad de auxiliar a la Unidad de Transparencia en la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de datos personales, dentro del horario laboral que desempeña (07:30 a 15:30 horas de Lunes a Viernes, sujeto a cambio sin previo aviso) por el tiempo en el que se desempeñe como servidora pública en este Instituto. -----

Lo anterior, con fundamento en el ACUERDO mediante el cual se aprueban los instrumentos técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de evaluación del desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aprobado en la sesión ordinaria del pleno del INAI, celebrada el diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno (Acción número 10 de la Vertiente 6: Responsables en materia de Protección de Datos Personales Variable y formato 6.1 El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia). -----

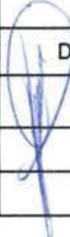
**LTS CLAUDIA LOPEZ
MARTINEZ
SERVIDORA PÚBLICA
HABILITADA**

**LIC. JEOVANNI DE JESÚS
GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 1 de 9

23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofia González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

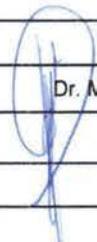
- 1.1 Promover la protección de los derechos lingüísticos e individuales de los/ pacientes hablantes de lenguas indígenas bajo un contexto de respeto y no discriminación, facilitando el acceso a un intérprete con la finalidad de establecer comunicación efectiva y reciba información, asesoría y atención de los servicios que otorga el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Dirección Médica, Dirección de Investigación, de la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Trabajo social.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Trabajo Social, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Identificar el/la paciente que requiere la participación de un intérprete de lengua indígena, para lograr proporcionarle la orientación de los servicios y procedimientos que se requieren para su atención en el INPer.
 - Verificar que la atención de la paciente o usuario sea de calidad humana, calidez y seguridad, a fin de que no se violenten sus derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
 - Promover acciones que faciliten el acceso al Instituto de un familiar o acompañante, con el fin de no privar su derecho de comunicarse en la lengua de la que sea hablante, sin restricciones en forma oral o escrita y que pueda fungir como intérprete.
 - Solicitar, en el caso de no contar con un familiar o acompañante que funja como interprete, el apoyo de un intérprete del Instituto o establecer comunicación con la CCINSHAE para solicitar la asignación de un intérprete, que acompañe a el/la paciente en su proceso de atención.
 - Proporcionar los apoyos Institucionales, a los que puede ser beneficiaria.
 - Notificar al personal de salud de los diferentes servicios, que la paciente requiere de un intérprete con la finalidad de proporcionar atención de con calidad humana, respeto y no discriminación
 - Explicar al/a intérprete de manera clara y precisa la orientación y el proceso administrativo que se requiera, para la atención y durante la estancia en el INPer de la paciente y aclarar las dudas que presente, con la finalidad de transmitir la información correcta y necesaria.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 3 de 9

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de las Subdirecciones y Departamentos que tienen un contacto directo con los/las pacientes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar la información al intérprete y/o familiar de la paciente y registrar en el expediente clínico electrónico la atención otorgada.
- Verificar que la atención a pacientes se realice de manera puntual y con calidad, evitando quejas por maltrato o discriminación.
- Atender el/la paciente que ingresa por urgencias y proporcionar la atención primaria, paralelo a ello solicitar un intérprete por medio del Departamento de Trabajo Social, para lograr la comunicación efectiva y las autorizaciones correspondientes para los consentimientos informados que sean necesarios, en el caso de que el padecimiento se encuentre en los criterios de aceptación del INPer o, en su defecto referirlo oportunamente a la unidad de atención que requiera.
- Explicar al intérprete de manera clara y precisa la orientación y el proceso médico que requiera el padecimiento y aclarar las dudas que presente, con la finalidad de transmitir la información correcta y necesaria a él/la paciente.
- Proporcionar la vigilancia hasta la determinación del alta por los servicios que otorga el Instituto, registrando la atención en el expediente clínico electrónico de acuerdo a lo estipulado en la NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud (SIRES). Intercambio de información en salud.
- Otorgar el acceso del intérprete a los servicios que sea canalizado(a) el/la paciente, el/la cual se identificará con un gafete proporcionado por el Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, toda vez que en el expediente el Departamento de Trabajo Social así lo haya referido.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de las Subdirecciones y Departamentos que tienen un contacto directo con los/las pacientes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Identificar el/la paciente que requiere la participación de un/a intérprete de lengua indígena, para lograr proporcionarle la orientación y obtener el consentimiento de la atención médica, considerando la necesidad de las diferentes interconsultas y estudios que requiera su diagnóstico y tratamiento.
- Proporcionar la información al familiar del/a paciente que funja como intérprete y registrar en el expediente clínico electrónico la atención otorgada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 4 de 9

