

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM

JULIO DE 2023



© Derechos reservados.

Tercera edición, julio de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
1. Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.....	207C0401410104L/1
2. Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.....	207C0401410104L/2
3. Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.....	207C0401410104L/3
4. Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.....	207C0401410104L/4
5. Emisión de Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.....	207C0401410104L/5
6. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria.....	207C0401410104L/6
7. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública.....	207C0401410104L/7
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X
CRÉDITOS	XI

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión 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 inherentes a los riesgos de

trabajo y emisión de dictámenes médicos de inhabilitación, que se proporcionan a las personas servidoras públicas en el Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

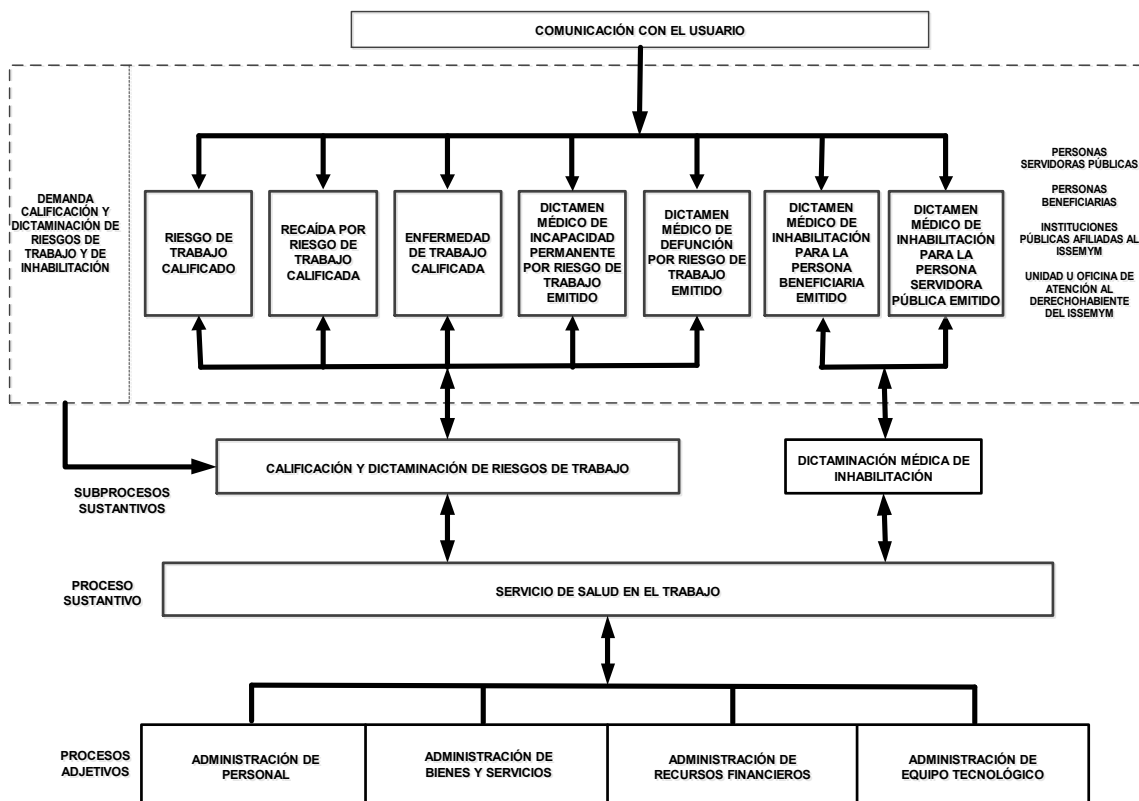
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia del servicio de salud en el trabajo para determinar los riesgos de trabajo y la dictaminación de inhabilitación a las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Servicio de Salud en el Trabajo: De la solicitud de la calificación del riesgo de trabajo o dictamen de inhabilitación a la emisión de la calificación o dictaminación correspondiente.

SUBPROCESO 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 la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social.
2. Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social.
3. Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada 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.

SUBPROCESO 2:

Dictaminación Médica de Inhabilitación: De la solicitud a la emisión del dictamen médico de inhabilitación para la persona servidora pública o persona beneficiaria.

PROCEDIMIENTOS:

6. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria.
7. Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/1
	Edición:	

PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE ACCIDENTE POR RIESGO DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Valorar medicamente las causas y circunstancias de las lesiones que generaron el accidente sufrido por la persona servidora pública, así como la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia para considerarlo como un riesgo de trabajo, mediante la calificación del accidente correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM, responsable de calificar los accidentes por riesgos de trabajo, a la persona servidora pública que solicite la calificación del accidente por riesgo de trabajo, así como a la Institución Pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y de la Prevención Social, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Noveno, Riesgos de Trabajo, Artículos 472 al 476, 488 y 489; Título Décimo, Prescripción, 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. Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera de la Iniciación del Procedimiento, Artículo 119, Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132, Fracción III, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículo 186 y de los Artículos 188 al 190. "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículos 23 al 26. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.

- 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-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, 5 Generalidades 5.4 y 5.14. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- 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.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las unidades médicas Sede, es la unidad administrativa responsable de emitir la calificación de accidente por riesgo de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

La Institución Pública deberá:

- Requisitar el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", adjuntar la documentación soporte, requeridos para la calificación del accidente de trabajo ante el ISSEMYM y entregar dichos documentos a la persona servidora pública para su seguimiento.
- Realizar, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, la investigación del accidente en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, requisitar el formato "Reporte de Accidente", obtener en dicho formato, las firmas correspondientes a la Jefa o el Jefe inmediato de la persona servidora pública, de la o del responsable de investigar el accidente y de la o del integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, adjuntar la documentación soporte, y entregar dichos documentos a la persona servidora pública para su seguimiento.
- Recopilar, en su caso, la información adicional que le sea requerida por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo para la calificación del accidente de trabajo y entregarla a la persona servidora pública.
- Realizar el trámite para el pago de la incapacidad correspondiente, cuando el aviso sea calificado como "Sí de Trabajo".

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar y analizar la información del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, realizar interrogatorio y, en su caso, exploración física a la persona servidora pública para verificar su estado de salud.
- Informar, en su caso, a la persona servidora pública sobre el requerimiento de información adicional para calificar el accidente por riesgo de trabajo.
- Elaborar y firmar, en su caso, oficio de solicitud de información adicional, dirigido a la Institución Pública, para calificar el riesgo de trabajo y entregarlo a la persona servidora pública.
- Analizar la información contenida en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, establecer el diagnóstico y determinar si la lesión que presenta la persona servidora pública corresponde a un riesgo de trabajo.
- Requisitar el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con la calificación de accidente por riesgo de trabajo.
- Entregar a la persona servidora pública dos copias del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con la calificación correspondiente, e indicarle entregue una copia a la Institución Pública donde labora y otra para ella o él.
- Obtener acuse de recibo de la persona servidora pública en el formato original del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" e integrarlo al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con una copia y entregar al personal de recepción para su resguardo.
- Indicar a la persona servidora pública que solicite al personal Médico Tratante el "Alta por Riesgo de Trabajo" una vez que termine su tratamiento.
- Integrar el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" original y la tercera copia de este, en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente y entregarlo al personal de recepción para su resguardo.

La persona servidora pública deberá:

- Entregar los formatos de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, el "Reporte de Accidente" en la Institución Pública donde labora para ser requisitados.
- Reunir la documentación requerida para la calificación del accidente por riesgo de trabajo, de acuerdo con el díptico informativo de riesgos de trabajo y entregarla al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo anexo al original y tres copias del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, original del formato "Reporte de Accidente".
- Complementar, en su caso, la documentación faltante y entregarla al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Acudir en la fecha y hora establecida al Servicio de Salud en el Trabajo para valoración médica y calificación del accidente de trabajo, y entregar al personal de recepción del Servicio de Salud, el ticket de cita médica.

- Entregar, en su caso, en la Institución Pública donde labora, el oficio de solicitud de información adicional para la calificación del accidente de trabajo requerida por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Entregar, en su caso, al personal de recepción del Servicio de Salud la documentación con la información adicional requerida por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, anexo a la copia del oficio de solicitud.
- Entregar una copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora para el trámite correspondiente.
- Determinar, cuando la calificación asignada en el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" fue "No de Trabajo", si presenta inconformidad, en su caso, deberá de entregar en el Departamento de Salud en el Trabajo, un escrito de Recurso Administrativo de Inconformidad de la calificación "No de trabajo" y anexar copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", copia de su identificación oficial, copia de la credencial de ISSEMYM y copia de su último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión; si no presenta Recurso Administrativo de Inconformidad, deberá de entregar una copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora y obtener acuse de recibo para su resguardo.
- Determinar si la calificación asignada en el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" fue "Sí de Trabajo", deberá de entregar en la Institución Pública donde labora copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y continuar con su tratamiento médico.
- Entregar, al término de su tratamiento médico, dos tantos originales del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo" en el Servicio de Salud en el Trabajo que lo calificó y un tanto en la Institución Pública donde labora.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar que la documentación que presente la persona servidora pública para la calificación del accidente de trabajo esté completa.
- Integrar el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada por la persona servidora pública para la calificación del accidente de trabajo.
- Agendar cita para la atención de la persona servidora pública, informar de ésta, imprimir el ticket de cita médica y entregarlo a la persona servidora pública.
- Atender a la persona servidora pública, corroborar cita médica en la agenda con el ticket de cita médica, y devolver el ticket; extraer el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública, y entregarlo al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Indicar a la persona servidora pública pasar al consultorio.
- Integrar, en su caso, en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo la copia del oficio de solicitud de información y la documentación con la información adicional requerida a la Institución Pública, por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y entregarlo al personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública, como antecedente.
- Acusar de recibido a la persona servidora pública, de los tres originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", en el primer original, integrar el segundo original al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entregar el tercer original en el Archivo Clínico de la Unidad Médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", integrar en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivar.
- Registrar el ingreso del "Alta por Riesgo de Trabajo", integrar en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivar.

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 la persona trabajadora directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.
- Alta por Riesgo de Trabajo:** Formato expedido por el personal Médico Tratante de la o del paciente, en el cual se hace constar que la persona servidora pública 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 una o 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 o 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 de la o 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 a la persona servidora pública; en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Institución Pública:	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 de la o del paciente.
Personal Médico Tratante:	Médica o médico adscritos al Instituto que valora el estado de salud de la persona servidora pública en la Unidad Médica.
Riesgo de Trabajo:	Accidentes o enfermedades de trabajo a los que las personas servidoras públicas están expuestos 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 las personas trabajadoras.
Servicio de Salud en el Trabajo:	Área médico-administrativa especializada en materia de medicina del trabajo, ubicada en las unidades médicas sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes que, en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM o las personas beneficiarias, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Persona Servidora Pública:	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 al cuadro básico vigente, a la persona servidora pública y las personas beneficiarias de acuerdo con su zonificación.
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 la persona trabajadora directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.
Alta por Riesgo de Trabajo:	Formato expedido por el personal Médico Tratante de la o del paciente, en el cual se hace constar que la persona servidora pública 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 una o 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 o 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 de la o 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 a la persona servidora pública; en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Institución Pública:	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 de la o del paciente.
Personal Médico Tratante:	Médica o médico adscritos al Instituto que valora el estado de salud de la persona servidora pública en la Unidad Médica.
Riesgo de Trabajo:	Accidentes o enfermedades de trabajo a los que las personas servidoras públicas están expuestos en ejercicio o con motivo del trabajo.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la calificación de accidente por riesgo de trabajo.
- Documentos requeridos para la calificación de accidente de trabajo:
 - **Si el accidente ocurrió en el centro de trabajo:**
 - Formatos “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” y “Reporte de Accidente”.
 - Registro de asistencia del día del accidente.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (copia).
 - Credencial del ISSEMYM vigente (copia).
 - Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión (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 en que se haya iniciado.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (copia).
 - Credencial del ISSEMYM vigente (copia).
 - Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión (copia).
 - Comprobante de domicilio vigente.

RESULTADOS:

- Accidente por 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 las personas servidoras públicas.

POLÍTICAS:

1. La persona servidora pública que sufra un accidente de trabajo deberá de acudir a la unidad médica del ISSEMYM más cercana al sitio donde éste ocurrió, o a su unidad médica de adscripción para recibir la atención médica inicial e informar al personal Médico Tratante sobre la causa del accidente de trabajo.
2. Cuando el accidente le ocurra a la persona servidora pública fuera de su centro de trabajo, sus familiares o personas responsables de representarlo podrán solicitar la calificación del accidente por riesgo de trabajo en el Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que le corresponda.
3. La o el jefe inmediato superior de la persona servidora pública que sufrió el accidente 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; para estos efectos, la o el jefe inmediato superior, será aquel que aparezca como titular en la estructura orgánica de la Institución Pública.
4. Cuando la Institución Pública en donde labora la persona servidora pública no requisiere el formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”, la persona servidora pública 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 solicitada.
5. La Institución Pública donde labora la persona servidora pública proporcionará de manera obligada, la información que le solicite el ISSEMYM; asimismo, permitirá las investigaciones que sean necesarias en el centro de trabajo, a fin de que se realice la calificación del accidente por riesgo de trabajo; en caso de que ésta no remita la información dentro del plazo de 20 días hábiles, previo oficio de

solicitud, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emitirá la calificación con la información de la atención médica inicial proporcionada por el personal Médico Tratante.

6. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo que requiera de más información sobre los casos de accidente en el trayecto, podrá solicitar información adicional a la persona servidora pública o familiares.
7. Cuando el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo requiera más información para calificar el accidente de trabajo solicitado por la persona servidora pública, requerirá la información adicional a la Institución Pública donde labora la persona servidora pública mediante oficio, quien deberá remitirla en un plazo máximo de 20 días hábiles, 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 y los certificados de incapacidad clasificados como "Riesgo de Trabajo", previa calificación como "Sí 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 personal Médico Tratante de la o 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 accidente como riesgo de trabajo, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar la opinión de otras unidades médico-administrativas del ISSEMYM.
10. La persona servidora pública que sufra un accidente ocurrido en el centro de trabajo deberá entregar para la calificación de accidente por riesgo de trabajo la siguiente documentación:
 - Formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" (original y tres copias) y "Reporte de Accidente".
 - Registro de asistencia del día del accidente.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (copia).
 - Credencial del ISSEMYM vigente (copia).
 - Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión (copia).
11. La persona servidora pública que sufra un accidente ocurrido en el trayecto de traslado del domicilio al centro de trabajo o viceversa, o derivado de una comisión deberá entregar para la calificación de accidente por riesgo de trabajo la siguiente documentación:
 - Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" (original y tres copias).
 - 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 en que se haya iniciado.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (copia).
 - Credencial del ISSEMYM vigente (copia).
 - Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión (copia).
 - Comprobante de domicilio vigente.
12. Cuando la persona servidora pública no esté conforme con la calificación emitida, podrá presentar Recurso Administrativo de Inconformidad, mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, conforme a lo dispuesto por los artículos 165 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuenta con el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de la resolución para impugnar la misma, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.
13. Cuando la persona servidora pública no se presente a su cita para la calificación, pasados tres meses de ésta, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emitirá con los elementos médico-técnicos-administrativos que cuente en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, la calificación correspondiente, y lo entregará al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su archivo.

