



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 12 de agosto de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL
ISSEMYM.

Tomo CCII
Número

31

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM

JUNIO DE 2016

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

© Derechos reservados.
Primera edición, junio de 2016.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2016
	Código:	203F 31205
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.....	203F 31205/01
Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.....	203F 31205/02
Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.....	203F 31205/03
Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.....	203F 31205/04
Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.....	203F 31205/05
Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM.....	203F 31205/06
Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público.....	203F31205/07

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

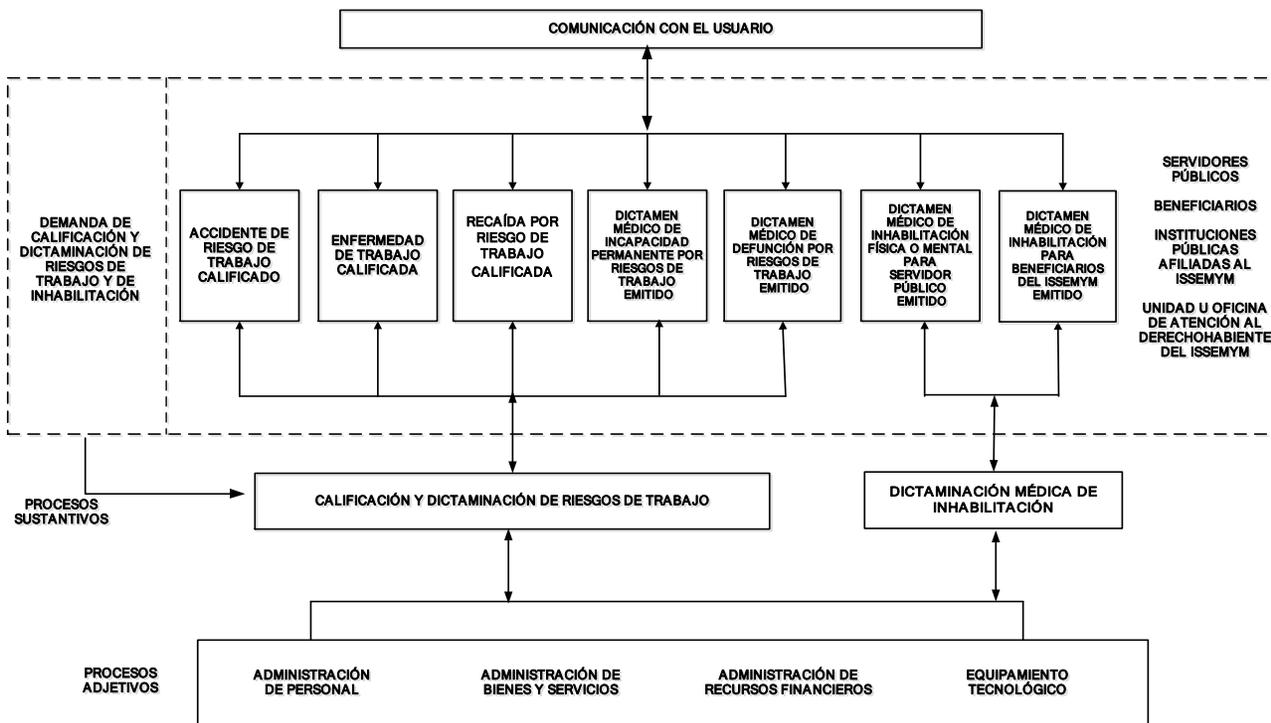
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de salud en el trabajo que proporcionan a los servidores públicos, inherentes a los riesgos de trabajo y emisión de dictámenes médicos de inhabilitación. 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 delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicio que proporcionan los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo del ISSEMyM, inherente a los riesgos de trabajo y emisión de dictámenes médicos de inhabilitación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1:

Calificación y Dictaminación de Riesgos de Trabajo: De la solicitud a la emisión de la calificación o emisión del Dictamen correspondiente por riesgo de trabajo.

PROCEDIMIENTOS:

1. Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
2. Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
3. Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
4. Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.
5. Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.

PROCESO 2:

Dictaminación Médica de Inhabilitación: De la solicitud a la emisión del dictamen médico de inhabilitación para servidor público o beneficiarios.

PROCEDIMIENTOS:

6. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM.
7. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205
	Página:

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/01
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

OBJETIVO:

Valorar que las causas y circunstancias de tiempo y espacio que generaron el accidente del servidor público (en su centro de trabajo, trayecto de su casa hacia éste o viceversa o, en una comisión asignada), estén consideradas en la normatividad vigente en la materia, mediante la calificación de riesgo de trabajo correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo responsable de calificarlos accidentes por riesgos de trabajo, así como a los servidores públicos que soliciten la calificación del accidente y a las instituciones públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Noveno, Artículos 472 al 476, 488 y 489, Título Décimo, Artículo 519, Fracción I y II. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículos 124 y 125. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 11, Fracción I numeral 4, Artículo 57, fracción X y Capítulo II, Artículos 60 al 65. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Artículo 132, Fracción III, Sección Segunda, Artículos 186 al 190. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1996.

- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Artículos 7 al 24. Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 5 al 15. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, Capítulo V, Artículos 25 al 28. Gaceta del Gobierno, 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículos 124 al 127. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004. Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico, 5 Generalidades 5.4 y 5.14. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F 30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de calificar los accidentes por riesgos de trabajo solicitados por los servidores públicos afiliados al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender la solicitud de calificación de riesgo de trabajo que le sea requerida por el servidor público afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.
- Revisar que la documentación presentada por el servidor público cumpla con los requisitos establecidos para la calificación del riesgo de trabajo.
- Agendar e informar al servidor público la fecha programada para su atención, así como entregar el "Carnet de Atención Médica" para su control y seguimiento.
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada por el servidor público para la calificación del riesgo de trabajo.
- Realizar interrogatorio y exploración física al servidor público para verificar su estado de salud.
- Determinar si la lesión que presenta el servidor público corresponde a un riesgo de trabajo.
- Requisar el formato "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**" con la calificación del riesgo.
- Entregar al servidor público dos copias del "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**" con la calificación correspondiente, una para la institución pública y otra para él.
- Obtener acuse de recibo del servidor público en el formato original del "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**" e integrarlo al expediente clínico de salud en el trabajo.
- Resguardar en el recopilador de control del servicio de salud en el trabajo copia del "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**".

El Servidor Público solicitante deberá:

- Presentar la documentación requerida para la calificación del riesgo de trabajo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Acudir en la fecha establecida al Servicio de Salud en el Trabajo para su valoración y calificación del riesgo de trabajo.
- Entregar en su institución pública, el oficio de solicitud de información adicional para la calificación del riesgo de trabajo requerida por el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Entregar una copia del "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**" a su institución pública para el trámite correspondiente.

La Institución Pública deberá:

- Requisar el formato "**Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo**" con documentación soporte, requeridos por el servidor público para la calificación del riesgo de trabajo ante el ISSEMyM.
- En caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, deberá de realizar la investigación del accidente en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y requisitar; asimismo, el formato "**Reporte de Accidente**" con la documentación soporte requerida.
- Entregar la información adicional que le sea requerida por el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para la calificación del riesgo de trabajo.
- Realizar el trámite para el pago de la incapacidad correspondiente, cuando el aviso sea calificado como "sí de trabajo".

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.
Alta por Riesgo de Trabajo:	Formato expedido por el médico tratante del paciente, en el cual se hace constar que el servidor público a quien se calificó un riesgo de trabajo, se encuentra en condiciones de reintegrarse a laborar o se alcanzó el máximo beneficio.
Expediente Clínico:	Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los que el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:	Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, propiedad del Instituto, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Institución Pública:	Los Poderes Públicos del Estado, sus Dependencias, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal y municipal.
Lesión:	Alteraciones anormales que se detectan y observan en la estructura o morfología de una cierta parte o área de la estructura corporal, que puede presentarse por daños internos y externos. Las lesiones producen modificaciones en las funciones de los órganos, aparatos y sistemas corporales, generando problemas en la salud.
Médico Tratante:	Médico adscrito al Instituto que valora el estado de salud del servidor público en la unidad médica.
Riesgo de Trabajo:	Los accidentes o enfermedades de trabajo a los que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.
Salud en el Trabajo:	Área de la salud pública, multi e interdisciplinaria cuyo objetivo fundamental es el estudio y modificación de las condiciones de trabajo, con la finalidad de proteger y mejorar la salud de los trabajadores.
Servicios de Salud en el Trabajo:	Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Servidor Público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Unidad Médica de Adscripción:	Unidad médica del ISSEMyM que otorga la atención de diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, hospitalización y de rehabilitación, que sean necesarios y los medicamentos prescritos, conforme a los cuadros básicos, al servidor público y sus beneficiarios de acuerdo a su zonificación.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de calificación de accidente de trabajo.
- Documentos requeridos para la calificación del riesgo de trabajo:

Si el accidente ocurrió en el centro de trabajo:

- Formatos “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” y “Reporte de Accidente” (debidamente requisitados por la institución pública).
- Registro de asistencia del día del accidente.
- Identificación oficial con fotografía (copia).
- Credencial del ISSEMyM (copia).
- Último talón de pago (copia).

Si se trata de un accidente ocurrido en el trayecto de traslado del domicilio al centro de trabajo o viceversa, o derivado de una comisión:

- Formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”.
- Copia del registro de asistencia del día del accidente.
- Oficio de comisión (en su caso).
- Croquis ilustrativo del trayecto del domicilio al centro de trabajo y viceversa; así como del sitio del accidente.
- Informe de la policía municipal, estatal o federal que haya tomado conocimiento del hecho y Averiguación Previa para el caso de que se haya iniciado.
- Identificación oficial con fotografía (copia).
- Credencial del ISSEMyM (copia).
- Último talón de pago (copia).
- Comprobante del domicilio vigente.

RESULTADOS:

- Riesgo de trabajo calificado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer nivel.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

1. El servidor público que sufra un riesgo de trabajo deberá acudir a la unidad médica del ISSEMyM más cercana al sitio donde sufrió el accidente o a su unidad médica de adscripción para recibir la atención médica inicial e informar al médico tratante que su lesión es producida a consecuencia de un riesgo de trabajo.
2. Cuando el riesgo le ocurra al servidor público fuera de su centro de trabajo, sus familiares o personas responsables de representarlo podrán realizar el trámite para la calificación del riesgo de trabajo.
3. El jefe superior inmediato del servidor público que sufrió el riesgo de trabajo, o el área de recursos humanos correspondiente, está obligado a requisitar el “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” y presentar documentos soporte en un máximo de 10 días hábiles, para estos efectos, el jefe superior inmediato, será aquel que aparezca como titular en la estructura orgánica de la Institución Pública.
4. Cuando la institución pública en donde labora el servidor público no requiera el formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” dentro del plazo de 10 días hábiles, el servidor público deberá informar al Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que le corresponda, a fin de que le sea notificado el requerimiento mediante escrito para la calificación requerida.
5. La institución pública donde labora el servidor público proporcionará de manera obligada, la información que le solicite el Instituto; asimismo permitirá las investigaciones que sean necesarias en el centro de trabajo, a fin de que se realice la calificación del riesgo de trabajo; en caso de que ésta no remita la información, el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo emitirá la calificación con la información de la atención médica inicial proporcionada por el médico tratante.
6. El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que requiera de mayor información sobre los casos de accidente en el trayecto, podrá solicitar al servidor público o familiares información adicional.
7. Cuando el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo requiera mayor información para calificar el riesgo de trabajo solicitado por el servidor público, requerirá la información adicional a la institución pública donde labora el servidor público mediante oficio, quien deberá remitirla en un plazo máximo de 30 días, en caso contrario, realizará la calificación con la información contenida en el formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”.
8. Las incapacidades generadas por los riesgos de trabajo, se sujetarán a lo establecido en el Capítulo V del Reglamento Interno para la Expedición de los Certificados de Incapacidad del Instituto, las cuales serán expedidas por el médico tratante del paciente en apego a su valoración y diagnóstico, quien determinará la fecha de alta para su reingreso a laborar dentro del término máximo de 52 semanas, contadas a partir del día de la incapacidad inicial.

9. A fin de contar con los elementos médicos, técnicos, legales, administrativos u otros, que permitan determinar con certeza la calificación del riesgo de trabajo, el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar la opinión de otras unidades médico-administrativas del Instituto.
10. Cuando el servidor público no esté conforme con la dictaminación emitida, deberá presentar su inconformidad, mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 15 días siguientes de haber sido notificado, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

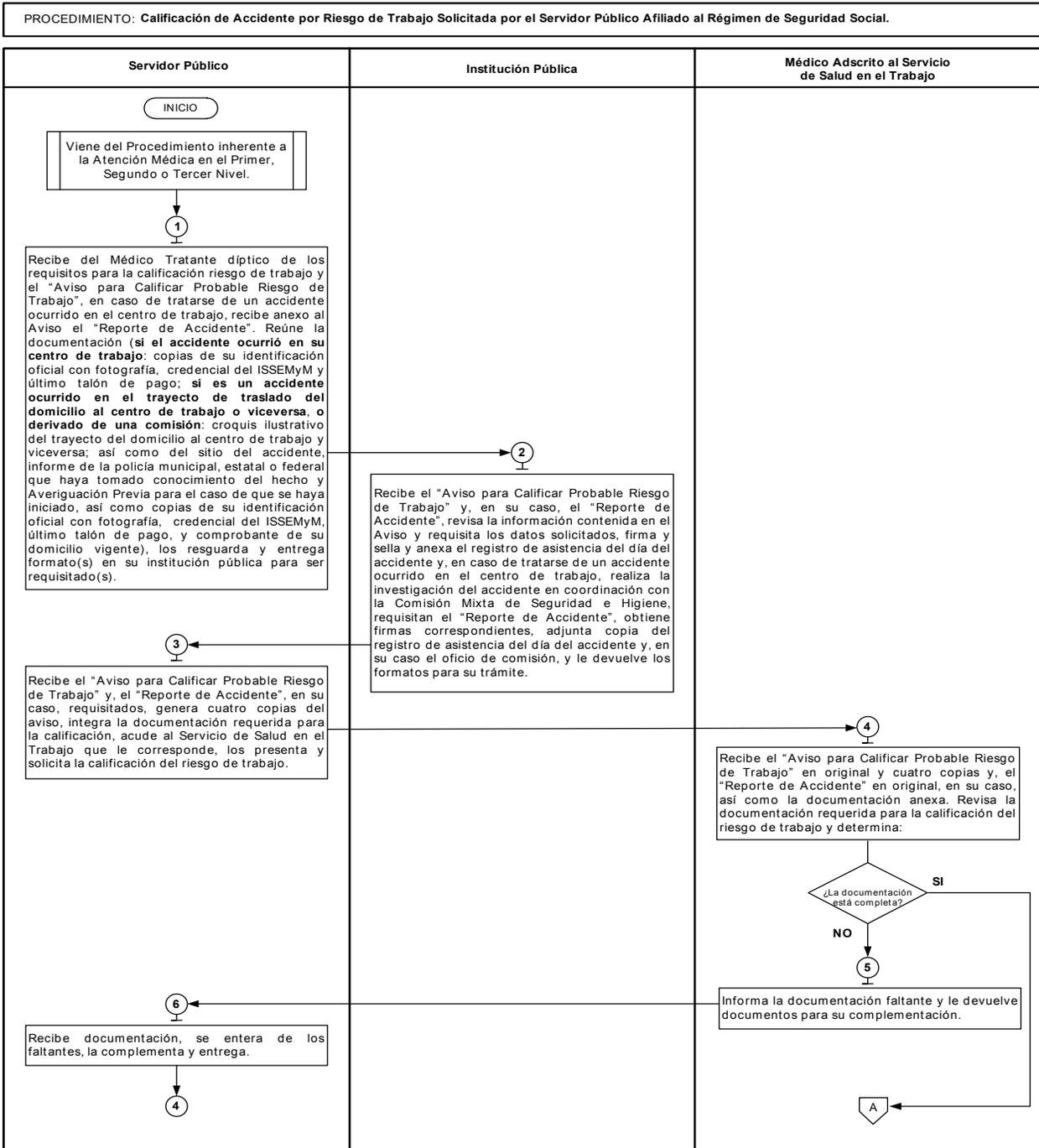
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público	<p>Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.</p> <p>Recibe del Médico Tratante el díptico de los requisitos a entregar para la calificación del riesgo de trabajo y formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo"; asimismo, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, recibe anexo el formato "Reporte de Accidente" para que éstos sean requisitados por su institución pública. Reúne la documentación (si el accidente ocurrió en su centro de trabajo: copias de su identificación oficial con fotografía, de su credencial del ISSEMyM y de su último talón de pago; si se trata de un accidente ocurrido en el trayecto de traslado del domicilio al centro de trabajo o viceversa, o derivado de una comisión: croquis ilustrativo del trayecto del domicilio al centro de trabajo y viceversa; así como del sitio del accidente, Informe de la policía municipal, estatal o federal que haya tomado conocimiento del hecho y Averiguación Previa para el caso de que se haya iniciado, así como copias de su identificación oficial con fotografía, de su credencial del ISSEMyM y de su último talón de pago, y comprobante de su domicilio vigente), los resguarda y entrega formato(s) en su institución pública para ser requisitado (s).</p>
2.	Institución Pública	<p>Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, el formato "Reporte de Accidente", revisa la información contenida en el formato de Aviso y requisita los datos solicitados, firma y sella en el espacio correspondiente y anexa el registro de asistencia del día del accidente y, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, realiza la investigación del accidente en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y con base en la información obtenida, requisitan el formato "Reporte de Accidente", obtiene firmas correspondientes, adjunta copia del registro de asistencia del día del accidente y el oficio de comisión, en su caso, y le devuelve los formatos al servidor público para su trámite.</p>
3.	Servidor Público	<p>Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, el formato "Reporte de Accidente" debidamente requisitado (s) y documentación soporte, genera cuatro copias del Aviso, integra la documentación soporte para la calificación, acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde, presenta documentos al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo y le solicita la calificación del riesgo de trabajo.</p>
4.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, se entera de su solicitud, recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en original y cuatro copias y, el formato "Reporte de Accidente" en original, en su caso, así como la documentación soporte. Revisa que la documentación requerida para la calificación del riesgo de trabajo y determina:</p> <p>¿La documentación presentada está completa?</p>
5.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La documentación no está completa.</p> <p>Informa al servidor público la documentación faltante y le devuelve sus documentos para su complementación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Servidor Público	Recibe la documentación, se entera, la complementa y entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para su trámite. Se conecta con la operación número 4.
7.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación está completa. Informa al servidor público que la documentación para la calificación del riesgo de trabajo está completa y se la devuelve, revisa en su agenda las fechas disponibles para su atención, agenda cita, requisita el "Carnet de Atención Médica", lo entrega al servidor público y le indica que en fecha programada deberá presentarse con su documentación para la calificación del riesgo de trabajo.
8.	Servidor Público	Recibe la documentación presentada junto con el "Carnet de Atención Médica", se entera de la cita, resguarda carnet y se retira, espera la fecha para presentarse.
9.	Servidor Público	En la fecha programada para su cita se presenta con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, entrega el "Carnet de Atención Médica" original, formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en original y cuatro copias, en su caso, el formato "Reporte de Accidente" en original y la documentación soporte para calificar el riesgo de trabajo.
10.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al servidor público, recibe formatos y documentos soporte, analiza la información, realiza interrogatorio al servidor público y exploración física, coteja su diagnóstico con la documentación recibida y determina: ¿Requiere información adicional para calificar el riesgo de trabajo?
11.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Si requiere información adicional para calificar el riesgo de trabajo. Informa el servidor público que se requiere información adicional para calificar el riesgo de trabajo, elabora oficio en original y copia dirigido a la institución pública donde labora el servidor público, solicitándole la información adicional y se lo entrega para que lo entregue en su institución pública.
12.	Servidor Público	Recibe oficio en original y copia y lo entrega en su institución pública, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, resguarda y espera información.
13.	Institución Pública	Recibe oficio de solicitud de información adicional, se entera, recopila información y se la entrega al servidor público.
14.	Servidor Público	Recibe información adicional, se retira y la entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo junto con el acuse del oficio de solicitud de información.
15.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	No requiere información adicional para calificar el riesgo de trabajo o fue proporcionada la información. Recibe información adicional con el acuse del oficio de solicitud, archiva acuse, analiza la información y la integra a los documentos soporte y determina: ¿La lesión del servidor público corresponde a un riesgo de trabajo?
16.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	La lesión del servidor público no corresponde a un riesgo de trabajo. Requisita el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con la calificación como "no de trabajo" en original y cuatro copias, los firma, entrega al servidor público dos copias junto con su "Carnet de Atención Médica" e indica entregar una copia del formato a la institución pública y una para él; obtiene acuse de recibo del servidor público en el formato original y lo archiva en el expediente clínico de salud en el

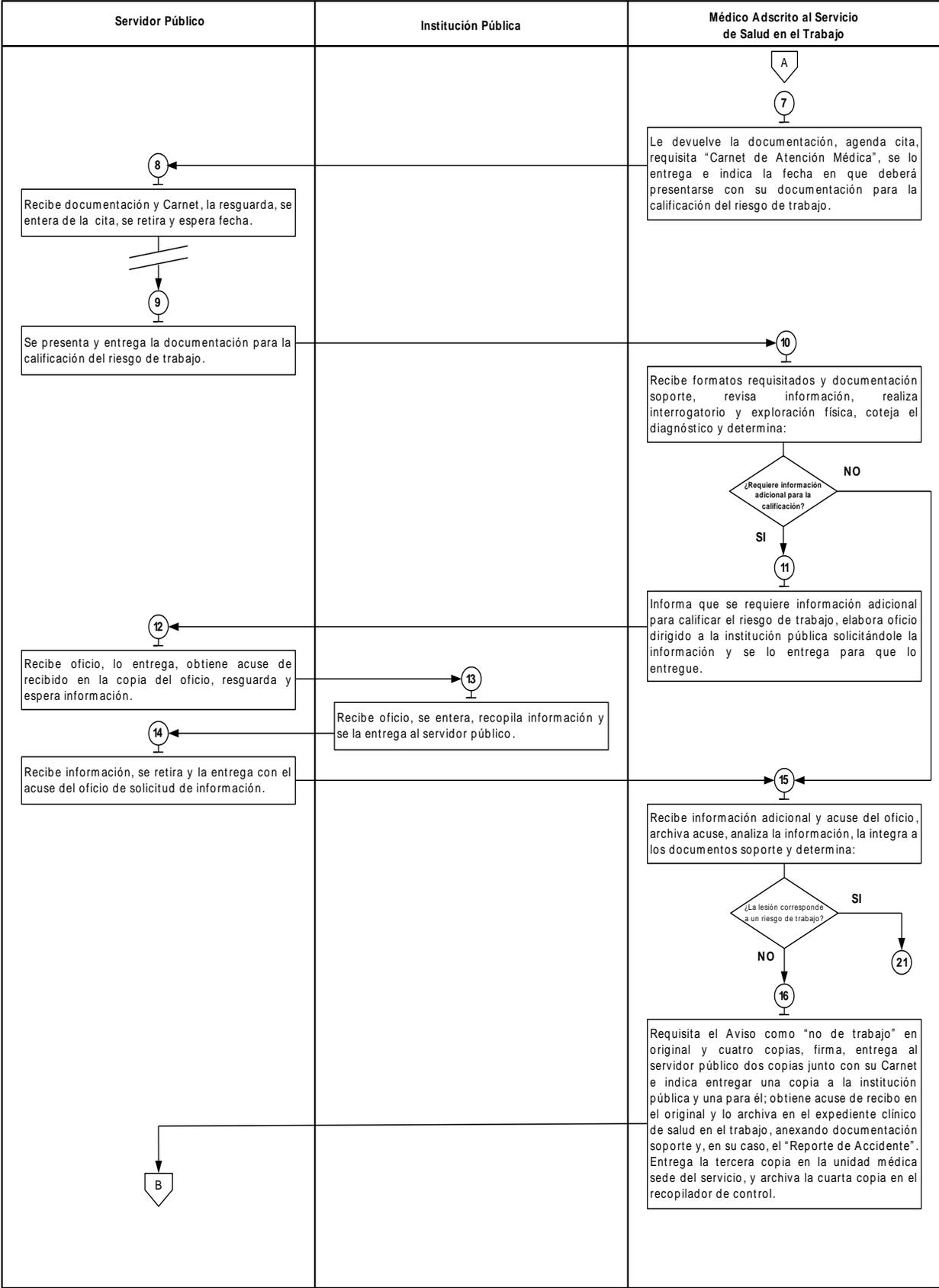
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		trabajo que integra anexando documentación soporte y, en su caso, formato "Reporte de Accidente". Entrega la tercera copia del formato de Aviso en la unidad médica sede del servicio de salud en el trabajo para su integración al expediente clínico como antecedente, y archiva la cuarta copia del formato en el recopilador de control del Servicio de Salud en el Trabajo.
17.	Servidor Público	Recibe dos copias del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y su "Carnet de Atención Médica", se entera que no fue calificado como riesgo de trabajo y determina: ¿Presenta inconformidad?
18.	Servidor Público	No presenta inconformidad. Entrega una copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" a su institución pública, obtiene acuse de recibo en su copia y la archiva junto con su Carnet. Se conecta con la operación 20.
19.	Servidor Público	Si presenta inconformidad. Elabora en original y copia escrito de inconformidad, anexa copia simple del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", así como de su Credencial del ISSEMyM, último talón de pago y comprobante del domicilio vigente y los entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva. Entrega una copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" a su institución pública, obtiene acuse de recibo en su copia y la archiva junto con su Carnet. Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
20.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera y archiva. Se conecta con el Procedimiento Inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.
21.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	La lesión del servidor público si corresponde a un riesgo de trabajo. Requisita el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con la calificación como "si de trabajo" en original y cuatro copias y los firma, le entrega al servidor público dos copias e indica entregar una copia en la institución pública donde labora y una para él, así como solicitar el "Alta por Riesgo de Trabajo" a su médico tratante, una vez que termine su tratamiento, obtiene acuse de recibo del servidor público en el formato original y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo que integra anexando documentación soporte y, en su caso, formato "Reporte de Accidente". Entrega la tercera copia del formato en la unidad médica sede del servicio de salud en el trabajo para su integración al expediente clínico como antecedente, y archiva la cuarta copia del formato en el recopilador de control del Servicio de Salud en el Trabajo. Espera alta por riesgo de trabajo en original. Se conecta con la operación número 25.
22.	Servidor Público	Recibe dos copias del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "si de trabajo", se entera, acude a su institución pública y entrega una copia para el trámite correspondiente, obtiene acuse de recibo de la institución pública en la segunda copia y la archiva. Continúa su tratamiento médico. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.
23.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera y procede a realizar el trámite interno para el pago de la incapacidad correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Servidor Público	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel. Al término de su tratamiento médico, recibe de su médico tratante tres originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega un original a la institución pública donde labora para conocimiento, y el segundo original para el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó el riesgo, obtiene acuse de recibo en el tercer original y archiva.
25.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe original del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", se entera, lo integra en el expediente clínico de salud en el trabajo y archiva.

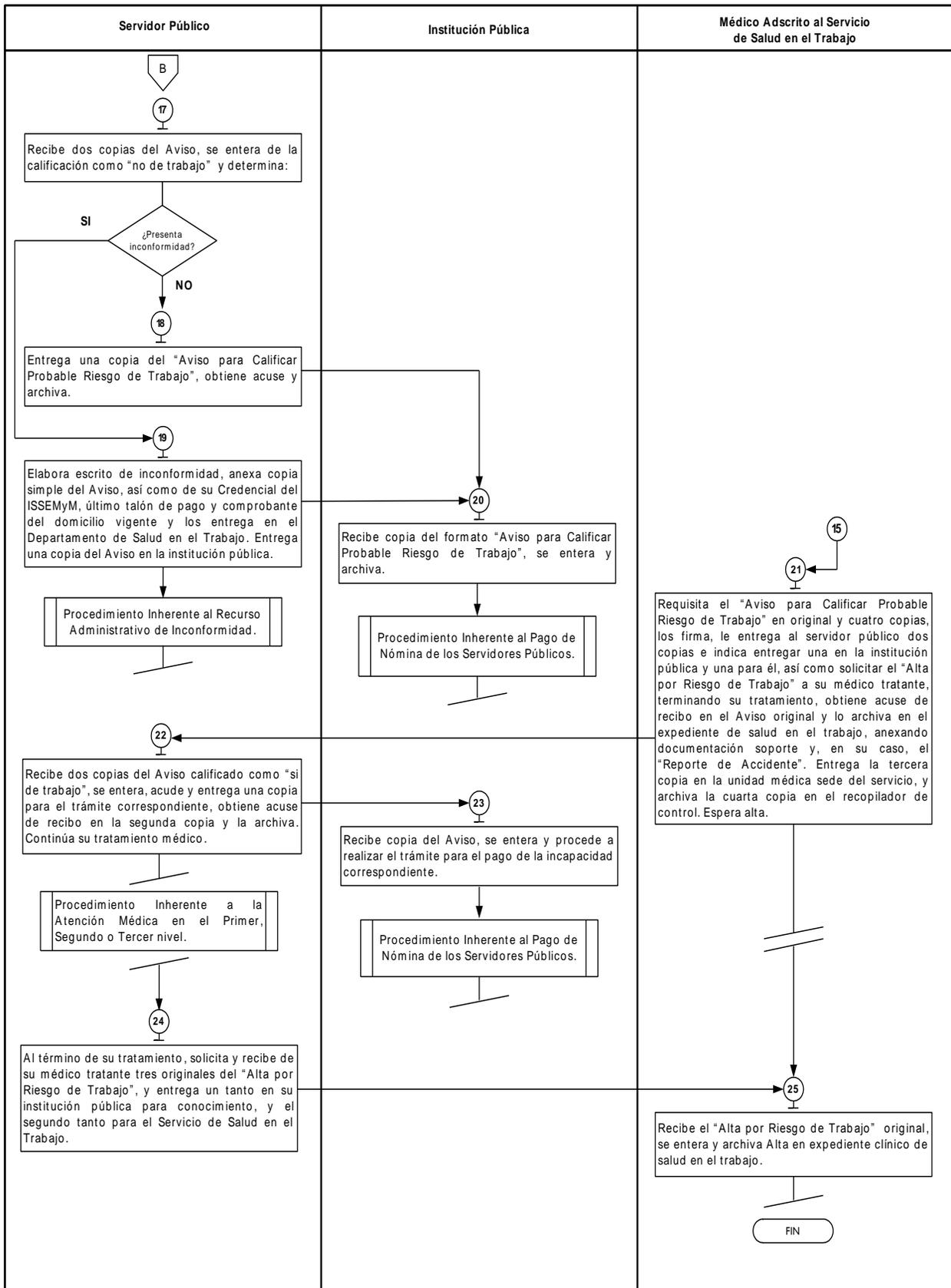
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social .



PROCEDIMIENTO: Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: CARNET DE ATENCIÓN MÉDICA (Clave: 30 000 442/16)
OBJETIVO: Registrar y controlar las citas médicas que se otorgan a los servidores públicos en el Servicio de Salud en el Trabajo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se requisita en original y se entrega al servidor público para la programación y control de sus citas en el Servicio de Salud en el Trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo del paciente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
2	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del servidor público.
3	Domicilio actual del paciente	Escribir el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y estado del domicilio del servidor público.
4	Unidad médica familiar	Anotar el nombre de la unidad médica de adscripción del servidor público.
5	Región	Anotar el número de la región donde se ubica la unidad médica de adscripción del servidor público.
6	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
7	Dependencia donde labora	Anotar el nombre completo de la Dependencia donde labora el servidor público.
8	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico del domicilio o celular del servidor público, así como de la oficina, en su caso, a fin de localizarlo.
9	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se programa la consulta médica del servidor público.
10	Hora	Indicar la hora en que será atendido el servidor público en la consulta.
11	Unidad médica	Anotar el nombre de la unidad médica donde será atendido el servidor público.
12	Servicio/nombre del médico tratante	Anotar el nombre del servicio y del médico que atenderá al servidor público en la consulta.
13	No. de consultorio	Registrar el número del consultorio donde será atendido el servidor público.
14	Recepcionista, iniciales y firma	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la Recepcionista o persona que agenda la cita del servidor público.