- Explicar al intérprete de manera clara y precisa la orientación y el proceso médico que requiera el padecimiento y aclarar las dudas que presente, con la finalidad de transmitir la información correcta y necesaria al paciente.
- Proporcionar la vigilancia hasta la determinación del alta por los servicios que otorga el Instituto, registrando la atención en el expediente clínico electrónico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Conservación, verificar que los servicios que tienen un contacto directo con los pacientes, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que la atención a los/as pacientes se realice de manera puntual y con calidad, evitando quejas por maltrato o discriminación.
- Explicar el/la intérprete de manera clara y precisa la orientación y el proceso que requiere realizar el/la paciente para cubrir el pago de los servicios que requiere su atención y durante su estancia hospitalaria aclarando las dudas que presente, con la finalidad de transmitir la información correcta y necesaria a la paciente.
- Otorgar el acceso al intérprete a los servicios que a la paciente se le refiera, identificándolo mediante el gafete proporcionado por el Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 5 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección Médica	1	Instruye al Departamento de Trabajo Social gestionar el acceso a un/a intérprete a las pacientes hablantes de una lenguas indígenas y se le dificulte comprender el idioma español.	
Departamento de Trabajo Social	2	Recibe instrucción e indica al Personal Adscrito brindar atención, cuando las poblaciones usuarias de los servicios de atención médica presenten dificultad para comprender el idioma español y requieran la participación de un intérprete de lenguas indígenas.	
Departamento de Trabajo Social (Personal Adscrito)	3	Recibe instrucción e identifica al usuario que requiere del apoyo de un/a intérprete para realizar la comunicación efectiva, en el caso de no contar con un familiar o acompañante que funja como intérprete.	
	4	Solicita el apoyo en la clasificación de lengua indígena que habla el usuario y un/a intérprete del Instituto. ¿Procede?	
	5	No: verifica que no se cuenta con un hablante de lengua indígena en el Instituto y solicita a la CCINSHAE el apoyo para la asignación de intérprete que acompañe a la paciente en el proceso de atención. Pasa a la actividad No. 7.	• Oficio a CCINSHAE
	6	Sí: corrobora que se cuenta con un hablante de lengua indígena y establece comunicación con el usuario.	
	7	Elabora la forma de Solicitud de Pase para el Depto. de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica asigne el gafete de gabinete correspondiente para el acceso al Instituto del/la intérprete.	• 2020-24/SIGIn
	8	Realiza el seguimiento del manejo de caso por vulnerabilidad de la paciente y realiza Nota de Seguimiento, Informe Diario.	• 2020-13/SIGIn • 2020-43/SIGIn