DESARROLLO:

Procedimiento: Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

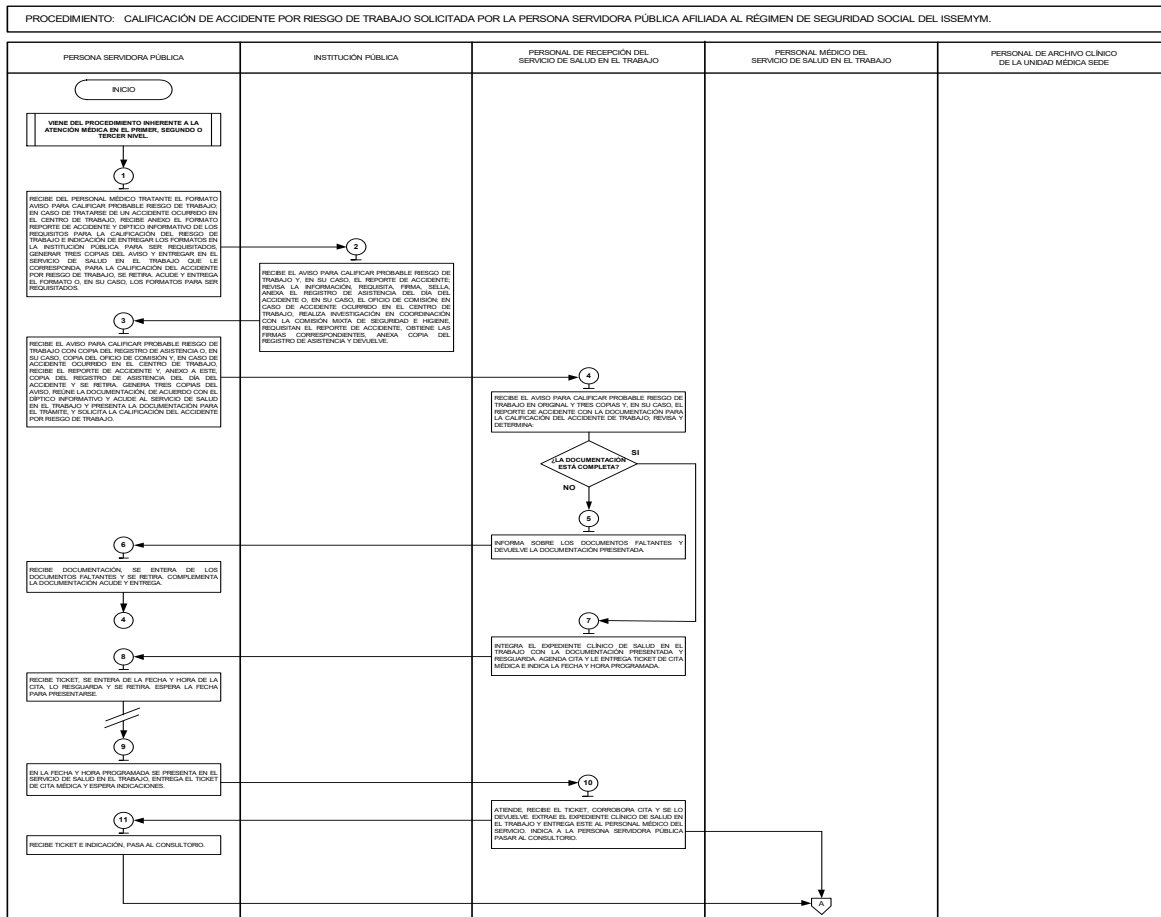
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel. Recibe del personal Médico Tratante el formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, recibe anexo el formato "Reporte de Accidente"; y díptico informativo de los requisitos que debe presentar para la calificación del riesgo de trabajo, así como la indicación de entregar los formatos en la Institución Pública donde labora para ser requisitados, generar tres copias del Aviso y posteriormente dirigirse al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda por domicilio particular, para solicitar la calificación del accidente por riesgo de trabajo, se retira y acude a la Institución Pública donde labora y entrega el formato o, en su caso, los formatos para ser requisitados.
2.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, recibe anexo el formato "Reporte de Accidente"; revisa la información contenida en el formato de Aviso y requisita los datos solicitados a la Institución Pública, firma, sella y anexa copia del registro de asistencia del día del accidente o, en su caso, copia del oficio de comisión; 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, requisita el formato "Reporte de Accidente", obtiene en dicho formato, las firmas correspondientes de la Jefa o del Jefe inmediato de la persona servidora pública, de la o del responsable de investigar el accidente y de la o del integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, y anexa al Reporte copia del registro de asistencia del día del accidente. Le devuelve los formatos requisitados a la persona servidora pública para su seguimiento.
3.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato original de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con copia del registro de asistencia o, en su caso, copia del oficio de comisión y, en caso de tratarse de un accidente ocurrido en el centro de trabajo, recibe el formato "Reporte de Accidente" y, anexo a este, copia del registro de asistencia del día del accidente y se retira. Genera tres copias del Aviso, reúne la documentación requerida para el trámite, de acuerdo con el díptico informativo de riesgos de trabajo y acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde, presenta al personal de Recepción el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, el formato "Reporte de Accidente" con la documentación requerida para el trámite, y solicita verbalmente la calificación del accidente por riesgo de trabajo.
4.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" original y tres copias y, en su caso, el formato "Reporte de Accidente" y la documentación para la calificación del accidente de trabajo, la revisa y determina: ¿La documentación está completa?
5.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación no está completa. Informa a la persona servidora pública sobre los documentos faltantes y le devuelve la documentación presentada.
6.	Persona Servidora Pública	Recibe documentación, se entera de los documentos faltantes y se retira. Complementa la documentación, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de recepción los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, en su caso, "Reporte de Accidente" y la documentación para la calificación del accidente de trabajo. Se conecta con la operación número 4.
7.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación sí está completa. Informa a la persona servidora pública que la documentación para la calificación del accidente por riesgo de trabajo está completa, integra el Expediente Cínico de Salud en el Trabajo con la documentación presentada y resguarda. Revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita, imprime y le entrega ticket de cita médica, y le indica que en fecha y hora programada debe presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
8.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda y se retira, espera la fecha para presentarse.
9.	Persona Servidora Pública	En la fecha y hora programada para su cita, se presenta en el Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de Recepción el ticket de cita médica y espera indicaciones

10.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la servidora pública o al servidor público, recibe el ticket de cita médica, corrobora cita en la agenda y se lo devuelve, extrae el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública, y entrega este al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo. Indica a la persona servidora pública pasar al consultorio.
11.	Persona Servidora Pública	Recibe indicación y ticket, pasa al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública, la o lo atiende, revisa y analiza la información del Expediente, realiza interrogatorio y, en su caso, exploración física y determina: ¿Requiere información adicional para calificar el accidente por riesgo de trabajo?
13.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Si requiere información adicional para calificar el accidente por riesgo de trabajo. Informa a la persona servidora pública sobre el requerimiento de información adicional para calificar el accidente por riesgo de trabajo, elabora y firma oficio, en original y copia, dirigido a la Institución Pública donde labora solicitando la información requerida y le entrega el oficio en original y copia. Resguarda el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
14.	Persona Servidora Pública	Se entera de la información adicional requerida y recibe oficio en original y copia, se retira y se dirige a la Institución Pública donde labora y entrega oficio, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, resguarda y espera recibir la información adicional requerida.
15.	Institución Pública	Recibe oficio de solicitud de información adicional en original y copia, firma de recibido en la copia y se la devuelve, se entera de la solicitud, recopila la documentación con la información solicitada y entrega a la persona servidora pública. Archiva el oficio de solicitud recibido.
16.	Persona Servidora Pública	Recibe la documentación con la información adicional y se retira; adjunta la documentación a la copia del oficio de solicitud de información y la entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
17.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.	Atiende a la persona servidora pública, recibe copia del oficio de solicitud de información y la documentación con la información adicional requerida por el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo, integra la documentación y la copia del oficio en el expediente clínico de salud en el trabajo y archiva; revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita; imprime y entrega ticket de cita médica a la persona servidora pública y le indica la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
18.	Persona Servidora Pública	Recibe el ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda y se retira, espera la fecha para presentarse.
19.	Persona Servidora Pública	En la fecha y hora programada para su cita, se presenta en el Servicio de Salud en el Trabajo, entrega al personal de recepción el ticket de cita médica y espera indicaciones.
20.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, recibe el ticket de cita médica, corrobora cita en la agenda y se lo devuelve, extrae de archivo el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la servidora pública o del servidor público con la información adicional solicitada, y lo entrega al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo. Indica a la servidora pública o al servidor público pasar al consultorio.
21.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket e indicación y pasa al consultorio con el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
22.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública con la información adicional requerida a la institución pública, así como a la persona servidora pública. Analiza la información contenida en el expediente, establece el diagnóstico clínico y determina: ¿La lesión de la persona servidora pública corresponde a un riesgo de trabajo? Se conecta con las operaciones número 24 y 34.
23.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	No requiere información adicional para calificar el accidente por riesgo de trabajo. Establece el diagnóstico clínico y determina: ¿La lesión de la persona servidora pública corresponde a un riesgo de trabajo?
24.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	La lesión de la persona servidora pública no corresponde a un riesgo de trabajo. Requisita en original y tres copias el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificando como "No de Trabajo" la causa de la lesión, escribe su nombre completo y asienta su firma en el formato, se lo entrega a la persona servidora pública y le solicita su firma en el apartado correspondiente de las tres copias.

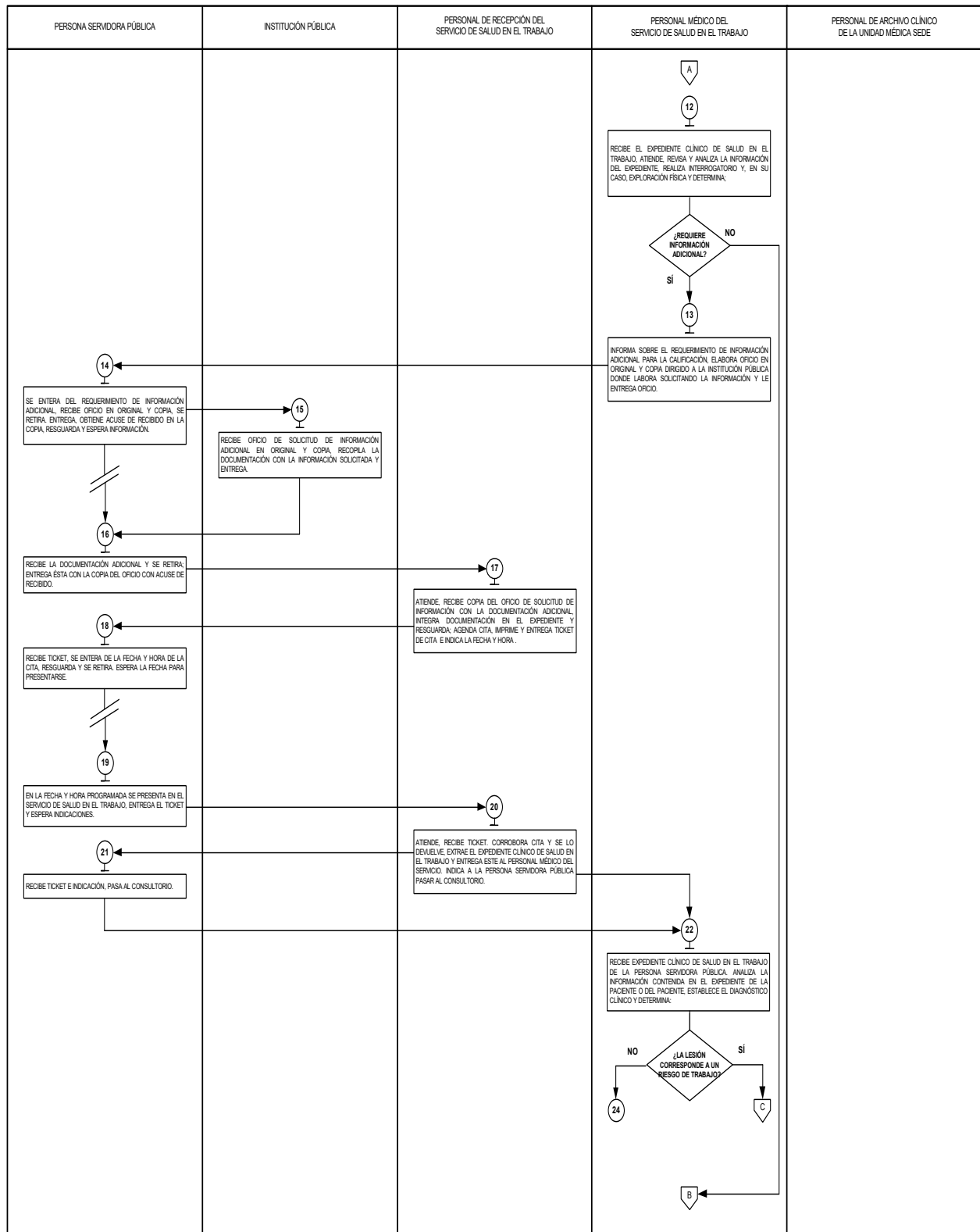
25.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", en original y tres copias, escribe su nombre completo y asienta su firma y se lo devuelve al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
26.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" firmado, le entrega dos de las copias a la persona servidora pública y le indica entregar una copia en la Institución Pública donde labora y la segunda para ella o él. Integra el original y la tercera copia en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente y lo entrega al personal de Recepción para su resguardo.
27.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae la copia del formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y lo entrega al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente.
28.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el expediente clínico de la persona servidora pública y archiva.
29.	Persona Servidora Pública	Recibe dos copias del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera que la calificación asignada fue "No de Trabajo" y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
30.	Persona Servidora Pública	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Entrega una copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
31.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las personas servidoras públicas.
32.	Persona Servidora Pública	Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Entrega una copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en la institución pública donde labora, obtiene acuse de recibo en la copia y resguarda. Elabora en original y copia, escrito de Recurso Administrativo de Inconformidad, anexa copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", copia de su identificación oficial vigente, copia de la credencial de ISSEMYM vigente y copia de su último comprobante de pago y entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo y solicita la revisión del caso, obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva con la copia de su aviso para calificar probable riesgo de trabajo. Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
33.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
34.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 22. La lesión de la persona servidora pública sí corresponde a un riesgo de trabajo. Requisita el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" con la calificación "Sí de Trabajo" en original y tres copias, escribe su nombre completo y asienta su firma, obtiene, firma de la persona servidora pública y le entrega dos copias e indica entregar una copia en la Institución Pública donde labora y la segunda para ella o él, así como solicitar al personal Médico Tratante el "Alta por Riesgo de Trabajo" una vez que termine su tratamiento, y entregarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo. Integra el Aviso original y la tercera copia en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente y lo entrega al personal de recepción para su resguardo.
35.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae el original del formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y lo entrega al personal encargado de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente y resguarda en archivo el expediente.
36.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe original del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", registra el ingreso y la integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.
37.	Persona Servidora Pública	Recibe dos copias del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "Sí de Trabajo", se entera de la calificación; acude a la Institución Pública donde labora y entrega una copia para el trámite correspondiente, obtiene