 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
 Coordinación de Servicios de Salud

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ATENCIÓN MÉDICA INICIAL			
1/ Unidad médica que atiende		2/ Unidad médica de adscripción	
3/ Fecha y hora del accidente		4/ Fecha y hora de la consulta	
5/ Nombre completo del paciente			6/ Clave ISSEMyM
7/ Domicilio (calle, No. exterior, interior, colonia, localidad y municipio)			8/ Teléfono fijo o móvil
9/ Edad	10/ Género F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	11/ Ocupación	12/ Dependencia o institución pública
13/ Signos y síntomas (marque con una "x"): Intoxicación alcohólica Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Intoxicación por enervantes Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		14/ Otros (descripción)	
15/ Otras condiciones (marque con una "x") Hubo riña: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Existe evidencia de simulación: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		16/ Si existe evidencia de haberse provocado las lesiones intencionalmente, especifique:	
17/ Atención médica previa extra-institucional (especifique)			
18/ Amerita incapacidad Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19/ Fecha de inicio (día, mes y año)	20/ No. de folio	21/ No. de días autorizados
22/ El paciente se envía al servicio de:			
23/ Diagnóstico			
24/ Plan de seguimiento o tratamiento			
25/ Clave del médico			
26/ Médico		27/ Paciente y/o persona responsable	
_____ Nombre completo y firma		_____ Nombre completo y firma	

PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
28/ Nombre		29/ Clave de la institución pública ante el ISSEMyM	
30/ Domicilio (calle, No. exterior, interior, colonia, localidad y municipio)			31/ Teléfono fijo o móvil
32/ Puesto funcional del servidor público	33/ Puesto nominal del servidor público	34/ Antigüedad	35/ Sueldo mensual \$ _____
36/ Horario de trabajo el día del accidente		37/ Día de descanso previo al accidente	
38/ Fecha y hora en la que ocurrió el accidente		39/ Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente	
40/ Circunstancia en la que ocurrió el accidente En el centro de trabajo <input type="checkbox"/> En una comisión <input type="checkbox"/> En el trayecto al trabajo <input type="checkbox"/> En el trayecto al domicilio <input type="checkbox"/> Laborando tiempo extra <input type="checkbox"/>			
41/ Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente			
42/ Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó conocimiento inicial del accidente		43/ Fecha y hora de comunicación del mismo	
44/ La primera atención médica fue proporcionada por			
45/ Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente (anexar copia certificada)			
46/ Observaciones			47/ Lugar y fecha
48/ Nombre completo y firma del jefe superior inmediato del servidor público		49/ Sello de la dependencia o institución pública	
Nota: El jefe inmediato superior del servidor público será aquel que aparezca en la estructura orgánica de la institución pública o el área de recursos humanos correspondiente.			
PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO			
50/ Dictamen de calificación Accidente de trabajo <input type="checkbox"/> Accidente de trayecto <input type="checkbox"/>			
51/ Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM			
52/ Diagnóstico			
53/ Fundamento legal de la calificación			
54/ Observaciones			
55/ Se acepta como riesgo de trabajo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
56/ Nombre completo y clave del médico que elaboró		57/ Firma del médico	
58/ Unidad médica donde se emite		59/ Lugar y fecha	

30 000 673/16

Nota: Si no está de acuerdo con la calificación, puede inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO		
(Clave: 30 000 673/16)		
OBJETIVO: Describir el diagnóstico o propedéutica clínica por el cual se identificó entidad nosológica, síndrome, o cualquier condición de salud-enfermedad del servidor público, a fin de calificar el probable riesgo de trabajo.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se requisita en original y cuatro copias, el original se resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo, primera copia para la institución pública, segunda copia para el servidor público, tercera copia para la unidad médica sede del servicio de salud en el trabajo y la cuarta copia se resguarda en el recopilador de control del Servicio de Salud en el Trabajo.		
No.	Concepto	Descripción
Atención Médica Inicial		
1	Nombre completo de la unidad médica que atiende	Anotar el nombre completo de la unidad médica que atendió al servidor público en primera instancia.
2	Unidad médica de adscripción	Anotar el nombre completo de la unidad médica a la que pertenece el servidor público, de acuerdo con su credencial de elector.
3	Fecha y hora del accidente	Escribir la fecha y hora exactas en que ocurrió el accidente.
4	Fecha y hora de la consulta	Escribir la fecha y hora exacta en que se otorga la consulta médica.
5	Nombre completo del paciente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
6	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación del ISSEMyM del servidor público.
7	Domicilio del paciente	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y estado del domicilio del servidor público.
8	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico del domicilio o celular del servidor público, para su localización, en caso de requerirse.
9	Edad	Declarar los años de edad cumplidos del servidor público.
10	Género	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda al servidor público de acuerdo al género (F) femenino o (M) masculino.
11	Ocupación	Citar la ocupación a la que se dedica el servidor público.
12	Nombre de la Dependencia o Institución Pública	Anotar el nombre completo de la institución pública o dependencia donde labora el servidor público.
13	Signos y síntomas	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, si el servidor público muestra signos y síntomas de intoxicación alcohólica, o intoxicación por enervantes.
14	Otros	Describir si se muestran otras sintomatologías en el servidor público.
15	Otras	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si las lesiones fueron causadas por una riña, o evidencia de simulación del servidor público.
16	Si existe evidencia de que se provocó las lesiones intencionalmente	Especificar si el servidor público se provocó asimismo las lesiones que presenta, cuando así se identifique.
17	Atención médica previa extra-institucional	Especificar si el servidor público recibió atención médica previa a su atención en el ISSEMyM.
18	Amerita incapacidad	Escribir si el servidor público amerita o no amerita incapacidad por causa de sus lesiones.
19	Fecha de inicio (día, mes y año)	Escribir la fecha de inicio de la incapacidad del servidor público, en su caso.
20	No. de folio	Escribir el número de folio correspondiente a la incapacidad otorgada al servidor público, en su caso.
21	No. de días autorizados	Especificar el número de días de incapacidad autorizados al servidor público, de acuerdo al diagnóstico médico.
22	Se envía al paciente al servicio médico de	Anotar de acuerdo al diagnóstico médico, el servicio médico que requiere el servidor público.
23	Diagnóstico	Describir el diagnóstico o propedéutica clínica, por el cual se identificó la entidad nosológica, síndrome, o cualquier condición de salud-enfermedad del servidor público.
24	Plan de seguimiento o tratamiento	Describir el conjunto de medios requeridos, cuya finalidad es la curación o el alivio del servidor público, de acuerdo a sus síntomas.
25	Clave del médico	Escribir la clave asignada por el ISSEMyM al médico tratante.
26	Nombre completo y firma del médico	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico y asentar su firma.
27	Nombre completo y firma del paciente o persona responsable	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público o responsable de éste y asentar su firma.
Para ser llenado por la Institución Pública		
28	Nombre completo de la Institución Pública	Anotar el nombre completo de la Institución pública donde labora el servidor público.

29	Clave de la Institución Pública ante el ISSEMyM	Escribir la clave asignada por el ISSEMyM a la institución pública o dependencia donde labora el servidor público.
30	Domicilio completo de la Institución Pública	Anotar el nombre completo de la institución pública o dependencia donde labora el servidor público.
31	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico fijo o móvil del domicilio de la institución pública donde labora el servidor público.
32	Puesto funcional del servidor público	Anotar el nombre del puesto o función que desempeña el servidor público en su institución pública.
33	Puesto nominal del servidor público	Anotar el puesto nominal del servidor público de acuerdo a su comprobante de pago.
34	Antigüedad	Anotar los años de servicio y cotización al ISSEMyM del servidor público.
35	Sueldo mensual: \$	Escribir el sueldo mensual que percibe el servidor público.
36	Horario de trabajo el día del accidente	Registrar el horario de labores del servidor público el día del accidente.
37	Día de descanso previo al accidente	Anotar el día de descanso del servidor público antes de sufrir el accidente.
38	Fecha y hora en la que ocurrió el accidente	Registrar la fecha y hora específica del día en que ocurrió el accidente al servidor público.
39	Fecha y hora en el que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente	Especificar la fecha y hora en que el servidor público dejó de trabajar, debido al accidente ocurrido.
40	Circunstancias en la que ocurrió el accidente	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda a la circunstancia en la que ocurrió el accidente del servidor público.
41	Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en los que ocurrió el accidente	Describir de manera precisa y secuencial, la forma y sitio en que ocurrió el accidente del servidor público.
42	Nombre completo de la persona de la Institución Pública que tomó conocimiento inicial del accidente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del personal de la dependencia o institución pública que tomó conocimiento inicial del accidente.
43	Fecha y hora de comunicación del mismo	Especificar la fecha y hora de comunicación o notificación del accidente del servidor público a su institución pública.
44	La primera atención médica fue proporcionada por	Anotar el nombre de la institución de salud o, en su caso, el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que atendió inicialmente al servidor público durante el accidente reportado.
45	Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de las autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente y, en su caso, anexar copia certificada del levantamiento de información.
46	Observaciones	Anotar la información adicional que requiera complementar la institución pública para la calificación correspondiente.
47	Lugar y fecha	Especificar el lugar y fecha en la cual la dependencia o institución pública realiza el llenado del formato.
48	Nombre completo y firma del representante de la Dependencia o Institución Pública	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
49	Sello de la Dependencia o Institución Pública	Colocar el sello de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público, para dar validez a la información del documento.
Para uso exclusivo de Salud en el Trabajo		
50	Dictamen de calificación	Señalar con una "X" el dictamen de la calificación del riesgo de trabajo reportado por el servidor público, tomando como base el diagnóstico médico y la información proporcionada por su institución pública.
51	Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM	Anotar la fecha en que el servidor público se presentó por primera vez al ISSEMyM para su atención médica, a causa del accidente reportado.
52	Diagnóstico	Describir el diagnóstico médico con base en el análisis de las características anatómicas y funcionales que presenta el servidor público, derivadas del accidente sufrido.
53	Fundamento legal de la calificación	Anotar los aspectos legales que fundamentan la calificación del riesgo de trabajo reportado por el servidor público.
54	Observaciones	Registrar la información necesaria, derivada del análisis médico del accidente del servidor público, que justifica la calificación del riesgo de trabajo emitida.
55	Se acepta como riesgo de trabajo	Indicar con una "X" si el caso analizado se acepta o no como un riesgo de trabajo.

ANÁLISIS		
28/ Situaciones que contribuyeron directamente en el accidente:		
ACTOS INSEGUROS	CONDICIONES PELIGROSAS	
29/ Causas que generaron el acto inseguro o la condición peligrosa (describa en forma resumida y a su criterio):		
EVALUACIÓN		
30/ Probabilidad de recurrencia:		
<input type="checkbox"/> Raro	<input type="checkbox"/> Ocasional	<input type="checkbox"/> Frecuente
31/ Gravedad potencial del daño:		
<input type="checkbox"/> Leve	<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Severo
PREVENCIÓN		
32/ Medidas de control de riesgos (sugerir)	33/ Fecha de Compromiso	
34/ Lugar y fecha de emisión:		
35/ Jefe inmediato superior del servidor público	36/ Investigó	37/ Integranete de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Nombre completo, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma

30 000 679/16

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE ACCIDENTE (Clave: 30 000 679/16)		
OBJETIVO: Contar con un registro de la información del accidente ocurrido al servidor público, en su centro de trabajo, para los trámites conducentes, a fin de informar a las áreas involucradas.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original y se resguarda en el expediente clínico del Servicio de Salud en el Trabajo.		
No.	Concepto:	Descripción:
1	Nombre completo del servidor público	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), del servidor público que sufrió el accidente.
2	Clave ISSEMyM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
3	Género	Marcar en el recuadro (F) femenino o (M) masculino, según corresponda el género el servidor público.
4	Edad	Indicar la edad del servidor público.

5	Antigüedad puesto	Especificar el tiempo o antigüedad del servidor público en el puesto actual.
6	Antigüedad ISSEMyM	Especificar el número de años cotizados por el servidor público al ISSEMyM.
7	Institución pública y área donde labora	Anotar el nombre completo sin abreviaturas, de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
8	Domicilio completo de la Institución Pública donde labora	Anotar el nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad y municipio del domicilio de la institución pública donde labora el servidor público.
9	Puesto funcional	Indicar el puesto o función que desempeña el servidor público.
10	Puesto nominal	Escribir el puesto nominal del servidor público con base en su comprobante de pago.
11	Turno	Escribir el turno de trabajo en que presta sus servicios el servidor público.
12	Horario de labores	Escribir el horario de labores en que presta sus servicios el servidor público.
13	Días de descanso	Anotar los días de descanso del servidor público de acuerdo al turno y horario de labores.
14	Tipo de contratación	Especificar el tipo de contratación del servidor público (base, confianza, contrato, honorarios, etc.).
15	Nombre completo de la unidad médica de adscripción	Anotar el nombre completo y sin abreviaturas de la unidad médica de adscripción del servidor público.
16	Fecha y hora en que ocurrió el accidente	Especificar la fecha y hora exacta en que ocurrió el accidente al servidor público.
17	Día en que ocurrió	Especificar el día en que se dio aviso del accidente del servidor público.
18	Fecha y hora en que se dio aviso	Especificar el día, mes, año y hora en que se dio aviso del accidente del servidor público.
19	No. de accidente	Escribir en su caso, el número de accidente(s) ocurrido(s) al servidor público en la dependencia o institución pública donde labora.
20	Departamento o área donde ocurrió	Anotar el lugar del suceso, ya sea departamento o área específica de trabajo del servidor público.
21	Lugar exacto	Anotar el lugar exacto del accidente ocurrido al servidor público.
22	Actividad que realizaba al accidentarse	Describir la actividad que realizaba el servidor público al momento del accidente ocurrido.
23	Nombre completo de la persona que tomó conocimiento inicial del accidente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona de la dependencia o institución pública que tomó conocimiento del accidente reportado por el servidor público.
24	Parte del cuerpo lesionada (región anatómica)	Especificar la parte del cuerpo lesionada del servidor público a quien le ocurrió el accidente de trabajo.
25	Tipo de lesión	Especificar de acuerdo al accidente, el tipo de lesión ocurrida al servidor público.
26	Objeto / equipo / sustancia que causó la lesión	Describir el objeto, equipo, tiempo de exposición a agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas que ocasionaron el accidente de trabajo del servidor público.
27	Secuencia paso a paso del accidente (incluir el nombre y la adscripción laboral de los testigos oculares, en su caso)	Describir de manera específica y secuencial, los hechos ocurridos durante el accidente al servidor público de acuerdo con los testigos oculares del suceso, indicando el nombre de los mismos, así como su área de trabajo.
28	Situaciones que contribuyeron directamente al accidente	Describir los actos inseguros y las condiciones peligrosas que contribuyeron para que ocurriera el accidente del servidor público.
29	Causas que generaron el acto inseguro o la condición peligrosa	Describir en forma resumida, de acuerdo con el criterio del servidor público, las causas que generaron el acto inseguro o la condición peligrosa que le causó el accidente.
30	Probabilidad de recurrencia	Señalar con una "X" en el recuadro que corresponda a la probabilidad de recurrencia del accidente (raro, ocasional o frecuente).
31	Gravedad potencial del daño	Señalar con una "X" en el recuadro que corresponda a la gravedad potencial del daño del accidente del servidor público (leve, moderado o severo).
32	Medidas de control de riesgos	Anotar las sugerencias y medidas de control de riesgos propuestas para la prevención de los accidentes.
33	Fecha compromiso	Escribir la fecha compromiso en que se dará cumplimiento a las sugerencias o medidas propuestas en el renglón para prevenir y controlar los accidentes.
34	Lugar y fecha de emisión	Anotar el día, mes y año en que se requisa el reporte.

35	Jefe inmediato superior del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del jefe inmediato superior del servidor público que reporta el accidente, así como asentar la firma correspondiente.
36	Investigó	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del responsable de la investigación del accidente de trabajo, así como su cargo y asentar su firma.
37	Integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la institución pública, así como su cargo y asentar su firma.



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



ALTA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO						
1/ Nombre completo			2/ Clave ISSEMyM			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA						
3/ Nombre completo		4/ Domicilio (calle, No. exterior, No. interior, colonia, localidad y municipio)				
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO						
5/ Tipo de riesgo		6/ Fecha del accidente o reclamación de la enfermedad de trabajo		día	mes	año
Accidente de trabajo <input type="checkbox"/>		7/ Inicio de labores				
Accidente de trayecto <input type="checkbox"/>				día	mes	año
Enfermedad de trabajo <input type="checkbox"/>						
Recaída <input type="checkbox"/>						
8/ Unidad médica emisora				9/ Fecha de emisión (día, mes y año)		
MÉDICO TRATANTE						
10/ Nombre completo del médico		11/ Clave		12/ Firma		

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: ALTA POR RIESGO DE TRABAJO (Clave: 30 000 678/16)		
OBJETIVO: Emitir el alta médica del servidor público a quien se le calificó el riesgo de trabajo como "si de trabajo" para reintegrarse a su área laboral.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en cuatrotantos originales, uno para el expediente clínico del servidor público (médico tratante), el segundo para la institución pública, el tercero para el servidor público y el cuarto para el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó el riesgo.		
No.	Concepto	Descripción
Datos del servidor público		
1	Nombre completo del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
2	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
Datos de la institución pública		
3	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
4	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, municipio y entidad del domicilio de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
Datos del riesgo de trabajo		
5	Tipo de riesgo	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, el tipo de riesgo de trabajo ocurrido al servidor público: accidente de trabajo, accidente de trayecto, enfermedad de trabajo o recaída.
6	Fecha del accidente o reclamación de la enfermedad de trabajo	Indicar la fecha exacta en que ocurrió el accidente del servidor público o, en su caso, en que se reclama la enfermedad de trabajo o recaída.
7	Inicio de labores (día, mes y año)	Especificar el día, mes y año en que el servidor público deberá reintegrarse a su área laboral.
8	Unidad médica emisora	Anotar el nombre completo de la unidad médica donde se emite el alta por riesgo de trabajo.
9	Fecha de emisión(día, mes y año)	Anotar el día, mes y año en que se emite el alta por riesgo de trabajo.
Médico tratante		
10	Nombre completo del médico	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico tratante del paciente que emite el alta.
11	Clave	Anotar la clave asignada por el ISSEMyM al médico tratante.
12	Firma	Asentar la firma del médico tratante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/02
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

OBJETIVO:

Valorar medicamente que las causas que generaron la enfermedad del servidor público y las condiciones físicas de su área laboral, estén consideradas en la normatividad vigente como riesgo de trabajo, mediante la calificación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo responsables de calificar la enfermedad de trabajo, así como a los servidores públicos que solicitan la calificación de su enfermedad y a las instituciones públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo, Artículos 472 al 476, 487, 513, 514 y 519, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículos 126, 134 y 135. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 11, Fracción I numeral 4, Artículo 57, Fracción X, Capítulo II, Artículos 60 al 65. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Artículo 132, Fracción III; Sección Segunda, Artículos 186 al 190. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1996.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Artículos 7 y 12 al 18 y Capítulo IV, Artículo 25. Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracciones V, XX y XXI, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 6, 10, 11 y 12. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, Capítulo V, Artículos 25 al 28. Gaceta del Gobierno, 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículos 124 al 130. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F 30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico, 5 Generalidades 5.4 y 5.14. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Catálogo de Enfermedades de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2006.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de emitir la calificación de las enfermedades de trabajo solicitadas por los servidores públicos afiliados al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender la solicitud de calificación de enfermedad de trabajo que le sea requerida por el servidor público afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMyM realice visita al puesto específico o área de trabajo del servidor público en su institución pública, si es que se requiere mayor información para calificar la enfermedad de trabajo.
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo del caso atendido.
- Requisar el formato "**Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo**" con la calificación correspondiente.

El Servidor Público solicitante deberá:

- Acudir con el médico especialista para valoración y confirmación del diagnóstico para la emisión del formato de "Estudio Médico" correspondiente.
- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo para revisión médica y emisión de la calificación de la enfermedad de trabajo.
- Entregar en su institución pública el formato "**Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo**" para ser requisitado.
- Presentar en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda el formato "**Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo**" requisitado por su institución pública junto con la documentación soporte para la calificación correspondiente.
- Entregar el formato original de "**Alta por Riesgo de Trabajo**" en el Servicio de Salud en el Trabajo que lo calificó y en su institución pública.

La Institución Pública deberá:

- Requisar el formato **“Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”** con los datos solicitados por el ISSEMyM.
- Confirmar, en su caso, la fecha y hora para la visita del Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMyM al puesto o área de trabajo del servidor público que solicita la calificación de la probable enfermedad de trabajo.

El Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMyM deberá:

- Contactar a la institución pública, vía telefónica o correo electrónico para la visita al puesto específico o área de trabajo del servidor público.
- Realizar el recorrido al área de trabajo y/o puesto específico del servidor público.
- Emitir el reporte de la visita realizada a la institución pública y enviar al Servicio de Salud en el Trabajo para su seguimiento.

DEFINICIONES:

Enfermedad de Trabajo: Todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Expediente Clínico de Salud en el Trabajo: Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, propiedad del Instituto, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.

Institución Pública: Los Poderes Públicos del Estado, sus Dependencias, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal y municipal.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.

Servicios de Salud en el Trabajo: Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

INSUMOS:

- Solicitud, verbal, de calificación de la enfermedad de trabajo.
- Documentación requerida para la calificación de la enfermedad de trabajo (formato “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo” expedido por el médico especialista del ISSEMyM, y copias de su identificación oficial, de su credencial de afiliación al ISSEMyM y del último comprobante de pago).

RESULTADOS:

- Enfermedad de trabajo calificada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

1. La institución pública en donde labora el servidor público está obligada a proporcionar la información que le solicite el ISSEMyM, así como a permitir las investigaciones que sean necesarias, en el centro de trabajo, a fin de calificar la enfermedad de trabajo solicitada por el servidor público.
2. Cuando la institución pública en donde labora el servidor público no requisiere el formato **“Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”** dentro del plazo de 10 días hábiles, el servidor público deberá informar al Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que le corresponda, a fin de que le sea notificado el requerimiento mediante escrito para la calificación requerida.

3. El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo solicitará a la institución pública, en caso necesario, los estudios de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, para complementar el expediente clínico de salud en el trabajo, a fin de dictaminar la procedencia de la enfermedad de trabajo del servidor público solicitante.
4. El derecho para que el servidor público solicite la calificación de una enfermedad de trabajo prescribirá dos años después de que se haya integrado el expediente clínico de salud en el trabajo.
5. Las incapacidades generadas por la enfermedad de trabajo serán expedidas por el médico tratante del paciente en apego a su valoración y diagnóstico clínico, quien determinará la fecha de alta para su reingreso a laborar, dentro del término máximo de 52 semanas, contadas a partir de la incapacidad inicial.
6. Para la calificación de la enfermedad de trabajo y la emisión del dictamen correspondiente, el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo se sujetará a la normatividad establecida en la materia de la legislación laboral vigente y, en caso de requerir información complementaria, solicitará la opinión técnica, jurídica o administrativa a las áreas institucionales correspondientes.
7. Cuando el servidor público no esté conforme con la dictaminación emitida, deberá presentar su inconformidad, mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 15 días siguientes de haber sido notificado, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público	<p>Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel.</p> <p>Recibe del médico especialista el formato "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" en original, así como la indicación médica de que acuda con el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para solicitar información anexa a presentar para solicitar la calificación de su enfermedad como "de trabajo". Resguarda formato y acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo de la sede que le corresponde y realiza su solicitud.</p>
2.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, se entera de su solicitud y le informa que anexo al formato "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico especialista del ISSEMyM deberá de presentar copia de su identificación oficial, copia de su credencial de afiliación al ISSEMyM y copia de su último comprobante de pago.</p>
3.	Servidor público	<p>Se entera de los requisitos y se retira, recopila la documentación solicitada (formato "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo", copia de su identificación oficial y de su credencial de ISSEMyM y de su último comprobante de pago), y la entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.</p>
4.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe formato "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo", copia de una identificación oficial y de la credencial de ISSEMyM y copia del último comprobante de pago del servidor público, revisa que cumpla con los requisitos establecidos para la calificación de la enfermedad de trabajo y determina:</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p>
5.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La documentación no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Informa al servidor público de la documentación faltante y le devuelve sus documentos para su complementación.</p>
6.	Servidor público	<p>Recibe documentos, se entera, complementa faltantes y entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para su trámite.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>
7.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La documentación si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Informa al servidor público que la documentación está completa y se la devuelve, revisa en su agenda las fechas disponibles para su atención, agenda cita, requisita el "Carnet de Atención Médica" y se lo entrega al</p>

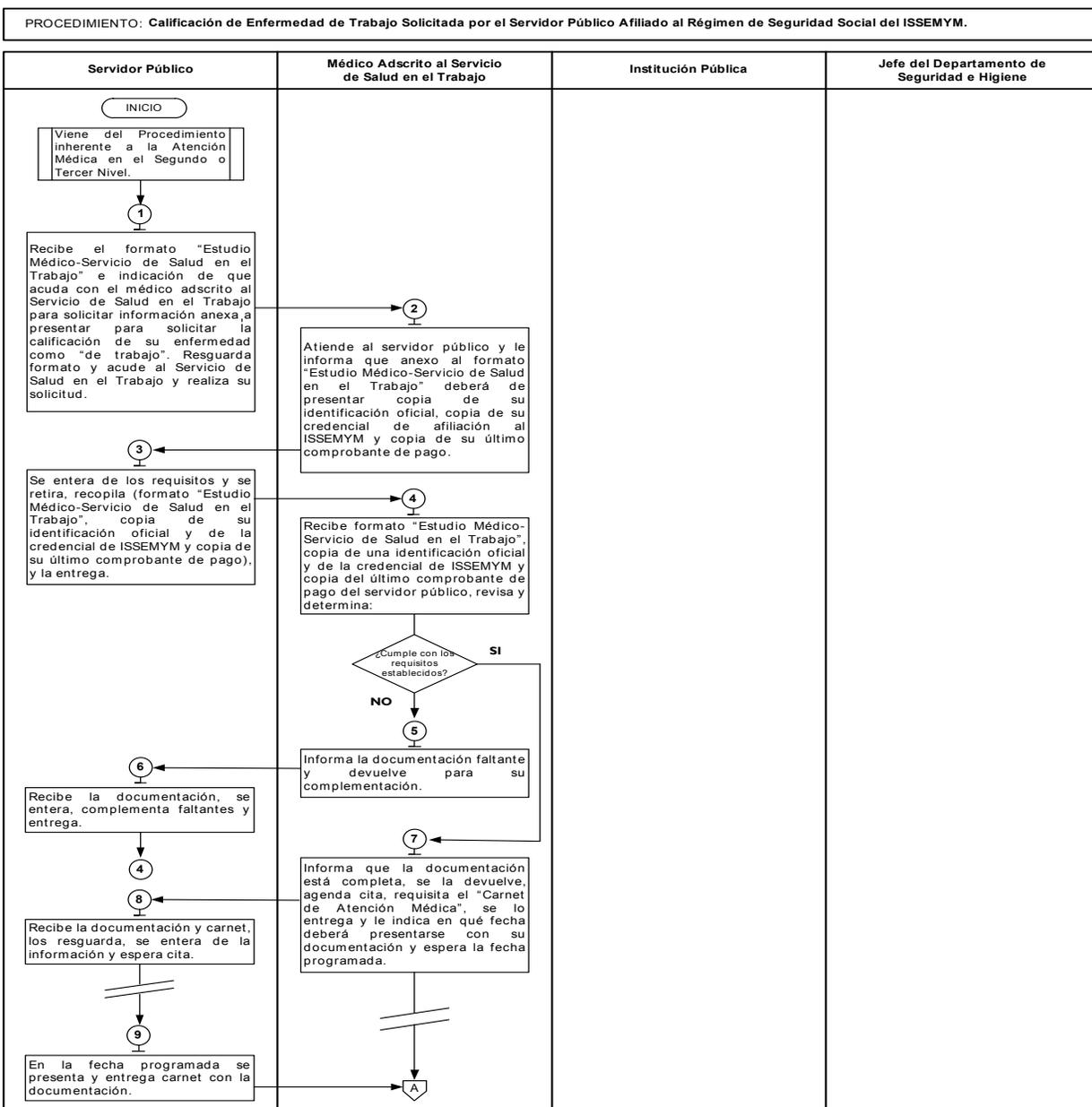
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>servidor público, y le indica en qué fecha deberá presentarse con su documentación para la calificación respectiva y espera la fecha programada.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>
8.	Servidor público	Recibe la documentación presentada junto con el “Carnet de Atención Médica”, los resguarda, se entera y espera la fecha para presentarse.
9.	Servidor público	En la fecha programada para su cita se presenta con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, y le entrega el “Carnet de Atención Médica” original, copia de su identificación oficial y de la credencial de ISSEMyM y copia de su último comprobante de pago, requeridos para la calificación de la enfermedad de trabajo.
10.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>En la fecha programada atiende al servidor público, y recibe “Carnet de Atención Médica” con su documentación: formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo”, copia de la identificación oficial, copia de la credencial de afiliación al ISSEMyM y copia del último comprobante de pago del servidor público, retiene Carnet, integra el expediente clínico de salud en el trabajo con los documentos recibidos, revisa la información del “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo”, realiza interrogatorio y exploración física, requisita a través del sistema electrónico el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, lo imprime en cuatro tantos, los firma y entrega al servidor público para firma, indicándole que deberá presentar el Aviso en su institución pública para ser requisitados y le devuelve su Carnet, retiene el expediente y espera el formato de Aviso requisitado.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
11.	Servidor público	Recibe “Carnet de Atención Médica” y el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” en cuatro tantos y firma, se entera, acude a la institución pública donde labora y entrega el formato de Aviso para ser requisitado en sus cuatro tantos. Resguarda Carnet.
12.	Institución Pública	Recibe el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” en cuatro tantos, requisita los datos solicitados, obtiene la firma del jefe inmediato superior del servidor público, coloca el sello de la institución pública en el espacio correspondiente y devuelve el formato al servidor público en sus cuatro tantos.
13.	Servidor público	Recibe el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” en cuatro tanto requisitado, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y lo entrega con su “Carnet de Atención Médica”.
14.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe el “Carnet de Atención Médica” junto con el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” requisitado por la Institución Pública en cuatro tantos, revisa la información y determina:</p> <p>¿La información es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo?</p>
15.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La información si es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo.</p> <p>Revisa su agenda, programa la cita para la calificación, la registra en el “Carnet de Atención Médica” y entrega al servidor público para que se presente, integra el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” al expediente clínico de salud en el trabajo, lo retiene y espera la fecha para que se presente el servidor público.</p> <p>Se conecta con la operación número 25.</p>
16.	Servidor público	<p>Recibe el “Carnet de Atención Médica”, se entera de la fecha para asistir a la calificación, se retira y en la fecha programada para su cita acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo. Resguarda Carnet.</p> <p>Se conecta con la operación número 24.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La información no es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo.</p> <p>Informa al servidor público que la información para calificar la enfermedad de trabajo no es suficiente y que se requiere de la visita del Departamento de Seguridad e Higiene a su institución pública, y que posteriormente se le notificará vía telefónica la fecha para darle cita y se presente.</p>
18.	Servidor público	<p>Se entera de la información, se retira y espera la notificación para su cita. Se conecta con la operación número 24.</p>
19.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Elabora oficio de solicitud de visita para realizar estudio del puesto específico o área de trabajo del servidor público en su institución pública, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMyM, genera copia del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", anexa al oficio original y lo entrega, obtiene acuse de recibo en copia del oficio, lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo y espera el reporte de la visita. Se conecta con la operación número 23.</p>
20.	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	<p>Recibe oficio de solicitud junto con la copia del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera, los archiva y realiza contacto con la institución pública, vía telefónica o correo electrónico, para llevar a cabo la visita al puesto específico o área de trabajo del servidor público.</p>
21.	Institución Pública	<p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud y acuerda la fecha y hora para la visita del Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMyM.</p>
22.	Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene	<p>Se entera y en la fecha indicada se presenta en la institución pública, realiza el recorrido de supervisión al área de trabajo y puesto específico del servidor público, emite el reporte en original y copia, y lo envía al Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibo en copia del reporte y archiva.</p>
23.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe el reporte de la visita, analiza la información, coteja el puesto funcional del servidor público con el Catálogo de Enfermedades del ISSEMyM y emite la calificación en el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en los cuatro tantos originales, los cuales extrae de archivo, los firma y lo integra anexo al reporte al expediente clínico de salud en el trabajo y archiva, revisa su agenda, programa la cita para darle a conocer al servidor público la calificación y le notifica vía telefónica al servidor público para su asistencia y espera la fecha para realizar la notificación. Se conecta con la operación número 25.</p>
24.	Servidor público	<p>Recibe llamada telefónica, se entera y en la fecha programada para su cita, acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para la conocer la calificación de su enfermedad.</p>
25.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>En la fecha programada para la cita atiende al servidor público, extrae de archivo el expediente clínico de salud en el trabajo, y con base a la información del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" le informa el resultado del análisis de la documentación y su dictaminación y determina: ¿La enfermedad se calificó como "enfermedad de trabajo"?</p>
26.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>La enfermedad se calificó como "no de trabajo".</p> <p>Informa al servidor público que se dictaminó su enfermedad como "no de trabajo" y, entrega al servidor público previo acuse de recibo, dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", indicándole entregue un tanto en su institución pública y que el segundo tanto es para él; entrega el tercer tanto del formato de Aviso en la unidad</p>