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

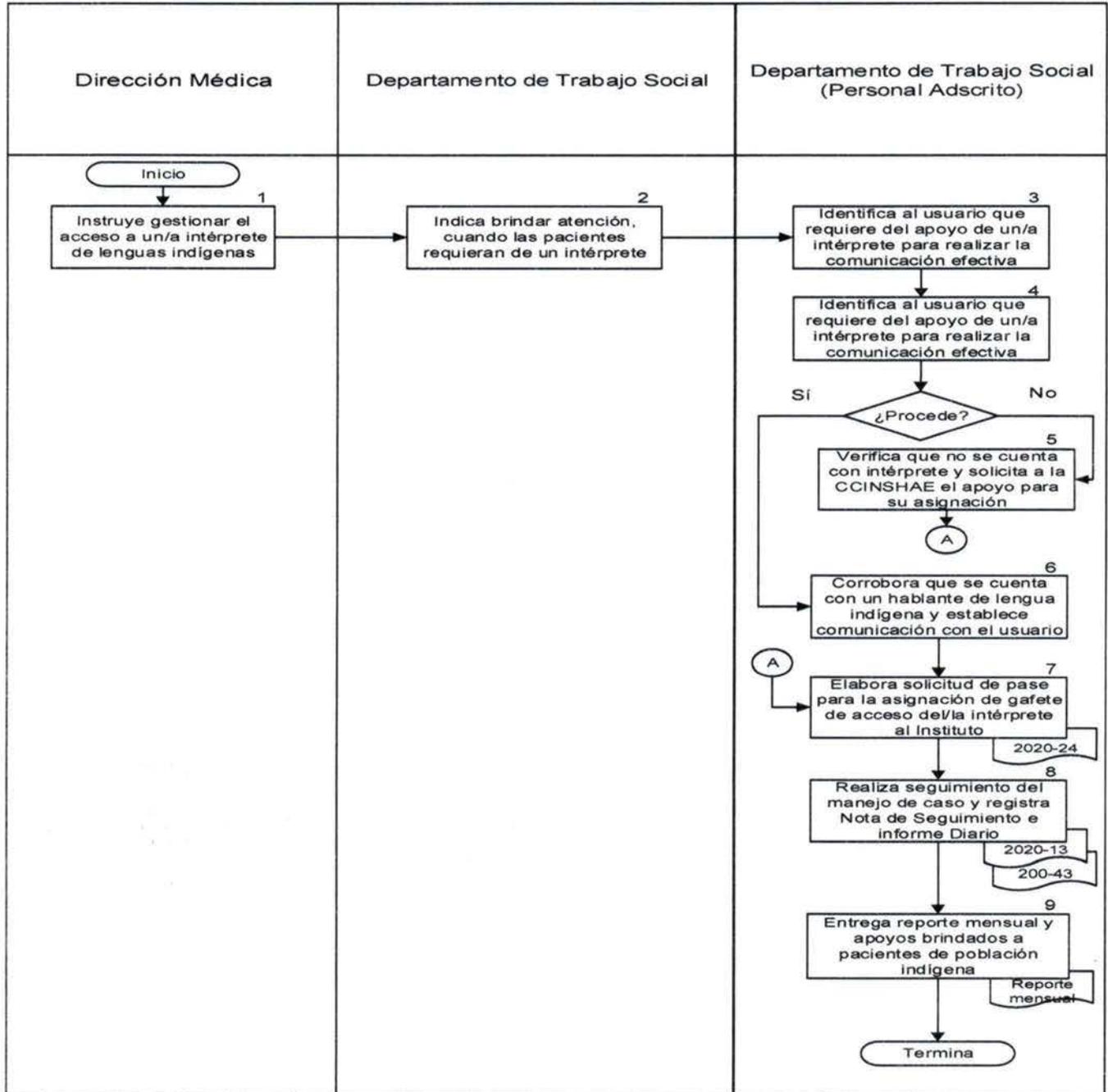
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 6 de 9

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Trabajo Social	9	<p>Entrega a la Dirección de Planeación el reporte mensual del número de gestiones y apoyos brindados a pacientes de población indígena.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Mensual

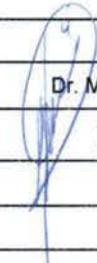
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 9/2013 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica
6.3 Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas	DOF 04-12-2018

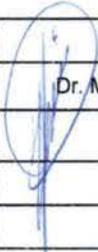
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Acuse de Oficio	1 año	Departamento de Trabajo Social	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Solicitud de Pase"	1 año	Departamento de Trabajo Social/SIGIn	2020-24
7.3 "Nota de Seguimiento"	6 años	Servicio de Archivo Clínico/SIGIn	4S.5/2020-13
7.4 "Informe Diario"	1 año	Departamento de Trabajo Social/SIGIn	4C.13/2020-43
7.5 Copia Reporte mensual	1 año	Departamento de Trabajo Social	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

8.1 **Intérprete:** persona que traduce de viva voz de una lengua a otra.

8.2 **Lengua indígena:** son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofia González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-DTS- MP-23
	Departamento de Trabajo Social		Rev. 4
	23.- Atención a Pacientes Hablantes de Lenguas Indígenas		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
4	15-12-23	Actualización por vigencia.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Pase	(2020-24)
10.2 Nota de Seguimiento	(2020-13)
10.3 Informe diario	(2020-43)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Elizabeth Yazmin Rosas Moncada	Mtra. Gabriela Sofía González González	Dr. Manuel Cortés Bonilla
Puesto-Cargo	Adscrita al Departamento de Trabajo social	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico
Firma			
Fecha	07-12-23	13-12-23	15-12-23



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



SOLICITUD DE PASE

NOMBRE DEL/A PACIENTE: _____ (1) EXPEDIENTE: _____ (2)
SERVICIO: _____ (3) CAMA: _____
NOMBRE DEL FAMILIAR: _____ (4)
MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____ (5)

TIEMPO AUTORIZADO: _____ (6) ENTRADA _____ SALIDA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL _____ (7) FECHA: _____ (8)

MÉDICO/A QUE AUTORIZA _____ (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE PASE"