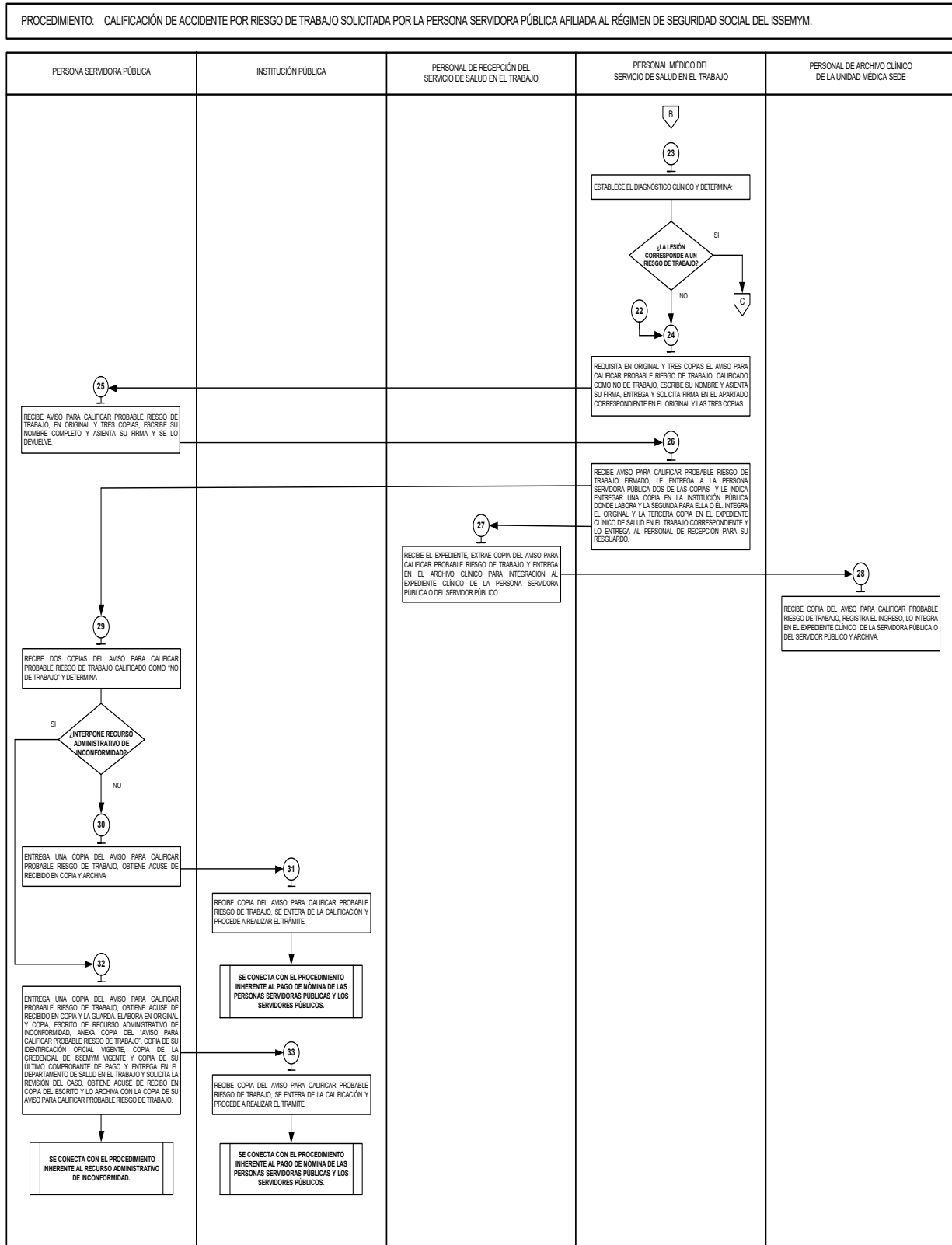
		acuse de recibido de la Institución Pública en la segunda copia y la archiva. Continúa su tratamiento médico. Se conecta con el procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.
38.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera y procede a realizar el trámite interno para el pago de incapacidad correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
39.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel. Al término de su tratamiento médico, recibe del personal Médico Tratante cuatro tantos originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega uno en la Institución Pública donde labora. Acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de Recepción tres tantos originales del formato, obtiene acuse de recibido en su tanto original, se retira y resguarda.
40.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe tres tantos originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", acusa de recibido en el primer original y se la devuelve a la persona servidora pública. Integra el segundo original al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y resguarda, entrega el tercer original en el Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente.
41.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe original del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el expediente clínico de la persona servidora pública y archiva.

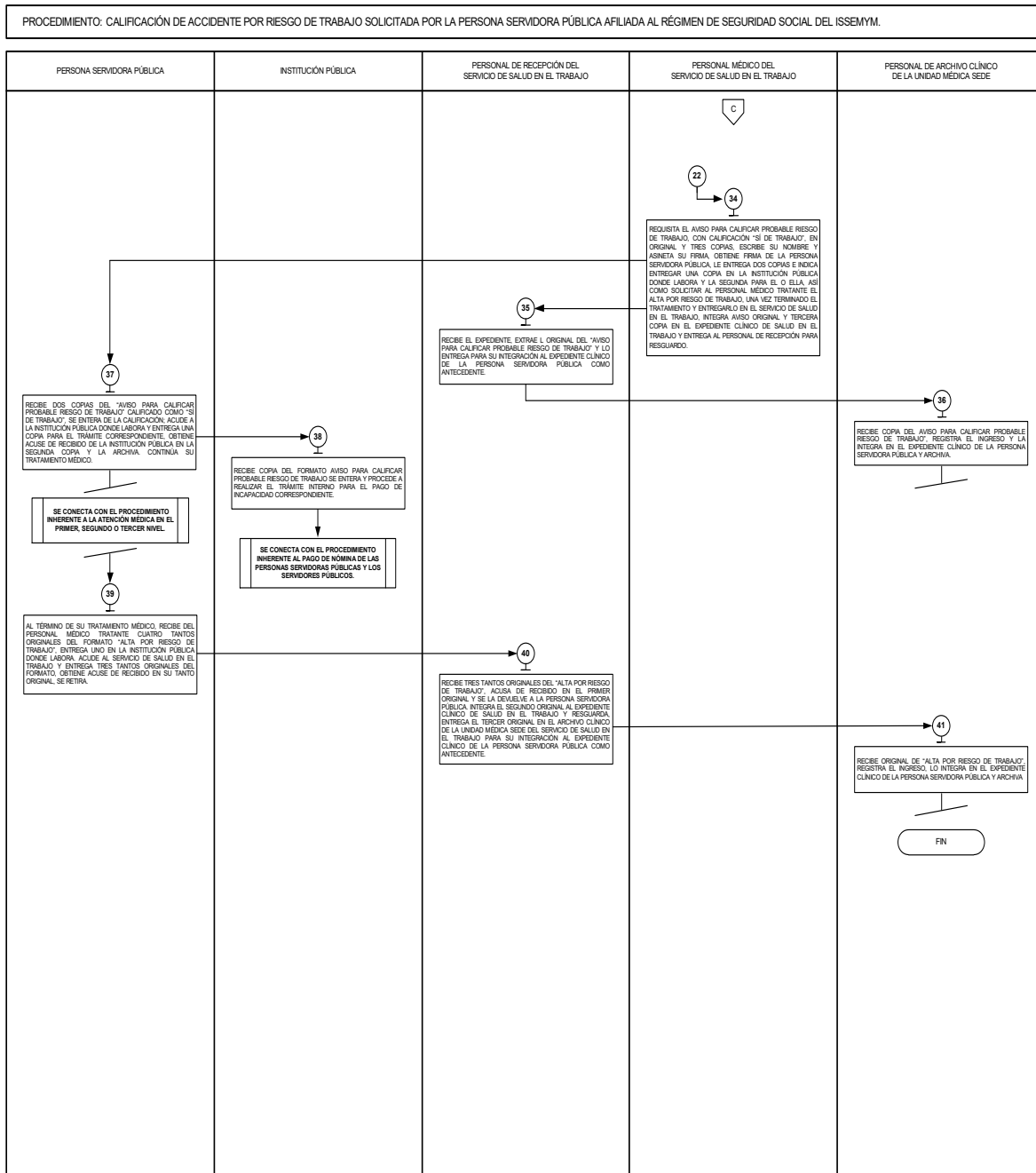
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE ACCIDENTE POR RIESGO DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia para la calificación del accidente por riesgo de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

Número mensual de accidentes por riesgo de trabajo
calificados

X 100 =

Porcentaje de accidentes por riesgo de
trabajo calificados mensualmente

Número mensual de solicitudes de calificación de
accidente por riesgo de trabajo recibidas

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes de calificación de accidente por riesgo de trabajo se encuentra registrada en el "Aviso para Calificar Probable 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
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo	14 000 00L/673/23
Reporte de Accidente	14 000 00L/679/23
Alta por Riesgo de Trabajo	14 000 00L/678/23



Coordinación de Servicios de Salud

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ATENCIÓN MÉDICA INICIAL (LLENADO EXCLUSIVO POR LA MÉDICA O EL MÉDICO TRATANTE)					
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA QUE ATIENDE:			2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN:		
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:			4/ CLAVE ISSEMym:		
5/ SEXO: ☐ H ☐ M	6/ EDAD:	7/ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ DÍA MES AÑO	8/ OCUPACIÓN:	9/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:	
10/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):					
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:					
12/ SIGNOS VITALES				13/ FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	14/ FECHA Y HORA DE LA PRIMERA CONSULTA
TENSIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	TEMPERATURA	FECHA: _____ HORA: _____	FECHA: _____ HORA: _____
15/ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR, FORMA Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE:					
16/ DIAGNÓSTICO:					
17/ TRATAMIENTO(S):					
18/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE PRESENTA CON (EXCLUYENTES):					
A) ALIENTO ÉTICO ☐ SI ☐ NO		B) INTOXICACIÓN POR ENERVANTES ☐ SI ☐ NO		C) GOLPES OCASIONADOS POR ALGUNA RUIDA ☐ SI ☐ NO	
19/ AMERITA INCAPACIDAD: ☐ SI ☐ NO	20/ FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD: ____/____/____ DÍA MES AÑO		21/ NÚM. DE FOLIO:	22/ NÚM. DE DÍAS AUTORIZADOS:	
23/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SE ENVÍA AL SERVICIO DE:					
24/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO QUE OTORGA LA ATENCIÓN:				25/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	
26/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL FORMATO:					

14 000 00L/673/23

LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		2/ CLAVE ISSEMyM:
3/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NOM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):		4/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:
5/ PUESTO FUNCIONAL:	6/ PUESTO NOMINAL:	7/ ANTIGÜEDAD:
8/ HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE:		9/ DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE:
10/ FECHA Y HORA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		11/ FECHA Y HORA EN LA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUSPENDE SUS LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE:
12/ CIRCUNSTANCIA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: ☐ EN EL TRABAJO ☐ EN TRAYECTO AL TRABAJO ☐ LABORANDO TIEMPO EXTRA ☐ EN COMISIÓN ☐ EN TRAYECTO AL DOMICILIO		
13/ NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE:		14/ FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE:
15/ AUTORIDADES OFICIALES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE (ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO ORIGINAL):		
16/ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR Y FORMA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (EN CASO DE HABER OCURRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO O EN EL TRAYECTO AL TRABAJO):		
17/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		19/ SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
18/ LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO):		

NOTA: LA JEFA O EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SERÁ AQUEL QUE APAREZCA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS CORRESPONDIENTE.

DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMyM)	
20/ DIAGNÓSTICO(S), NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESIÓN:	
21/ FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN:	
22/ NOMBRE COMPLETO DE LA MÉDICA O EL MÉDICO QUE CALIFICA EL RIESGO DE TRABAJO:	23/ NUM. DE CEDULA PROFESIONAL:
24/ LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
25/ ¿SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO? ☐ SÍ ☐ NO	26/ ¿SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO? ☐ SÍ ☐ NO
27/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE TRABAJO:	
28/ LUGAR Y FECHA:	

NOTA: SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 188 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

14 000 001/673/23 □

Instructivo para llenar el formato: Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Describir el diagnóstico o propedéutica clínica por el cual se identificó entidad nosológica, síndrome o cualquier condición de salud-enfermedad de la persona servidora pública, a fin de calificar el probable riesgo de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo, la primera copia se entrega a la institución pública, la segunda copia se entrega a la persona servidora pública y la tercera copia se archiva en la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo.		
Clave: 14 000 00L/673/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
ATENCIÓN MÉDICA INICIAL (LLENADO EXCLUSIVO POR LA MÉDICA O EL MÉDICO TRATANTE)		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA QUE ATIENDE	Anotar el nombre completo de la unidad médica que atiende a la persona servidora pública en primera instancia.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Escribir el nombre completo de la unidad médica en la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
4	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
5	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
6	EDAD	Anotar la edad en años cumplidos de la persona servidora pública.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Escribir con número la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
8	OCUPACIÓN	Anotar la ocupación a la que se dedica la persona servidora pública.
9	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Escribir algún teléfono fijo o móvil, en donde pueda ser localizada la persona servidora pública.
10	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de persona servidora pública o la institución pública, según corresponda.
11	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública, donde labora la persona servidora pública.
12	SIGNOS VITALES	Registrar en el recuadro correspondiente, los signos vitales de la persona servidora pública.
13	FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Anotar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
14	FECHA Y HORA DE LA PRIMERA CONSULTA	Escribir la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que se otorga la primera consulta médica a la persona servidora pública, a causa del accidente.
15	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR, FORMA Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE	Describir detalladamente el lugar, forma y circunstancias en las que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
16	DIAGNÓSTICO	Anotar el diagnóstico o propedéutica clínica, por lo cual se identificó la entidad nosológica, síndrome o cualquier condición de salud-enfermedad de la persona servidora pública.
17	TRATAMIENTO(S)	Escribir las indicaciones médicas, farmacológicas, quirúrgicas o terapéuticas, para otorgar la atención clínica a la persona servidora pública.

18	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE PRESENTA CON	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, las características físicas en las que se presenta la persona servidora pública (aliento etílico, intoxicación por enervantes o con golpes ocasionados por alguna riña).
19	AMERITA INCAPACIDAD	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si amerita o no incapacidad la persona servidora pública. En caso de que la opción elegida sea SÍ, anotar la fecha (día, mes y año) en la que inicia.
20	FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD	Registrar la fecha (día, mes y año) de inicio de la incapacidad de la persona servidora pública.
21	NÚM. DE FOLIO	Anotar el número de folio consecutivo, según corresponda.
22	NÚM. DE DÍAS AUTORIZADOS	Escribir el número de días de incapacidad autorizados, a la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico médico.
23	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE ENVÍA AL SERVICIO DE	Anotar el servicio médico que requiere la persona servidora pública, de acuerdo con su diagnóstico o propedéutica clínica.
24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO QUE OTORGA LA ATENCIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante, que otorga la atención médica.
25	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante, que otorga la atención médica a la servidora pública o al servidor público
26	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL FORMATO	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe el formato y las indicaciones proporcionadas por el médico tratante para presentarlo en la Institución Pública para su llenado correspondiente.
LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública en la que labora la persona servidora pública.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública
3	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la institución pública.
4	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Escribir algún teléfono fijo o móvil, en donde pueda ser localizada la persona servidora pública.
5	PUESTO FUNCIONAL	Anotar el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
6	PUESTO NOMINAL	Escribir la función o el nombre del puesto funcional que desempeña la persona servidora pública en la institución pública.
7	ANTIGÜEDAD	Anotar los años de servicio y cotización al ISSEMyM de la persona servidora pública.
8	HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE	Registrar el horario de labores de la persona servidora pública, el día del accidente.
9	DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE	Anotar el día de descanso de la persona servidora pública, antes de sufrir el accidente.
10	FECHA Y HORA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Registrar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
11	FECHA Y HORA EN LA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUSPENDE SUS LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE	Anotar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos en la que la persona servidora pública suspende sus actividades laborales por causa del accidente.
12	CIRCUNSTANCIA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la circunstancia en la que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.