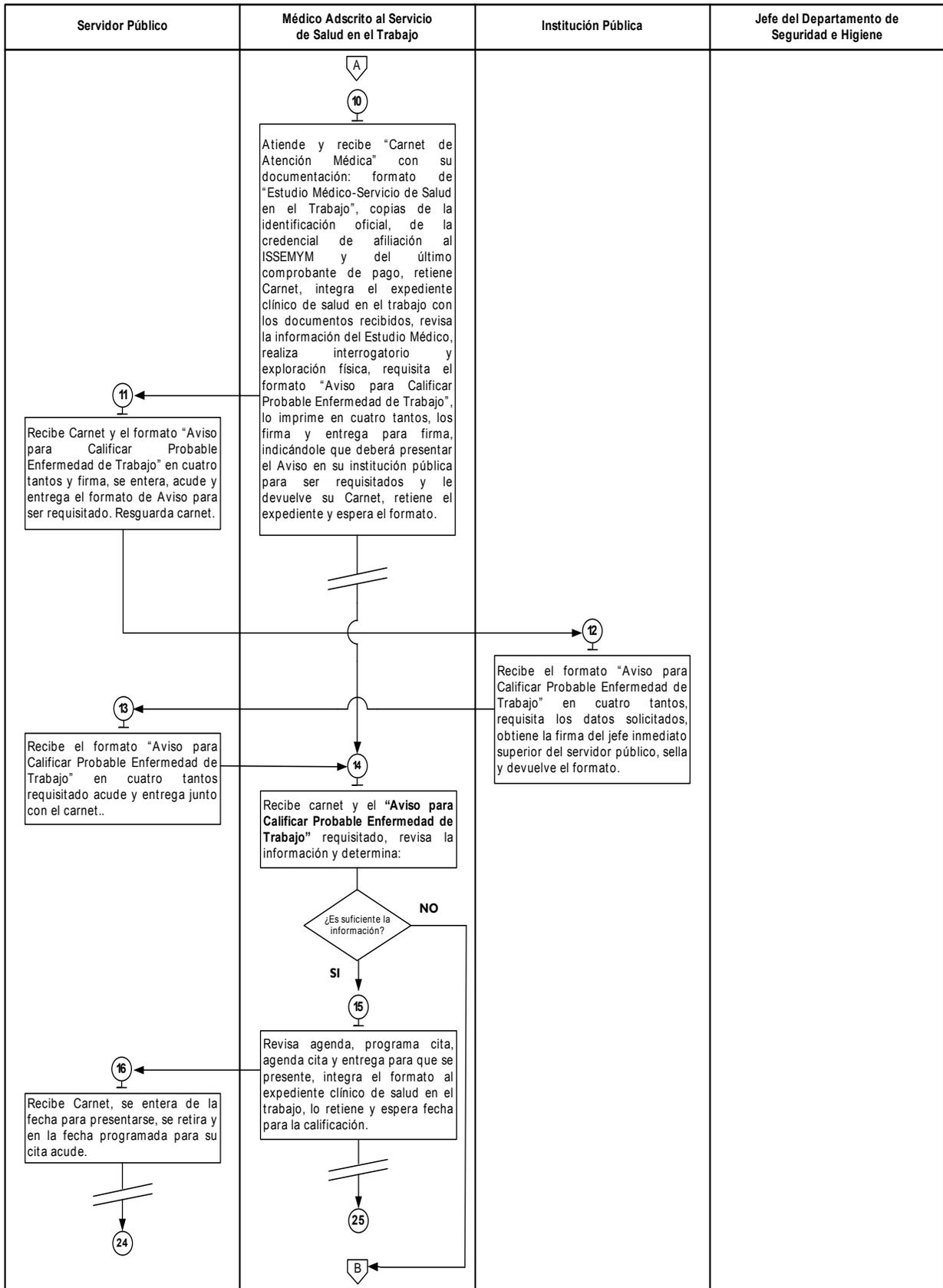
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		médica sede del servicio de salud en el trabajo para su integración al expediente clínico como antecedente, y el cuarto tanto (acuse de recibo) lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo y archiva.
27.	Servidor Público	Se entera de la calificación, recibe dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" y determina: ¿Presenta inconformidad?
28.	Servidor Público	No presenta inconformidad.
		Entrega un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" a su institución pública, obtiene acuse de recibo en su formato y archiva.
29.	Institución Pública	Recibe un tanto del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera de la información y lo archiva.
		Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina a los Servidores Públicos.
30.	Servidor Público	Si presenta inconformidad.
		Entrega un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" a su institución pública y obtiene acuse de recibo en su formato y resguarda.
		Asimismo, elabora en original y copia escrito de inconformidad, anexa copia del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", copia de su identificación oficial y de la credencial de ISSEMyM y copia de su último comprobante de pago y los entrega al Departamento de Salud en el Trabajo solicitando la revisión del caso, obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva con el original de su Aviso.
		Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
31.	Institución Pública	Recibe un tanto del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera de la información y archiva.
		Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina a los Servidores Públicos.
32.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	La enfermedad se calificó como "sí de trabajo".
		Informa al servidor público que su enfermedad se dictaminó como "sí de trabajo" y, entrega al servidor público dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", indicándole entregue un tanto en su institución pública y que el segundo tanto es para él y, que una vez que termine su tratamiento médico, solicite su "Alta por Riesgo de Trabajo" a su médico tratante. Obtiene acuse de recibo del servidor público en el formato de Aviso y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo, entrega el tercer original del formato de "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al expediente clínico como antecedente, obtiene acuse de recibo en el cuarto tanto original y lo archiva en el recopilador de control del Servicio de Salud en el Trabajo, y espera original del "Alta por Riesgo de Trabajo".
		Se conecta con la operación número 36.
33.	Servidor Público	Se entera de la calificación, recibe dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", entrega un tanto del formato a su institución pública, obtiene acuse de recibo en su original y archiva. Continúa con su tratamiento médico.
		Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera que la enfermedad se calificó como "si de trabajo" y realiza el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.
35.	Servidor Público	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel. Al término de su tratamiento médico, recibe de su médico tratante tres originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega un original a la institución pública para conocimiento y el segundo original en el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó la enfermedad de trabajo, obtiene acuse de recibo en su original y la archiva.
36.	Médico Adscrito al Servicio de salud en el Trabajo	Recibe original del "Alta por Riesgo de Trabajo", se entera y la archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo.

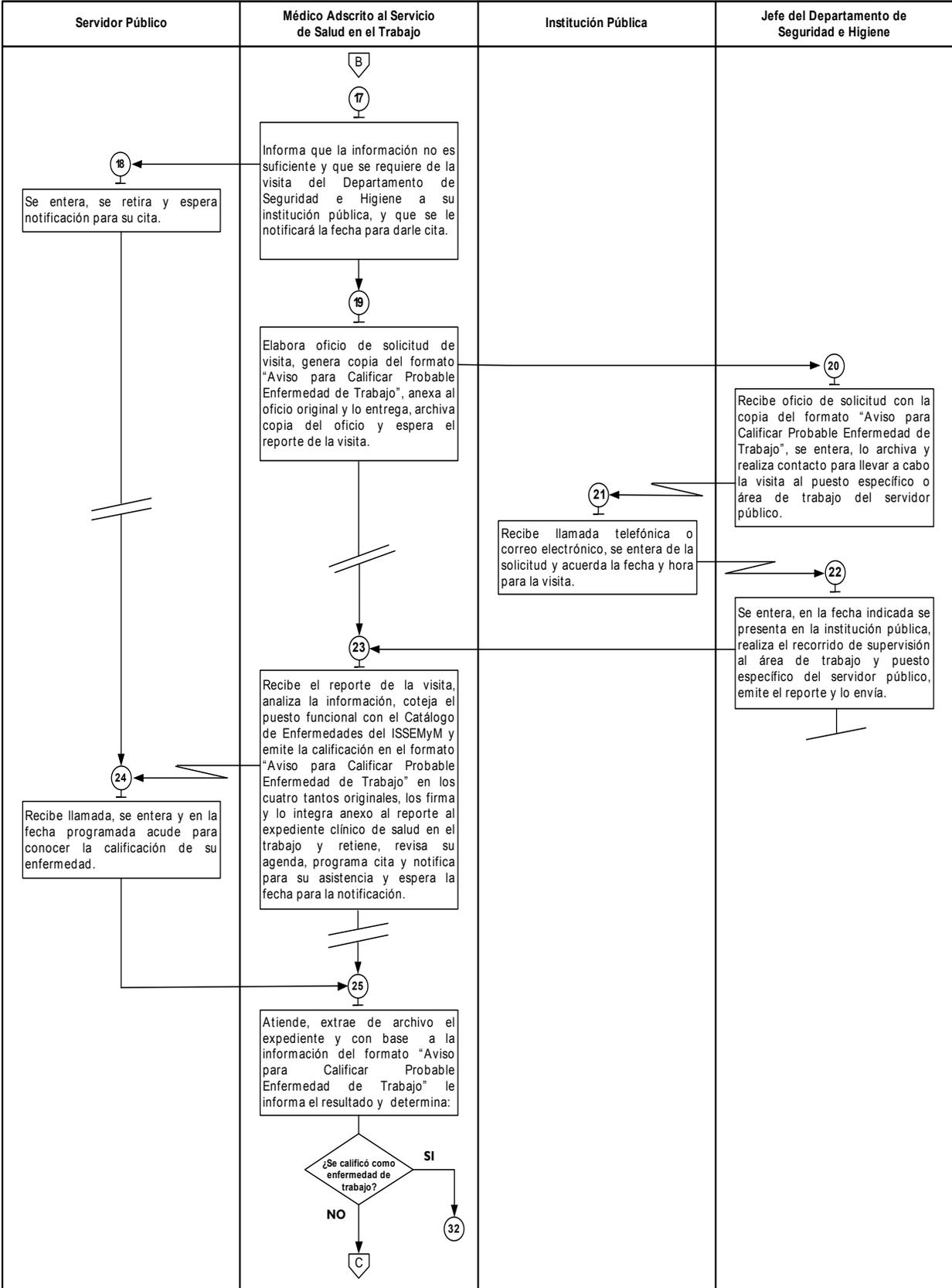
DIAGRAMACIÓN:

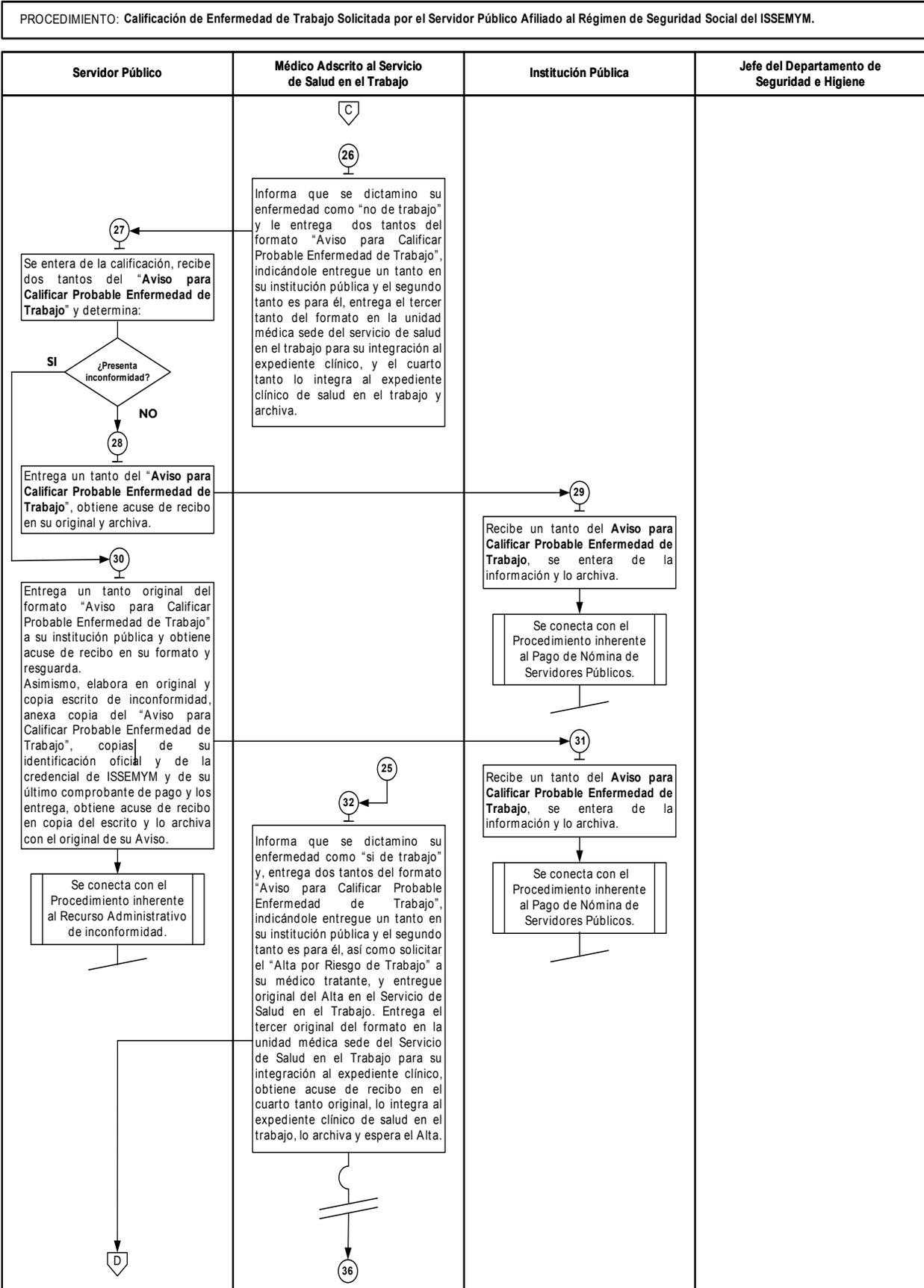


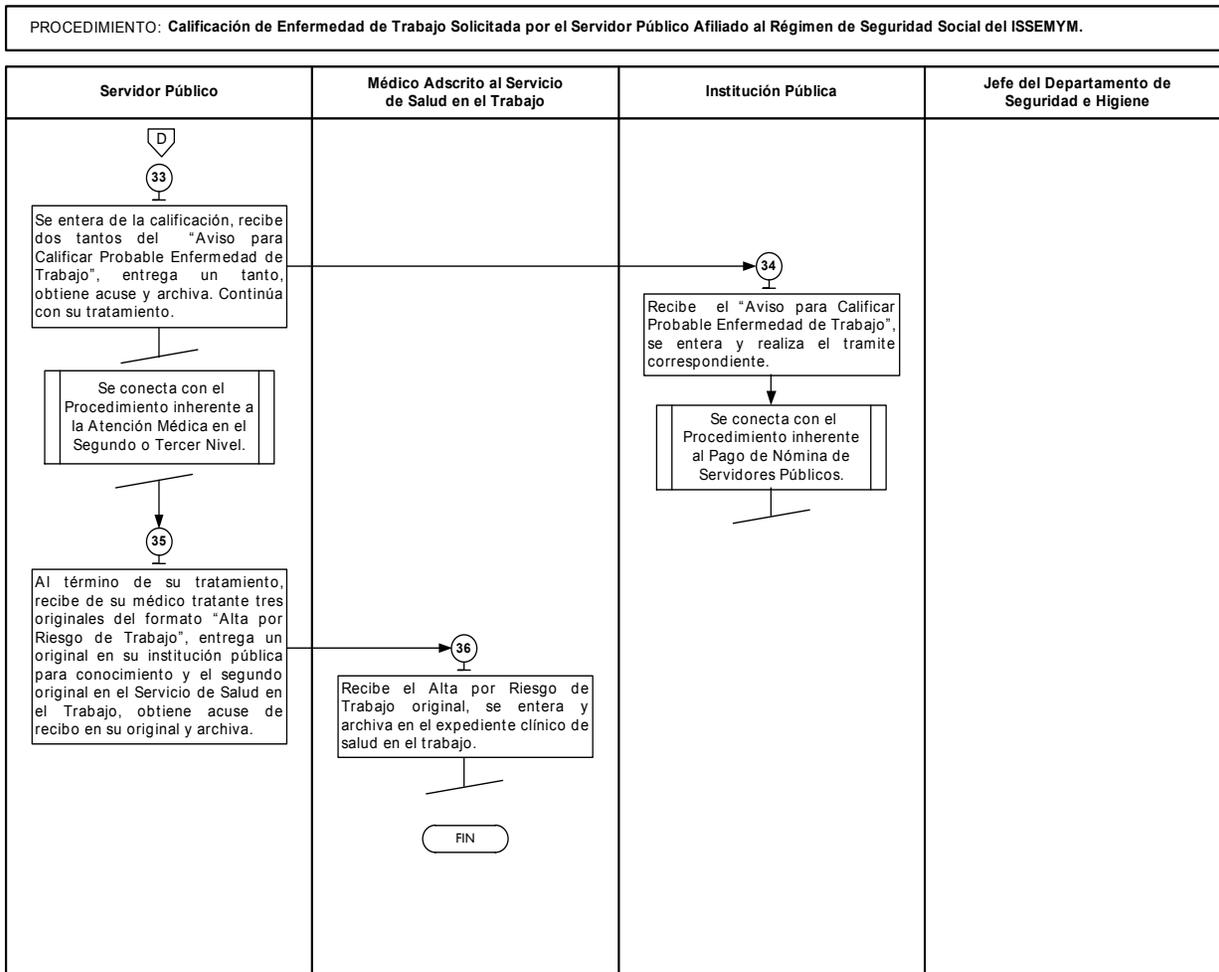
PROCEDIMIENTO: Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la calificación de enfermedad de trabajo solicitada por el servidor público afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

$$\frac{\text{Número de calificaciones de enfermedad de trabajo emitidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de calificación de enfermedad de trabajo recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de calificaciones de enfermedad de trabajo emitidas}$$

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes de calificación de enfermedad de trabajo se encuentra registrada en el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" integrado en el expediente clínico de salud en el trabajo que contiene la documentación soporte y generada durante el procedimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo	30 000 677/16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



ENGRANDE

issemym

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO

PARA SER LLENADO POR SALUD EN EL TRABAJO				
1/ Nombre completo del paciente:			2/ Clave ISSEMyM:	
3/ Domicilio del paciente:			4/ Teléfono fijo y/ o móvil:	
5/ Edad:	6/ Género: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	7/ Puesto nominal:	8/ Puesto funcional:	9/ Nombre de la dependencia o institución pública:
10/ Antecedentes laborales:				
11/ Descripción detallada de los agentes causales y el tiempo de exposición a los mismos:				
12/ Descripción de la sintomatología y tiempo de evolución:				
13/ Estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas:				
14/ Diagnósticos (nosológico, etiológico y anatomo-funcional):				
15/ Médico			16/ Paciente	
<hr/> Nombre completo, clave y firma			<hr/> Nombre completo y firma	

PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
17/ Nombre completo:		18/ Clave de la institución pública ante el ISSEMyM:	
19/ Domicilio completo:		20/ Teléfono fijo y/o móvil:	
21/ Puesto funcional del servidor público:	22/ Puesto nominal del servidor público:	23/ Antigüedad en el puesto:	24/ Sueldo mensual: \$ _____
25/ Horario de trabajo:	26/ Fecha del diagnóstico de la enfermedad: día _____ mes _____ año _____	27/ Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa de la enfermedad: día _____ mes _____ año _____	
28/ Descripción precisa de los agentes causales y el tiempo de exposición a los mismos:			
29/ Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó conocimiento inicial de la enfermedad:		30/ Fecha y hora de comunicación de la enfermedad:	
31/ Aclaraciones y observaciones (información complementaria que juzgue pertinente referir a la salud en el trabajo del ISSEMyM):			
32/ Lugar y fecha:			
33/ Nombre completo y firma del jefe inmediato superior del servidor público:		34/ Sello de la dependencia o institución pública:	
DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO)			
35/ Diagnósticos (nosológico, etiológico y anatomo-funcional de la enfermedad de trabajo):			
36/ Fundamento legal de la calificación:			
37/ Se acepta como enfermedad de trabajo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
38/ Nombre completo de la unidad médica donde se emite:		39/ Lugar y fecha:	
40/ Elaboró			
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Nombre completo, clave del médico y firma			

30 000 677/16

Nota: Si no está de acuerdo con la calificación, puede inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO (Clave: 30 000 677/16)

Objetivo: Describir el diagnóstico o propedéutica clínica por el cual se identificó la enfermedad, entidad nosológica, síndrome, o cualquier condición de salud-enfermedad del servidor público, a fin de calificar la probable enfermedad de trabajo.

Distribución y Destinatario: Se requisita en cuatro tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera: el primero para el servidor público, el segundo para la institución pública, el tercero para el expediente clínico en la unidad médica sede del servicio y el cuarto para el expediente clínico de salud en el trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo del paciente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
2	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación del ISSEMyM del servidor público.
3	Domicilio del paciente	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y estado del domicilio del servidor público.
4	Teléfono fijo y/o móvil	Registrar el número telefónico fijo o móvil del domicilio del servidor público.
5	Edad	Anotar los años cumplidos del servidor público.
6	Género	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda al género del servidor público F femenino o M masculino.
7	Puesto nominal	Anotar el puesto nominal del servidor público, de acuerdo a su comprobante de pago.
8	Puesto funcional	Anotar la función o el nombre del puesto funcional que desempeña el servidor público en su institución pública.
9	Nombre de la Dependencia o Institución Pública	Anotar el nombre completo de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
10	Antecedentes laborales	Describir las actividades realizadas por el servidor público en sus trabajos anteriores.
11	Descripción detallada de los agentes causales y el tiempo de exposición a los mismos	Describir los agentes causales a los que estuvo expuesto el servidor público en su área de trabajo, así como el tiempo de exposición a los mismos.
12	Descripción de la sintomatología y tiempo de evolución	Describir los síntomas de la enfermedad que presenta el servidor público y el tiempo de evolución de la misma.
13	Estudios de laboratorio y gabinete e interconsultas	Describir los estudios de laboratorio y gabinete realizados al servidor público, así como las interconsultas otorgadas.
14	Diagnósticos: nosológico, etiológico y anatomo-funcional	Describir la enfermedad reportada por el servidor público basada en los signos y síntomas manifestados, las causas que la provocaron y el diagnóstico médico con las características anatómicas y funcionales.
15	Médico Nombre completo, clave y firma	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico, así como la clave asignada por el ISSEMyM y asentar su firma.
16	Paciente Nombre completo y firma	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público, así como asentar su firma.
17	Nombre completo de la Institución Pública	Anotar el nombre completo de la institución pública donde labora el servidor público.
18	Clave de la Institución Pública ante el ISSEMyM	Escribir la clave asignada a la institución pública por el ISSEMyM.
19	Domicilio completo	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y entidad federativa del domicilio de la institución pública donde labora el servidor público.

20	Teléfono fijo y/o móvil	Registrar el número telefónico fijo o móvil de la institución pública donde labora el servidor público.
21	Puesto funcional del servidor público	Anotar la función o el nombre del puesto funcional que desempeña el servidor público en su institución pública.
22	Puesto nominal del servidor público	Anotar el puesto nominal del servidor público, de acuerdo a su comprobante de pago.
23	Antigüedad en el puesto	Especificar los años de servicio que tiene el servidor público en el puesto actual.
24	Sueldo mensual	Anotar el sueldo mensual que percibe el servidor público.
25	Horario de trabajo	Registrar el horario de labores del servidor público.
26	Fecha de diagnóstico de la enfermedad	Indicar el día, mes y año en que se diagnosticó la enfermedad al servidor público.
27	Fecha y hora en el que el trabajador suspendió sus labores por causa de la enfermedad.	Registrar el día, mes, año y hora en que el servidor público suspendió sus labores por causa de la enfermedad.
28	Descripción de los agentes causales y tiempo de exposición a los mismos.	Describir con precisión los agentes causales a los que estuvo expuesto el servidor público y el tiempo de exposición a los mismos.
29	Nombre completo de la persona de la Institución Pública que tomó conocimiento inicial de la enfermedad	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona de la institución pública que tomó conocimiento inicial de la enfermedad reportada por el servidor público.
30	Fecha y hora de comunicación de la enfermedad	Escribir el día, mes, año y hora exacta en que fue comunicada la enfermedad del servidor público.
31	Aclaraciones y observaciones	Describir las aclaraciones u observaciones necesarias para complementar la información que juzgue pertinente referir la institución pública.
32	Lugar y fecha	Anotar el lugar y día, mes y año en que es requisitado el formato por la institución pública donde labora el servidor público.
33	Nombre completo y firma del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público, así como asentar su firma.
34	Sello de la Dependencia o Institución Pública	Asentar en el espacio correspondiente el sello de la dependencia o institución pública donde labora el servidor público.
35	Diagnósticos: nosológico, etiológico y anatómico-funcional de la enfermedad de trabajo	Describir la enfermedad reportada por el servidor público basada en los signos y síntomas manifestados, las causas que la provocaron y el diagnóstico médico, complementando la información con el reporte de la institución pública y el reporte del Departamento de Seguridad e Higiene para emitir el dictamen de la calificación correspondiente.
36	Fundamento legal de la calificación	Anotar el fundamento legal que justifica el dictamen emitido para la calificación correspondiente.
37	Se acepta como enfermedad de trabajo	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, si se acepta o no como enfermedad de trabajo el padecimiento reportado por el servidor público.
38	Nombre completo de la Unidad médica donde se emite	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emite la calificación.
39	Lugar y fecha	Anotar el lugar y día, mes y año en que se emite el dictamen de la calificación de la enfermedad de trabajo.
40	Elaboró	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que emitió la calificación, así como la clave asignada por el ISSEMyM y asentar su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/03
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

OBJETIVO:

Valorar medicamente el estado de salud y el grado de limitación órgano-funcional que presenta el servidor público a consecuencia de un accidente o enfermedad por riesgo de trabajo calificado, que le impidan reintegrarse o continuar con la ejecución de sus funciones en su área laboral, mediante la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo responsables de calificar, las recaídas por riesgo de trabajo; así como a los servidores públicos que soliciten la calificación de la recaída y a las instituciones públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título IX, Artículos 472 y 473. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículos 124 y 125. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 11, Fracción I numeral 4, Artículo 57, Fracción X y Capítulo II, Artículo 60y61. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Artículo 132, Fracción III; Sección Segunda, Artículos 186 al 190. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1996.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Artículo 7 y Capítulo XII, Artículo 65. Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 13 y Capítulo III, Artículo 25. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, Capítulo V, Artículos 25 al 28. Gaceta del Gobierno, 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 132. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico, 5 Generalidades 5.4 y 5.14. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F 30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de calificar las recaídas por riesgo de trabajo, solicitadas por los servidores públicos afiliados al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender la solicitud de calificación de la recaída por riesgo de trabajo que le sea solicitada por el servidor público afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSEMyM.
- Revisar que la documentación presentada por el servidor público cumpla con los requisitos necesarios para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
- Agendar la cita e indicar al servidor público la fecha en que deberá presentarse en el servicio para la calificación correspondiente.
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada por el servidor público.
- Realizar interrogatorio y exploración física al servidor público para su valoración médica, a fin de determinar la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
- Requisitar el formato “**Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo**” registrando la calificación y el motivo de la misma.
- Entregar al servidor público el formato “**Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo**” requisitado.

La Institución Pública deberá:

- Realizar el trámite interno correspondiente al pago de nómina de los servidores públicos, derivado de la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.

El servidor público solicitante deberá:

- Presentarse en el Servicio de Salud en el Trabajo que emitió la calificación del riesgo de trabajo para solicitar la calificación de la recaída.
- Entregar la documentación que le sea requerida por el Servicio de Salud en el Trabajo para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
- Entregar un tanto original del formato “**Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo**” en su institución pública.
- Entregar el formato original de “**Alta por Riesgo de Trabajo**” en el Servicio de Salud en el Trabajo que lo calificó y en su institución pública.

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.
Expediente Clínico:	Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los que el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y, en su caso, constancias y certificaciones, correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:	Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, propiedad del Instituto, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Institución Pública:	Los Poderes Públicos del Estado, sus Dependencias, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal y municipal.
Médico Tratante:	Médico adscrito al Instituto que valora el estado de salud del servidor público en la unidad médica.
Recaída:	Condición médica en la que un paciente (servidor público) se ve afectado nuevamente por los síntomas de la lesión o enfermedad calificado previamente como “si de trabajo”, sin un número determinado y que tiene como máximo un periodo de 52 semanas.
Riesgo de Trabajo:	Los accidentes o enfermedades de trabajo a los que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.
Servicios de Salud en el Trabajo:	Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

Servidor Público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Unidad Médica de Adscripción:	Unidad médica que otorga la atención de diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, hospitalización y de rehabilitación, que sean necesarios y los medicamentos prescritos, conforme a los cuadros básicos, al servidor público y sus beneficiarios de acuerdo a su zonificación.

INSUMOS:

- Solicitud, verbal, de calificación de recaída por riesgo de trabajo.
- Documentación requerida para la calificación (formato de **“Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo”** completo, copias de los formatos **“Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”** y **“Alta por Riesgo de Trabajo”**, así como copia de su identificación con fotografía y credencial del ISSEMyM).