2020-24

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE DEL/LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente
2	EXPEDIENTE	El número de expediente asignado en el Instituto a la paciente
3	SERVICIO	Servicio que realiza el trámite y número de cama en la que se encuentra hospitalizada la paciente
4	NOMBRE DEL FAMILIAR	Nombre completo del familiar o los familiares de la paciente autorizado/s para el acceso a la visita y parentesco
5	MOTIVO DE LA SOLICITUD	El motivo por el que se autoriza el acceso a visita
6	TIEMPO AUTORIZADO, ENTRADA Y SALIDA	El tiempo que se le permitirá el acceso a visita , registrar hora de entrada y hora de salida
7	NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL	El nombre completo de la Trabajadora Social que realiza el trámite
8	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el formato
9	MÉDICO/A QUE AUTORIZA	Nombre completo y firma del/la médico/a que autoriza el pase de visita

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"NOTA DE SEGUIMIENTO"

2020-13

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	El nombre completo de la paciente
2	Nº DE HOJA	El número consecutivo que le corresponde a la hoja de reporte
3	EXPEDIENTE	El número de expediente que se asignó a la paciente en el Instituto al momento de su ingreso
4	NIVEL	El nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
5	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la nota
6	NOTA	Descripción de los procedimientos realizados durante la entrevista de Trabajo Social (Toda nota deberá ser seguida por el nombre de la Trabajadora Social que elaboró)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"INFORME DIARIO"

2020-43

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día , mes y año en que se elabora el informe
2	SERVICIO	El nombre del servicio en el que se elabora el informe
3	TRABAJO SOCIAL	El nombre completo del/la Trabajador/a Social que elabora el informe
4	CAMA	Número de cama/cuna en el que se encuentra la/el paciente hospitalizada
5	NOMBRE	Apellido Paterno y Materno de la/el paciente
6	EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el instituto
7	CLASIFICACIÓN	Si la paciente acude de 1ª vez o es subsecuente
8	TIPO DE PACIENTE	La clave asignada para el tipo de paciente, según catálogo de Trabajo Social
9	EDAD	Edad que tiene la/el paciente
10	DIAGNÓSTICO SOCIAL	El diagnóstico asignado desde el punto de vista de Trabajo Social
11	PROCEDIMIENTOS	El o los procedimientos asignados a la paciente según el catálogo de Trabajo Social
12	OBSERVACIONES	El dato adicional del procedimiento realizado
13	TOTAL DE PROCEDIMIENTOS	El número total de procedimientos realizados durante el día

Consideraciones previas de la solicitante

- Proporcionar correo electrónico institucional y otros medios de contacto donde el **INALI** remitirá la respuesta.
- De la información de la persona que será asistida, proporcionar:
 - a) Lengua y variante lingüística.
 - b) Lugar de origen, precisando comunidad, municipio y entidad federativa.

Notas

Existen otras instituciones que cuentan con personas intérpretes-traductoras de las lenguas indígenas nacionales como son:

- Poder Judicial de la Federación, Consejo de la Judicatura Federal
- Instituto Federal de la Defensoría Pública
- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Ellos trabajan respetando y garantizando desde el ámbito de su competencia los derechos lingüísticos.

Nota Importante:

Las personas intérpretes-traductoras, no son personal adscrito al **INALI**, además de que queda sujeto a cada una de ellas contar o no con Registro Federal de Contribuyentes.



GUÍA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA



1 Recepción

Por escrito a través de:

- a) Correo electrónico (atencion.interpretes@inali.gob.mx).
- b) Oficio impreso por mensajería en el domicilio del **INALI**: En Privada de Relox Número 16 A, piso 5, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01070, en un horario de 9:00 a 18:00 h.

2 Análisis de la petición

- a) El plazo o término legal para responder la solicitud, fijado por la instancia solicitante.
- b) De persona intérprete (asistencia oral) o traductora (asistencia escrita) o ambas.
- c) De la familia, agrupación y variante lingüística, lugar de origen de la persona a asistir conforme al *Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas*, que se puede consultar en:

https://site.inali.gob.mx/pdf/catalogo_lenguas_indigenas.pdf



3 Búsqueda

De la persona intérprete-traductora en el **PANITLI** (Padrón Nacional de Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas) o bien, de aquellas empíricas o prácticas.

4 Confirmación de datos

De la persona intérprete-traductora, para corroborar su disponibilidad para atender la solicitud de asesoría.

5 Respuesta

INALI responde formalmente a la solicitud con firma electrónica avanzada.

6 Solicitante acuerda servicio y pago

Contactará a la persona intérprete-traductora para acordar el pago de sus servicios directamente con ella o bien, conforme al Acuerdo visible en la siguiente liga: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5712614&fecha=26/12/2023#gsc.tab=0 (Sujeto a cambio por parte del INPI)



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGÜAS INDÍGENAS