13	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargo de la persona de la institución pública, que tomo conocimiento del accidente ocasionado a la persona servidora pública.
14	FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE	Escribir la fecha (día, mes, año) y el momento en horas y minutos en que la persona servidora pública, comunica o notifica el accidente a la Institución Pública.
15	AUTORIDADES OFICIALES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE (ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO OFICIAL)	Anotar nombre(s), apellido paterno y materno de las autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente (anexar copia certificada del levantamiento de información, según corresponda).
16	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR Y FORMA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (EN CASO DE HABER OCURRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO O EN EL TRAYECTO AL TRABAJO)	Escribir los datos necesarios que se requieran y/o registrar la información derivada del análisis médico del accidente de la persona servidora pública, que justifica la calificación del riesgo de trabajo emitida, según corresponda.
17	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública.
18	LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar el lugar (municipio) donde se encuentra ubicada la institución pública y fecha (día, mes y año) en el que se requisita el aviso para calificar probable riesgo de trabajo.
19	SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Colocar el sello oficial de la institución pública, en donde labora la persona servidora pública.
DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMyM)		
20	DIAGNÓSTICO (NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESIÓN)	Anotar los datos de la enfermedad diagnosticada a la persona servidora pública, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados. Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual. Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales derivadas de una enfermedad, en su caso.
21	FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN	Escribir los aspectos legales que fundamentan la calificación del riesgo de trabajo reportado por la persona servidora pública.
22	NOMBRE COMPLETO DE LA MÉDICA O EL MÉDICO QUE CALIFICA EL RIESGO DE TRABAJO	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la médica o del médico tratante que califica el riesgo de trabajo.
23	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que emitió la calificación del riesgo de trabajo.
24	LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar lugar y fecha (día, mes y año) en que se emite la calificación del riesgo de trabajo.
25	¿SE ACEPTA CÓMO ACCIDENTE DE TRABAJO?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si el caso analizado se acepta o no como accidente de trabajo.
26	¿SE ACEPTA CÓMO ACCIDENTE DE TRAYECTO?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si el caso analizado se acepta o no como accidente de trayecto.
27	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe la calificación del riesgo de trabajo.
28	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar (Municipio de la sede del Servicio de Salud en el Trabajo) y la fecha (día, mes y año) en que la persona servidora pública, familiar o representante recibe la calificación del riesgo de trabajo.

ANÁLISIS		
29/ SITUACIONES QUE CONTRIBUYERON DIRECTAMENTE EN EL ACCIDENTE:		
30/ CAUSAS QUE GENERARON EL ACTO INSEGURO O LA CONDICIÓN PELIGROSA (DESCRIBA EN FORMA RESUMIDA Y A SU CRITERIO):		
EVALUACIÓN		
31/ PROBABILIDAD DE RECURRENCIA:		32/ GRAVEDAD POTENCIAL DEL DAÑO:
☐ BAJO	☐ OCASIONAL	☐ FRECUENTE
		☐ LEVE
		☐ MODERADO
		☐ SEVERO
PREVENCIÓN		
33/ MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGO (SUGERIR):		34/ FECHA DE COMPROMISO:
35/ LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:		
36/ REPORTÓ EL ACCIDENTE JEFE O JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	37/ INVESTIGÓ EL ACCIDENTE RESPONSABLE	38/ INVESTIGÓ EL ACCIDENTE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO

14 000 001/679/23

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Accidente.		
Objetivo: Contar con un registro de la información del accidente ocurrido a la persona servidora pública, en su centro de trabajo, para los trámites conducentes, a fin de informar a las áreas involucradas.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/679/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública accidentada.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
3	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
4	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
6	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	Especificar el tiempo o antigüedad de la persona servidora pública en el puesto actual.
7	ANTIGÜEDAD EN EL ISSEMyM	Especificar el número de años cotizados por la persona servidora pública al ISSEMyM.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
8	NOMBRE COMPLETO Y ÁREA DONDE LABORA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la dependencia o institución pública, donde labora la persona servidora pública (sin abreviaturas).
9	DOMICILIO	Escribir la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en la que labora la persona servidora pública.
10	PUESTO FUNCIONAL	Anotar el puesto o función que desempeña la persona servidora pública.
11	PUESTO NOMINAL	Escribir el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
DATOS LABORALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ACCIDENTADA		
12	TURNOS	Anotar el turno de trabajo en que presta sus servicios la persona servidora pública.
13	HORARIO DE LABORES	Escribir el horario de labores en que presta sus servicios la persona servidora pública.
14	DÍAS DE DESCANSO	Anotar los días de descanso de la persona servidora pública de acuerdo con el turno y horario de labores.
15	TIPO DE CONTRATACIÓN	Especificar el tipo de contratación de la persona servidora pública (base, confianza, contrato, honorarios, etcétera).
16	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre completo de la unidad médica de adscripción de la persona servidora pública (sin abreviaturas).
DATOS DEL ACCIDENTE		
17	FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ	Registrar la fecha y hora exacta en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
18	DÍA EN QUE OCURRIÓ	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el día en el que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.

19	FECHA Y HORA EN QUE SE DIO AVISO	Registrar la fecha (día, mes y año) y hora en que se dio aviso del accidente de la persona servidora pública, a la jefa o al jefe inmediato superior o Área de Recursos Humanos.
20	NÚM. DE ACCIDENTE	Escribir el número de accidente(s) ocurrido(s), a la persona servidora pública, según corresponda.
21	DEPARTAMENTO O ÁREA DONDE OCURRIÓ	Anotar el lugar del suceso o accidente, ya sea departamento o área específica de trabajo de la persona servidora pública.
22	LUGAR EXACTO	Escribir el lugar exacto en donde le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
23	ACTIVIDAD QUE REALIZABA AL ACCIDENTARSE	Describir la actividad que realizaba la persona servidora pública, al momento en que le ocurrió el accidente.
24	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona de la dependencia o institución pública, que tomó conocimiento inicial del accidente reportado por la persona servidora pública.
25	PARTE DEL CUERPO LESIONADA	Escribir la parte del cuerpo lesionada de la persona servidora pública, a quién le ocurrió el accidente de trabajo.
26	TIPO DE LESIÓN	Anotar de acuerdo con el accidente, el tipo de lesión ocurrida a la persona servidora pública.
27	OBJETO, EQUIPO O 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 de la persona servidora pública.
28	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 de la persona servidora pública, de acuerdo con los testigos oculares del suceso, indicando el nombre de estos, así como su área de trabajo o adscripción laboral.
29	SITUACIONES QUE CONTRIBUYERON DIRECTAMENTE EN EL ACCIDENTE	Describir los actos inseguros y las condiciones peligrosas que contribuyeron para que ocurriera el accidente a la persona servidora pública.
ACTOS INSEGUROS Y CONDICIONES PELIGROSAS		
30	CAUSAS QUE GENERARON EL ACTO INSEGURO O LA CONDICIÓN PELIGROSA (DESCRIBA EN FORMA RESUMIDA Y A SU CRITERIO)	Escribir en forma resumida, de acuerdo con el criterio de la persona servidora pública, las causas que generaron el acto inseguro o la condición peligrosa que le causó el accidente.
31	PROBABILIDAD DE RECURRENCIA	Marcar con una X en el recuadro que corresponda a la probabilidad de recurrencia del accidente (raro, ocasional o frecuente).
32	GRAVEDAD POTENCIAL DEL DAÑO	Marcar con una X en el recuadro que corresponda a la gravedad potencial del daño del accidente (leve, moderado o severo).
33	MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGO (SUGERIR)	Anotar las sugerencias y medidas de control de riesgos propuestas para la prevención de los accidentes.
34	FECHA DE COMPROMISO	Escribir la fecha (día, mes y año) en que se dará cumplimiento a las sugerencias o medidas propuestas para prevenir y controlar los accidentes.
35	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
36	REPORTÓ EL ACCIDENTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública, que reporta el accidente.
37	INVESTIGÓ EL ACCIDENTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del responsable que investiga el accidente de trabajo.
38	INVESTIGÓ EL ACCIDENTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y anotar el cargo de la o del integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la institución pública que investiga el accidente de trabajo.



issemym

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS PUERTOS

Coordinación de Servicios de Salud

ALTA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
1/ NOMBRE COMPLETO:		2/ CLAVE ISSEMyM:	
3/ SEXO:	4/ EDAD:	5/ FECHA DE NACIMIENTO:	
☐ H ☐ M		____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
6/ NOMBRE COMPLETO:		7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):	
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO			
8/ TIPO DE RIESGO		9/ FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	10/ INICIO DE LABORES
☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAYECTO ☐ RECAIDA		____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO
UNIDAD MÉDICA EMISORA			
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:		12/ FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO):	
13/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE:		14/ NÚM. DE CEDULA PROFESIONAL:	

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/678/23

Instructivo para llenar el formato: Alta por Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Emitir el alta médica de la persona servidora pública a quien se le calificó el riesgo de trabajo como “sí de trabajo”, para reintegrarse a su área laboral.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro tantos originales; el primero se entrega a la persona servidora pública, el segundo se entrega a la institución pública, el tercero se integra al expediente clínico de la persona servidora pública y el cuarto se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/678/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública que presentó el riesgo de trabajo.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
3	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
4	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
6	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo de la dependencia o institución pública, donde labora la persona servidora pública (sin abreviaturas).

7	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en donde labora la persona servidora pública.
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO		
8	TIPO DE RIESGO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el tipo de riesgo de trabajo ocurrido a la persona servidora pública.
9	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	Anotar la fecha exacta (día, mes y año) en que ocurrió el accidente o en que se reclama la enfermedad de trabajo o recaída de la persona servidora pública, según corresponda.
10	INICIO DE LABORES	Registrar la fecha (día, mes y año) en que la persona servidora pública deberá reintegrarse a sus actividades laborales en su centro de trabajo.
UNIDAD MÉDICA EMISORA		
11	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre completo de la unidad médica, donde se emite el alta por riesgo de trabajo.
12	FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el alta por riesgo de trabajo.
13	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que emite el alta por riesgo de trabajo.
14	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/2
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Valorar medicamente las causas que generaron la enfermedad de la persona servidora pública y, así como las condiciones físicas de su área laboral para verificar que estén consideradas en la normatividad vigente como riesgo de trabajo, mediante la calificación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM, responsable de calificar la enfermedad de trabajo, a las personas servidoras públicas que solicitan la calificación de su enfermedad, así como 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. Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera de la Iniciación del Procedimiento, Artículo 119, Sección

Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132, Fracción III, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículo 186 y de los Artículos 188 al 190. "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículos 23 al 26. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- 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.
- 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, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- 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:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las Unidades Médicas Sede, es la unidad administrativa responsable de emitir la calificación de enfermedad de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

La Institución Pública deberá:

- Requisar el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" con los datos solicitados, obtener firma de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública y colocar sello de la institución.
- Acordar fecha y hora para la visita de la o del titular del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM.
- Revisar el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" y realizar el trámite correspondiente.

La persona titular del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM deberá:

- Contactar a quien corresponda en la Institución Pública, vía telefónica o correo electrónico para la visita al puesto específico o área de trabajo de la persona servidora pública.
- Realizar el recorrido de supervisión al área de trabajo y al puesto específico de la persona servidora pública.
- Emitir el reporte de la visita realizada en la Institución Pública donde labora la persona servidora pública y enviar al Servicio de Salud en el Trabajo.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar y analizar el "Estudio Médico" de la persona servidora pública y realizar interrogatorio y, en su caso, exploración física para verificar su estado de salud.
- Requisar en sistema y firmar el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en cuatro tantos, obtener firma de la persona servidora pública, entregárselo e indicar presentarlo en la Institución Pública donde labora para ser requisitado en el apartado correspondiente.
- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" requisitado por la Institución Pública, revisar la información y determinar si la información es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo.
- Cotejar la información integrada en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública, si la información es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo, con el Catálogo de Enfermedades de Trabajo del ISSEMYM, emitir la calificación en el formato en los cuatro tantos originales y firmar, y notificar a la persona servidora pública la calificación.
- Notificar a la persona servidora pública, en caso de que la información para calificar la enfermedad de trabajo no sea suficiente, el requerimiento de la visita del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM en la Institución Pública donde labora y que, posteriormente, se le notificará vía telefónica la fecha de cita para que se presente.
- Solicitar, mediante oficio, a la o al titular del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM la visita al puesto específico o área de trabajo de la persona servidora pública en la Institución Pública donde labora.

- Analizar la información del reporte del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM, cotejar el puesto funcional de la persona servidora pública con el Catálogo de Enfermedades de Trabajo del ISSEMYM, emitir la calificación en el formato de "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" y en cuatro tantos originales, firmarlos, integrarlos al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo junto con el reporte de la visita.
- Entregar al personal de Recepción el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública e indicar agenda cita para dar a conocer la calificación a la persona servidora pública.
- Informar a la persona servidora pública la calificación de su enfermedad, entregar dos tantos originales del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", obtener firma de recibido en el tercer original e indicar entregar un tanto en la Institución Pública donde labora y el otro tanto para ella o él.
- Indicar a la persona servidora pública, si su enfermedad fue calificada como "sí de trabajo", que una vez que termine su tratamiento médico, deberá solicitar el "Alta por Riesgo de Trabajo" al Médico Tratante y entregarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Integrar los dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública y entregar al personal de Recepción para su resguardo.

La persona servidora pública deberá:

- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda por domicilio para solicitar información sobre la documentación requerida para la calificación de enfermedad de trabajo al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Recopilar la documentación requerida para la calificación de enfermedad de trabajo y entregarla al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo: "Estudio Médico" emitido por el personal Médico Tratante y, anexo a éste, copias de identificación oficial vigente, de la credencial de ISSEMYM vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y estudios de laboratorio y gabinete recientes.
- Reunir, en su caso, los requisitos faltantes para la calificación de la enfermedad de trabajo y entregarlos al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Presentarse en el Servicio de Salud en el Trabajo a su cita médica y entregar el ticket de cita al personal de Recepción.
- Firmar el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en cuatro tantos originales, y entregarlo en la Institución Pública donde labora para ser requisitado en el espacio correspondiente.
- Entregar al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" requisitado por la Institución Pública donde labora, en sus cuatro tantos originales.
- Acudir en la fecha y hora programada al Servicio de Salud en el Trabajo para conocer la calificación de su enfermedad, presentarse con el personal de Recepción y pasar con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Entregar un tanto original del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en la Institución Pública donde labora para el trámite correspondiente.
- Elaborar, en su caso, escrito de Recurso Administrativo de Inconformidad de la calificación de su enfermedad, adjuntar la documentación soporte y entregarlo en el Departamento de Salud en el Trabajo.
- Entregar en su caso, dos tantos originales del formato de "Alta por Riesgo de Trabajo" en el Servicio de Salud en el Trabajo que lo calificó y un tanto en la Institución Pública donde labora.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender a la persona servidora pública, enterarse de su solicitud e informarle que anexo al formato "Estudio Médico", debe presentar copias de su identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como los estudios de laboratorio y gabinete recientes.
- Revisar que la documentación que presente la persona servidora pública cumpla con los requisitos para la calificación de la enfermedad de trabajo.
- Informar, en su caso, a la persona servidora pública de los requisitos faltantes para la calificación de la enfermedad de trabajo.
- Informar, en su caso, a la persona servidora que la documentación cumple con los requisitos para la calificación de la enfermedad de trabajo.
- Integrar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública con la documentación recibida, para la calificación de la enfermedad de trabajo.
- Revisar en agenda fecha disponible, agendar cita, imprimir ticket de cita médica, entregarlo a la persona servidora pública e indicarle la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Integrar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" requisitado por la Institución Pública, agendar cita, entregar ticket de cita médica a la persona servidora pública e indicar la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.