RESULTADOS:

- Recaída por riesgo de trabajo calificada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Calificación de Enfermedad por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

1. Cuando un servidor público sufra una recaída derivada del riesgo de trabajo calificado como “si de trabajo” deberá acudir a valoración con su médico tratante con quien acudió la primera vez para solicitar el “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo” requerido para calificar la recaída de riesgo de trabajo.
2. La recaída por riesgo de trabajo será calificada por el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, que calificó por vez primera el riesgo de trabajo del servidor público.
3. El médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar interconsulta a las especialidades médicas para la valoración integral del servidor público, en caso de que requiera mayores elementos, para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
4. Para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo, el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo se sujetará a la normatividad establecida en materia de legislación laboral vigente: Ley Federal del Trabajo, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como al Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
5. Las incapacidades generadas por recaída por riesgo de trabajo, así como el **“Alta por Riesgo de Trabajo”**, serán expedidas por el médico tratante del paciente en apego a su valoración y diagnóstico, quien determinará la fecha de alta para su reingreso a laborar, dentro del término máximo de 52 semanas, contadas a partir del día de la incapacidad inicial.
6. En el caso de que el servidor público presente una recaída consecutiva, el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo la deberá calificar y requisitar en el formato de “Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo” en el que realizó la primera calificación en los apartados correspondientes a la recaída consecutiva.
7. Cuando el servidor público no esté conforme con la dictaminación emitida, deberá presentar su inconformidad, mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 15 días siguientes de haber sido notificado, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

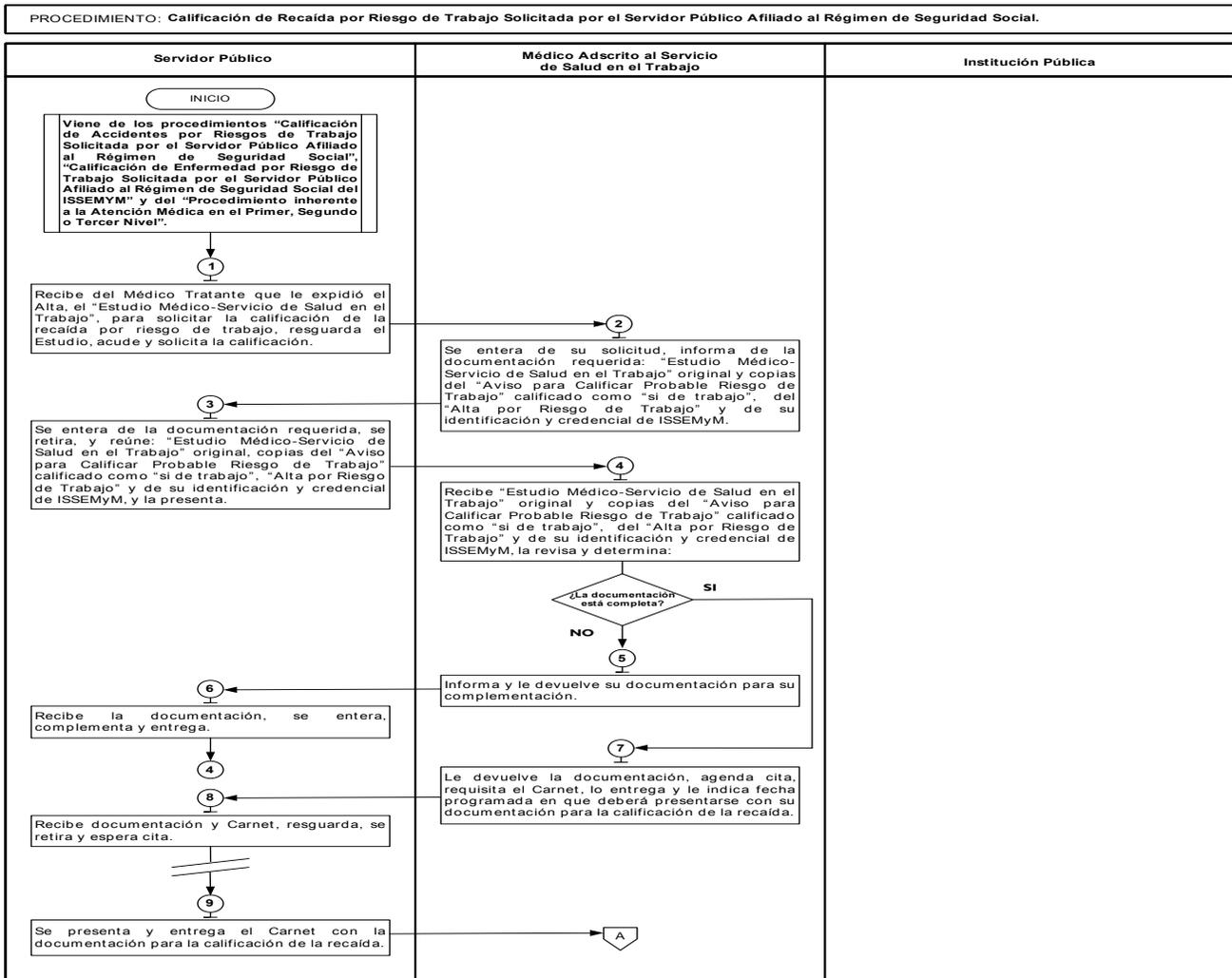
Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público	<p>Viene de los procedimientos “Calificación de Accidentes por Riesgos de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social”, “Calificación de Enfermedad por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social” y del “Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel”.</p> <p>Recibe del Médico Tratante que le expidió el “Alta por Riesgo de Trabajo”, el formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo”, para solicitar al Servicio de Salud en el Trabajo la calificación de la recaída por riesgo de trabajo, resguarda el formato de Estudio y acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que calificó el riesgo y solicita la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.</p>
2.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, se entera de su solicitud, le informa de la documentación requerida para la calificación: formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo” en original, copia del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” calificado como “si de trabajo”, copia del “Alta por Riesgo de Trabajo” y copia de su identificación y de la credencial de ISSEMyM.</p>
3.	Servidor Público	<p>Se entera de la documentación requerida para la calificación, se retira, reúne la documentación (formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo” en original, copia del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” calificado como “si de trabajo”, copia del “Alta por Riesgo de Trabajo” y copia de su identificación y de la credencial de ISSEMyM), y la presenta al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.</p>
4.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, recibe formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo”, copia del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” calificado como “si de trabajo” y la documentación anexa, revisa que sea la requerida para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo y determina:</p> <p>¿La documentación está completa?</p>
5.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No está completa la documentación.</p> <p>Informa al servidor público y le devuelve su documentación para su complementación.</p>
6.	Servidor Público	<p>Recibe la documentación, se entera, complementa y entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>
7.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Si está completa la documentación.</p> <p>Informa al servidor público que la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo está completa y se la devuelve, revisa en su agenda las fechas disponibles para su atención, agenda cita, requisita el “Carnet de Atención Médica”, lo entrega al servidor público y le indica que en fecha programada deberá presentarse con su documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.</p>
8.	Servidor Público	<p>Recibe la documentación presentada junto con el “Carnet de Atención Médica”, se entera de la cita, resguarda Carnet y se retira, espera la fecha para presentarse a la cita.</p>
9.	Servidor Público	<p>En la fecha programada para su cita se presenta con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo y le entrega el “Carnet de Atención Médica” original, con el formato de “Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo” en original, copia del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” calificado como “si de trabajo”, copia del “Alta por Riesgo de Trabajo” y copia de su identificación y de la credencial de ISSEMyM para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.</p>

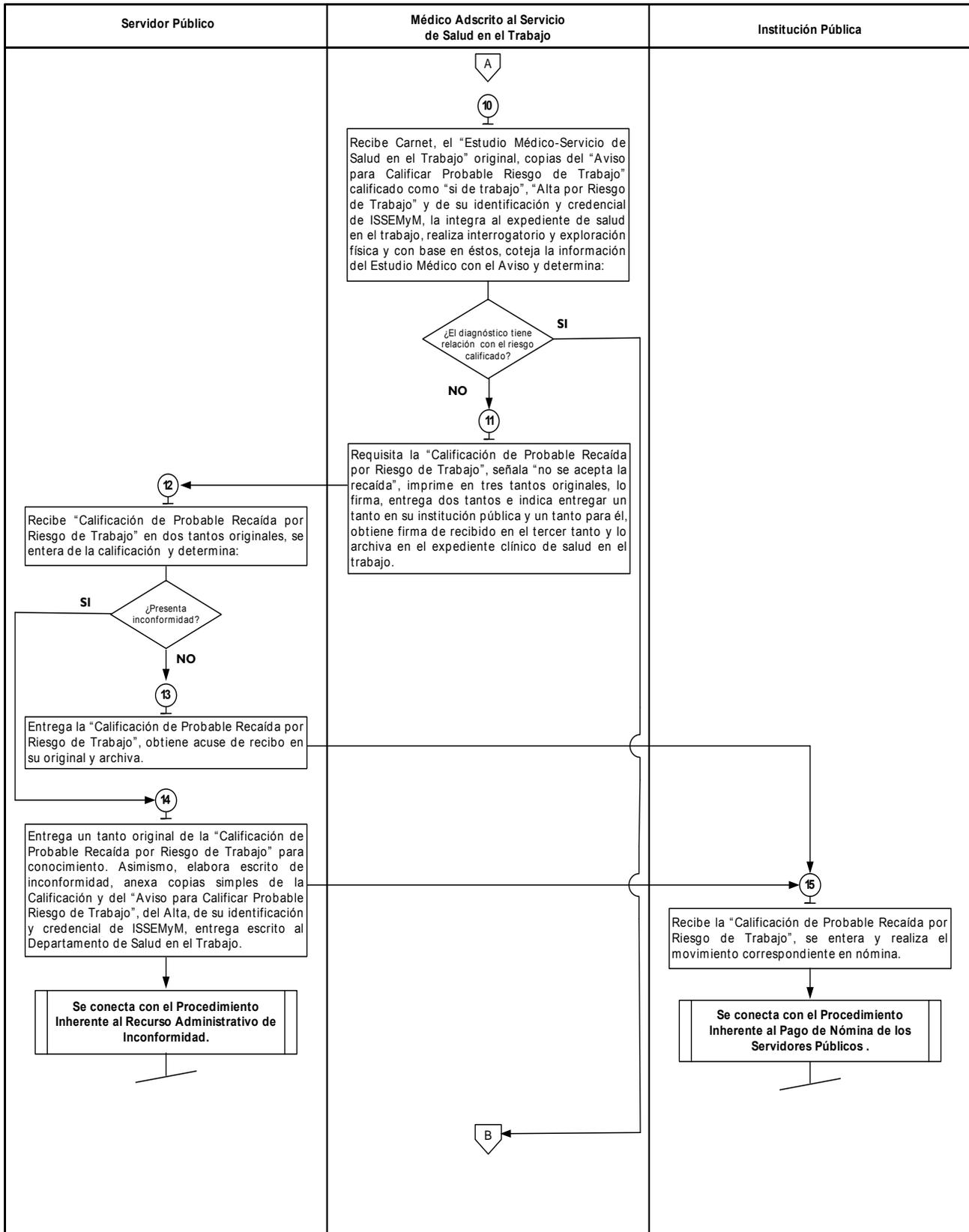
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, recibe "Carnet de Atención Médica" original, formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" en original, copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "sí de trabajo", copia del "Alta por Riesgo de Trabajo" y copia de su identificación y de la credencial de ISSEMyM, la integra al expediente clínico de salud en el trabajo, realiza interrogatorio y exploración física al servidor público y con base en éstos, coteja la información del "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" con el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y determina:</p> <p>¿El diagnóstico tiene relación con el riesgo de trabajo inicialmente calificado?</p>
11.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No tiene relación con el riesgo de trabajo calificado.</p> <p>Requisita a través de sistema electrónico, el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y en el apartado de calificación de la probable recaída por riesgo de trabajo, señala "no se acepta la recaída", lo imprime en tres tantos originales, lo firma, entrega dos tantos al servidor público e indica que deberá entregar un tanto en su institución pública y un tanto es para él, obtiene firma de recibido en el tercer tanto y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo.</p>
12.	Servidor Público	<p>Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en dos tantos originales, se entera que no fue aceptada la recaída por riesgo de trabajo, se retira y determina:</p> <p>¿Presenta inconformidad?</p>
13.	Servidor Público	<p>No presenta inconformidad.</p> <p>Entrega un tanto original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en su institución pública, obtiene acuse de recibo en su original y archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 15.</p>
14.	Servidor Público	<p>Si presenta inconformidad.</p> <p>Entrega previo acuse de recibo, un tanto original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en su institución pública para su conocimiento. Asimismo, elabora en original y copia escrito de inconformidad del caso, anexa copia simple del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "sí de trabajo", copia del "Alta por Riesgo de Trabajo", de su identificación y de la credencial de ISSEMyM, y entrega escrito original y documentos anexos al Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo y archiva con el original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo".</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p>
15.	Institución Pública	<p>Recibe original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", se entera y realiza el movimiento correspondiente en nómina.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.</p>
16.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Si tiene relación con el riesgo de trabajo calificado.</p> <p>Requisita a través del sistema electrónico el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", en el que señala en el espacio correspondiente "se acepta recaída", lo imprime en tres tantos originales, los firma, entrega dos tantos al servidor público e indica que deberá entregar un original en su institución pública y el segundo tanto es para él, obtiene firma de recibido en el tercer tanto y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo. Asimismo le informa que cuando termine su tratamiento deberá acudir con su médico tratante y solicitarle la emisión del formato "Alta por Riesgo de Trabajo" y deberá de entregar original del Alta en el Servicio de Salud en el Trabajo. Espera "Alta por Riesgo de Trabajo" en original.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Servidor Público	<p>Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en dos tantos originales, se entera que fue calificado como recaída por riegos de trabajo y entrega un tanto a la institución pública. Obtiene acuse de recibido en su original y resguarda. Continúa con su tratamiento médico.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.</p>
18.	Institución Pública	<p>Recibe original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", se entera y realiza el trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.</p>
19.	Servidor Público	<p>Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo y Tercer Nivel.</p> <p>Al término de su tratamiento médico recibe de su médico tratante tres originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega un original a la institución pública para conocimiento y el segundo original en el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó el riesgo, obtiene acuse de recibo en su original y lo archiva.</p>
20.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe el "Alta por Riesgo de Trabajo" original, se entera y archiva Alta en el expediente clínico de salud en el trabajo.</p>

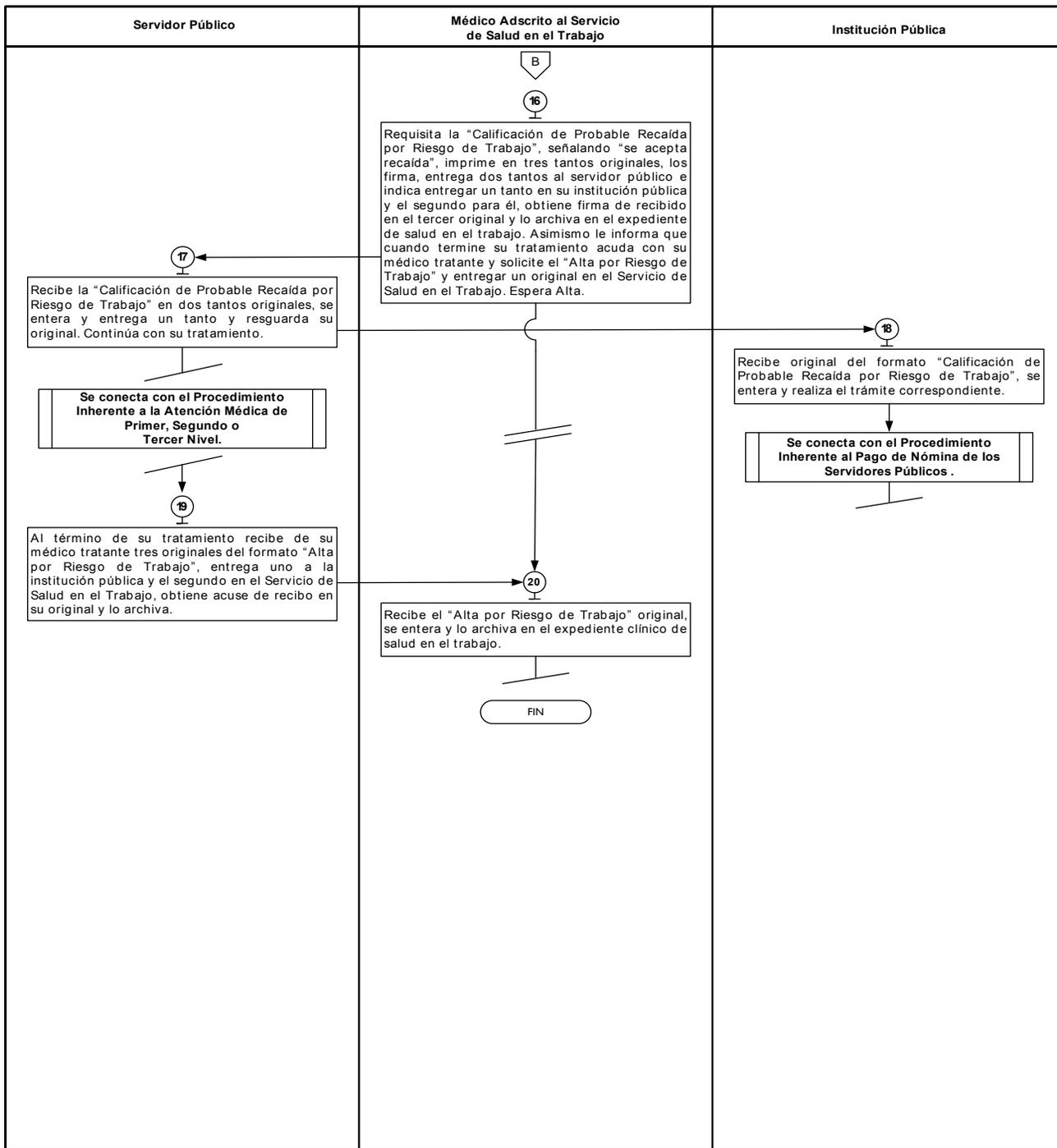
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.



PROCEDIMIENTO: Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia para la calificación de recaída por riesgo de trabajo solicitada por el servidor público afiliado al régimen de seguridad social del ISSEMyM.

$$\frac{\text{Número de recaídas por riesgo de trabajo calificadas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de calificación de recaída por riesgo de trabajo recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de recaídas por riesgo de trabajo calificadas}$$

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes de calificación de recaída por riesgo de trabajo se encuentra registrada en el formato “**Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo**” integrado en el expediente clínico de salud en el trabajo que contiene la documentación generada durante el procedimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo	30 000 674/16
Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo	30 000 332/16


 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
 Coordinación de Servicios de Salud

CALIFICACIÓN DE PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO			
1/ NOMBRE COMPLETO:			2/ CLAVE ISSEMyM:
3/ GÉNERO: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	4/ EDAD:	5/ DOMICILIO (CALLE, No. EXTERIOR, No INTERIOR, COLONIA, LOCALIDAD, CIUDAD Y MUNICIPIO):	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
6/ NOMBRE:			
7/ DOMICILIO (CALLE, No. EXTERIOR, No INTERIOR, COLONIA, LOCALIDAD, CIUDAD Y MUNICIPIO):			
8/ PUESTO FUNCIONAL:		9/ PUESTO NOMINAL:	
ANTECEDENTES			
10/ FECHA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:		11/ DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:	
DÍA	MES	AÑO	
12/ EL RIESGO SE CALIFICÓ COMO:			
ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/>		ACCIDENTE DE TRAYECTO <input type="checkbox"/>	
ENFERMEDAD DE TRABAJO <input type="checkbox"/>			
13/ LUGAR Y FECHA DE LA CALIFICACIÓN INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:			
CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO			
14/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:			
15/ FECHA DE RECAÍDA:		16/ SE ACEPTA RECAÍDA:	
DÍA	MES	AÑO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
17/ MOTIVO DE LA RECAÍDA:			
18/ OBSERVACIONES:			
19/ LUGAR Y FECHA:			
MÉDICO QUE ELABORÓ LA CALIFICACIÓN			
20/ NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO:		21/ CLAVE DEL MÉDICO:	22/ FIRMA:

Instrucciones: En el caso de que ocurra una segunda o tercera calificación, los siguientes campos deberán llenarse de la misma manera, conforme a los campos 14 al 22 de la primera calificación de la probable recaída por riesgo de trabajo.

2da. CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO

23/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:

24/ FECHA DE RECAÍDA	25/ SE ACEPTA RECAÍDA:	26/ MOTIVO DE LA RECAÍDA:
DÍA MES AÑO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

27/ OBSERVACIONES:

28/ LUGAR Y FECHA:

MÉDICO QUE ELABORÓ LA CALIFICACIÓN

29/ NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO:	30/ CLAVE DEL MÉDICO:	31/ FIRMA:

3ra. CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO

32/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:

35/ FECHA DE RECAÍDA	34/ SE ACEPTA RECAÍDA:	35/ MOTIVO DE LA RECAÍDA:
DÍA MES AÑO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

36/ OBSERVACIONES:

37/ LUGAR Y FECHA:

MÉDICO QUE ELABORÓ LA CALIFICACIÓN

38/ NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO:	39/ CLAVE DEL MÉDICO:	40/ FIRMA:

30 000 674/16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CALIFICACIÓN DE PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO (Clave: 30 000 674/16)		
OBJETIVO: Emitir la calificación de la recaída por riesgo de trabajo de acuerdo con el diagnóstico médico que presenta el servidor público.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se emite en tres tantos originales, uno se entrega al servidor público, uno a la institución pública y el otro se integra al expediente clínico de salud en el trabajo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
2	Clave ISSEMyM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
3	Género	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al género del servidor público:(F) femenino o (M) masculino.
4	Edad	Declarar los años cumplidos del servidor público.
5	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, ciudad y municipio del domicilio del servidor público.
6	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la institución pública o dependencia donde labora el servidor público.
7	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, ciudad y municipio del domicilio de la institución pública.
8	Puesto Funcional	Anotar la actividad o función que desempeña el servidor público.
9	Puesto Nominal	Anotar el puesto nominal del servidor público de acuerdo a su comprobante de pago.

10	Fecha del accidente o enfermedad de trabajo	Escribir día, mes y año en que ocurrió el accidente o enfermedad de trabajo al servidor público.
11	Diagnóstico inicial del accidente o enfermedad de trabajo	Describir el diagnóstico inicial del accidente o enfermedad de trabajo reportado por el servidor público.
12	El riesgo se calificó como	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda al riesgo calificado: accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo.
13	Lugar y fecha de la calificación inicial del accidente o enfermedad de trabajo	Anotar el nombre completo del lugar y el día, mes y año en que se calificó inicialmente el accidente o enfermedad de trabajo del servidor público.
14	Diagnóstico(s) en relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado	Describir el diagnóstico médico que presenta el servidor público y su relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado.
15	Fecha de recaída	Escribir el día, mes y año exacto de la recaída por accidente o enfermedad de trabajo que presenta el servidor público.
16	Se acepta recaída	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si se acepta o no la recaída por riesgo de trabajo.
17	Motivo de la recaída	Describir el motivo de la recaída que presenta el servidor público.
18	Observaciones	Anotar la información adicional que se requiera para soportar la calificación emitida.
19	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha en que se requisita el formato.
20	Nombre y clave del médico	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como la clave del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que emitió la calificación.
21	Firma del médico	Asentar la firma del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró la calificación.
22	Clave del médico	Anotar la clave asignada por el ISSEMyM al médico tratante.
23	Diagnóstico (s) en relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado	Describir el diagnóstico médico que presenta el servidor público y su relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado.
24	Fecha de recaída	Escribir la fecha exacta de la recaída por accidente o enfermedad de trabajo que presenta el servidor público.
25	Se acepta recaída	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si se acepta o no la recaída por riesgo de trabajo.
26	Motivo de la recaída	Describir el motivo de la recaída que presenta el servidor público.
27	Observaciones	Anotar la información adicional que se requiera para soportar la calificación emitida.
28	Lugar y fecha	Anotar el lugar y el día, mes y año en que se requisita el formato.
29	Nombre y clave del médico	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como la clave del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que emitió la calificación.
30	Clave del médico	Anotar la clave asignada por el ISSEMyM al médico tratante.
31	Firma del médico	Asentar la firma del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró la calificación.
32	Diagnóstico (s) en relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado	Describir el diagnóstico médico que presenta el servidor público y su relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado.
33	Fecha de recaída	Escribir la fecha exacta de la recaída por accidente o enfermedad de trabajo que presenta el servidor público.
34	Se acepta recaída	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si se acepta o no la recaída por riesgo de trabajo.
35	Motivo de la recaída	Describir el motivo de la recaída que presenta el servidor público.
36	Observaciones	Anotar la información adicional que se requiera para soportar la calificación emitida.
37	Lugar y fecha	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
38	Nombre y clave del médico	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como la clave del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que emitió la calificación.
39	Clave del médico	Anotar la clave asignada por el ISSEMyM al médico tratante.
40	Firma del médico	Asentar la firma del Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró la calificación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: ESTUDIO MÉDICO-SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO
(Clave:30 000 332/16)
OBJETIVO: Registrar la valoración clínica del servidor público, o conocer si presenta algún padecimiento que requiera ser tratado clínicamente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos originales, uno se archiva en el expediente clínico del servidor público y otro se entrega al servidor público para presentarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo de la Institución Pública	Anotar el nombre de la institución pública donde labora el servidor público.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Nombre completo del servidor público	Registrar apellido paterno, materno y nombre(s), del servidor público, a quien se realiza la valoración médica.
4	Clave ISSEMyM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
5	Edad	Anotar la edad en años cumplidos del servidor público.
6	Ocupación	Señalarla ocupación del servidor público.
7	Unidad Médica de Adscripción	Anotar el nombre de la unidad médica de adscripción del servidor público.
8	Antecedentes clínicos de importancia en relación con el procedimiento actual	Señalar los antecedentes de enfermedades, ya sea de antecedentes hereditarios, personales, de la infancia, de adultos y hábitos personales.
9	Padecimiento actual (fecha de inicio, evolución, estado actual y exploración)	Indicar el día, mes y año a partir de la cual el servidor público, presenta el padecimiento clínico, en su caso, y su evolución.
10	Hallazgos y resultados de laboratorio y gabinete que fundamenten el diagnóstico	Describir los hallazgos presentados en los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, para especificar un diagnóstico clínico.
11	Manejo terapéutico del padecimiento actual (fecha de inicio, duración y resultado)	Indicar el tratamiento médico prescrito, fecha de inicio, término y resultado del mismo.
12	Diagnóstico nosológico	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada al servidor público, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
13	Diagnóstico etiológico	Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual del servidor público.
14	Diagnóstico anatomo-funcional	Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales del servidor público, derivadas de una enfermedad.
15	Pronóstico para la vida	Indicar la expectativa de vida del servidor público de acuerdo al diagnóstico realizado.
16	Pronóstico para la función	Indicar el pronóstico para la función del servidor público de acuerdo al diagnóstico realizado.
17	Observaciones	Indicar la información adicional necesaria.
18	Si se trata de una enfermedad mental a consecuencia de daño orgánico determine:	Marcar con una "X" en el recuadro que le corresponda, si requiere o no la asistencia de un tercero para elegir lo que mejor le convenga al servidor público.
19	Especialidad	Indicar la especialidad del médico que realizó el estudio médico.
20	Nombre completo de la unidad médica	Anotar el nombre completo de la unidad médica de adscripción del servidor público.
21	Nombre completo del médico	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que realizó el estudio médico.
22	Clave del médico	Indicar la clave del médico.
23	Firma del médico	Asentar la firma del médico que realizó el estudio médico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/04
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.

OBJETIVO:

Valorar médicamente a los servidores públicos que presentan una secuela o limitación órgano-funcional en forma inmediata o posterior, derivada de un accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo, que les limita o imposibilita el desempeño de sus funciones, mediante la emisión del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo responsables de emitir el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", así como a los servidores públicos que solicitan la valuación de secuelas por accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo y a las instituciones públicas afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Artículos 477 al 486 y 491 al 499. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículos 128 al 133. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 57, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Sección Segunda, Artículos 186, 188 al 190. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1996.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo VI, Artículos 43 al 46 y Capítulo X, Artículos 54 al 56. Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 22 al 25. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción III y Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 133. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de la emisión del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" al servidor público que presente una secuela derivada de un accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo previamente calificado como "si de trabajo".

El Subdirector de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud en el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.

El Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Verificar que el “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo esté debidamente fundamentado.
- Firmar de validación en el “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo”.
- Enviar el Dictamen a la Subdirección de Salud para autorización del Coordinador de Servicios de Salud.
- Enviar mediante oficio el formato “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” autorizado en tres tantos originales con el expediente clínico de salud en el trabajo al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Resguardar un tanto del Dictamen en el expediente de control del Departamento.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Informar al servidor público los requisitos a presentar para realizar la valuación de secuelas por riesgo de trabajo.
- Revisar que la documentación presentada para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo cumpla con los documentos establecidos para tal efecto.
- Otorgar cita, así como realizar interrogatorio y exploración física al servidor público.
- Analizar y determinar si las secuelas que presenta el servidor público son derivadas del accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo calificado como “si de trabajo”.
- Elaborar y entregar oficio con resumen médico de la valoración médica del servidor público cuando las secuelas no sean a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo calificado como “si de trabajo”.
- Diagnosticar la limitación órgano-funcional que presenta el servidor público, así como requisitar y firmar el formato “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo”.
- Integrar el “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” en el expediente clínico de salud en el trabajo y enviar al Departamento de Salud en el Trabajo para firma del Coordinador de Servicios de Salud.
- Enviar un tanto del formato “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” a la institución pública, cuando se dictamine el caso como incapacidad permanente parcial para la indemnización correspondiente al servidor público.
- Enviar mediante oficio un tanto original del Dictamen cuando se dictamine el caso como incapacidad permanente total a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para el trámite de pensión; asimismo, enviar un tanto original del Dictamen a la institución pública donde labora el servidor público para el trámite correspondiente.
- Resguardar en el expediente clínico de salud en el trabajo del servidor público el Dictamen emitido.

El Servidor Público solicitante deberá:

- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo que le calificó el accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo como “si de trabajo”, para la valuación de las secuelas que presente, en su caso.
- Entregar la documentación completa que le sea requerida por el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para la valuación de secuelas.
- Presentarse en la fecha indicada para valoración médica con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Realizar el trámite para su pensión cuando el Dictamen emitido corresponda a una incapacidad permanente total, ante la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda.

La Institución Pública deberá:

- Informar al servidor público de la dictaminación de la incapacidad permanente parcial y realizar el trámite correspondiente.
- Realizar el trámite de liquidación al servidor público cuando se dictamine el caso como incapacidad permanente total

DEFINICIONES:
Accidente de Trabajo:

Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Enfermedad de Trabajo:

Es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:

Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, propiedad del Instituto, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.

Incapacidad Permanente Parcial:

Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para el trabajo, pero que no le impiden seguir trabajando.

Incapacidad Permanente Total:

Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Institución Pública:	Los Poderes Públicos del Estado, sus Dependencias, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal y municipal.
Riesgo de trabajo:	Los accidentes o enfermedades ocurridos a los servidores públicos con motivo o a consecuencia del servicio.
Secuelas:	Son las lesiones físicas o mentales del trabajador, que ocurren a consecuencia de un accidente de trabajo, recaída o enfermedad profesional, que pueden ser parciales o totales.
Servicios de Salud en el Trabajo:	Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMYM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMYM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Valuación de secuelas:	Grado o porcentaje de incapacidad órgano funcional que presenta el servidor público, con fundamento en lo establecido en el Artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo.

INSUMOS:

- Solicitud de valuación de secuelas por riesgo de trabajo.

RESULTADOS:

- Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores públicos.
- Procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.
- Procedimiento inherente al Pago de Liquidación de Servidores Públicos
- Procedimiento inherente a Movimientos de Personal.

POLÍTICAS:

1. El Formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" que presente el servidor público para la valuación de secuelas deberá tener una antigüedad no mayor a un año a la fecha en que realice la solicitud al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, en caso contrario no procederá la solicitud.
2. El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar la opinión de las unidades médico-administrativas del Instituto, en los casos que se requiera contar con mayores elementos médicos, técnicos y legales, que permitan determinar con certeza la valuación de las secuelas.
3. Cuando el servidor público no esté conforme con la dictaminación emitida, deberá presentar su inconformidad mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo dentro del plazo de 15 días siguientes de haber sido notificado, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público	<p>Viene de los procedimientos: Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitado por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social, Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social y Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Reportada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.</p> <p>Derivado de las secuelas que presenta por un accidente, enfermedad o recaída calificado como "si de trabajo", acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que le calificó el riesgo y solicita información para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo.</p>
2.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al servidor público, se entera de su solicitud, le entrega lista de los requisitos necesarios para realizar la valuación de secuelas e informa que deberá presentar copia de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago y comprobante domiciliario.</p>
3.	Servidor Público	<p>Se entera de los requisitos, se retira, recaba la documentación requerida para la valuación de secuelas, acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario.</p>
4.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe la documentación requerida para realizar la valuación de secuelas por riesgo de trabajo: formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo" y formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago y comprobante domiciliario, revisa y determina:</p> <p>¿Cumple con la documentación requerida?</p>
5.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No cumple con la documentación requerida.</p> <p>Informa al servidor público que la documentación presentada no es la requerida, le proporciona orientación y le devuelve la documentación para su complementación.</p>
6.	Servidor Público	<p>Recibe la documentación, se entera que está incompleta, se retira, la complementa y vuelve a entregarla al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>
7.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Si cumple con la documentación requerida.</p> <p>Revisa en su agenda las fechas disponibles para la atención, agenda cita para valoración e informa al servidor público la fecha programada, le devuelve su documentación y le indica presentarla en su cita, espera el día de la fecha programada para atender al servidor público.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>
8.	Servidor Público	<p>Recibe la documentación, se entera de la fecha programada para su cita, se retira y espera fecha de la cita para presentarse con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.</p>

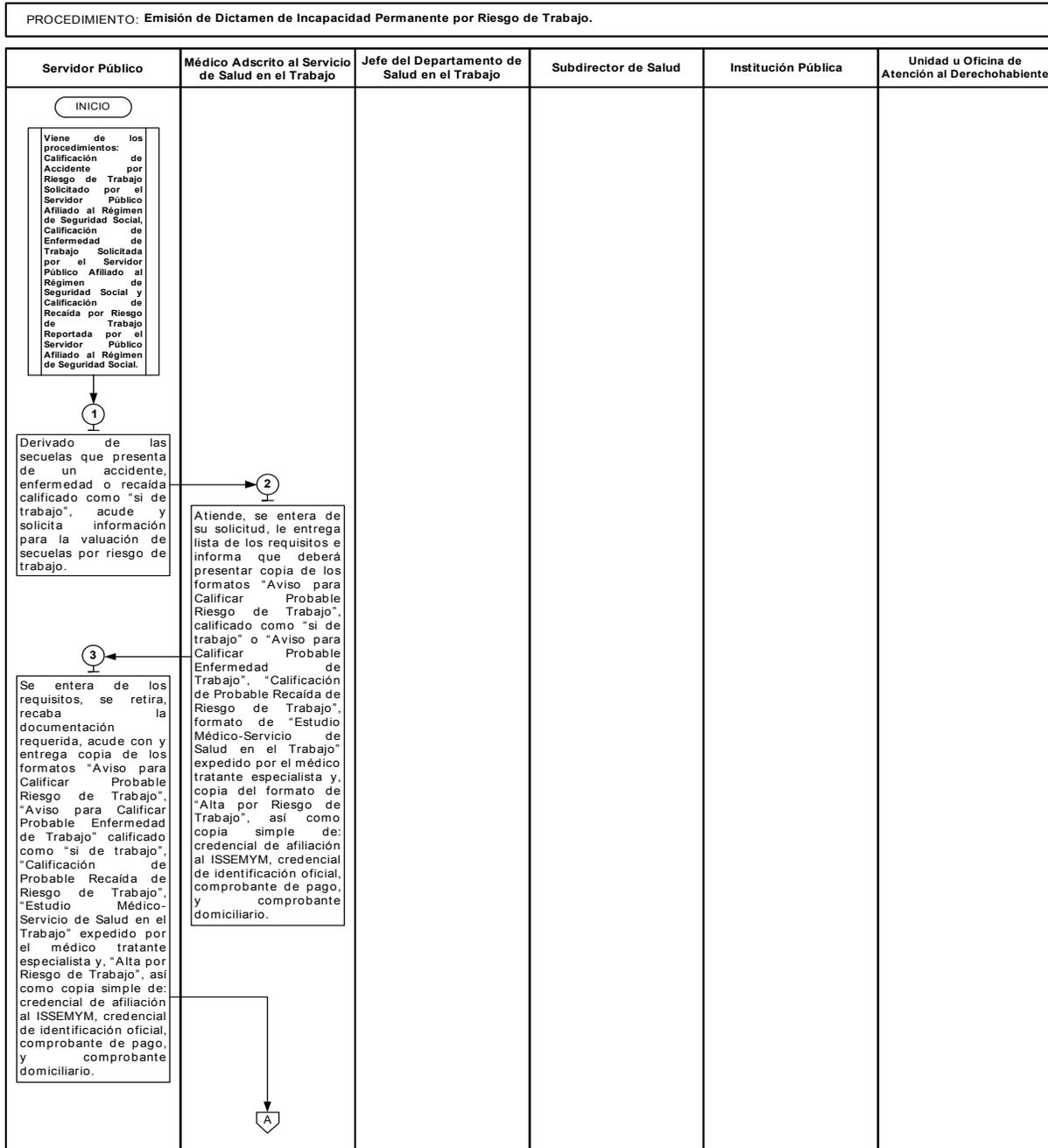
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Servidor Público	En la fecha programada para su cita, acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega la documentación revisada para la valoración de las secuelas: formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago y comprobante domiciliario.
10.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al servidor público, recibe los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario, integra con ellos el expediente clínico de salud en el trabajo, realiza interrogatorio y exploración física al servidor público, analiza la información para identificar el origen de las secuelas que presenta y determina: ¿Las secuelas que presenta el servidor público son derivadas del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado como "si de trabajo"?
11.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Las secuelas que presenta el servidor público no son derivadas del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado como "si de trabajo". Informa al servidor público que las secuelas que presenta no son a consecuencia del riesgo o enfermedad de trabajo calificado, elabora oficio en original y copia con resumen médico de la valoración médica, lo firma y entrega original al servidor público, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo.
12.	Servidor Público	Recibe oficio con resumen médico de la valoración, se entera de la información y determina: ¿Presenta inconformidad?
13.	Servidor Público	No presenta inconformidad. Continúa laborando y archiva oficio.
14.	Servidor Público	Si presenta inconformidad. Elabora oficio de solicitud de revisión del caso, anexa copia del oficio con resumen médico de la valoración y copias simples de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario, entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva. Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
15.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la actividad número 10. Las secuelas que presenta el servidor público si son derivadas del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado como "si de trabajo".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Informa al servidor público que en forma posterior se le dará a conocer el dictamen respecto a la valuación de secuelas, por lo que deberá estar al tanto y solicitar información; diagnostica la limitación órgano-funcional que presenta el servidor público, consulta la normatividad en la materia, dictamina el caso y calcula el porcentaje de valuación de las secuelas derivadas del riesgo de trabajo, requisita el formato "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" señalando el tipo de incapacidad que corresponde ya sea parcial o total, lo imprime en cuatro tantos originales, los firma y los integra al expediente clínico de salud en el trabajo y, mediante oficio que elabora en original y copia, envía expediente al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.</p>
16.	Servidor Público	<p>Se entera, se retira y acude en forma constante con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo en espera del Dictamen. Se conecta con la operación número 20, 296 34.</p>
17.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo, se entera, extrae "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" emitido, analiza la información del expediente y determina: ¿Procede la dictaminación?</p>
18.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	<p>No procede la dictaminación.</p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, notificando que no se fundamentan las secuelas derivadas del riesgo de trabajo, integra el Dictamen, sin las firmas de validación y autorización, al expediente clínico de salud en el trabajo, adjunta al oficio el expediente y lo remite al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
19.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio en el que se notifica que no se fundamentan las secuelas derivadas del riesgo de trabajo con el expediente clínico que contiene el Dictamen sin firmas, se entera y archiva con el expediente, e informa mediante oficio que elabora en original y copia al servidor público que no se fundamentan las secuelas para su dictaminación y archiva acuse de recibo en el expediente clínico de salud en el trabajo del servidor público.</p>
20.	Servidor Público	<p>Acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, recibe oficio, se entera que no se fundamentan las secuelas para su dictaminación y determina: ¿Presenta inconformidad?</p>
21.	Servidor Público	<p>No presenta inconformidad.</p> <p>Continúa laborando y archiva oficio.</p>
22.	Servidor Público	<p>Si presenta inconformidad.</p> <p>Elabora en original y copia oficio de solicitud de revisión del caso, anexa copia del oficio de notificación y copias simples de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago y comprobante domiciliario y, los entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio, y lo archiva con el oficio de notificación. Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p>
23.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	<p>Si procede la dictaminación.</p> <p>Firma de validación en los cuatro tantos originales del formato "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", elabora oficio de envío en original y copia y entrega al Subdirector de Salud para firma del Coordinador de Servicios de Salud, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva junto con el oficio recibido, retiene el expediente y espera el Dictamen firmado.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Subdirector de Salud	Recibe oficio con el Dictamen, se entera y archiva el oficio, presenta el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales al Coordinador de Servicios de Salud y obtiene firma de autorizado y, mediante oficio que elabora en original y copia turna el Dictamen al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
25.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Dictamen autorizado por el Coordinador de Servicios de Salud en cuatro tantos originales, verifica: ¿El dictamen corresponde a una incapacidad permanente parcial o total?
26.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	El dictamen corresponde a una incapacidad permanente parcial. Integra un tanto del dictamen al expediente de control del Departamento para su control y resguardo y, mediante oficio que elabora en original y copia, devuelve el expediente clínico de salud en el trabajo al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo con tres tantos originales del Dictamen autorizado. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva junto con el oficio recibido.
27.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo con tres tantos originales del Dictamen autorizado, retiene un tanto en el expediente clínico de salud en el trabajo, y entrega mediante oficio que elabora en original y copia el segundo tanto del Dictamen al Archivo Clínico de la Unidad Médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo como antecedente; asimismo, envía mediante oficio el tercer tanto a la institución pública donde labora el servidor público, obtiene acuse de recibo en la copia de los oficios y los archiva junto con el oficio recibido.
28.	Institución Pública	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" original, en el que se dictamina la incapacidad permanente parcial del servidor público, se entera e informa mediante oficio al servidor público. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los Servidores Públicos.
29.	Servidor público	Recibe oficio, se entera del dictamen de incapacidad permanente parcial, continua laborando y espera para recibir la indemnización de las secuelas por riesgo de trabajo por la institución pública donde labora o laboraba cuando se le calificó el riesgo de trabajo. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de los servidores Públicos.
30.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Viene de la actividad número 25. El dictamen corresponde a una incapacidad permanente total. Integra un tanto del dictamen al expediente de control del Departamento para su control y resguardo y, mediante oficio que elabora en original y copia devuelve al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo el expediente de salud en el trabajo con tres tantos originales del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva con el oficio recibido.
31.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente de salud en el trabajo y tres tantos originales del Dictamen, envía mediante oficio que elabora en original y copia un tanto original del Dictamen a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda por domicilio al servidor público para el trámite de pensión, el segundo tanto del Dictamen lo envía mediante oficio a la institución pública para el trámite correspondiente y, el tercer tanto del dictamen lo resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo y archiva; asimismo, informa al servidor público que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda para realizar el trámite de pensión por riesgo de trabajo. Archiva copias de los oficios en el expediente clínico de salud en el trabajo, previo acuse de recibido.
32.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" emitido con incapacidad permanente total original y lo resguarda para el trámite correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.
33.	Institución Pública	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" emitido con incapacidad permanente total original, y lo resguarda para el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Liquidación y con el Procedimiento inherente a Movimientos de Personal.
34.	Servidor Público	Se entera y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda para realizar el trámite de pensión por riesgo de trabajo. Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.

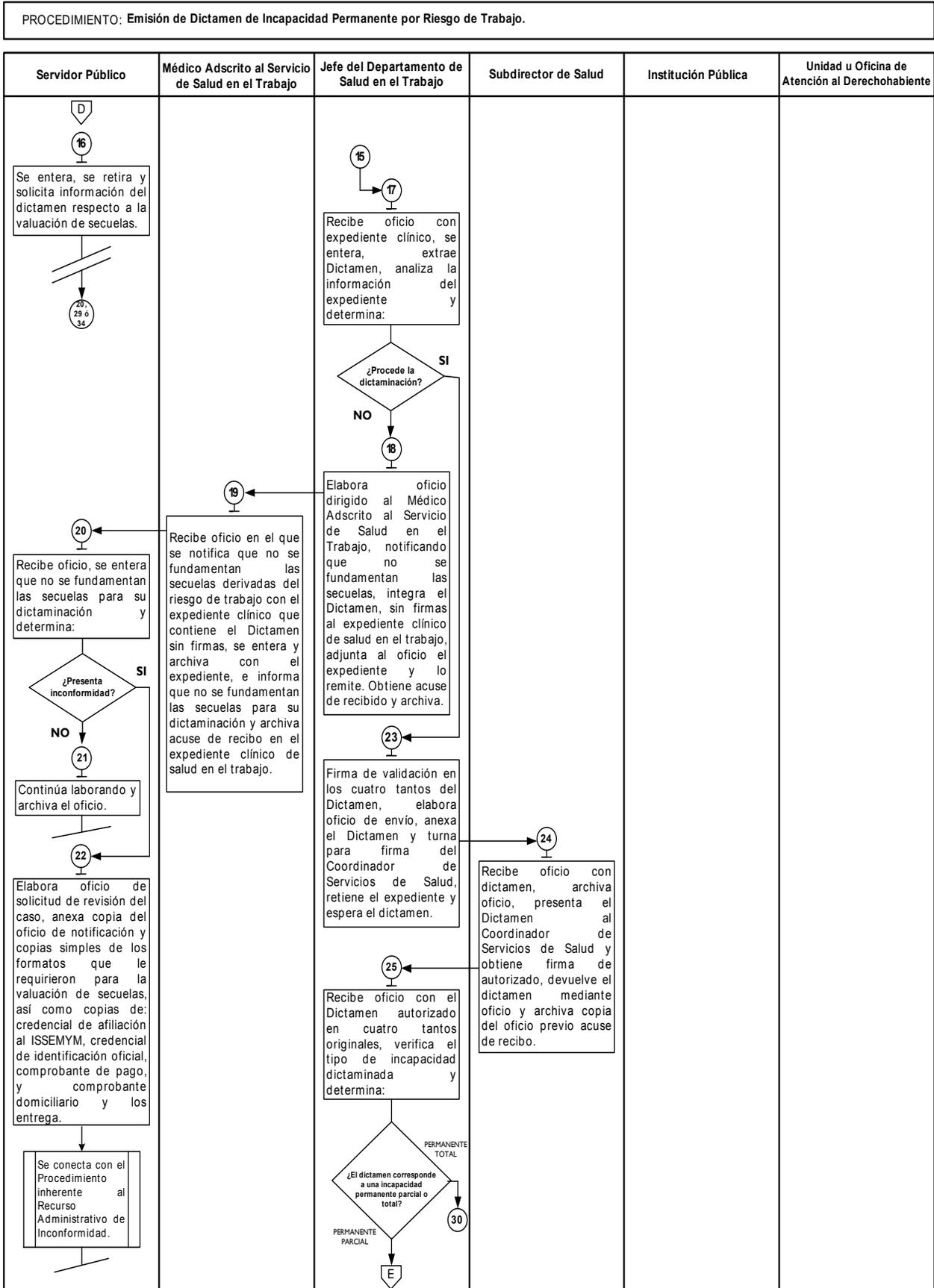
Servidor Público	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Subdirector de Salud	Institución Pública	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente
<p>6</p> <p>Recibe la documentación, se entera, la complementa y entrega.</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>Recibe documentación, se entera de la fecha programada para su cita, se retira y espera fecha para presentarse.</p> <p>///</p> <p>B</p>	<p>A</p> <p>4</p> <p>Recibe copia de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" expedido por el médico tratante especialista y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario, revisa y determina:</p> <p>¿Cumple con la documentación requerida?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>5</p> <p>Informa que la documentación presentada no es la requerida, le proporciona orientación y le devuelve la documentación para su complementación.</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>Agenda cita para valoración e informa al la fecha programada, le devuelve su documentación y le indica presentarla en su cita, espera el día de la fecha programada para atender al servidor público.</p> <p>///</p> <p>10</p>				

PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.

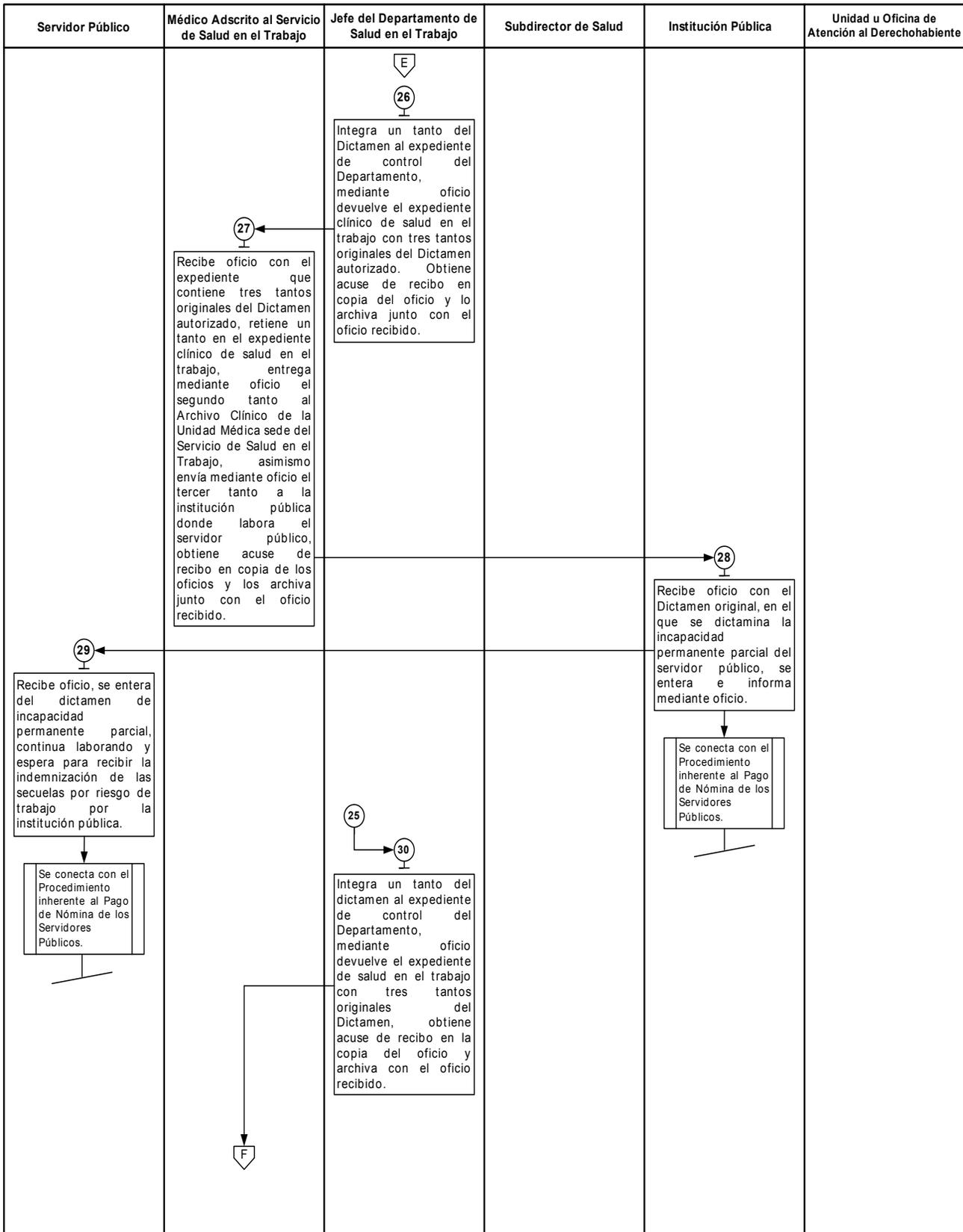
Servidor Público	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Subdirector de Salud	Institución Pública	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>En la fecha programada, acude y entrega la documentación revisada: formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p>Atiende y recibe los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario, integra el expediente clínico de salud en el trabajo, realiza interrogatorio y exploración física, analiza la información para identificar el origen de las secuelas que presenta y determina:</p> <p style="text-align: center;">Las secuelas son derivadas del accidente, enfermedad o recaída?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Informa que las secuelas no son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo calificado, elabora oficio con resumen médico de la valoración, lo firma y entrega obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.</p>				

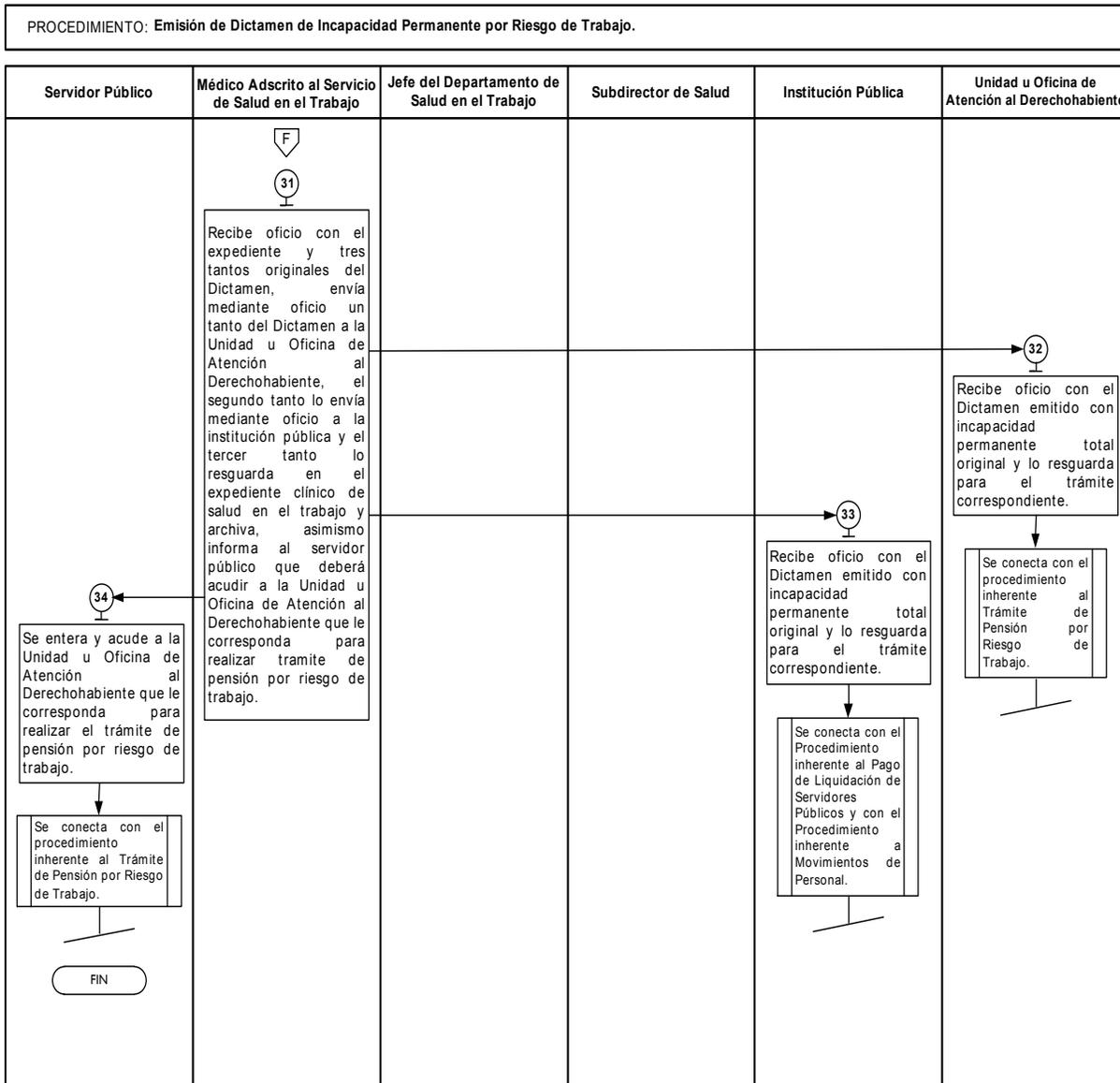
PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.

Servidor Público	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Subdirector de Salud	Institución Pública	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Recibe oficio con resumen médico de la valoración, se entera de la información y determina:</p> <p>¿Presenta inconformidad?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Continúa laborando y archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>Elabora oficio de solicitud de revisión del caso, anexa copia del oficio con resumen médico de la valoración y copias simples de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "si de trabajo" o "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", formato de "Estudio Médico-Servicio de Salud en el Trabajo" y, copia del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo", así como copia simple de: credencial de afiliación al ISSEMYM, credencial de identificación oficial, comprobante de pago, y comprobante domiciliario, y los entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>Informa que en forma posterior se le dará a conocer el dictamen respecto a la valuación de las secuelas, que deberá acudir para solicitar información; la limitación organo-funcional, consulta la normatividad en la materia, dictamina el caso y calcula el porcentaje de valuación de las secuelas, requisita el formato "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" señalando el tipo de incapacidad (parcial o total), lo imprime en cuatro tantos originales, los firma, integra al expediente clínico de salud en el trabajo, y mediante oficio envía expediente.</p>	<p style="text-align: center;">17</p>			



PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.







Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



DICTAMEN MÉDICO DE INCAPACIDAD PERMANENTE POR RIESGO DE TRABAJO

1/Folio:

Datos del Servidor Público		
2/ Nombre completo del servidor público:	3/ Clave ISSEMyM:	
4/ Domicilio completo:		
Datos de la Institución Pública		
5/ Nombre completo de la institución donde labora:		
6/ Domicilio:		
Dictamen		
7/ Tipo de riesgo: <input type="checkbox"/> Accidente de trabajo <input type="checkbox"/> Accidente de trayecto <input type="checkbox"/> Enfermedad de trabajo	8/ Carácter del dictamen: <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Total	
9/ Fecha del accidente o reclamación de la enfermedad del trabajo: día ____ mes ____ año ____		
10/ Mecanismos del accidente o tiempo de exposición al (los) agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas:		
11/ Diagnóstico de la valoración de la incapacidad órgano-funcional:		
12/ Fracción(es) de la tabla de valoración de incapacidades permanentes de la Ley Federal del Trabajo y porcentajes:		
13/ Incapacidad órgano-funcional (suma de porcentajes, número y letra):	14/ Fecha de inicio de la incapacidad permanente: día ____ mes ____ año ____	
15/ Anexos:		
16/ Nombre completo de la unidad médica donde se emite:	17/ Fecha: día ____ mes ____ año ____	18/ Nombre completo y clave del médico que emitió el dictamen:
19/ Elaboró	20/ Validó	21/ Autorizó
Firma del médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Nombre completo y firma del Coordinador de Servicios de Salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN MÉDICO DE INCAPACIDAD PERMANENTE POR RIESGO DE TRABAJO (Clave: 30 000 728/16)		
Objetivo: Dictaminar las secuelas que presenta el servidor público a consecuencia de un accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo.		
Distribución y Destinatario: Se requisita en cuatro tantos originales, para resguardo y control del Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo tanto para el expediente clínico de salud en el trabajo, el tercero para su integración al expediente clínico en la unidad médica sede del Servicio de Salud o para la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente en el Trabajo, y el cuarto tanto para la institución pública donde labora el servidor público.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el número consecutivo correspondiente al dictamen.
2	Nombre completo del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
3	Clave ISSEMyM	Registrar la clave de afiliación al ISSEMYM del servidor público.
4	Domicilio completo	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, municipio, ciudad y entidad del domicilio del servidor público.
5	Nombre completo de la Institución Pública donde labora	Anotar el nombre completo y sin abreviaturas de la institución pública donde labora el servidor público.
6	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, municipio, ciudad y entidad, del domicilio de la institución pública donde labora el servidor público.
7	Tipo de riesgo	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el tipo de riesgo calificado al servidor público: accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo.
8	Carácter del dictamen	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el carácter del dictamen: parcial o total.
9	Fecha de accidente o de la reclamación de la enfermedad del trabajo	Anotar la fecha exacta en que ocurrió el accidente al servidor público o que reclama la enfermedad de trabajo.
10	Mecanismos del accidente o tiempo de exposición	Describir como ocurrió el accidente de trabajo del servidor público o, en su caso, el tiempo de exposición a los agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas.
11	Diagnóstico de la valuación de la incapacidad órgano-funcional	Describir el diagnóstico sobre la evaluación de la incapacidad órgano-funcional que presenta el servidor público.
12	Fracción(es) de la tabla de valuación de incapacidades permanentes de la Ley Federal del Trabajo y porcentajes	Anotar el fundamento legal que justifica el dictamen emitido, así como la valuación y porcentaje de incapacidad otorgado al servidor público.
13	Incapacidades órgano-funcional	Anotar con número y letra, el porcentaje que corresponda a la incapacidad órgano-funcional que presenta el servidor público.
14	Fecha de inicio de incapacidad permanente	Indicar el día, mes y año de inicio de la incapacidad permanente.
15	Anexos	Anotar los anexos existentes que justifican el dictamen emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.
16	Nombre completo de la unidad médica donde se emite	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emitió el Dictamen.
17	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se emite el dictamen.
18	Nombre completo y clave del médico	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que emite el dictamen, así como su clave asignada por el ISSEMYM.
19	Elaboró	Asentar la firma del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró el dictamen.
20	Validó	Registrar el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma de validación del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo.
21	Autorizó	Registrar el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2016
	Código:	203F 31205/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.

OBJETIVO:

Determinar si el fallecimiento del servidor público fue consecuencia de una enfermedad o accidente calificado como “riesgo de trabajo”, mediante la emisión del Dictamen Médico correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, responsable de emitir el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”, así como a los beneficiarios que solicitan el trámite y a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMyM.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos 500 al 515. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículos 128, Fracción V, y 136. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 57, Fracción X, Capítulo II, Artículo 66, Capítulo III, Sección Octava, Artículos 104 y 106. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Artículo 132 fracción III, Sección Segunda, Artículos 186 al 190. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1996.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Artículos 17 al 24. Gaceta del Gobierno, 27 de diciembre de 2005.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 5 al 19 y Capítulo IV, Artículos 26 y 27. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, Capítulo V, Artículo 28. Gaceta del Gobierno, 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículos 124 al 126. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203F 30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo son los responsables de emitir el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” de los casos calificados como “si de trabajo”.

El Subdirector de Salud deberá:

- Obtener la autorización del Coordinador de Servicios de Salud en los dictámenes emitidos.

El Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar y firmar de validación en el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”.
- Enviar al Subdirector de Salud el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” para autorización del Coordinador de Servicios de Salud.

- Enviar mediante oficio el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” integrado al expediente clínico de salud en el trabajo al médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que lo emitió.
- Resguardar un tanto del Dictamen en el expediente de control del Departamento.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Proporcionar al beneficiario el díptico de la documentación requerida para la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”.
- Revisar que la documentación presentada por el beneficiario para la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”, esté completa y sea la requerida para la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”.
- Agendar la cita para atender al beneficiario.
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación requerida para la atención de la solicitud.
- Analizar y emitir la calificación del riesgo de trabajo en el formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”, así como emitir el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”.
- Informar al beneficiario si el caso presentado es procedente para ser dictaminado como “riesgo de trabajo”.
- Entregar al beneficiario el formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” con la calificación emitida, en los casos de tratarse de una defunción inmediata al riesgo de trabajo.
- Firmar el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” y enviar al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo para firma de autorización.
- Remitir mediante oficio un tanto original del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente u otro tanto a la Institución Pública del servidor público fallecido para el trámite respectivo.
- Resguardar el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación soporte del caso atendido.

El Beneficiario deberá:

- Solicitar en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda, la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo” del servidor público fallecido a causa o consecuencia de un riesgo de trabajo.
- Entregar la documentación que le sea solicitada por el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, para la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”.
- Acudir con el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo en la fecha indicada para la atención de su solicitud.
- Entregar una copia fotostática del formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” en la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido para ser requisitado.
- Realizar el trámite de pensión por fallecimiento del servidor público a consecuencia de un riesgo de trabajo, cuando le sea calificado como “sí de trabajo”, ante la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde al servidor público fallecido.

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.
Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:	Documento médico legal del Servicio de Salud en el Trabajo integrado por notas médicas, estudios de laboratorio, gabinete o especializados en seguridad e higiene industrial y pericial médica en materia de medicina en el trabajo.
Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo	Documento oficial emitido por personal médico especializado y validado por Salud en el Trabajo, por medio del cual, se certifica que el fallecimiento del servidor público es a consecuencia directa de un riesgo de trabajo.
Institución Pública:	Los Poderes Públicos del Estado, sus Dependencias, los Ayuntamientos de los Municipios y los Tribunales Administrativos, así como los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter estatal y municipal.
Riesgo de trabajo:	Los accidentes o enfermedades de trabajo a los que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.
Salud en el Trabajo:	Área de la salud pública, multi e interdisciplinaria, cuyo objetivo fundamental es el estudio y modificación de las condiciones de trabajo, con la finalidad de proteger y mejorar la salud de los trabajadores.
Servicios de Salud en el Trabajo:	Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las instituciones públicas a que se refiere la Fracción II del Artículo 5 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud verbal del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo".
- Documentos requeridos para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo":

Si la defunción es posterior a la calificación del riesgo de trabajo, copia de los siguientes documentos:

- Formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" según corresponda.
- Carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción).
- En caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato.
- Identificación oficial con fotografía del servidor público fallecido.
- Identificación oficial del beneficiario.

Si la defunción es inmediata al riesgo de trabajo:

- Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" (original en cuatro tantos).
Copia de los siguientes documentos:
- Carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción).
- En caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato.
- Identificación oficial con fotografía del servidor público fallecido.
- Identificación oficial del beneficiario.

RESULTADOS:

"Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por el Servidor Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social.
- Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción.
- Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.