- Corroborar la cita médica en la agenda con el ticket proporcionado por la persona servidora pública, extraer el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente y entregarlo al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo para la atención de la persona servidora pública.
- Enviar el oficio de solicitud de la visita al puesto específico o área de trabajo de la persona servidora pública en la Institución Pública donde labora anexo a la copia del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" al Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM, obtener acuse de recibo en la copia del oficio y archivar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente.
- Entregar el reporte de la visita del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Resguardar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con el "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" calificado por el personal Médico.
- Revisar la agenda, programar cita y notificar vía telefónica a la persona servidora pública la fecha y hora de la cita para su asistencia y conocer la calificación de su enfermedad.
- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente un tanto del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" calificado, en su caso, como "no de trabajo" y entregarlo al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo, para su integración en el Expediente Clínico de la persona servidora pública, y resguardar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
- Entregar, en su caso, el primer original del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", con acuse de recibido a la persona servidora pública, integrar el segundo original al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entregar el tercer original al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", integrarlo en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivarlo.
- Registrar, en su caso, el ingreso del "Alta por Riesgo de Trabajo", integrarla en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivarlo.

DEFINICIONES:

Alta por Riesgo de Trabajo:	Formato expedido por el personal Médico Tratante de la o del paciente, en el cual se hace constar que la persona servidora pública a quien se calificó un riesgo de trabajo se encuentra en condiciones de reintegrarse a laborar o se alcanzó el máximo beneficio.
Enfermedad de Trabajo:	Estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que la persona servidora pública preste sus servicios.
Estudio Médico:	Documento médico legal, oficial institucional, en el que el personal médico tratante plasma información sobre los antecedentes clínicos de importancia en relación con el padecimiento actual, inicio, evolución y estado actual del mismo, descripción de los hallazgos y resultados de laboratorio y gabinete, manejo terapéutico, diagnóstico nosológico, etiológico y anatomofuncional, pronóstico para la vida y para la función.
Expediente Clínico:	Conjunto único de información y datos personales de una o 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 o 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 de la o 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 a la persona servidora pública, en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
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.
Personal Médico Tratante:	Médica o Médico adscrito al Instituto que valora el estado de salud de la persona servidora pública en la unidad médica.

Riesgo de Trabajo:	Accidentes o enfermedades de trabajo a los que las personas servidoras públicas están expuestos en ejercicio o con motivo del trabajo que desempeñan.
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 las personas trabajadoras.
Servicio de Salud en el Trabajo	Área Médico-administrativa especializada en materia de medicina del trabajo, ubicada en las unidades médicas sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, o sus beneficiarias y beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Persona servidora pública:	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, a la persona servidora pública y sus beneficiarias y beneficiarios de acuerdo con su zonificación.

INSUMOS:

- Estudio Médico y copias de identificación oficial, credencial del ISSEMYM, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, estudios de laboratorio y gabinete recientes.

RESULTADOS:

- Enfermedad de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM 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 las personas Servidoras Públicas.

POLÍTICAS:

1. La Institución Pública en donde labora la persona servidora pública está obligada a proporcionar la información que le solicite el ISSEMYM, así como permitir las investigaciones que sean necesarias, en el centro de trabajo, a fin de calificar la enfermedad de trabajo solicitada por la persona servidora pública.
2. Cuando la Institución Pública en donde labora la persona servidora pública no requisió el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" dentro del plazo de 10 días hábiles, la persona servidora pública 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 solicitada.
3. Si la Institución Pública en donde labora la persona servidora pública no requisió el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" dentro del plazo de 20 días hábiles, previa notificación mediante oficio de solicitud por el Instituto, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá emitir la calificación con la información de la atención médica proporcionada por el personal Médico Tratante.
4. El personal Médico del 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 de la persona servidora pública solicitante.
5. El derecho para que la persona servidora pública solicite la calificación de una enfermedad de trabajo no prescribirá aun después de que se haya integrado el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
6. Para la calificación de enfermedad de trabajo, la persona servidora pública deberá presentar la siguiente documentación:
 - "Estudio Médico" emitido por el personal Médico Tratante.
 - Estudios de laboratorio y gabinete recientes.
 - Identificación oficial vigente (copia).
 - Credencial del ISSEMYM vigente (copia).

- Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión (copia).
- 7. Para la emisión de la calificación de enfermedad de trabajo correspondiente, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo se sujetará a la normatividad establecida en la materia de la legislación laboral vigente y, en caso necesario y por similitud, podrá aplicar los criterios de alguna otra Institución de Seguridad Social, previo análisis del caso.
- 8. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá, en su caso, solicitar la opinión técnica, jurídica o administrativa a las áreas institucionales correspondientes, a fin de fundamentar la calificación de enfermedad de trabajo.
- 9. En caso de existir alguna controversia en la emisión de la calificación de un riesgo de trabajo, está por excepción y dependiendo el caso, la podrá emitir la o el titular del Departamento de Salud en el Trabajo, previa solicitud del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- 10. Cuando la persona servidora pública no esté conforme con la calificación emitida, podrá presentar el Recurso Administrativo de Inconformidad mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, conforme a lo dispuesto por los artículos 165 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuenta con el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de la resolución para impugnar la misma, prescribirá el derecho de recurrir.
- 11. Los certificados de incapacidad generados por la enfermedad de trabajo serán expedidos por el personal 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.
- 12. Cuando la persona servidora pública no se presente a su cita para la calificación, pasados tres meses de esta, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emitirá con los elementos Médicos, técnicos, administrativos que cuente en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, la calificación correspondiente.

DESARROLLO:

Procedimiento: Calificación de Enfermedad de Trabajo solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel. Recibe del personal Médico Especialista, debidamente requisitado, el formato "Estudio Médico" en original, lo resguarda y acude al Servicio de Salud en el Trabajo y solicita al personal de Recepción información sobre la documentación requerida para la calificación de enfermedad de trabajo.
2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, se entera de su solicitud y le informa que anexo al formato de "Estudio Médico", debe presentar copias de su identificación oficial, credencial del ISSEMYM, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como los estudios de laboratorio y gabinete recientes.
3.	Persona Servidora Pública	Recibe información y se entera de los documentos para la calificación de enfermedad de trabajo y se retira, recopila la documentación requerida, la anexa al "Estudio Médico" y acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de Recepción el "Estudio Médico".
4.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe formato "Estudio Médico" y documentación anexa, revisa que cumpla con los requisitos para la calificación de la enfermedad de trabajo y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos para la calificación?
5.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación no cumple con los requisitos para la calificación. Informa a la persona servidora pública de los requisitos faltantes y le devuelve la documentación presentada para su complementación.
6.	Persona Servidora Pública	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes y se retira, complementa y entrega al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo. Se conecta con la operación número 4.

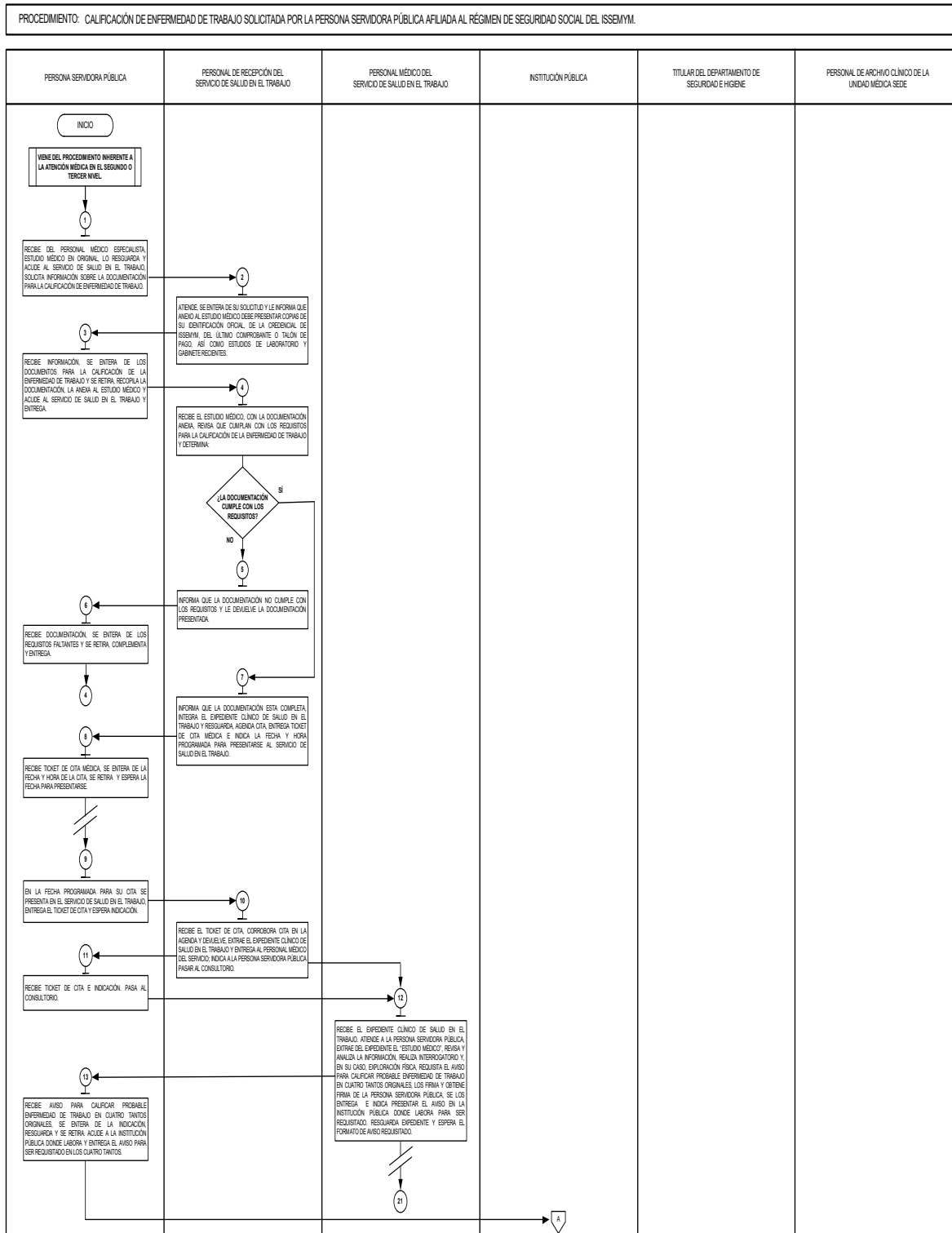
7.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación sí cumple con los requisitos para la calificación. Informa a la persona servidora pública que la documentación cumple con los requisitos para la calificación de la enfermedad de trabajo, integra el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada y resguarda. Revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita, imprime ticket de cita médica, lo entrega a la persona servidora pública y le indica la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
8.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda ticket y se retira, espera la fecha para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
9.	Persona Servidora Pública	En la fecha programada para su cita se presenta en el Servicio de Salud en el Trabajo, entrega al personal de recepción el ticket de cita médica y espera indicación.
10.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el ticket de cita médica, corrobora cita en la agenda y se lo devuelve, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente y entrega este al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo, indica a la persona servidora pública pasar al consultorio.
11.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica e indicación, pasa al consultorio con el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo, atiende a la persona servidora pública, extrae del expediente el "Estudio Médico", revisa y analiza la información, realiza interrogatorio y, en su caso exploración física, requisita en sistema el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", lo imprime en cuatro tantos originales, los firma y obtiene firma de la servidora pública o del servidor público, le entrega los cuatro tantos e indica que debe presentar el Aviso en la institución pública donde labora para ser requisitado en el espacio correspondiente. Resguarda expediente clínico de salud en el trabajo y espera el formato de aviso requisitado. Se conecta con la operación número 21.
13.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en cuatro tantos originales, se entera de la indicación, resguarda y se retira. Acude a la institución pública donde labora y entrega el formato de Aviso para ser requisitado en los cuatro tantos.
14.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en cuatro tantos originales, requisita los datos solicitados, obtiene la firma de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública, coloca el sello de la institución pública en el espacio correspondiente y le devuelve el formato.
15.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en cuatro tantos requisitado y se retira. Acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega el Aviso al personal de recepción.
16.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" requisitado por la institución pública, lo integra en el expediente clínico de salud en el trabajo y resguarda; revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita, imprime ticket de cita médica y lo entrega a la servidora pública o al servidor público, y le indica la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
17.	Persona Servidora Pública	Recibe el ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda y se retira. Espera la fecha para presentarse.
18.	Persona Servidora Pública	En la fecha y hora programada para su cita se presenta en el Servicio de Salud en el Trabajo, entrega al personal de recepción el ticket de cita médica y espera indicación.
19.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, recibe ticket de cita médica, corrobora la cita en la agenda y se lo devuelve, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente y lo entrega al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo. Indica a la servidora pública o al servidor público pasar al consultorio.