POLÍTICAS:

1. El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá de solicitar información adicional a la establecida a la Institución Pública donde laboraba el servidor público fallecido, en los casos en que se requiera contar con mayores elementos sobre el accidente o enfermedad de trabajo para determinar con certeza la defunción por riesgo de trabajo.
2. Para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo se sujetará a la normatividad establecida en la materia de la legislación laboral vigente.
3. Cuando el beneficiario del servidor público fallecido no esté conforme con la dictaminación emitida, deberá presentar su inconformidad mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 15 días siguientes de haber sido notificado, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Beneficiario	Acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que le correspondía al servidor público fallecido por domicilio y solicita información para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo".
2	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al beneficiario, se entera de su solicitud y determina: ¿Es defunción inmediata o posterior a la calificación del riesgo de trabajo?
3	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Es defunción posterior a la calificación del riesgo de trabajo. Le entrega dístico e informa al beneficiario del servidor público fallecido que deberá presentar copias de la siguiente documentación: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; así como de los formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Aviso para Calificar Enfermedad de Trabajo" y, en su caso, "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", según corresponda.
4	Beneficiario	Recibe dístico, se entera de la información, recopila la documentación requerida copia de: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; así como de los formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Calificación de Enfermedad de Trabajo" y, en su caso, "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", según corresponda, y la entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.
5	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al beneficiario, recibe la documentación requerida para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", copia de: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; así como de los formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y, en su caso, "Calificación de Enfermedad de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", según corresponda, revisa la documentación y determina: ¿Está completa la documentación requerida?
6	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	No está completa la documentación requerida. Informa al beneficiario de la documentación faltante para la atención del trámite y se la devuelve para su complementación.
7	Beneficiario	Recibe la documentación, se entera, complementa la documentación faltante, acude y la entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo. Se conecta con la operación número 5.
8	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Si está completa la documentación requerida. Revisa en su agenda las fechas disponibles para su atención, agenda cita e informa al beneficiario de la fecha para informarle el resultado del análisis de la documentación recibida, integra el expediente clínico de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>salud en el trabajo con la documentación recibida, copia de: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; así como de los formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Calificación de Enfermedad de Trabajo" y, en su caso, "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", según corresponda. Analiza la información de la documentación, elabora oficio en original y copia, mediante el cual notifica al beneficiario el resultado del análisis del caso, lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo y retiene. Espera la fecha programada para atender al beneficiario.</p>
9	Beneficiario	<p>Se entera de la cita y en la fecha indicada acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para obtener información del trámite realizado para la dictaminación de defunción por riesgo de trabajo.</p>
10	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al beneficiario, extrae del expediente clínico de salud en el trabajo el oficio del resultado del análisis de la documentación y determina:</p> <p>¿Se dictamina la defunción como "riesgo de trabajo"?</p>
11	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No se dictamina la defunción como "riesgo de trabajo".</p> <p>Informa al beneficiario a través de oficio que elabora en original y copia, que el caso revisado no corresponde a un "riesgo de trabajo", por lo cual, no procede la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", y que acuda a la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido para realizar el trámite de liquidación por defunción. Obtiene acuse de recibo y lo integra al expediente y archiva.</p>
12	Beneficiario	<p>Se entera, recibe oficio de notificación de que no procede la defunción por "riesgo de trabajo" y determina:</p> <p>¿Presenta inconformidad?</p>
13	Beneficiario	<p>No presenta inconformidad.</p> <p>Acude a la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.</p>
14	Beneficiario	<p>Si presenta inconformidad.</p> <p>Elabora en original y copia escrito de inconformidad y anexa copia de la documentación soporte para la revisión del caso: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato, así como de los formatos: "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" y, en su caso, "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" según corresponda, acude al Departamento de Salud en el Trabajo y los entrega. Obtiene acuse de recibo en la copia del escrito y resguarda.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p>

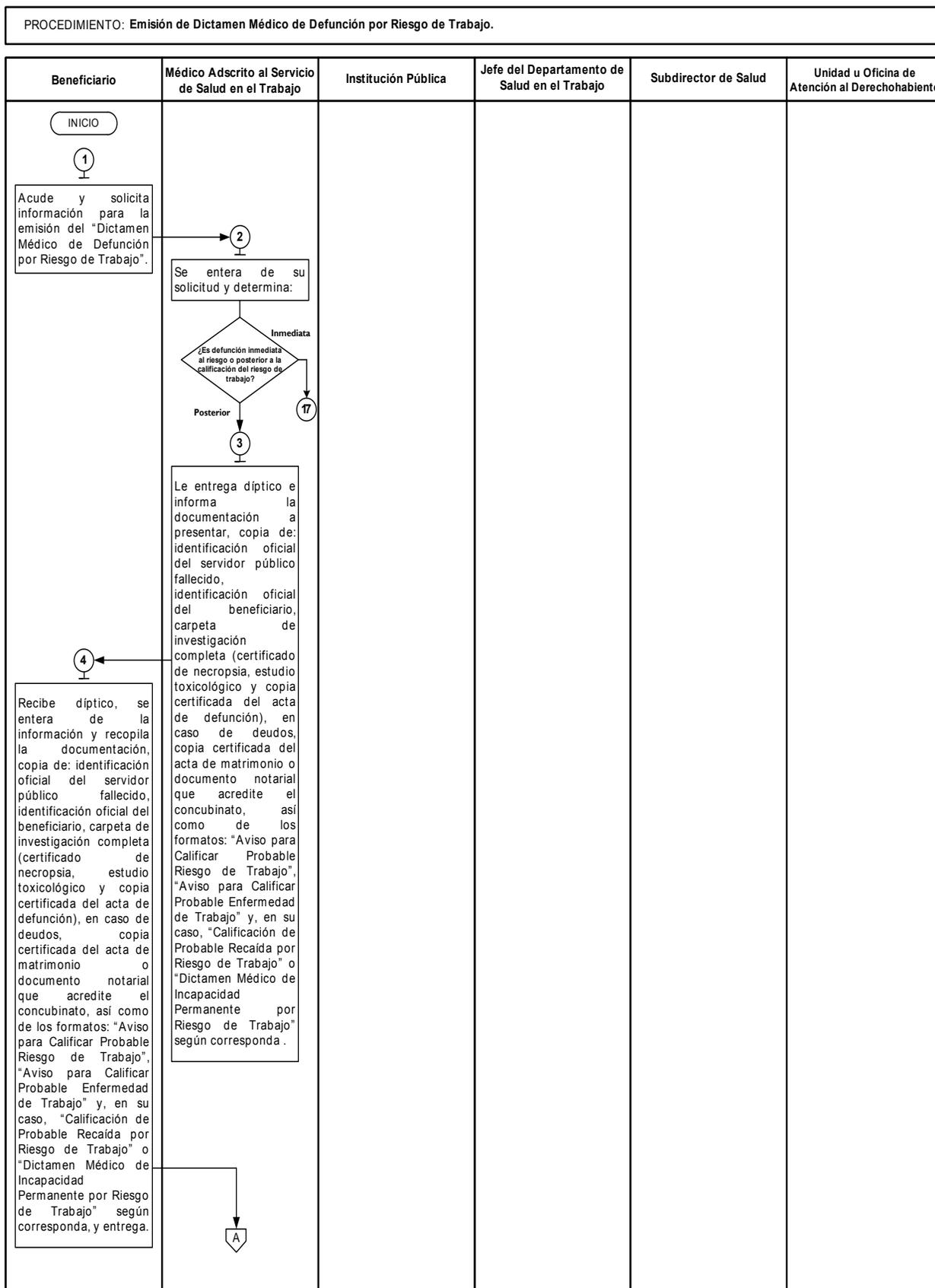
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
Viene de la operación número 10.		
15	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p data-bbox="706 273 1250 304">Si se dictamina la defunción por riesgo de trabajo.</p> <p data-bbox="706 325 1461 514">Informa al beneficiario a través de oficio que elabora en original y copia, que el caso revisado si corresponde a un riesgo de trabajo, y que se emitirá el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", por lo que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía al servidor público fallecido para que solicite la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo. Obtiene acuse de recibo, e integra acuse en el expediente clínico de salud en el trabajo.</p> <p data-bbox="706 535 1461 640">Requisita el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, los firma e integra al expediente, y turna expediente al Departamento de Salud en el Trabajo, a través de oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p data-bbox="706 640 1136 661">Se conecta con la operación número 34.</p>
16	Beneficiario	<p data-bbox="706 682 1461 819">Recibe oficio y se entera de que el caso revisado si corresponde a un riesgo de trabajo y que se emitirá el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo. Se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde y solicita la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo. Resguarda oficio de notificación.</p> <p data-bbox="706 840 1461 892">Se conecta con el procedimiento inherente a la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.</p>
Viene de la operación número 2.		
17	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p data-bbox="706 945 1185 976">Es defunción inmediata al riesgo de trabajo.</p> <p data-bbox="706 997 1461 1312">Le entrega dúplico e informa que deberá presentar la siguiente documentación: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario (copia), carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción), en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; imprime del sistema electrónico el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, coloca en el apartado de Atención Médica Inicial del formato la leyenda "no requisitar" y entrega al beneficiario indicando que deberá presentarlo en la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido, para ser requisitados en el apartado que le corresponde.</p>
18	Beneficiario	<p data-bbox="706 1333 1461 1438">Recibe dúplico y formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, se entera de la información y se retira, acude a la institución pública y solicita el requisitado del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo". Resguarda dúplico.</p>
19	Institución Pública	<p data-bbox="706 1459 1461 1564">Atiende al beneficiario, recibe formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera de la solicitud, requisita el formato en el apartado que le corresponde en los cuatro tantos originales y los devuelve al beneficiario.</p>
20	Beneficiario	<p data-bbox="706 1585 1461 1906">Recibe formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" requisitado en cuatro tantos originales; y los integra a la documentación requerida para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción" por riesgo de trabajo y lo entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario (copia), carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción), en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato, y "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales requisitado por la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido.</p>

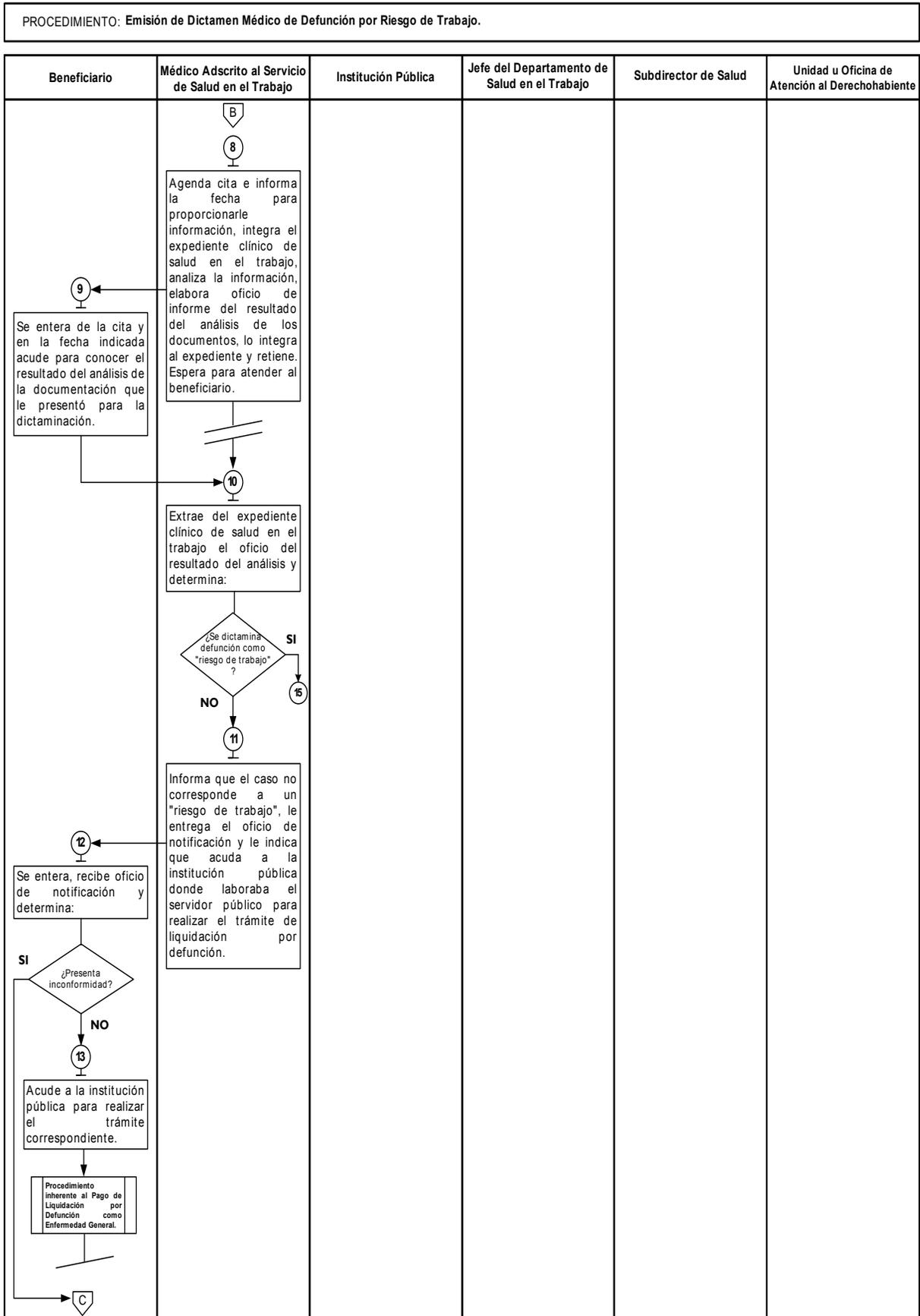
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al beneficiario, recibe la documentación requerida para la emisión del dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario (copia), carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción), en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; y el formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales requisitado por la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido, revisa la documentación y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación requerida?</p>
22	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No está completa la documentación requerida.</p> <p>Informa al beneficiario de la documentación faltante para la atención del trámite y se la devuelve para su complementación.</p>
23	Beneficiario	<p>Recibe la documentación, se entera, complementa la documentación faltante, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y la entrega al Médico Adscrito al Servicio.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p>
24	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Si está completa la documentación requerida.</p> <p>Revisa en su agenda las fechas disponibles para su atención, agenda la cita e informa al beneficiario la fecha para informarle el resultado del análisis de la documentación recibida, integra el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación recibida: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario (copia), carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción), en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato y, "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales. Analiza la información de la documentación, requisita el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, los firma, lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo y retiene. Espera la fecha programada para atender al beneficiario.</p>
25	Beneficiario	<p>Se entera de la cita y en la fecha indicada acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo para obtener información del trámite solicitado.</p>
26	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Atiende al beneficiario, extrae del expediente clínico de salud en el trabajo el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, y procede a dar a conocer el dictamen emitido según corresponda:</p> <p>¿Se dictaminó la defunción como "riesgo de trabajo"?</p>
27	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>No se dictaminó la defunción como "riesgo de trabajo".</p> <p>Informa al beneficiario que el caso revisado no corresponde a un riesgo de trabajo, le entrega el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en el cual se especifica que no se acepta como riesgo de trabajo, en dos tantos originales y le indica entregar uno en la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido y otra para él, obtiene acuse de recibo en el tercer tanto, lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo y archiva, y el cuarto tanto lo integra en el recopilador de control del Servicio de Salud en el Trabajo.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Beneficiario	<p>Se entera de la información, recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en dos tantos originales se retira y determina:</p> <p>¿Presenta inconformidad de la calificación emitida?</p>
29	Beneficiario	<p>No presenta inconformidad de la calificación emitida.</p> <p>Acude a la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido y entrega un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", obtiene acuse de recibo en su original y lo resguarda.</p>
30	Institución Pública	<p>Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera que no se aceptó como riesgo de trabajo, y realiza el trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.</p>
31	Beneficiario	<p>Viene de la operación número 28.</p> <p>Si presenta inconformidad de la calificación de emitida.</p> <p>Elabora en original y copia escrito de inconformidad, y anexa al mismo, copia de la documentación soporte para la revisión del caso: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción); en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; así como del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en el cual no se acepta como "riesgo de trabajo", y los entrega previo acuse de recibo al Departamento de Salud en el Trabajo, archiva acuse.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p>
		<p>Viene de la operación número 26.</p>
32	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Si se califica la defunción como "riesgo de trabajo".</p> <p>Informa al beneficiario que el caso revisado si corresponde a un "riesgo de trabajo", le entrega el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como riesgo de trabajo, en dos tantos originales, y le indica entregar un tanto en la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido y el otro tanto para él, obtiene acuse de recibo en el tercer tanto, lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo, y archiva el cuarto tanto en el recopilador de control del servicio. Informa al beneficiario que se emitirá el Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo, por lo que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía al servidor público fallecido, y que solicite la Pensión por Riesgo de Trabajo. Requisita el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, los firma, los integra al expediente clínico de salud en el trabajo, y lo envía al Departamento de Salud en el Trabajo a través de oficio que elabora oficio en original y copia.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 34.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33	Beneficiario	<p>Se entera de la información, recibe dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" entrega uno en la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido, obtiene acuse de recibo en su original y lo resguarda. Acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde y solicita la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.</p> <p>Se conecta con la operación número 39, y con el procedimiento inherente a la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.</p>
34	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	<p>Recibe a través de oficio el expediente clínico de salud en el trabajo, se entera, extrae del expediente el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", lo revisa y firma de validación en los cuatro tantos originales, y turna Dictamen al Subdirector de Salud para autorización al Coordinador de Servicios de Salud, a través de oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y lo archiva con el oficio recibido, retiene el expediente.</p>
35	Subdirector de Salud	<p>Recibe oficio con el Dictamen, se entera y obtiene la firma del Coordinador de Servicios de Salud y, mediante oficio que elabora en original y copia, lo devuelve al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
36	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio con el Dictamen autorizado por el Coordinador de Servicios de Salud en cuatro tantos originales, integra un tanto del Dictamen al expediente de control del Departamento para su control y resguardo y, mediante oficio que elabora en original y copia, le devuelve al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo el expediente de salud en el trabajo con tres tantos originales del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva con el oficio recibido.</p>
37	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio con el expediente de salud en el trabajo y tres tantos originales del Dictamen, envía mediante oficio que elabora en original y copia un tanto original del Dictamen a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponde por domicilio al servidor público fallecido para el trámite de pensión, el segundo tanto del Dictamen lo envía mediante oficio a la institución pública para el trámite correspondiente y el tercer tanto del dictamen lo resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo y archiva. Archiva copias de los oficios en el expediente clínico de salud en el trabajo, previo acuse de recibido.</p>
38	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Recibe del Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo oficio con el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" y lo resguarda.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.</p>
39	Institución Pública	<p>Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" original y, en su caso, recibe del beneficiario el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como riesgo de trabajo, se entera y realiza el trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de la Liquidación por Defunción por Riesgo de Trabajo.</p>

DIAGRAMACIÓN:





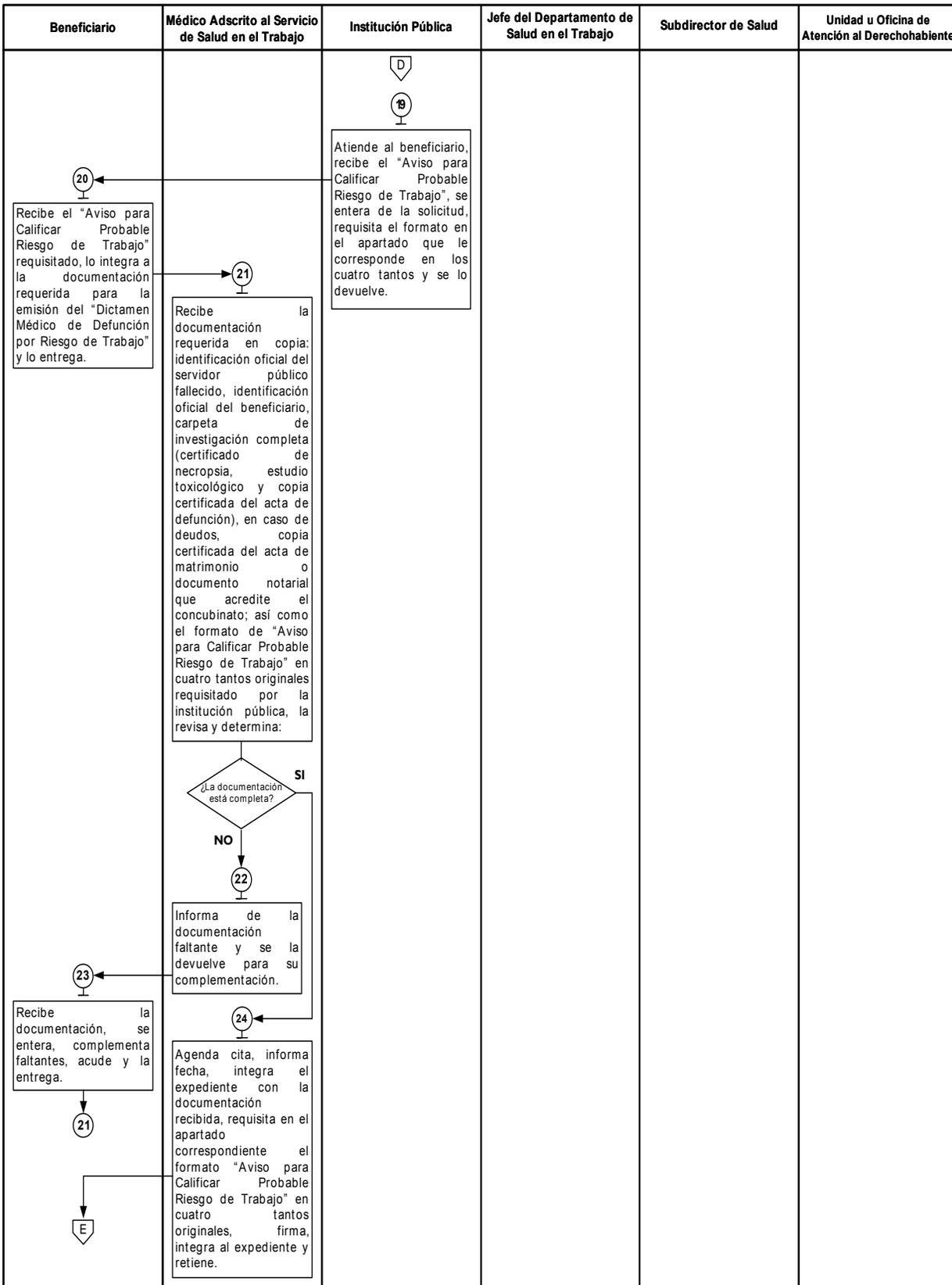
PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.

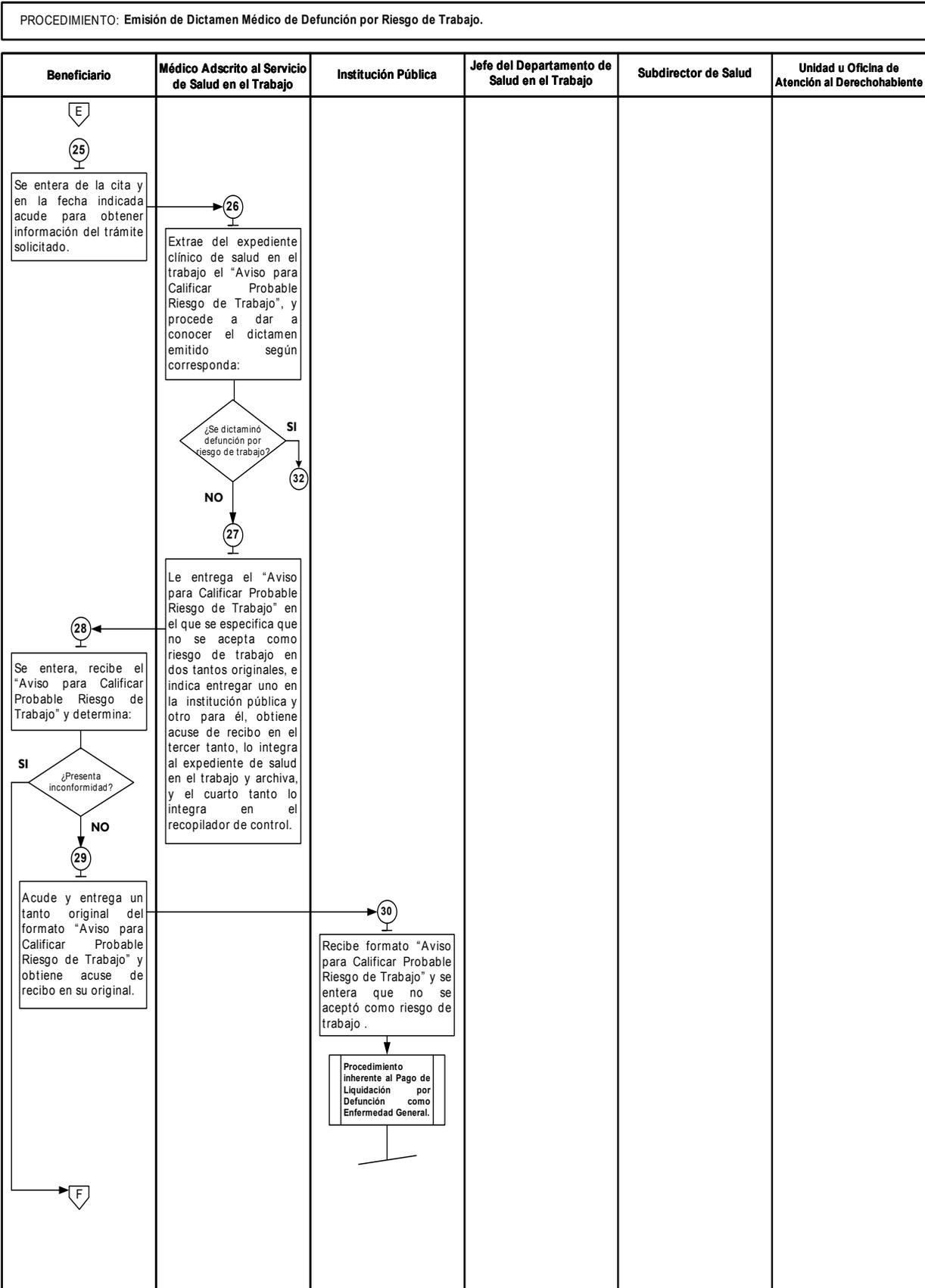
Beneficiario	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Institución Pública	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Subdirector de Salud	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente
<p>9</p> <p>Se entera de la cita y en la fecha indicada acude para conocer el resultado del análisis de la documentación que le presentó para la dictaminación.</p> <p>12</p> <p>Se entera, recibe oficio de notificación y determina:</p> <p>¿Presenta inconformidad?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>13</p> <p>Acude a la institución pública para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.</p> <p>C</p>	<p>B</p> <p>8</p> <p>Agenda cita e informa la fecha para proporcionarle información, integra el expediente clínico de salud en el trabajo, analiza la información, elabora oficio de informe del resultado del análisis de los documentos, lo integra al expediente y retiene. Espera para atender al beneficiario.</p> <p>10</p> <p>Extrae del expediente clínico de salud en el trabajo el oficio del resultado del análisis y determina:</p> <p>¿Se dictamina defunción como "riesgo de trabajo"?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>11</p> <p>15</p> <p>Informa que el caso no corresponde a un "riesgo de trabajo", le entrega el oficio de notificación y le indica que acuda a la institución pública donde laboraba el servidor público para realizar el trámite de liquidación por defunción.</p>				

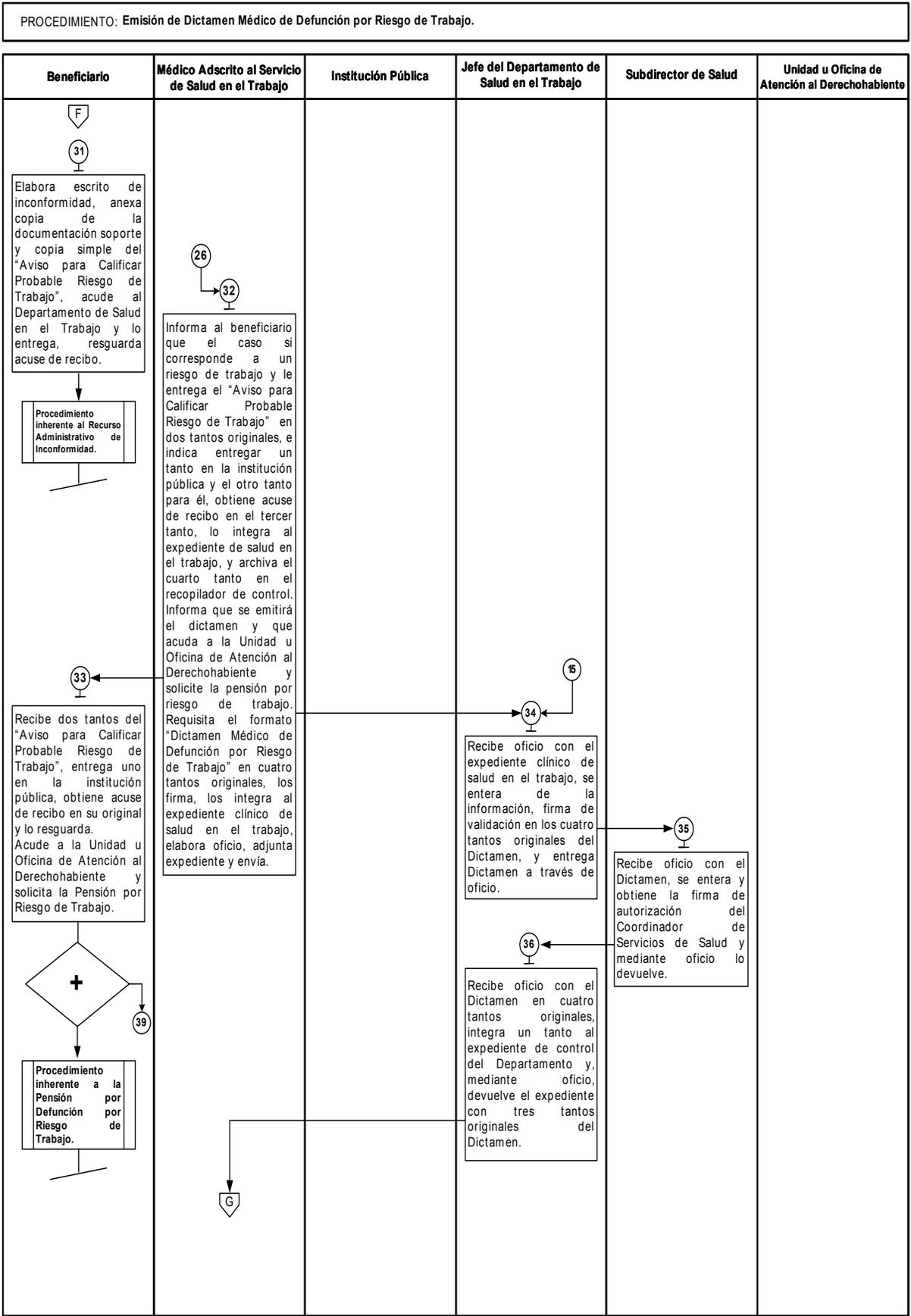
PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.