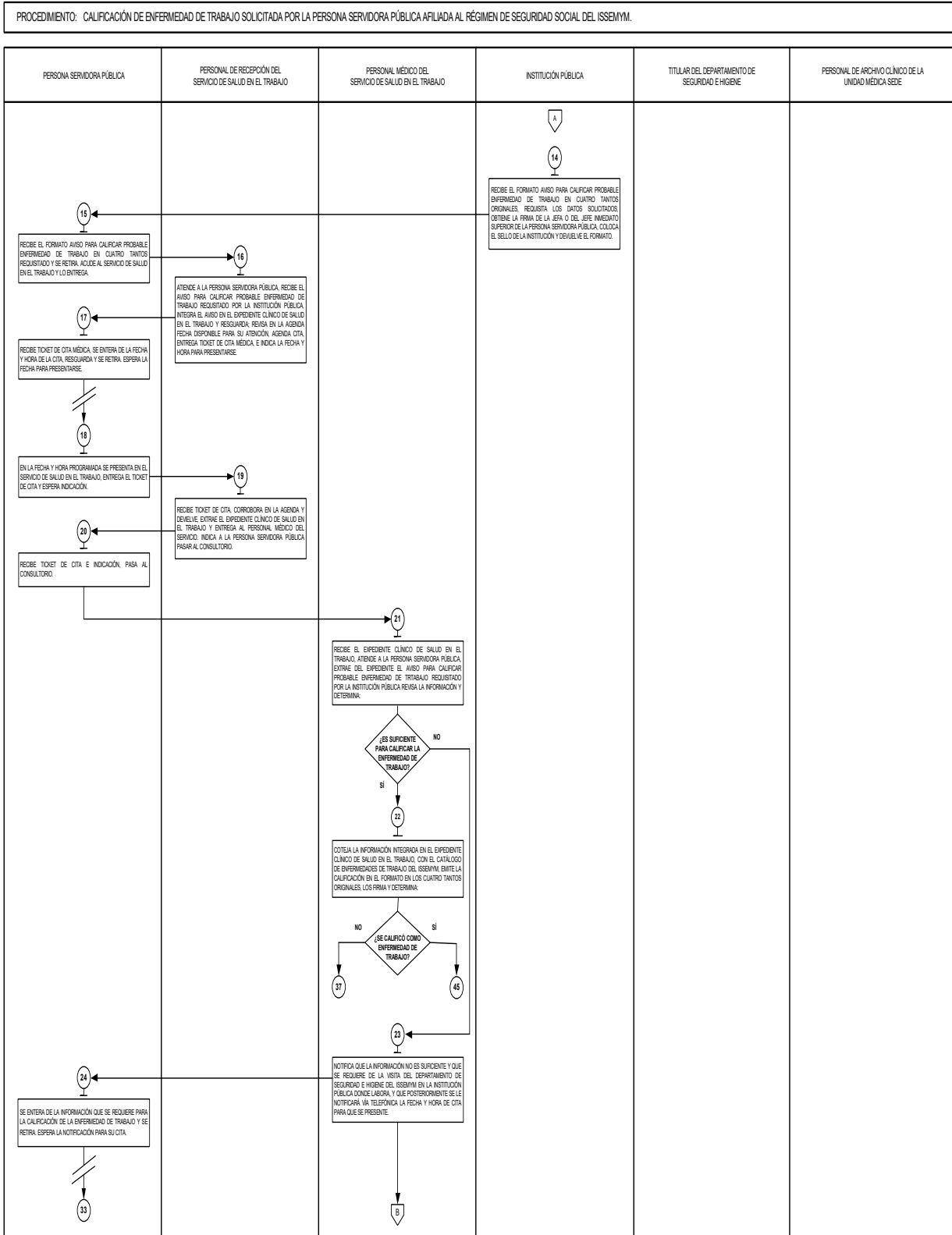
20.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica e indicación, y pasa al consultorio con el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
21.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente, atiende a la servidora pública o al servidor público, extrae del expediente el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" requisitado por la institución pública en cuatro tantos originales, revisa la información y determina: ¿La información es suficiente para calificar la enfermedad de trabajo?
22.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Sí es suficiente la información para calificar la enfermedad de trabajo. Coteja la información integrada en el expediente clínico de salud en el trabajo referente a la persona servidora pública, con el Catálogo de Enfermedades de Trabajo del ISSEMYM y emite la calificación en el formato en los cuatro tantos originales, los firma y determina: ¿Se calificó como enfermedad de trabajo? Se conecta con las operaciones número 37 o 45, según corresponda.
23.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 21. No es suficiente la información para calificar la enfermedad de trabajo. Notifica a la persona servidora pública 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 del ISSEMYM a su institución pública, y que posteriormente se le notificará vía telefónica la fecha de cita para que se presente.
24.	Persona Servidora Pública	Se entera de la información que se requiere para la calificación de la enfermedad de trabajo y se retira. Espera la notificación para su cita. Se conecta con la operación número 33.
25.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Elabora en original y copia oficio de solicitud de visita para realizar estudio del puesto específico o área de trabajo de la persona servidora pública en la institución pública donde labora, dirigido a la o al titular del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM, lo firma y genera copia del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo"; lo anexa al oficio y lo entrega al personal de Recepción para su envío. Espera el reporte de la visita. Se conecta con la operación número 31.
26.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con anexo y envía al Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente.
27.	Titular del Departamento de Seguridad e Higiene	Recibe oficio de solicitud junto con la copia del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera de la solicitud y archiva, realiza contacto con quien corresponda en la institución pública, vía telefónica o correo electrónico, para llevar a cabo la visita al puesto específico o área de trabajo de la persona servidora pública.
28.	Institución Pública	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud y acuerda fecha y hora para la visita de la o del titular del Departamento de Seguridad e Higiene del ISSEMYM.
29.	Titular del Departamento de Seguridad e Higiene	Se entera, y en la fecha acordada se presenta en la institución pública, realiza el recorrido de supervisión al área de trabajo y puesto específico de la persona servidora pública. Emite el reporte de la visita en original y copia, lo envía al Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibido en copia del reporte y archiva.
30.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el reporte de la visita, firma de recibo en la copia y devuelve, entrega el reporte con el expediente clínico de salud en el trabajo de la persona servidora pública al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
31.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el reporte de la visita y el expediente clínico de salud en el trabajo, analiza la información del reporte, extrae del expediente clínico el formato "Aviso para Calificar

		Probable Enfermedad de Trabajo”, coteja el puesto funcional de la persona servidora pública con el Catálogo de Enfermedades de Trabajo del ISSEMYM y emite la calificación en el formato en los cuatro tantos originales, los firma, e integra al expediente clínico de salud en el trabajo junto con el reporte de la visita y entrega al personal de recepción e indica agendar cita para dar a conocer la calificación a la servidora pública o al servidor público.
32.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo e indicación, resguarda el expediente, revisa la agenda, programa cita y le notifica vía telefónica a la persona servidora pública la fecha y hora de la cita para su asistencia y conocer la calificación de su enfermedad.
33.	Persona Servidora Pública	Recibe llamada telefónica, se entera y en la fecha y hora programada para su cita acude al Servicio de Salud en el Trabajo y se presenta con el personal de recepción.
34.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo y entrega al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo y le indica a la servidora pública o al servidor público pasar al consultorio.
35.	Persona Servidora Pública	Recibe indicación y pasa con el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
36.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo y a la persona servidora pública, extrae del expediente clínico el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, revisa y determina: ¿Se calificó como enfermedad de trabajo?
37.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	La enfermedad se calificó como “No de trabajo”. Informa a la persona servidora pública que se calificó su enfermedad como “no de trabajo”, le entrega dos tantos originales del “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, obtiene firma de recibido en el tercer tanto original e indica entregar un tanto en la institución pública donde labora y el segundo tanto es para ella o él. Integra los dos tantos del formato en el expediente clínico de salud en el trabajo y lo entrega al personal de Recepción para su resguardo.
38.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo, extrae del expediente un tanto del formato de “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” y entrega al personal de archivo clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al expediente clínico de la persona servidora pública como antecedente. Resguarda el expediente clínico de salud en el trabajo.
39.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe el formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, registra el ingreso, lo integra en el expediente clínico de la persona servidora pública y archiva.
40.	Persona Servidora Pública	Se entera de la calificación, recibe dos tantos originales del formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, se retira y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
41.	Persona Servidora Pública	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Entrega un tanto original del formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” en la institución pública donde labora, obtiene acuse de recibo en su original y resguarda.
42.	Institución Pública	Recibe un tanto del formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, revisa, se entera de la calificación y realiza el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
43.	Persona Servidora Pública	Si interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Entrega un tanto original del formato “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” en la institución pública donde labora, obtiene acuse de recibo en su original y resguarda. Asimismo, elabora en original y copia escrito de Recurso Administrativo de Inconformidad,, anexa copias del “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo”, de su identificación oficial, credencial del ISSEMYM, del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de

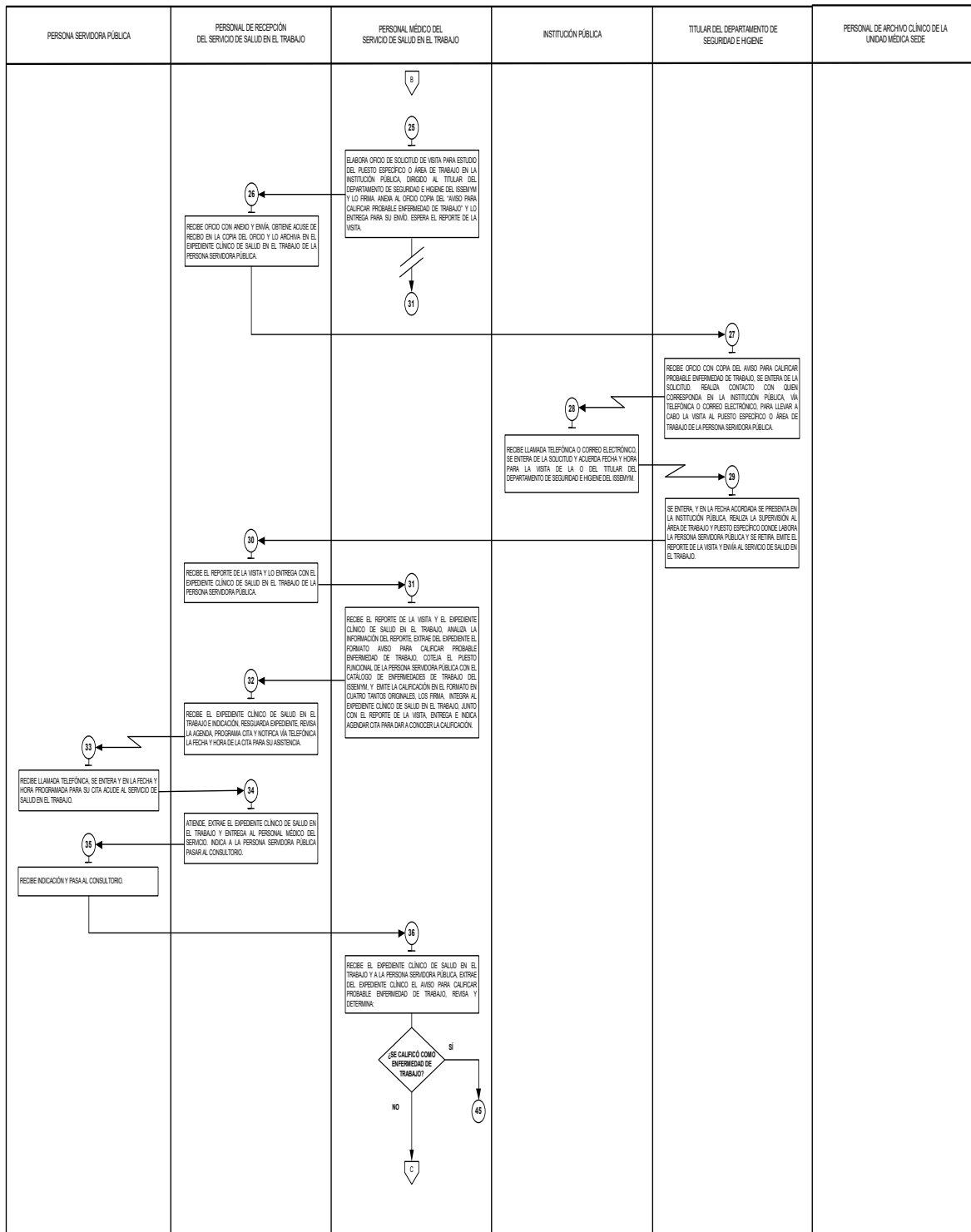
		su empleo, cargo o comisión y de los estudios de laboratorio y gabinete, y demás información complementaria que desee agregar como soporte; los entrega en el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva con el original de su Aviso. Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
44.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
45.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 36. La enfermedad se calificó como "Sí de trabajo". Informa a la persona servidora pública que se calificó su enfermedad como "sí de trabajo", le entrega dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", obtiene firma de recibido en el tercer tanto original e indica entregar un tanto en la institución pública donde labora y el segundo tanto es para ella o él; asimismo, le indica que una vez que termine su tratamiento médico, deberá solicitar el "Alta por Riesgo de Trabajo" al personal médico tratante y entregarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo. Integra los dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" en el expediente clínico de salud en el trabajo de la servidora pública o del servidor público y lo entrega al personal de recepción para su resguardo.
46.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo, extrae un tanto del formato de "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" y entrega al personal de archivo clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al expediente clínico de la persona servidora pública como antecedente.
47.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el expediente clínico de la persona servidora pública y archiva.
48.	Persona Servidora Pública	Se entera de la calificación, recibe dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", entrega un tanto del formato en la institución pública donde labora, obtiene acuse de recibo en su original y se retira. Continúa con su tratamiento médico. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel.
49.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", se entera que la enfermedad se calificó como "sí de trabajo" y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
50.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Segundo o Tercer Nivel. Al término de su tratamiento médico, recibe del personal médico tratante cuatro tantos originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega un tanto en la institución pública donde labora para conocimiento. Acude al Servicio de Salud en el Trabajo, donde se calificó la enfermedad, y entrega tres tantos originales del formato, obtiene acuse de recibo en su tanto original y se retira.
51.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe tres tantos originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", acusa de recibido en el primer original y se lo devuelve a la persona servidora pública. Integra el segundo original al expediente clínico de salud en el trabajo y resguarda, entrega el tercer original al personal de archivo clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al expediente clínico de la persona servidora pública.
52.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe original del "Alta por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso y lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública.

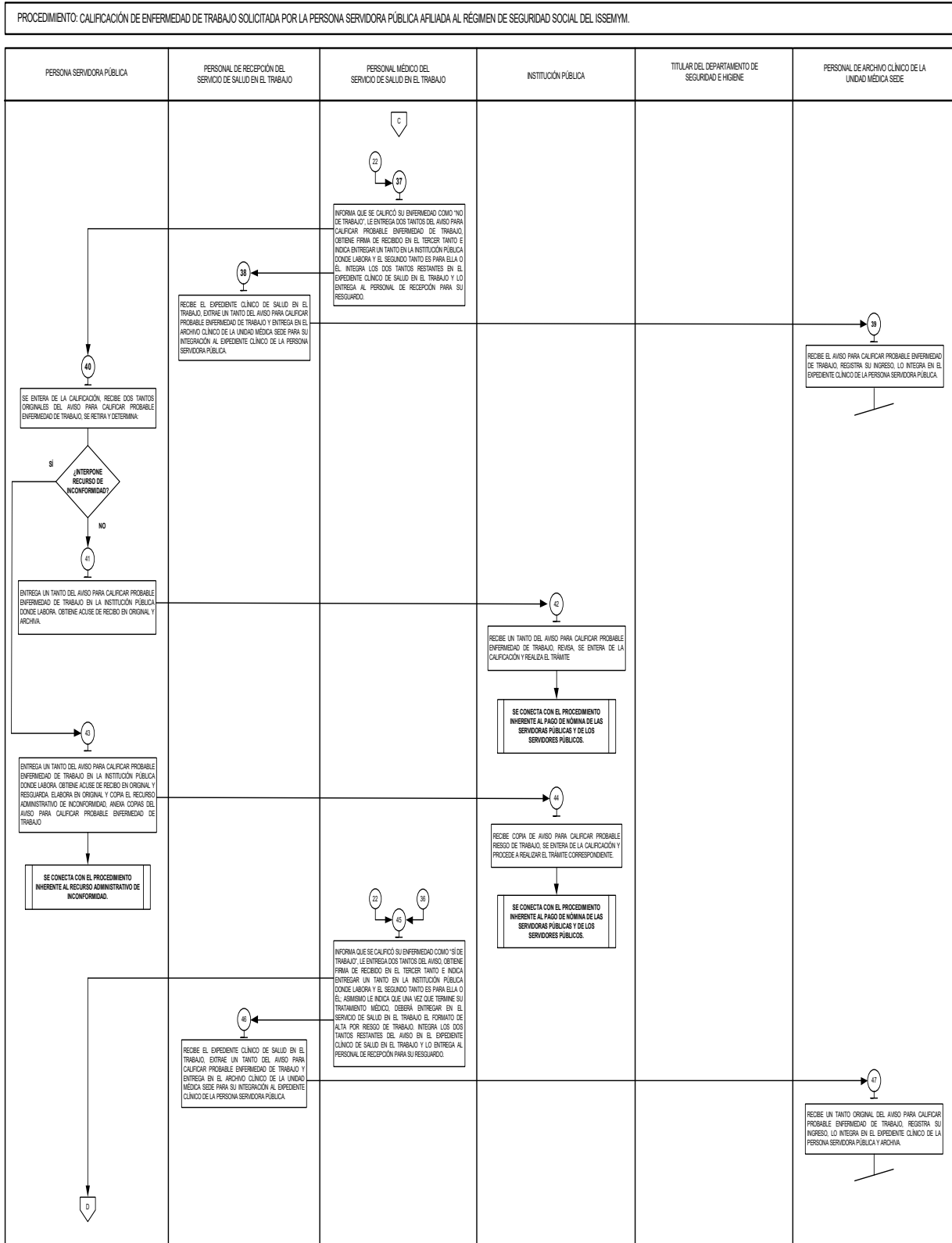
DIAGRAMACIÓN:

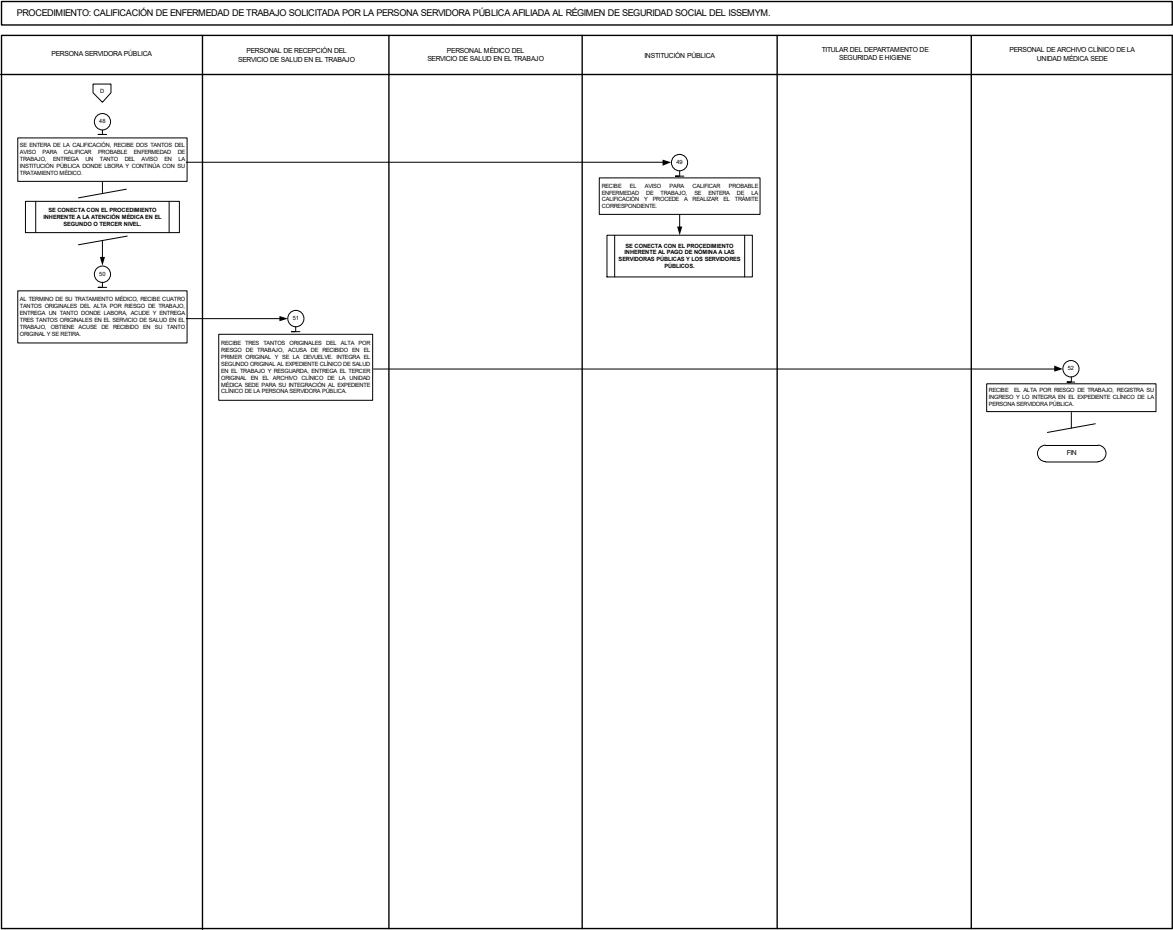




PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM







MEDICIÓN:

Indicador para medir la calificación de enfermedad de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

Número mensual de solicitudes de enfermedades calificadas como "sí de trabajo"

Número mensual de solicitudes de calificación de enfermedad de trabajo recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de enfermedades calificadas como "sí de trabajo" mensualmente

Número mensual de solicitudes de enfermedades calificadas como "no de trabajo"

Número mensual de solicitudes de calificación de enfermedad de trabajo recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de enfermedades calificadas como "no de trabajo" mensualmente

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 de la persona servidora pública que contiene la documentación soporte y generada durante el procedimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo	14 000 00L/677/23
Estudio Médico	14 000 00L/332/23
Alta por Riesgo de Trabajo	14 000 00L/678/23



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ISSEMYM | EDOMEX

DELEGACIONES PRIMARIAS, RESULTADOS FUENTES

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO

LLENADO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO

1/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

2/ SEXO:

3/ EDAD:

4/ FECHA DE NACIMIENTO:

5/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:

6/ CLAVE ISSEMYM:

7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NOM. EXTERIOR E INTERIOR, COLORIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):

8/ PUESTO NOMINAL:

9/ PUESTO FUNCIONAL:

10/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:

11/ ANTECEDENTES LABORALES:

12/ DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS AGENTES CAUSALES Y TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS:

13/ DESCRIPCIÓN DE LA SINTOMATOLOGÍA Y TIEMPO DE EVOLUCIÓN:

14/ ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y VALORACIONES MÉDICAS:

15/ DIAGNÓSTICO (HISTOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL):

16/ ELABORO
MÉDICA O MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO

17/ RECIBIO
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE COMPLETO, FIRMA
Y NUM. DE CÉDULA PROFESIONAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

14 000 00L/677/23

LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		2/ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA ANTE EL ISSEMYM:
3/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):		4/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:
5/ PUESTO NOMINAL:	6/ PUESTO FUNCIONAL:	7/ ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:
8/ HORARIO DE TRABAJO:		9/ FECHA DE RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD: _____/_____/_____ DÍA MES AÑO
10/ DESCRIPCIÓN PRECISA DE LOS AGENTES CAUSALES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS:		
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DE LA ENFERMEDAD:		12/ FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO:
13/ ACLARACIONES Y OBSERVACIONES:		
14/ LUGAR Y FECHA:		16/ SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
15/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:		
CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO (LLENADO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO)		
17/ DIAGNÓSTICO (HISTOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO):		
18/ FUNDAMENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN:		19/ SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO: ☐ SI ☐ NO
20/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO:	21/ LUGAR Y FECHA:	
22/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O EL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE EMITE LA CALIFICACIÓN:	23/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	
24/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, FAMILIAR O REPRESENTANTE, FECHA:		

NOTA: SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN EMITIDA, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES EN QUE SURTA EFECTOS SU NOTIFICACIÓN, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE O ANTE LA PROPIA AUTORIDAD QUE EMITIÓ O EJECUTÓ EL ACTO IMPUGNADO (ARTÍCULO 100, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO).

14 000 00L/677/23

Instructivo para llenar el formato: Aviso para calificar probable enfermedad de trabajo.		
Objetivo: Describir el diagnóstico o propedéutica clínica por el cual se identificó la enfermedad, entidad nosológica, síndrome o cualquier condición de salud-enfermedad de la persona servidora pública, a fin de calificar la probable enfermedad de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro originales; El primero se entrega a la persona servidora pública, el segundo a la institución pública, el tercero se integra al expediente clínico de la persona servidora pública y el cuarto se integra al expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente.		
Clave: 14 000 00L/677/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
LLENADO EXCLUSIVO POR SALUD EN EL TRABAJO		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
2	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
3	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
4	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento, de la persona servidora pública.
5	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Anotar el número de teléfono fijo o móvil, donde pueda ser localizada la persona servidora pública.
6	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
7	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública.
8	PUESTO NOMINAL	Escribir el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
9	PUESTO FUNCIONAL	Anotar la función o el nombre del puesto funcional que desempeña la persona servidora pública en la institución pública.
10	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
11	ANTECEDENTES LABORALES	Especificar las actividades realizadas por la persona servidora pública en sus trabajos anteriores.
12	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS AGENTES CAUSALES Y TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS	Descripción de los agentes causales a los que estuvo expuesta la persona servidora pública en su área de trabajo, así como el tiempo de exposición a los mismos.
13	DESCRIPCIÓN DE LA SINTOMATOLOGÍA Y TIEMPO DE EVOLUCIÓN	Describir los síntomas y tiempo de evolución de la enfermedad que presenta la persona servidora pública.
14	ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y VALORACIONES MÉDICAS	Especificar los estudios de laboratorio y gabinete realizados a la persona servidora pública, así como las valoraciones médicas otorgadas.
15	DIAGNÓSTICO (NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL)	Describir la enfermedad reportada por la persona servidora pública, basada en los signos y síntomas manifestados, las causas que la provocaron y el diagnóstico médico con las características anatómicas y funcionales.
16	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y anotar el número de cédula profesional, de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que elabora el aviso para calificar probable enfermedad de trabajo.
17	RECIBIÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa, de la persona servidora pública, que recibe el aviso para calificar probable enfermedad de trabajo.
LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución pública en la que labora la persona servidora pública.
2	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA ANTE EL ISSEMyM	Escribir la clave que le asigna el ISSEMyM a la institución pública.

3	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en la que labora la persona servidora pública.
4	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Registrar el número de teléfono fijo o móvil de la institución pública, donde labora la persona servidora pública.
5	PUESTO NOMINAL	Escribir el puesto nominal de la persona servidora pública de acuerdo con su comprobante de pago.
6	PUESTO FUNCIONAL	Anotar el puesto o función que desempeña la persona servidora pública.
7	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	Especificar los años de servicio que tiene la persona servidora pública en el puesto actual.
8	HORARIO DE TRABAJO	Registrar el horario de labores de la persona servidora pública.
9	FECHA DE RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se realiza la reclamación de la enfermedad.
10	DESCRIPCIÓN PRECISA DE LOS AGENTES CAUSALES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS	Describir con precisión los agentes causales a los que estuvo expuesta la persona servidora pública y el tiempo de exposición a los mismos.
11	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DE LA ENFERMEDAD	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona de la institución pública que tomó conocimiento inicial de la enfermedad reportada por la persona servidora pública.
12	FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DE LA ENFERMEDAD	Escribir la fecha (día, mes, año) y el momento exacto en horas y minutos, en que fue comunicada la enfermedad de la persona servidora pública.
13	ACLARACIONES Y OBSERVACIONES	Describir las aclaraciones y observaciones necesarias para contemplar la información que juzgue pertinente referir la institución pública al Servicio de Salud en el Trabajo.
14	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar y la fecha (día, mes y año) en que es requisitado el formato por la institución pública, donde labora la persona servidora pública.
15	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública.
16	SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Asentar en el espacio correspondiente, el sello de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO (LLENADO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO)		
17	DIAGNÓSTICO (NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO)	Describir la enfermedad que presenta la persona servidora pública, basada en los signos y síntomas manifestados, las causas que la provocaron y el diagnóstico médico, complementando la información proporcionada por la institución pública y según sea el caso, por el reporte del Departamento de Seguridad e Higiene para emitir la calificación correspondiente.
18	FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN	Anotar el fundamento legal que justifica la calificación correspondiente.
19	¿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 que presenta la persona servidora pública.
20	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	Escribir el nombre completo de la unidad médica sede, donde se encuentra el Servicio de Salud en el Trabajo que emite el Aviso para Calificar la Enfermedad de Trabajo.
21	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar y la fecha (día, mes y año) en que se emite la calificación de la enfermedad de trabajo.
22	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE EMITE LA CALIFICACIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y escribir el número de cédula profesional, de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que emite la calificación de la enfermedad de trabajo.
23	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que emite la calificación de la enfermedad de trabajo.

24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, FAMILIAR O REPRESENTANTE, FECHA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa, de la persona servidora pública, familiar o representante, y registrar la fecha (día mes y año) en que recibe la calificación de la enfermedad de trabajo.
----	--	--



Coordinación de Servicios de Salud

ESTUDIO MÉDICO

[illegible]

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/332/23

12/ HALLAZGOS Y RESULTADOS DE LABORATORIO Y GABINETE QUE FUNDAMENTEN EL DIAGNÓSTICO		
13/ MANEJO TERAPÉUTICO DEL PADECIMIENTO ACTUAL (FECHA DE INICIO, DURACIÓN Y RESULTADO)		
14/ DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO		
15/ DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO		
16/ DIAGNÓSTICO ANATOMOFUNCIONAL		
17/ PRONÓSTICO PARA LA VIDA		
18/ PRONÓSTICO PARA LA FUNCIÓN		
19/ OBSERVACIONES		
20/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE:	21/ NUM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	22/ ESPECIALIDAD MÉDICA:
23/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:		
24/ SI SE TRATA DE UNA ENFERMEDAD MENTAL A CONSECUENCIA DE DAÑO ORGÁNICO, DETERMINE:		
25/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, ¿REQUIERE DE LA ASISTENCIA DE UN TERCERO PARA ELEGIR LO QUE MEJOR LE CONVIENE? ☐ SI ☐ NO		

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/332/23

Instructivo para llenar el formato: Estudio Médico.		
Objetivo: Registrar la valoración clínica de la persona servidora pública o conocer si presenta algún padecimiento que requiera ser tratado clínicamente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en dos originales. El primer original se archiva en el expediente clínico de la persona servidora pública y el segundo se archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/332/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
2	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública, a quien se realiza la valoración médica.
4	CLAVE	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
5	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
6	EDAD	Escribir con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
8	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación a la que se dedica la persona servidora pública.
9	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre completo de la unidad médica de adscripción a la que pertenece la persona servidora pública.
10	ANTECEDENTES CLÍNICOS DE IMPORTANCIA Y RELACIÓN CON EL PADECIMIENTO ACTUAL	Escribir los antecedentes de enfermedades, ya sean hereditarios, personales, de la infancia, de adultos y hábitos personales de la persona servidora pública.
11	PADECIMIENTO ACTUAL (FECHA DE INICIO, EVOLUCIÓN, ESTADO ACTUAL Y EXPLORACIÓN)	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio del padecimiento actual, evolución, estado actual y exploración de la persona servidora pública a quien se realiza la valoración médica.
12	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.
13	MANEJO TERAPÉUTICO DEL PADECIMIENTO ACTUAL (FECHA DE INICIO, DURACIÓN Y RESULTADO)	Indicar el tratamiento médico prescrito, fecha (día, mes y año) de inicio, término y resultado de este.
14	DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada a la persona servidora pública, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
15	DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO	Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual.
16	DIAGNÓSTICO ANATOMOFUNCIONAL	Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales de la persona servidora pública, derivadas de una enfermedad.
17	PRONÓSTICO PARA LA VIDA	Indicar la expectativa de vida de la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico realizado.