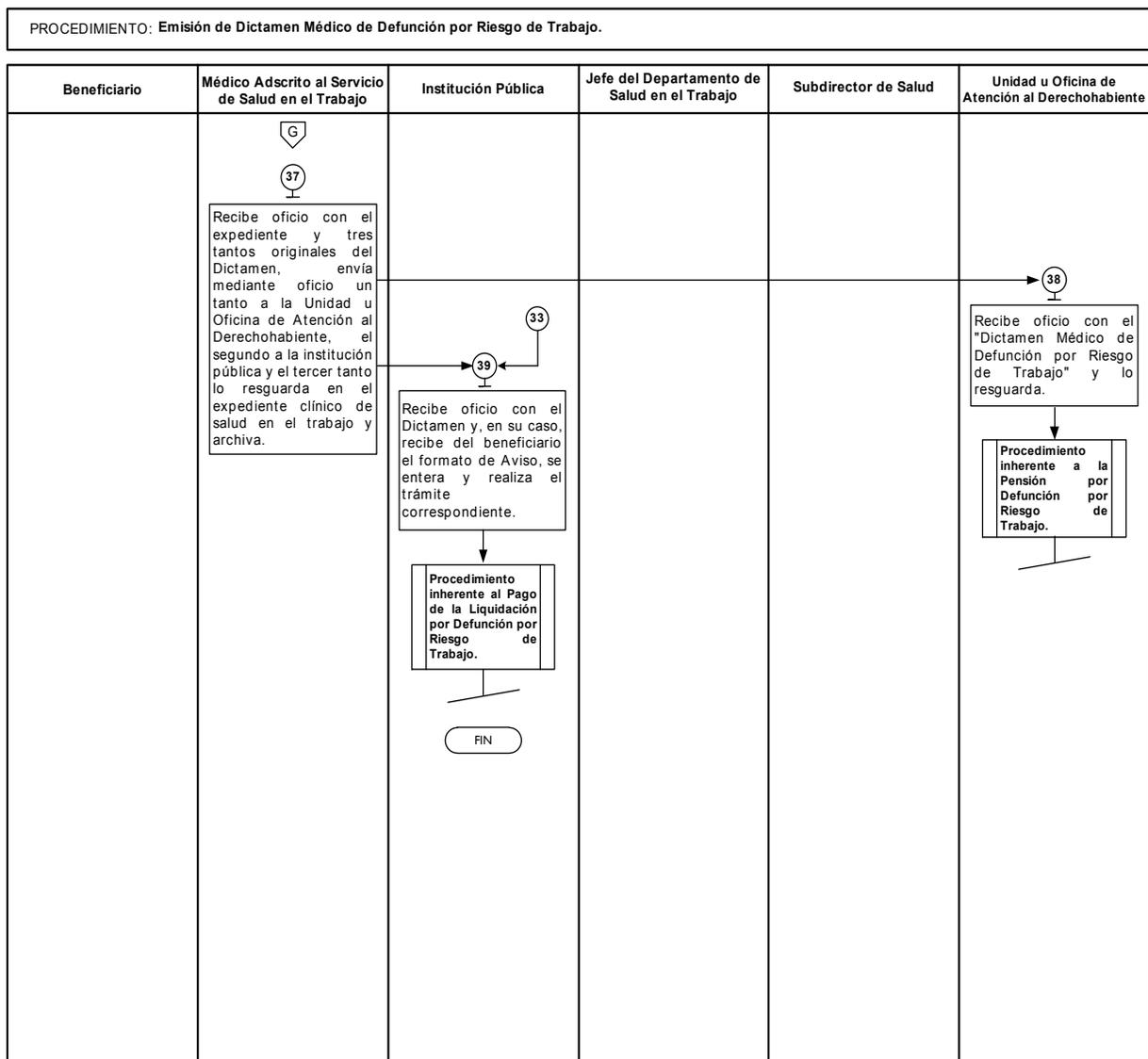
Beneficiario	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Institución Pública	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Subdirector de Salud	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>Elabora escrito de inconformidad, anexa copia de la documentación soporte para la revisión del caso y previo acuse de recibo los entrega al Departamento de Salud en el Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">16</p> <p>Se entera de que se emitirá el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo, se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y solicita la pensión por riesgo de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento inherente a la Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18</p> <p>Recibe dúplico y formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, se entera de la información a presentar, acude y solicita el requisito del Aviso.</p> <p style="text-align: right;">D</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>Informa al beneficiario que el caso si corresponde a "riesgo de trabajo" y que se emitirá el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo"; que acuda a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente a solicitar la Pensión por Riesgo de Trabajo. Requisita el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, los firma, los integra al expediente clínico de salud en el trabajo, y turna expediente a través de oficio al Departamento de Salud en el Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">17</p> <p>Le entrega dúplico e informa de la documentación a presentar, copia de: identificación oficial del servidor público fallecido, identificación oficial del beneficiario, carpeta de investigación completa (certificado de necropsia, estudio toxicológico y copia certificada del acta de defunción), en caso de deudos, copia certificada del acta de matrimonio o documento notarial que acredite el concubinato; imprime formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, coloca en el apartado de Atención Médica Inicial la leyenda "no requisitar", entrega e indica que deberá presentarlo en la institución pública para ser requisitados.</p>				

PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo".

$$\frac{\text{Número de "Dictámenes de Defunción por Riesgo de Trabajo" emitidos mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de "Dictámenes de Defunción por Riesgo de Trabajo" recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de "Dictámenes de Defunción por Riesgo de Trabajo" emitidos mensualmente}$$

Registro de Evidencias:

La atención de las solicitudes de "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" queda registrada en el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y en el Dictamen, y se encuentran resguardados en el expediente clínico de salud en el trabajo, en el Servicio de Salud en el Trabajo que correspondía al servidor público fallecido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo	30 000 673/16
Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo	30 000 727/16



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ATENCIÓN MÉDICA INICIAL				
1/ Unidad médica que atiende	2/ Unidad médica de adscripción			
3/ Fecha y hora del accidente	4/ Fecha y hora de la consulta			
5/ Nombre completo del paciente			6/ Clave ISSEMyM	
7/ Domicilio (calle, No. exterior, interior, colonia, localidad y municipio)			8/ Teléfono fijo o móvil	
9/ Edad	10/ Género F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	11/ Ocupación	12/ Dependencia o institución pública	
13/ Signos y síntomas (marque con una "x"): Intoxicación alcohólica Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Intoxicación por enervantes Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			14/ Otros (descripción)	
15/ Otras condiciones (marque con una "x") Hubo riña: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Existe evidencia de simulación: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			16/ Si existe evidencia de haberse provocado las lesiones intencionalmente, especifique:	
17/ Atención médica previa extra-institucional (especifique)				
18/ Amerita incapacidad Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19/ Fecha de inicio (día, mes y año)	20/ No. de folio	21/ No. de días autorizados	
22/ El paciente se envía al servicio de:				
23/ Diagnóstico				
24/ Plan de seguimiento o tratamiento				
25/ Clave del médico				
26/ Médico			27/ Paciente y/o persona responsable	
_____ Nombre completo y firma			_____ Nombre completo y firma	

PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
28/ Nombre		29/ Clave de la institución pública ante el ISSEMyM	
30/ Domicilio (calle, No. exterior, interior, colonia, localidad y municipio)			31/ Teléfono fijo o móvil
32/ Puesto funcional del servidor público	33/ Puesto nominal del servidor público	34/ Antigüedad	35/ Sueldo mensual \$ _____
36/ Horario de trabajo el día del accidente		37/ Día de descanso previo al accidente	
38/ Fecha y hora en la que ocurrió el accidente		39/ Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente	
40/ Circunstancia en la que ocurrió el accidente En el centro de trabajo <input type="checkbox"/> En una comisión <input type="checkbox"/> En el trayecto al trabajo <input type="checkbox"/> En el trayecto al domicilio <input type="checkbox"/> Laborando tiempo extra <input type="checkbox"/>			
41/ Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente			
42/ Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó conocimiento inicial del accidente		43/ Fecha y hora de comunicación del mismo	
44/ La primera atención médica fue proporcionada por			
45/ Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente (anexar copia certificada)			
46/ Observaciones			47/ Lugar y fecha
48/ Nombre completo y firma del jefe superior inmediato del servidor público		49/ Sello de la dependencia o institución pública	
Nota: El jefe inmediato superior del servidor público será aquel que aparezca en la estructura orgánica de la institución pública o el área de recursos humanos correspondiente.			
PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO			
50/ Dictamen de calificación Accidente de trabajo <input type="checkbox"/> Accidente de trayecto <input type="checkbox"/>			
51/ Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM			
52/ Diagnóstico			
53/ Fundamento legal de la calificación			
54/ Observaciones			
55/ Se acepta como riesgo de trabajo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
56/ Nombre completo y clave del médico que elaboró		57/ Firma del médico	
58/ Unidad médica donde se emite		59/ Lugar y fecha	

30 000 673/16

Nota: Si no está de acuerdo con la calificación, puede inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (Clave: 30 000 673/16)		
OBJETIVO: Describir el diagnóstico o propepéutica clínica por el cual se identificó la enfermedad, entidad nosológica, síndrome; o la lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior a la muerte del servidor público producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, a fin de calificar el probable riesgo de trabajo.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se requisita en cuatro tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera: el primero se archiva en el expediente de control del Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo tanto para la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, el tercer tanto para la institución pública del servidor público fallecido, el cuarto tanto para resguardo en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
No.	Concepto	Descripción
Atención Médica Inicial		
1	Nombre completo de la unidad médica que atiende	Anotar el nombre completo de la unidad médica que atiende al servidor público.
2	Unidad médica de adscripción	Anotar el nombre completo de la unidad médica a la que pertenece el servidor público, de acuerdo con su credencial de elector.
3	Fecha y hora del accidente	Escribir la fecha y hora exactas en que ocurrió el accidente.
4	Fecha y hora de la consulta	Escribir la fecha y hora exacta en que se otorga la consulta médica.
5	Nombre completo del paciente	Anotar el apellido paterno, materno, y nombre(s) del servidor público.
6	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación del ISSEMyM del servidor público.
7	Domicilio del paciente	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y estado del domicilio del servidor público.
8	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico del domicilio o celular del servidor público.
9	Edad	Declarar los años de edad cumplidos del servidor público.
10	Género	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda al servidor público, de acuerdo al género (F) femenino o (M) masculino.
11	Ocupación	Indicar la ocupación a la que se dedicaba el servidor público fallecido.
12	Nombre de la Dependencia o Institución Pública	Anotar el nombre completo de la institución pública o dependencia donde laboraba el servidor público.
13	Signos y síntomas	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, si el servidor público mostraba signos y síntomas de intoxicación alcohólica, o intoxicación por enervantes.
14	Otros	Describir si se mostraba otras sintomatologías en el servidor público fallecido.
15	Otras	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si las lesiones fueron causadas por una riña, o evidencia de simulación del servidor público.
16	Si existe evidencia de que se provocó las lesiones intencionalmente	Especificar si el servidor público se provocó así mismo, las lesiones que presentaba, cuando así se identifique.
17	Atención médica previa extra-institucional	Especificar si el servidor público recibió atención médica previa a su atención en el ISSEMyM.
18	Amerita incapacidad	Escribir si el servidor público fallecido ameritó incapacidad por causa de sus lesiones, o si no lo ameritó.
19	Fecha de inicio (día, mes y año)	Escribir la fecha de inicio de la incapacidad del servidor público, en su caso.
20	No. de folio	Escribir el número de folio correspondiente a la incapacidad otorgada al servidor público, en su caso.
21	No. de días autorizados	Especificar el número de días de incapacidad autorizados al servidor público, de acuerdo al diagnóstico médico.
22	Se envía al paciente al servicio médico de	Anotar de acuerdo al diagnóstico clínico, el servicio médico que requirió el servidor público.
23	Diagnóstico	Describir el diagnóstico o propepéutica clínica, por el cual se identificó la enfermedad, entidad nosológica, síndrome, o cualquier condición de salud-enfermedad del servidor público.
24	Plan de seguimiento o tratamiento	Describir el conjunto de medios de cualquier clase, cuya finalidad es la curación o el alivio de la enfermedad del servidor público, de acuerdo a sus síntomas.
25	Clave del médico	Escribir la clave del médico tratante.
26	Nombre completo y firma del médico	Anotar el apellido paterno, materno, y nombre(s) del Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró el aviso y asentar su firma.
27	Nombre completo y firma del paciente o persona responsable	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público o responsable de éste y asentar su firma.
Para ser llenado por la institución pública		
28	Nombre completo de la Institución Pública	Anotar el nombre completo de la Institución pública donde laboraba el servidor público fallecido.

29	Clave de la Institución Pública ante el ISSEMyM	Escribir la clave asignada por el ISSEMyM a la institución pública o dependencia donde laboraba el servidor público fallecido.
30	Domicilio completo de la Institución Pública	Anotar el nombre completo de la institución pública o dependencia donde laboraba el servidor público fallecido.
31	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico del domicilio o celular de la institución pública o dependencia donde laboraba el servidor público fallecido.
32	Puesto funcional del servidor público	Anotar el nombre del puesto laboral que desempeñaba el servidor público fallecido en su dependencia o institución pública.
33	Puesto nominal del servidor público	Anotar el puesto nominal del servidor público fallecido, de acuerdo a su comprobante de pago.
34	Antigüedad	Anotar los años de servicio y cotización al ISSEMyM del servidor público fallecido.
35	Sueldo mensual: \$	Escribir el sueldo mensual que percibía el servidor público fallecido.
36	Horario de trabajo el día del accidente	Registrar el horario de labores del servidor público fallecido el día del accidente.
37	Día de descanso previo al accidente	Anotar el día de descanso del servidor público fallecido, antes de sufrir el accidente.
38	Fecha y hora en la que ocurrió el accidente	Registrar el día, mes y año; así como la hora específica del día en que le ocurrió el accidente al servidor público fallecido.
39	Fecha y hora en el que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente	Especificar el día, mes y año; así como la hora en la que el servidor público fallecido dejó de trabajar, debido al accidente que le ocurrió.
40	Circunstancias en la que ocurrió el accidente	Anotar la situación y contexto del accidente ocurrido al servidor público fallecido.
41	Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en los que ocurrió el accidente	Describir de manera precisa y secuencial, la forma y sitio en que ocurrió el accidente del servidor público fallecido.
42	Nombre completo de la persona de la Institución Pública que tomó conocimiento inicial del accidente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del personal de la dependencia o institución pública que tomó conocimiento inicial del accidente.
43	Fecha y hora de comunicación del mismo	Especificar el día, mes y año; así como la hora en que se comunicó o notificó del accidente del servidor público fallecido a su dependencia laboral.
44	La primera atención médica fue proporcionada por	Anotar el nombre de la institución de salud o, en su caso, el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que atendió inicialmente al servidor público fallecido durante el accidente reportado.
45	Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de las autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente y, en su caso, anexar copia certificada del levantamiento de información.
46	Observaciones	Anotar la información adicional que requiera complementar la institución pública para emitir la calificación correspondiente.
47	Lugar y fecha	Especificar el lugar y el día, mes y año en la cual la dependencia o institución pública realiza el llenado del formato.
48	Nombre completo y firma del representante de la Dependencia o Institución Pública	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante de la dependencia o institución pública donde laboraba el servidor público fallecido.
49	Sello de la Dependencia o Institución Pública	Colocar el sello de la dependencia o institución pública donde laboraba el servidor público, para dar validez a la información del documento.
Para uso exclusivo de Salud en el Trabajo		
50	Dictamen de calificación	Señalar con una "X" el dictamen de la calificación del riesgo de trabajo reportado por el servidor público fallecido, tomando como base el diagnóstico médico y la información proporcionada por su institución pública o dependencia laboral.
51	Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM	Anotar el día, mes y año en que el servidor público fallecido se presentó por primera vez al ISSEMyM, para su atención médica a causa del accidente reportado.
52	Diagnóstico	Describir el diagnóstico médico con base en el análisis de las características anatómicas y funcionales que presentaba el servidor público fallecido, derivado del accidente sufrido.
53	Fundamento legal de la calificación	Anotar el nombre de los documentos jurídicos y administrativos, así como los artículos correspondientes que fundamentan la calificación del riesgo de trabajo emitido.
54	Observaciones	Registrar la información necesaria, derivada del análisis médico del accidente del paciente fallecido que justifica la calificación del riesgo de trabajo emitida.
55	Se acepta como riesgo de trabajo	Indicar con una "X" si el caso analizado se acepta o no se acepta como un riesgo de trabajo.

56	Nombre completo y clave del médico que elaboró	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que emitió la calificación del riesgo de trabajo, así como la clave asignada por el ISSEMyM.
57	Firma del médico	Asentar la firma del Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que atendió el caso.
58	Unidad médica donde se emite	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo que realizó la calificación.
59	Lugar y fecha	Anotar el lugar y día, mes y año en que se emite la calificación del riesgo de trabajo.



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud ENGRANDE



DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

1/ Folio:

Datos del Servidor Público		
2/ Nombre completo del servidor público:		3/ Clave ISSEMyM:
4/ Domicilio completo:		
Datos de la Institución Pública		
5/ Nombre completo de la institución donde labora:		
6/ Domicilio:		
Dictamen		
7/ Tipo de riesgo: <input type="checkbox"/> Accidente de trabajo <input type="checkbox"/> Accidente de trayecto <input type="checkbox"/> Enfermedad de trabajo		
8/ Fecha del accidente o reclamación de la enfermedad del trabajo: Día _____ mes _____ año _____		9/ Fecha de defunción: Día _____ mes _____ año _____
10/ Mecanismos del accidente o tiempo de exposición al (los) agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas:		
11/ Diagnóstico de la defunción:		12/ Fecha de inicio de la pensión: Día _____ mes _____ año _____
13/ Anexos:		
14/ Nombre completo de la unidad médica donde se emite:	15/ Fecha: día _____ mes _____ año _____	16/ Nombre completo y clave del médico:
17/ Elaboró	18/ Validó	19/ Autorizó
Firma del médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Nombre completo y firma del Coordinador de Servicios de Salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO.
Clave: 30 000 727/16.

Objetivo: Registrar la información con la que se dictamina la defunción del servidor público a consecuencia directa de un accidente o enfermedad, recaída o incapacidad permanente de riesgo de trabajo.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en cuatro tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera: el primer tanto para el expediente clínico de salud en el trabajo, el segundo para su integración al expediente clínico del paciente fallecido en su unidad médica de adscripción, el tercero para la institución pública donde labora el servidor público o para el Departamento de Pensiones y el cuarto para resguardo y control del Departamento de Salud en el Trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el número consecutivo correspondiente al dictamen.
2	Nombre completo del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público fallecido.
3	Clave ISSEMyM	Registrar la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público fallecido.
4	Domicilio completo	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, municipio, ciudad, y entidad del domicilio del servidor público fallecido.
5	Nombre completo de la Institución Pública donde labora	Anotar el nombre completo de la institución pública donde laboraba el servidor público fallecido.
6	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, municipio, ciudad, y entidad del domicilio de la institución pública donde laboraba el servidor público.
7	Tipo de riesgo	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el tipo de riesgo calificado al servidor público fallecido: accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo.
8	Fecha de accidente o de la reclamación de la enfermedad del trabajo	Anotar la fecha exacta en que ocurrió el accidente al servidor público fallecido.
9	Fecha de defunción	Registrar el día, mes y año de defunción del servidor público.
10	Mecanismos del accidente o tiempo de exposición	Describir como ocurrió el accidente de trabajo del servidor público fallecido, o en su caso, el tiempo de exposición a los agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas.
11	Diagnóstico de la defunción	Describir el diagnóstico sobre la evaluación de la incapacidad órgano funcional que presentó el servidor público fallecido.
12	Fecha de inicio de pensión	Indicar el día, mes y año en que inició la incapacidad del paciente fallecido.
13	Anexos	Anotar los anexos existentes en su caso, que justifican el dictamen emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.
14	Nombre completo de la unidad médica donde se emite	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emitió el Dictamen.
15	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se emite el dictamen.
16	Nombre completo y clave del médico	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del médico que emite el dictamen, así como su clave asignada por el ISSEMyM.
17	Elaboró	Asentar la firma del Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró el dictamen.
18	Validó	Registrar el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo que validó el dictamen.
19	Autorizó	Registrar el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma del Coordinador de Servicios de Salud que autorizó el dictamen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/06
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM.

OBJETIVO:

Valorar medicamente el padecimiento y el grado de discapacidad física o mental que presentan los hijos mayores de 18 años, de los servidores públicos en activo o pensionados, que requieran mantener su afiliación o, en su caso, afiliarse al ISSEMyM, mediante la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, responsable de atender las solicitudes de valoración médica y de emitir el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM".

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 5, Fracción VI numeral 5 y Artículo 8. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo II, Artículo 9, Fracción III, inciso b) y Capítulo III, Artículo 21. Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción XX y Capítulo Segundo, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico, 5 Generalidades 5.4 y 5.14. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de realizar la valoración médica por inhabilitación física o mental de los hijos mayores de 18 años, de los servidores públicos en activo o pensionados, que requieran mantener su afiliación o, en su caso, afiliarse al ISSEMyM, conforme a la normatividad establecida en la materia.

El Subdirector de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud, en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.

El Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Firmar de validación el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede.
- Elaborar el oficio de envío del Dictamen para firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud, dirigido al Subdirector de Salud.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender la solicitud de valoración médica que le sea requerida.
- Realizar interrogatorio y exploración física al beneficiario del servidor público.
- Emitir y firmar el Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM.

La Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Solicitar cita para valoración médica del probable beneficiario que lo requiera.
- Notificar al servidor público o pensionado la fecha de su cita para valoración médica del probable beneficiario en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda.
- Elaborar oficio de solicitud para valoración médica y entregar al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo con el resumen clínico.
- Integrar el expediente de la solicitud de afiliación del hijo mayor de 18 años inhabilitado física o mentalmente con la documentación soporte, y enviar al Comité de Afiliación para el trámite correspondiente.

El Servidor Público o Pensionado deberá:

- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda y presentar a su dependiente económico para su valoración médica e identificarse.

DEFINICIONES:

Derechohabiente:	Servidor público, pensionado, pensionista, familiares o dependientes económicos, que tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Instituto, en los términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM :	Documento emitido por los Servicios de Salud en el Trabajo del ISSEMyM, en el cual se registra la valoración clínica del padecimiento y grado de discapacidad que presenta el beneficiario del ISSEMyM, para su trámite de afiliación correspondiente.
Enfermedad:	Alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ecológicos, que pudieran o no imposibilitar el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y que requiere de una atención médica para la prevención de complicaciones, curación o rehabilitación.
Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:	Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, propiedad del Instituto, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al hijo del servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Inhabilitación:	Pérdida de las capacidades físicas o mentales, ya sea temporal o permanente, que le impida al paciente el desempeño temporal o definitivo de su trabajo.
Pensionado:	Servidor público retirado definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios le reconozca esa condición.
Posible beneficiario:	Personas que se encuentran en posibilidad de tener el carácter de derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios, y que para tal efecto están comprendidas en el Artículo 5, fracción VI numerales 5 y 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, siempre y cuando no estén sujetos a otro régimen de seguridad social.
Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Servicio de Salud en el Trabajo:	Área médico administrativa especializada en materia de Medicina del Trabajo, ubicada en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

INSUMOS:

- Solicitud de cita vía telefónica para valoración médica al probable beneficiario.
- Oficio de solicitud de valoración médica y resumen clínico.

RESULTADOS:

- “Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM” emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Afiliación de Hijos de los Servidores Públicos en Activo o Pensionados, Mayores de 18 Años Inhabilitados Física o Mentalmente.
- Procedimiento inherente al Dictamen de Afiliación de Dependientes Económicos.

POLÍTICAS:

1. El resumen clínico que presente el servidor público o pensionado a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para la emisión del “Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM” deberá contener como mínimo: padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
2. Cuando el resumen clínico no contenga los criterios necesarios para su valoración médica, el Médico del Servicio de Salud en el Trabajo solicitará la valoración médica especializada del beneficiario al médico tratante.
3. Los Servicios de Salud en el Trabajo emitirán el “Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM”, con base al diagnóstico o padecimiento que presente el beneficiario el cual podrá tener un carácter provisional por dos años o definitivo.
4. En el caso de que el servidor público o pensionado y su beneficiario no asistan el día, lugar y hora señalados para la cita, el Médico del Servicio de Salud en el Trabajo otorgará nueva cita a solicitud del servidor público o pensionado.
5. El beneficiario que esté próximo a cumplir 18 años de edad será identificado en el sistema automatizado del ISSEMyM con seis meses de anterioridad, a efecto de que se informe para la realización del trámite correspondiente y no se interrumpa la vigencia de derechos y se continúe brindando la atención requerida, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

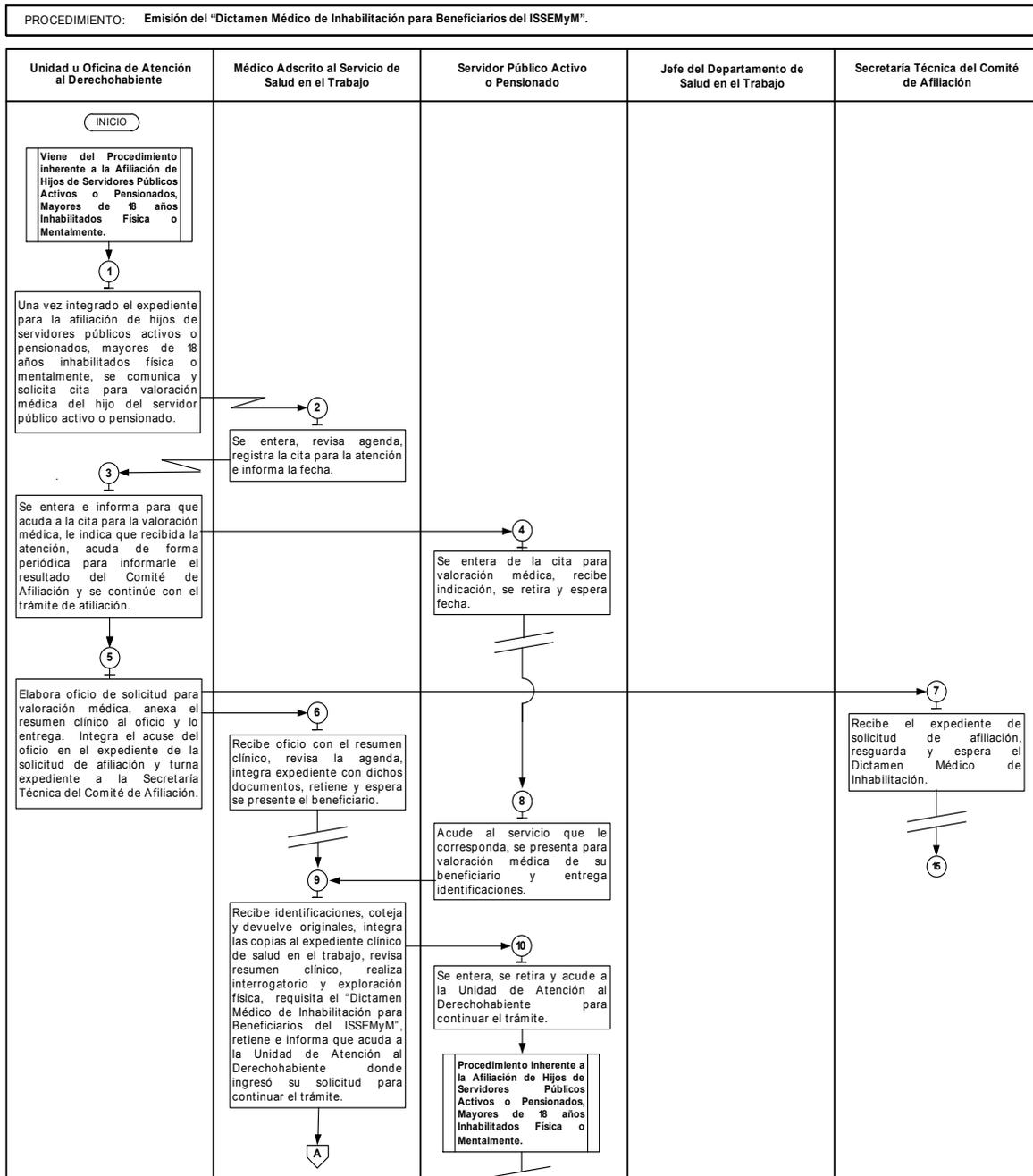
Emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM.

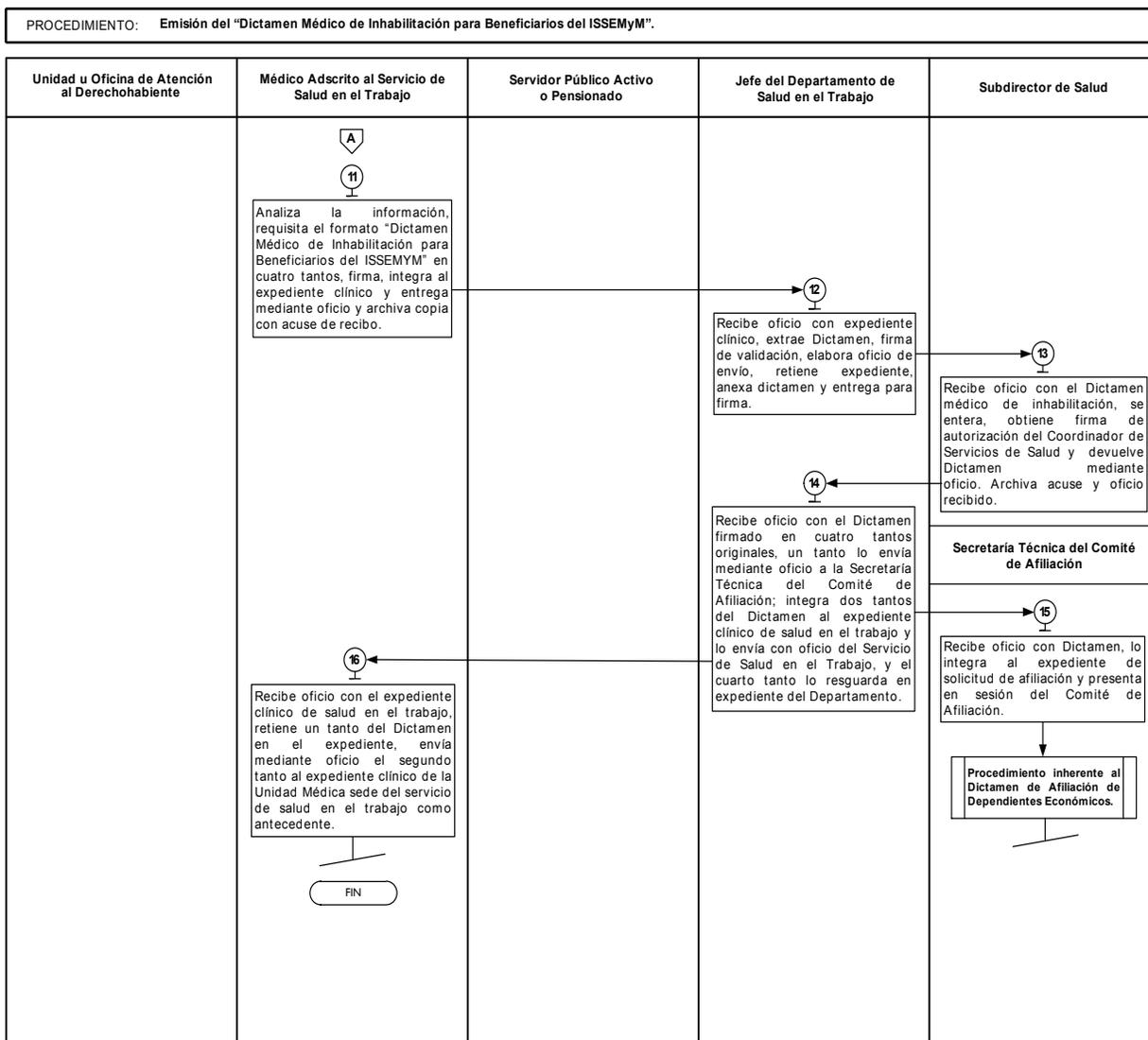
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Viene del Procedimiento inherente a la Afiliación de Hijos de los Servidores Públicos en Activo o Pensionados, Mayores de 18 años Inhabilitados Física o Mentalmente.</p> <p>Una vez integrado el expediente para la afiliación de hijos de los servidores públicos en activo o pensionados, mayores de 18 años inhabilitados física o mentalmente, se comunica vía telefónica con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que corresponda al domicilio del probable beneficiario y solicita cita para valoración médica del hijo del servidor público mayor de 18 años inhabilitado física o mentalmente.</p>
2.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, revisa su agenda médica, registra la cita para la atención del probable beneficiario e informa la fecha a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.</p>
3.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Se entera de la fecha para valoración médica del beneficiario e informa verbalmente al servidor público o pensionado para que acuda a la cita, y le indica que una vez que reciba la atención en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda, acuda de forma periódica para informarle el resultado del Comité de Afiliación y se continúe con el trámite de afiliación.</p>
4.	Servidor Público o Pensionado	<p>Se entera de la cita para valoración médica de su hijo, recibe indicación, se retira de las instalaciones y espera la fecha para acudir a su cita. Se conecta con la operación número8.</p>
5.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Elabora en original y copia oficio de solicitud para valoración médica dirigido al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo, anexa el resumen clínico al oficio original y lo entrega, obtiene acuse de recibo en copia del oficio, lo archiva en el expediente de la solicitud de afiliación y turna expediente a la Secretaría Técnica del Comité de Afiliación.</p>
6.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio de solicitud para valoración médica del posible beneficiario y el resumen clínico, se entera, integra con los documentos el expediente clínico de salud en el trabajo, lo retiene y espera que se presente el servidor público o pensionado con su beneficiario.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Secretaría Técnica del Comité de Afiliación	Recibe el expediente de solicitud de afiliación, lo resguarda y espera el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM". Se conecta con la operación número 15.
8.	Servidor Público o Pensionado	En la fecha indicada acude con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda, para la valoración médica de su beneficiario y presenta la credencial de afiliación al ISSEMyM de los dos en original y copia al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo.
9.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al servidor público o pensionado y su beneficiario, recibe de ambos su credencial de afiliación al ISSEMyM en original y copia para cotejo y devuelve originales, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo e integra las copias, revisa el resumen clínico, se entera del diagnóstico del paciente, realiza interrogatorio y exploración física, requisita el formato "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM", en los apartados de "Datos del Servidor Público o Pensionado" y "Datos del Beneficiario", retiene formato e informa al servidor público o pensionado que deberá acudir a la Unidad de Atención al Derechohabiente donde ingresó su solicitud para continuar el trámite.
10.	Servidor Público o Pensionado	Se entera de la información, se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para continuar el trámite. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Afiliación de Hijos de los Servidores Públicos en Activo o Pensionados, Mayores de 18 años Inhabilitados Física o Mentalmente.
11.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Analiza la información obtenida del interrogatorio y la exploración física del posible beneficiario y la contenida en el resumen clínico que le fue remitido, y derivado del estado clínico del paciente y pronóstico del mismo, concluye el requisitado del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" en cuatro tantos originales, lo firma como responsable de su elaboración, lo integra al expediente clínico de salud en el trabajo y retiene. Elabora en original y copia oficio de envío dirigido al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo, anexa el expediente al oficio original y entrega para su atención, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
12.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo, extrae el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM", se entera, firma de validación en los cuatro tantos originales, elabora oficio de envío en original y copia, retiene el expediente, anexa al oficio original el Dictamen y entrega al Subdirector de Salud para firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud en el dictamen, archiva el oficio recibido.
13.	Subdirector de Salud	Recibe el oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" en cuatro tantos originales, se entera, obtiene firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud en el Dictamen y lo devuelve mediante oficio que elabora en original y copia al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo y lo archiva anexo al oficio recibido.
14.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" firmado en cuatro tantos originales, un tanto lo envía mediante oficio a la Secretaría Técnica del Comité de Afiliación para el trámite correspondiente; integra dos tantos del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" al expediente clínico de salud en el trabajo y lo envía con oficio que elabora en original y copia al Médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, y el cuarto tanto lo resguarda en expediente del Departamento para su control. Obtiene acuse de recibo en las copias de los oficios y los archiva anexo al oficio recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Secretaría Técnica del Comité de Afiliación	Recibe oficio con "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM", lo integra al expediente y presenta en sesión del Comité de Afiliación. Archiva oficio recibido. Se conecta con el Procedimiento inherente al Dictamen de Afiliación de Dependientes Económicos.
16.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo, retiene un tanto del Dictamen en el expediente clínico de salud en el trabajo para su resguardo y control, envía mediante oficio el segundo tanto al expediente clínico de la Unidad Médica sede del servicio de salud en el trabajo como antecedente, Obtiene acuse de recibo y lo archiva anexo al oficio recibido.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" hijos de servidores públicos activos o pensionados.

Número de dictámenes médicos de inhabilitación para beneficiarios del ISSEMyM, emitidos mensualmente

Número de solicitudes de dictamen médico de inhabilitación recibidas mensualmente

X 100 = Porcentaje de dictámenes médicos de inhabilitación para beneficiarios del ISSEMyM emitidos mensualmente

Registro de Evidencias:

El oficio de solicitud de valoración médica, la documentación soporte de la atención para determinar la inhabilitación del beneficiario, hijo mayor de 18 años de edad, inhabilitado física o mentalmente y un tanto del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM" se integran y resguardan en el expediente clínico del Servicio de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM	30 000 659/16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



ENGRANDE

ISSEMyM

DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL ISSEMyM

1/ FOLIO:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O PENSIONADO												
2/ NOMBRE COMPLETO:	3/ CLAVE ISSEMyM:	4/ GÉNERO: F M	5/ EDAD:									
6/ DOMICILIO (CALLE, NÚMERO INTERIOR, EXTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO):												
DATOS DEL BENEFICIARIO												
7/ NOMBRE COMPLETO:	8/ GÉNERO: F M	9/ EDAD:										
ESTUDIO MÉDICO												
10/ ANTECEDENTES HEREDO FAMILIAR, NO PATOLÓGICOS Y PATOLÓGICOS:												
11/ DATOS CLÍNICOS DEL PADECIMIENTO ACTUAL Y EXPLORACIÓN FÍSICA:			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">12/ INICIO DE PADECIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	12/ INICIO DE PADECIMIENTO			DÍA	MES	AÑO			
12/ INICIO DE PADECIMIENTO												
DÍA	MES	AÑO										
DIAGNÓSTICO												
13/ NOSOLÓGICO:												
14/ ETIOLÓGICO:												
15/ ANATOMOFUNCIONAL:												
PRONÓSTICO												
16/ PARA LA VIDA:	17/ PARA LA FUNCIÓN:	18/ PARA EL TRABAJO:										
19/ EXISTE ESTADO DE INHABILITACIÓN: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	20/ CARÁCTER DE INHABILITACIÓN:	21/ FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN:										
22/ NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA DONDE SE EMITE:	23/ NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DEL MÉDICO QUE ELABORÓ EL DICTAMEN:											
24/ ELABORÓ	25/ VALIDÓ	26/ AUTORIZÓ										
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL ISSEMyM. (Clave: 30 000 659/16)

OBJETIVO: Registrar la valoración clínica del padecimiento y grado de discapacidad que presenta el beneficiario (hijo mayor de 18 años de edad, inhabilitado física o mentalmente), que requiera la afiliación al ISSEMyM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en cuatro tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera: un tanto a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, dos tantos al Servicio de Salud en el Trabajo para su archivo y control, y un tanto se archiva en el expediente del Departamento de Salud en el Trabajo para su control.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Registrar el número consecutivo correspondiente al Dictamen.
2	Nombre completo:	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), del servidor público o pensionado solicitante del trámite.
3	Clave ISSEMyM:	Anotar la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público o pensionado.
4	Género:	Indicar con una "X" si el solicitante es del género (F) Femenino o, (M) Masculino.
5	Edad:	Anotar la edad en años cumplidos del solicitante del trámite.
6	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia, población y municipio, donde se ubica el domicilio del servidor público.
7	Nombre completo:	Registrar el apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario, a quien se realizará la valoración médica para la emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM".
8	Género:	Indicar con una "X" el género del beneficiario, (F) Femenino o, (M) Masculino.
9	Edad:	Anotar la edad en años cumplidos del beneficiario, a quien se realizará el trámite.
10	Antecedentes heredo-familiar no patológicos y patológicos:	Registrar los antecedentes de padecimientos en familiares de línea directa del beneficiario, la situación del entorno familiar y personal, así como los padecimientos previos o actuales no relacionados con la discapacidad, motivo del dictamen.
11	Datos clínicos del padecimiento y exploración física:	Registrar los síntomas clínicos referentes al padecimiento actual, estudios de laboratorio, gabinete, valoración médica y tratamiento, así como los signos vitales, somatometría, habitus exterior, exploración médica y cefalocaudal.
12	Inicio del padecimiento:	Indicar la fecha a partir de la cual el beneficiario presenta el padecimiento.
13	Diagnóstico Nosológico:	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada al beneficiario, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
14	Diagnóstico Etiológico:	Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual del beneficiario.
15	Diagnóstico Anatomo funcional:	Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales del beneficiario, derivadas de la enfermedad.
16	Pronóstico para la vida:	Indicar la expectativa de vida del beneficiario de acuerdo al diagnóstico realizado.
17	Pronóstico para la función:	Indicar el pronóstico para la función del beneficiario, de acuerdo al diagnóstico realizado.
18	Pronóstico para el trabajo:	Indicar el pronóstico para el trabajo del beneficiario, de acuerdo al diagnóstico realizado.
19	Existe estado de inhabilitación:	Indicar si médicamente existe o no existe inhabilitación en el beneficiario valorado.
20	Carácter de inhabilitación:	Anotar con base en el diagnóstico médico, si la inhabilitación reportada en el beneficiario es de carácter provisional o definitivo.
21	Fecha de Emisión del Dictamen:	Anotar el día, mes y año en que se emite el Dictamen de inhabilitación.
22	Unidad Médica:	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró el dictamen.
23	Nombre y clave:	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), así como la clave del médico que elaboró el dictamen.
24	Elaboró:	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentarla firma del médico adscrito o responsable del Servicio de Salud en el Trabajo, que elaboró el dictamen.
25	Validó:	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma de validación del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo.
26	Autorizó:	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentarla firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205/07
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público.

OBJETIVO:

Valorar medicamente el estado de salud y el grado de limitación órgano-funcional que presenta el servidor público solicitante de pensión, que padece de una enfermedad general, a fin de determinar su inhabilitación física o mental para el desempeño provisional o definitivo de su trabajo, mediante la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, que tiene la responsabilidad de atender las solicitudes de valoración médica y emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", así como al servidor público que solicita el trámite de inhabilitación.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, Artículo 137. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción II, Artículo 5, Fracción III y Capítulo I, Artículo 57, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción XVIII y XXI, Artículo 73. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracción III y Capítulo V, Artículo 16, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Artículos 133 al 135. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F30000 Coordinación de Servicios de Salud, 203F 31205 Departamento de Salud en el Trabajo. Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Los Servicios de Salud en el Trabajo del Departamento de Salud en el Trabajo, son los responsables de realizar la valoración médica de los servidores públicos que soliciten se determine su estado de inhabilitación física o mental para el desempeño provisional o definitivo de su trabajo, a través del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", conforme a la normatividad aplicable en la materia.

El Subdirector de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud, en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público".

El Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Validar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede.
- Enviar mediante oficio el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público" al Subdirector de Salud.

El Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Registrar en su agenda médica la cita para la atención del servidor público.
- Atender al servidor público y revisar que la documentación presentada para el trámite de inhabilitación cumpla con los requisitos solicitados por el Instituto.
- Realizar interrogatorio y exploración física para la valoración médica del servidor público que solicita el dictamen.

- Requisar y firmar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público".
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo y enviarlo al Departamento de Salud en el Trabajo para su trámite.
- Resguardar el expediente clínico de salud en el trabajo del caso atendido.
- Enviar un tanto del "Dictamen Médico de Inhabilitación del Servidor Público" a la unidad médica sede del servicio de salud en el trabajo como antecedente para la integración al expediente clínico.
- Enviar un tanto del "Dictamen Médico de Inhabilitación del Servidor Público" a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que solicitó el dictamen.

El Servidor Público solicitante del trámite deberá:

- Entregar la documentación que le sea requerida por la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite solicitado.
- Acudir con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad Médica que le corresponda y entregar la documentación requerida.

DEFINICIONES:

Expediente Clínico:	Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra para la atención médica, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los que el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
Expediente Clínico de Salud en el Trabajo:	Conjunto de documentos médicos, técnicos, legales, administrativos y otros documentos soporte del caso, pertenecientes al Servicio de Salud en el Trabajo, que en forma individual identifica al servidor público, en el que se registra de acuerdo a la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Inhabilitación:	Pérdida de las capacidades físicas o mentales, ya sea temporal o permanente, que le impida al servidor público el desempeño provisional o definitivo de su trabajo.
Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público:	Documento médico administrativo emitido por los Servicios de Salud en el Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, que contiene la determinación sobre la resolución de una incapacidad física o mental, que impide al servidor público desempeñar su trabajo.
Servicios de Salud en el Trabajo:	Áreas médico administrativas especializadas en materia de Medicina del Trabajo dependientes del Departamento de Salud en el Trabajo, ubicadas en las unidades médicas sedes del ISSEMyM, responsables de proporcionar la información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMyM o sus beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Servidor Público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Salud en el Trabajo:	Área de la salud pública, multi e interdisciplinaria, cuyo objetivo fundamental es el estudio y modificación de las condiciones de trabajo, con la finalidad de proteger y mejorar la salud de los trabajadores.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de cita para valoración médica al servidor público.
- Oficio de solicitud para valoración médica y formato "Solicitud de Trámite de Inhabilitación".

RESULTADOS:

"Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público" emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a pensión por inhabilitación del servidor público.
- Procedimiento inherente a la pensión de servidores públicos del Comité de Pensiones.

POLÍTICAS:

1. Para realizar la solicitud de valoración médica en el Servicio de Salud en el Trabajo, el servidor público deberá presentar en original y copia: "Estudio Médico", identificación oficial, credencial de afiliación al ISSEMyM y último comprobante de pago, así como copia del formato "Solicitud de Trámite de Inhabilitación", en caso contrario, el médico adscrito al servicio no le podrá brindar la atención correspondiente.
2. En el caso de que el servidor público no presente el "Estudio Médico" del médico especialista de su unidad de adscripción, el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo podrá aceptar alguna otra valoración médica institucional.
3. En el caso de que el médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo emita un dictamen con carácter de inhabilitación provisional, ésta deberá ser de un tiempo máximo de dos años; al término de ésta, el servidor público requerirá de una nueva valoración para la emisión del Dictamen.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

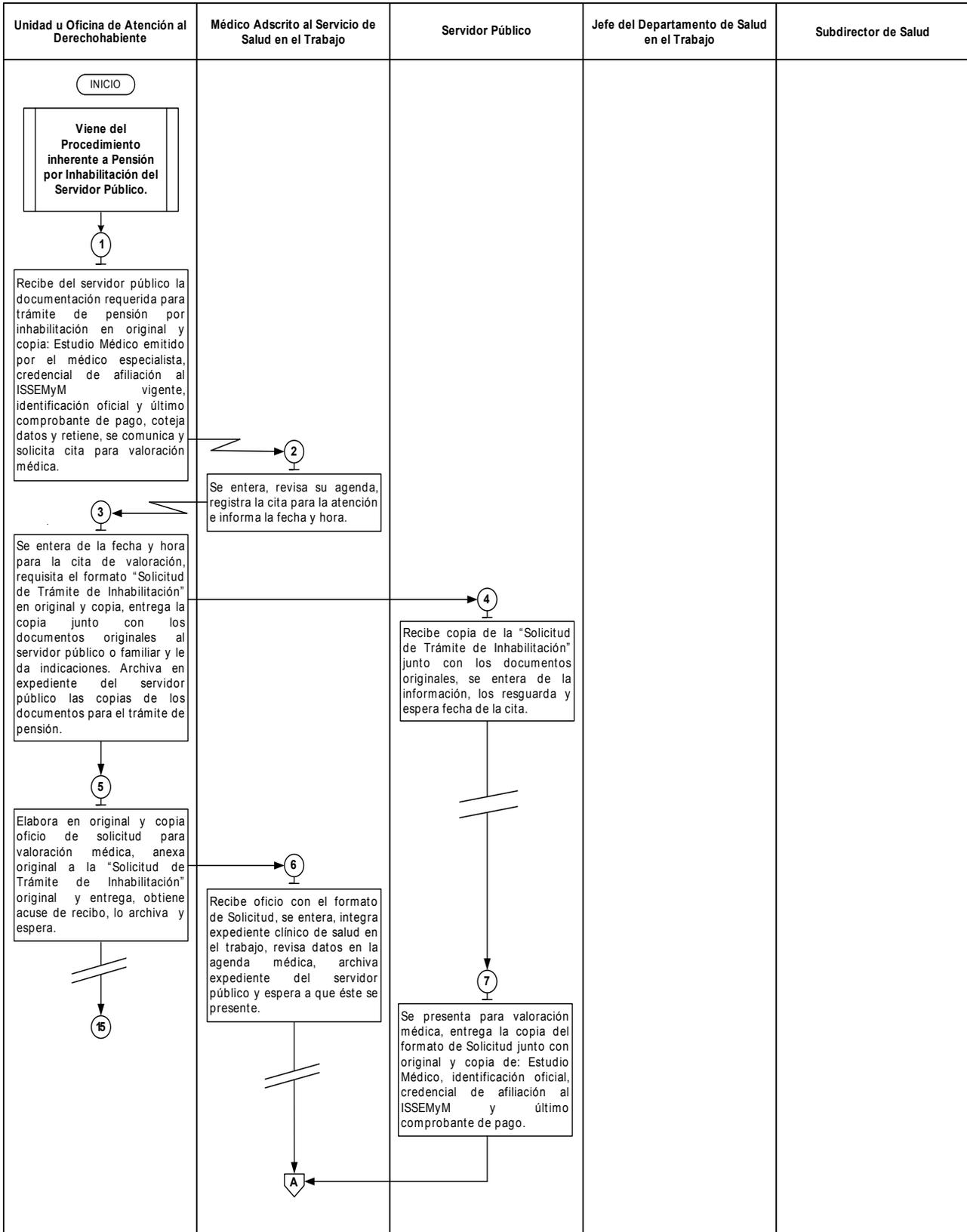
Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público.

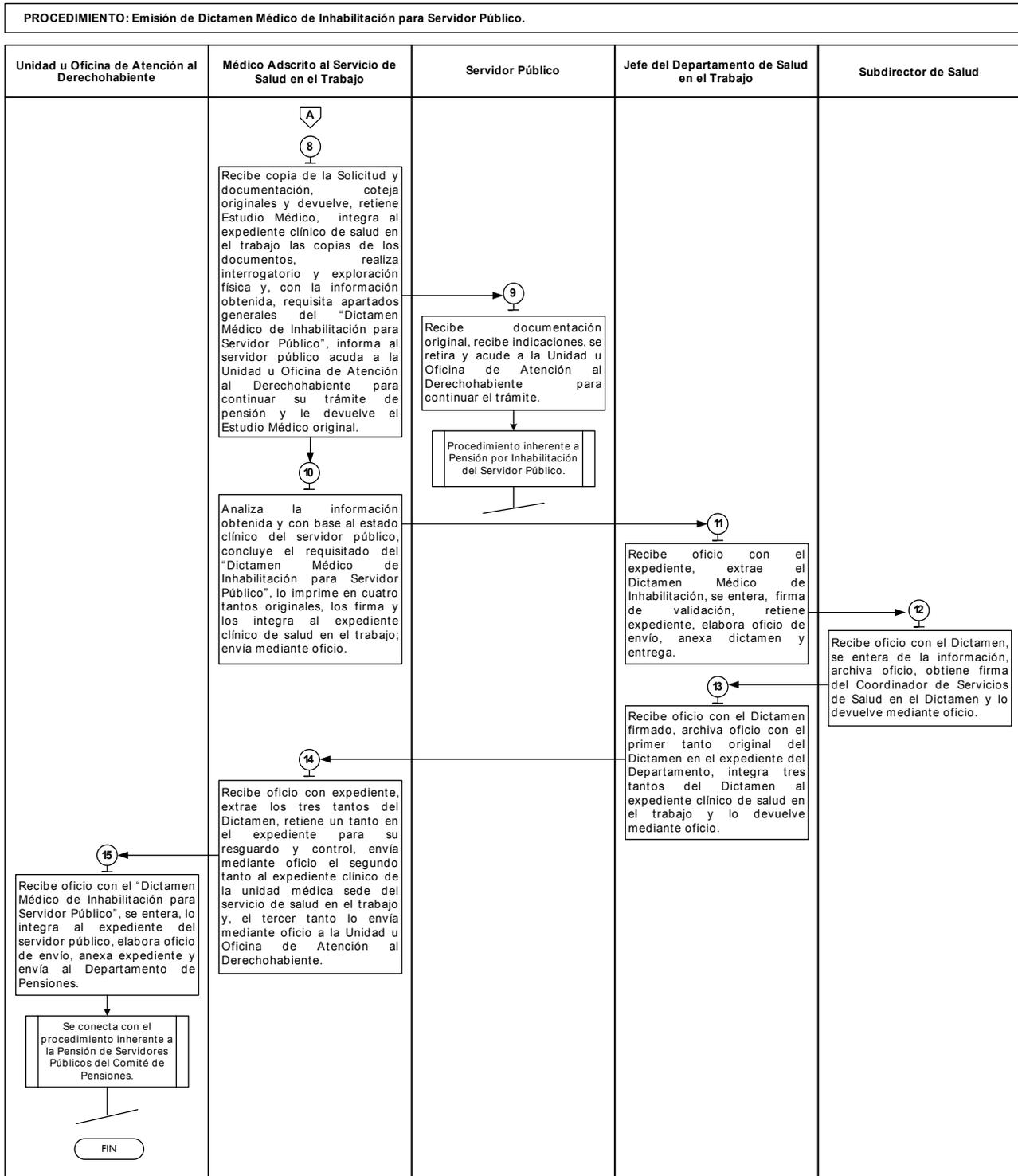
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Viene del procedimiento inherente a pensión por inhabilitación del servidor público.</p> <p>Recibe del servidor público la documentación requerida en original y copia para el trámite de pensión por inhabilitación física o mental: Estudio Médico emitido por el médico especialista, credencial de afiliación al ISSEMyM vigente, identificación oficial y último comprobante de pago, coteja los datos y retiene, se comunica vía telefónica con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que corresponda al domicilio del servidor público y solicita cita para valoración médica.</p>
2.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de valoración médica, revisa su agenda, registra cita para la atención del servidor público e informa a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente la fecha y hora de la cita.</p>
3.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Se entera de la fecha y hora para la cita de valoración médica del servidor público, requisita el formato "Solicitud de Trámite de Inhabilitación" en original y copia, entrega la copia al servidor público junto con sus documentos originales y le informa que deberá presentar original y copia de los mismos al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo en la fecha indicada. Archiva en expediente del servidor público las copias de los documentos para el trámite de pensión.</p>
4.	Servidor Público o familiar	<p>Recibe copia del formato "Solicitud de Trámite de Inhabilitación" junto con sus documentos originales, se entera de la información, obtiene copia de los documentos, los resguarda y espera la fecha de la cita para valoración médica.</p> <p>Se conecta con la operación número7.</p>
5.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	<p>Elabora en original y copia oficio de solicitud para valoración médica dirigido al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que agendó la cita, anexa el formato original de la "Solicitud de Trámite de Inhabilitación" al oficio original y entrega al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente. Obtiene acuse de recibo, lo archiva y espera respuesta.</p>
6.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	<p>Recibe oficio con el formato "Solicitud de Trámite de Inhabilitación", se entera, integra con estos documentos el expediente clínico de salud en el trabajo del servidor público solicitante, archiva expediente y espera a que éste se presente</p>
7.	Servidor Público	<p>En la fecha indicada se presenta para valoración médica con el Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo y le entrega la copia del formato "Solicitud de trámite de inhabilitación" junto con original y copia de: Estudio Médico, identificación oficial, credencial de afiliación al ISSEMyM y último comprobante de pago.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende al servidor público, recibe copia del formato "Solicitud de trámite de inhabilitación", junto con original y copia de: Estudio Médico, identificación oficial, credencial de afiliación al ISSEMyM y último comprobante de pago, coteja originales y los devuelve al servidor público, retiene Estudio Médico, integra al expediente clínico de salud en el trabajo las copias de los documentos, realiza interrogatorio y exploración física y, con la información obtenida, requisita apartados generales del formato "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", e informa al servidor público que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que lo canalizó para continuar el trámite de pensión.
9.	Servidor Público	Recibe su documentación original, recibe indicaciones, se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para continuar el trámite. Se conecta con el procedimiento inherente a pensión por inhabilitación del servidor público.
10.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Analiza la información obtenida durante el interrogatorio y la exploración física del servidor público; así como la contenida en el Estudio Médico y con base al estado clínico del servidor público, concluye el requisitado del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", lo imprime en cuatro tantos originales, los firma y los integra al expediente clínico de salud en el trabajo; elabora oficio de envío dirigido al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo, anexa el expediente al oficio original y envía, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
11.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo, extrae el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", se entera de la información, firma de validación en los cuatro tantos, retiene expediente, elabora oficio de envío al Subdirector de Salud para firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud, anexa dictamen al oficio original y entrega al Subdirector de Salud. Archiva oficio recibido.
12.	Subdirector de Salud	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", se entera de la información, obtiene firma del Coordinador de Servicios de Salud en el Dictamen y lo devuelve mediante oficio al Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo y archiva anexo al oficio recibido.
13.	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Dictamen firmado por el Coordinador de Servicios de Salud, archiva el oficio junto con el primer tanto del Dictamen en el expediente del Departamento, integra tres tantos del Dictamen al expediente clínico de salud en el trabajo y mediante oficio, lo devuelve al médico adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que lo emitió, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
14.	Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el expediente clínico de salud en el trabajo, extrae del expediente los tres tantos del "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", retiene un tanto del Dictamen en el expediente para su resguardo y control, envía mediante oficio el segundo tanto del Dictamen al expediente clínico de la unidad médica sede del servicio de salud en el trabajo como antecedente, el tercer tanto lo envía mediante oficio a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que lo solicitó para el trámite correspondiente. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y la archiva junto con el oficio recibido.
15.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público", se entera y lo integra al expediente del servidor público, elabora oficio de envío, anexa expediente y lo envía al Departamento de Pensiones. Se conecta con el procedimiento inherente a la pensión de servidores públicos del Comité de Pensiones.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión del dictamen médico de inhabilitación para servidores públicos.

Número de dictámenes de inhabilitación
Emitidos mensualmente

Número de solicitudes de dictamen de inhabilitación recibidas mensualmente

X 100 =

Porcentaje de dictámenes de inhabilitación emitidos

Registro de Evidencias:

La atención de la solicitud para el trámite de inhabilitación se encuentra registrada en el expediente clínico de salud en el trabajo, que contiene el "Dictamen Médico de Inhabilitación de Servidor Público", la documentación establecida para la emisión del Dictamen y la copia del oficio de envío del Dictamen a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, se resguardan en el expediente clínico del Servicio de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Dictamen Médico de Inhabilitación para Servidor Público	30 000 676/16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud



ESTADO DE MÉXICO

ISSEMyM

DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA SERVIDOR PÚBLICO

1/ FOLIO:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA				
2/ Nombre completo de la institución pública:			3/ Teléfono fijo y/o móvil:	
4/ Domicilio completo:				
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
5/ Nombre completo:			6/ Clave ISSEMyM:	
7/ Puesto nominal:	8/ Puesto funcional:	9/ Antigüedad:	10/ Género: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	11/ Edad:
12/ Domicilio completo:				
ESTUDIO MÉDICO				
13/ Antecedentes heredó familiar no patológicos y patológicos:				
14/ Datos clínicos del padecimiento actual y exploración física:			15/ Inicio del padecimiento	
			día	mes
16/ Estudios de laboratorio y gabinete:				
17/ Tratamiento:				

Diagnóstico	18/ Nosológico:		19/ Etiológico:	
	20/ Anatomofuncional:			
Pronóstico	21/ Para la vida:		22/ Para la función:	
	23/ Para el trabajo:			
Estudio laboral	24/ Antecedentes laborales (descripción de labores anteriores, actuales y requerimiento del puesto):			
Excluyentes	25/ Se trata de un riesgo de trabajo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		26/ Provocó intencionalmente su estado patológico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	27/ Es resultado de la comisión de un delito: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
28/ Existe estado de inhabilitación:		29/ Carácter de inhabilitación:		30/ Inicio del estado de inhabilitación:
				31/ Fecha de elaboración:
32/ Nombre de la unidad médica donde se emite el dictamen:			33/ Nombre completo y clave del médico que emitió el dictamen:	
34/ Elaboró		35/ Validó		36/ Autorizó
Firma del médico del Servicio de Salud en el Trabajo		Nombre completo y firma del jefe del Departamento de Salud en el Trabajo		Nombre completo y firma del Coordinador de Servicios de Salud

30 000 676/16

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA SERVIDOR PÚBLICO (Clave: 30 000 676/16)

Objetivo: Registrar la valoración clínica y grado de discapacidad que presenta el servidor público inhabilitado física o mentalmente para el desempeño provisional o definitivo de su trabajo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en cuatro tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera: el primero para el expediente del Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo para el expediente clínico de salud en el trabajo que emitió el Dictamen, el tercero para el expediente clínico del servidor público de su unidad médica de adscripción y el cuarto se envía al Departamento de Pensiones para su trámite.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Registrar el número consecutivo correspondiente al Dictamen.
2	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la institución pública donde labora el servidor público.
3	Teléfono fijo y/o móvil	Anotar el número telefónico del domicilio o celular de la institución pública donde labora el servidor público.
4	Domicilio completo	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, población y municipio del domicilio de la institución pública donde labora el servidor público.

5	Nombre completo	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
6	Clave ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM del servidor público.
7	Puesto nominal	Anotar la clasificación nominal del servidor público de acuerdo al comprobante de pago.
8	Puesto funcional	Describir las actividades específicas que realiza el servidor público en su área de trabajo, de acuerdo con el puesto laboral que desempeña en su institución pública.
9	Antigüedad	Especificar los años de trabajo laborados por el servidor público.
10	Género	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda al servidor público, de acuerdo al género "F" femenino o "M" masculino.
11	Edad	Especificar los años de edad cumplidos del servidor público.
12	Domicilio completo	Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, población y municipio del domicilio del servidor público.
13	Antecedentes heredo familiar no patológicos y patológicos	Especificar los antecedentes familiares heredados al servidor público, así como sus patologías.
14	Datos clínicos del padecimiento actual y exploración física	Anotar los datos clínicos del padecimiento actual y de la exploración física realizada al servidor público.
15	Inicio del padecimiento	Escribir el día, mes y año de inicio del padecimiento del servidor público.
16	Estudios de laboratorio y gabinete	Anotar los resultados obtenidos en los estudios de laboratorio y gabinete realizados al servidor público.
17	Tratamiento	Describir el tratamiento médico que se ministrará al servidor público.
18	Nosológico	Anotar los datos de la enfermedad diagnosticada al servidor público, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
19	Etiológico	Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual del servidor público.
20	Anatomofuncional	Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales del servidor público, derivadas de una enfermedad, en su caso.
21	Para la vida	Indicar la expectativa de vida del servidor público, de acuerdo al diagnóstico realizado.
22	Para la función	Indicar el pronóstico para función del servidor público, de acuerdo al diagnóstico realizado.
23	Para el trabajo	Indicar el pronóstico para el trabajo del servidor público, de acuerdo al diagnóstico realizado.
24	Antecedentes laborales (descripción de labores anteriores, actuales y requerimiento del puesto)	Describir las labores realizadas por el servidor público en los puestos anteriores y el actual, así como los requerimientos de los mismos.
25	Se trata de un riesgo de trabajo	Indicar si se trata o no de un riesgo de trabajo.
26	Provocó intencionalmente su estado patológico	Indicar si el servidor público se ocasionó o no se ocasionó personalmente su estado patológico.
27	Es resultado de la comisión de un delito.	Indicar si o no las lesiones presentadas por el servidor público son el resultado de un delito.
28	Existe estado de inhabilitación	Especificar si existe o no estado de inhabilitación en el servidor público.
29	Carácter de inhabilitación	Indicar el carácter de la inhabilitación del servidor público: provisional o definitiva.
30	Inicio del Estado de Inhabilitación	Escribir el día, mes y año en la que se dictamina la inhabilitación médica del servidor público para desempeñar su trabajo.
31	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en que se elabora el Dictamen.
32	Nombre completo de la unidad médica donde se emite el dictamen	Escribir el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emitió el Dictamen.
33	Nombre completo, clave y firma del médico que emitió el dictamen	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como la clave asignada por el ISSEMyM al Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que emitió el Dictamen.
34	Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma del Médico Adscrito al Servicio de Salud en el Trabajo que elaboró el Dictamen.

35	Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma de validación del Jefe del Departamento de Salud en el Trabajo.
36	Coordinador de Servicios de Salud	Escribir el apellido paterno, materno y nombre(s), así como asentar la firma de autorización del Coordinador de Servicios de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2016
	Código: 203F 31205
	Página:

SIMBOLOGÍA

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

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 dentro del mismo procedimiento, se anota dentro del símbolo un número en secuencia, conectándose con las operaciones que le anteceden o siguen.
	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.
	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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2016: Elaboración del Manual.

Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para Beneficiarios del ISSEMyM, Segunda Edición, junio de 2016. Actualización del Procedimiento.

Nota: La actualización del procedimiento deja sin efecto al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 22 de abril de 2015.

(Las disposiciones, manuales de procedimientos o procedimientos de igual o menor jerarquía, que se contrapongan a los establecidos en el presente Manual de Procedimientos de los Servicios de Salud en el Trabajo del ISSEMYM quedan sin efectos).

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Servicios de Salud en el Trabajo del ISSEMYM se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

1. Primer original.- Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
2. Segundo original.- Coordinación de Servicios de Salud para su aplicación.
3. Tercer original.- Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS TÉLLEZ BECERRA
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
 (Rúbrica).

LINO GONZÁLEZ HUIDOBRO
COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
 (Rúbrica).

MARÍA DEL CARMEN ROJAS BOLAÑOS
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 (Rúbrica).

ROSA MARTHA MEDINA PEÑALOZA
SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
 (Rúbrica).

ARIANA LIZBETH VÁZQUEZ LOZA
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
 (Rúbrica).

MARA YADIRA GOMORA CULBERTH
SUBDIRECTORA DE SALUD
 (Rúbrica).

FRANCISCO JAVIER MEJÍA TORRES
SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
 (Rúbrica).

RUBÉN MENDOZA RIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO
 (Rúbrica).

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