18	PRONÓSTICO PARA LA FUNCIÓN	Indicar el pronóstico para la función de la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico realizado.
19	OBSERVACIONES	Anotar la información adicional necesaria.
20	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O MÉDICO TRATANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que realiza el estudio médico.
21	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional de la médica o el médico tratante que realiza el estudio.
22	ESPECIALIDAD MÉDICA	Indicar la especialidad de la médica o el médico tratante que realiza el estudio.
23	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la unidad médica donde se elabora el estudio médico.
24	SI SE TRATA DE UNA ENFERMEDAD MENTAL A CONSECUENCIA DE DAÑO ORGÁNICO, DETERMINE	Marcar con una X en el recuadro que le corresponda, si la persona servidora pública, requiere o no de la asistencia de un tercero para elegir lo que mejor le convenga.



Coordinación de Servicios de Salud

ALTA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1/ NOMBRE COMPLETO:		2/ CLAVE ISSEMYM:
3/ SEXO: ☐ H ☐ M	4/ EDAD:	5/ FECHA DE NACIMIENTO: _____/_____/_____ DÍA MES AÑO
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
6/ NOMBRE COMPLETO:		7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO		
8/ TIPO DE RIESGO ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAYECTO ☐ RECAÍDA	9/ FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO _____/_____/_____ DÍA MES AÑO	10/ INICIO DE LABORES _____/_____/_____ DÍA MES AÑO
UNIDAD MÉDICA EMISORA		
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:		12/ FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO):
13/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE:		14/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/678/23

Instructivo para llenar el formato: Alta por Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Emitir el alta médica de la persona servidora pública a quien se le calificó el riesgo de trabajo como "sí de trabajo", para reintegrarse a su área laboral.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro tantos originales; el primero se entrega a la persona servidora pública, el segundo se entrega a la institución pública, el tercero se integra al expediente clínico de la persona servidora pública y el cuarto se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/678/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública que presentó el riesgo de trabajo.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
3	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
4	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
6	NOMBRE COMPLETO	Anotar el nombre completo de la dependencia o institución pública, donde labora la persona servidora pública (sin abreviaturas).
7	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en donde labora la persona servidora pública.
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO		
8	TIPO DE RIESGO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el tipo de riesgo de trabajo ocurrido a la persona servidora pública.
9	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	Anotar la fecha exacta (día, mes y año) en que ocurrió el accidente o en que se reclama la enfermedad de trabajo o recaída de la persona servidora pública, según corresponda.
10	INICIO DE LABORES	Registrar la fecha (día, mes y año) en que la persona servidora pública deberá reintegrarse a sus actividades laborales en su centro de trabajo.
UNIDAD MÉDICA EMISORA		
11	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre completo de la unidad médica, donde se emite el alta por riesgo de trabajo.
12	FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el alta por riesgo de trabajo.
13	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que emite el alta por riesgo de trabajo.
14	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante.



Coordinación de Servicios de Salud

ESTUDIO MÉDICO

[illegible]

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/332/23

12/ HALLAZGOS Y RESULTADOS DE LABORATORIO Y GABINETE QUE FUNDAMENTEN EL DIAGNÓSTICO		
13/ MANEJO TERAPÉUTICO DEL PADECIMIENTO ACTUAL (FIGURA DE MEDIO, DURACIÓN Y RESULTADOS)		
14/ DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO		
15/ DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO		
16/ DIAGNÓSTICO ANATOMOFUNCIONAL		
17/ PRONÓSTICO PARA LA VIDA		
18/ PRONÓSTICO PARA LA FUNCIÓN		
19/ OBSERVACIONES		
20/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE:	21/ NUM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	22/ ESPECIALIDAD MÉDICA:
23/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:		
24/ SI SE TRATA DE UNA ENFERMEDAD MENTAL A CONSECUENCIA DE DAÑO ORGÁNICO, DETERMINE: ¿LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, ¿REQUIERE DE LA ASISTENCIA DE UN TERCERO PARA ELEGIR LO QUE MEJOR LE CONVIENE? ☐ SI ☐ NO		

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 001/332/23

Instructivo para llenar el formato: Estudio Médico.		
Objetivo: Registrar la valoración clínica de la persona servidora pública o conocer si presenta algún padecimiento que requiera ser tratado clínicamente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en dos originales. El primer original se archiva en el expediente clínico de la persona servidora pública y el segundo se archiva en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/332/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
2	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública, a quien se realiza la valoración médica.
4	CLAVE	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
5	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
6	EDAD	Escribir con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
8	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación a la que se dedica la persona servidora pública.
9	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre completo de la unidad médica de adscripción a la que pertenece la persona servidora pública.
10	ANTECEDENTES CLÍNICOS DE IMPORTANCIA Y RELACIÓN CON EL PADECIMIENTO ACTUAL	Escribir los antecedentes de enfermedades, ya sean hereditarios, personales, de la infancia, de adultos y hábitos personales de la persona servidora pública.
11	PADECIMIENTO ACTUAL (FECHA DE INICIO, EVOLUCIÓN, ESTADO ACTUAL Y EXPLORACIÓN)	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio del padecimiento actual, evolución, estado actual y exploración de la persona servidora pública a quien se realiza la valoración médica.
12	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.
13	MANEJO TERAPÉUTICO DEL PADECIMIENTO ACTUAL (FECHA DE INICIO, DURACIÓN Y RESULTADO)	Indicar el tratamiento médico prescrito, fecha (día, mes y año) de inicio, término y resultado de este.
14	DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada a la persona servidora pública, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
15	DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO	Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual.
16	DIAGNÓSTICO ANATOMOFUNCIONAL	Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales de la persona servidora pública, derivadas de una enfermedad.
17	PRONÓSTICO PARA LA VIDA	Indicar la expectativa de vida de la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico realizado.

18	PRONÓSTICO PARA LA FUNCIÓN	Indicar el pronóstico para la función de la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico realizado.
19	OBSERVACIONES	Anotar la información adicional necesaria.
20	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O MÉDICO TRATANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que realiza el estudio médico.
21	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional de la médica o el médico tratante que realiza el estudio.
22	ESPECIALIDAD MÉDICA	Indicar la especialidad de la médica o el médico tratante que realiza el estudio.
23	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la unidad médica donde se elabora el estudio médico.
24	SI SE TRATA DE UNA ENFERMEDAD MENTAL A CONSECUENCIA DE DAÑO ORGÁNICO, DETERMINE	Marcar con una X en el recuadro que le corresponda, si la persona servidora pública, requiere o no de la asistencia de un tercero para elegir lo que mejor le convenga.


issemym
EDOMEX
 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Coordinación de Servicios de Salud

ALTA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1/ NOMBRE COMPLETO:		2/ CLAVE ISSEMYM:
3/ SEXO: ☐ H ☐ M	4/ EDAD:	5/ FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
6/ NOMBRE COMPLETO:		7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO		
8/ TIPO DE RIESGO ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAYECTO ☐ RECAIDA	9/ FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	10/ INICIO DE LABORES ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO
UNIDAD MÉDICA EMISORA		
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:		12/ FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO):
13/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE:		14/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE.

14 000 00L/678/23

Instructivo para llenar el formato: Alta por Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Emitir el alta médica de la persona servidora pública a quien se le calificó el riesgo de trabajo como "sí de trabajo", para reintegrarse a su área laboral.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro tantos originales; el primero se entrega a la persona servidora pública, el segundo se entrega a la institución pública, el tercero se integra al expediente clínico de la persona servidora pública y el cuarto se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/678/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública que presentó el riesgo de trabajo.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
3	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
4	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
6	NOMBRE COMPLETO	Anotar el nombre completo de la dependencia o institución pública, donde labora la persona servidora pública (sin abreviaturas).
7	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en donde labora la persona servidora pública.
DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO		
8	TIPO DE RIESGO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el tipo de riesgo de trabajo ocurrido a la persona servidora pública.
9	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	Anotar la fecha exacta (día, mes y año) en que ocurrió el accidente o en que se reclama la enfermedad de trabajo o recaída de la persona servidora pública, según corresponda.
10	INICIO DE LABORES	Registrar la fecha (día, mes y año) en que la persona servidora pública deberá reintegrarse a sus actividades laborales en su centro de trabajo.
UNIDAD MÉDICA EMISORA		
11	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre completo de la unidad médica, donde se emite el alta por riesgo de trabajo.
12	FECHA DE EMISIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el alta por riesgo de trabajo.
13	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO TRATANTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que emite el alta por riesgo de trabajo.
14	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO
DEL ISSEMYM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Julio de 2023
Código:	207C0401410104L/3
Página:	

PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.**OBJETIVO:**

Evaluar medicamente si el estado de salud y el grado de limitación órgano funcional que presenta la persona servidora pública a consecuencia de un accidente o enfermedad por riesgo de trabajo calificado, le impiden reintegrarse o continuar con el desempeño de sus funciones en su área laboral, mediante la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las unidades médicas sede del ISSEMYM, responsable de calificar la recaída por riesgo de trabajo, así como a las personas servidoras públicas que solicitan la calificación 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 60 y 61. "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, reformas y adiciones.
- 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, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Integración y Operación de los Comités de Incapacidad Temporal Prologada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las unidades médicas sede, es la unidad administrativa responsable de calificar la recaída por riesgo de trabajo, solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

La Institución Pública deberá:

- Realizar el movimiento correspondiente en nómina, una vez recibido el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", y enterarse de la calificación asignada a la enfermedad de la persona servidora pública.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Cotejar la información de la documentación presentada por la persona servidora pública para calificar la recaída por riesgo de trabajo con la información del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, y realizar interrogatorio y exploración física a la persona servidora pública.
- Determinar si el diagnóstico tiene relación con el riesgo de trabajo inicialmente calificado.
- Integrar la documentación recibida en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública.
- Requisitar el formato "Aviso para Calificar Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" con la calificación correspondiente, imprimir en cuatro tantos originales, firmar, entregar dos tantos a la persona servidora pública, obtener su firma de recibido en el tercer tanto, e indicar entregar un tanto en la Institución Pública donde labora y el otro tanto para ella o él.
- Informar a la persona servidora pública, en caso de la calificación "SI" se acepta recaída, que una vez que termine su tratamiento médico, deberá solicitar al personal Médico Tratante el "Alta por Riesgo de Trabajo" y entregarla en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Integrar dos tantos originales del "Aviso para Calificar Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entregarlo al personal de Recepción para su resguardo.

La persona servidora pública deberá:

- Acudir y solicitar la calificación de la recaída por riesgo de trabajo en el Servicio de Salud en el Trabajo donde se calificó el riesgo de trabajo.
- Recopilar y entregar la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Complementar, en su caso, los requisitos faltantes y entregarlos al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Acudir en la fecha y hora programada con la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo al Servicio de Salud en el Trabajo y entregar el ticket de cita médica al personal de Recepción.
- Entregar la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar, en su caso, en original y copia el escrito de recurso administrativo de inconformidad de la calificación y anexar a este copia simple de la documentación soporte y entregarlo en el Departamento de Salud en el Trabajo.
- Entregar una copia del "Aviso para Calificar Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora para conocimiento.
- Entregar, en su caso, un tanto original del "Alta por Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora para conocimiento y tres tantos en el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó la recaída por riesgo de trabajo.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Informar a la persona servidora pública que anexo al original del formato de "Estudio Médico" debe presentar copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" o, en su caso, del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo", calificado como "sí de trabajo", así como copia del "Alta por Riesgo de Trabajo" respectiva y copias de su identificación oficial vigente, del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y de su credencial del ISSEMYM vigente.
- Revisar que la documentación presentada por la persona servidora pública cumpla con los requisitos para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
- Informar a la persona servidora pública, en su caso, de la documentación faltante y devolver la documentación para su complementación.
- Informa a la persona servidora pública que su documentación está completa y devolverle su documentación.
- Agendar cita a la persona servidora pública, entregarle ticket de cita médica e indicarle la fecha y hora programada para presentarse con la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Extraer y entregar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo para la atención de la persona servidora pública.
- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo un tanto original del "Aviso para Calificar Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y entregar al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración en el Expediente Clínico de la persona servidora pública.
- Entregar, en su caso, el primer original del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", con acuse de recibido a la persona servidora pública, integrar el segundo original al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entregar el tercer original al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Aviso para Calificar Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", integrarlo en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivarlo.

- Registrar el ingreso del “Alta por Riesgo de Trabajo”, integrarlo en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivarlo.

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	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 la trabajadora o el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquél.
Alta por Riesgo de Trabajo:	Formato expedido por el personal Médico Tratante de la o del paciente, en el cual se hace constar que la persona servidora pública a quien se calificó un riesgo de trabajo se encuentra en condiciones de reintegrarse a laborar o se alcanzó el máximo beneficio.
Estudio Médico:	Documento médico legal, oficial institucional, en el que el personal médico tratante plasma información sobre los antecedentes clínicos de importancia en relación con el padecimiento actual, inicio, evolución y estado actual del mismo, descripción de los hallazgos y resultados de laboratorio y gabinete, manejo terapéutico, diagnóstico nosológico, etiológico y anatomofuncional, pronóstico para la vida y para la función.
Enfermedad de Trabajo:	Estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que la persona servidora pública preste sus servicios.
Expediente Clínico:	Conjunto único de información y datos personales de una o 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 de la o 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 a la persona servidora pública, en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Institución Pública:	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.
Personal Médico Tratante:	Médica o médico adscrito al Instituto que valora el estado de salud de la persona servidora en la unidad médica.
Persona Servidora Pública:	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.
Recaída:	Condición médica en la que una o un paciente (persona servidora pública) se ve afectada nuevamente por los síntomas de la lesión o enfermedad calificado previamente como “sí de trabajo”, sin un número determinado de recaídas y que tiene como máximo un periodo de 52 semanas.
Riesgo de Trabajo:	Accidentes o enfermedades de trabajo a los que están expuestas las personas servidoras públicas 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 las trabajadoras y de los trabajadores.
Servicio de Salud en el Trabajo:	Área médico administrativa especializada en materia de medicina del trabajo, ubicada en las unidades médicas sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM o sus beneficiarias y

beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente

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, a la persona servidora pública y sus beneficiarias y beneficiarios de acuerdo con su zonificación.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de calificación de recaída por riesgo de trabajo.
- Estudio Médico, copia de los formatos: "Alta por Riesgo de Trabajo", del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" o del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo" según corresponda, así como copias de su identificación oficial vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y credencial del ISSEMYM vigente de la persona servidora pública solicitante.

RESULTADOS:

- Recaída por riesgo de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM calificada.

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 las personas Servidoras Públicas.

POLÍTICAS:

1. Cuando la persona servidora pública presente una probable recaída derivada del riesgo de trabajo calificado como "sí de trabajo", deberá acudir a valoración con el personal Médico Tratante con quien acudió la primera vez, para solicitar el formato "Estudio Médico" requerido para calificar la recaída por riesgo de trabajo.
2. La recaída por riesgo de trabajo será calificada por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que calificó por vez primera el riesgo de trabajo de la persona servidora pública.
3. En caso de que el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo requiera mayores elementos para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo, podrá solicitar interconsulta a las especialidades médicas para la valoración integral de la persona servidora pública.
4. Para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo, el personal Médico del 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. Para la calificación de recaída por riesgo de trabajo, la persona servidora pública deberá presentar la siguiente documentación:
6. "Estudio Médico" emitido por el personal Médico Tratante.
7. Copia de los formatos "Alta por Riesgo de Trabajo", "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" o del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo" según corresponda.
8. Copias de identificación oficial vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y credencial del ISSEMYM vigente.
9. Con el propósito de emitir una resolución para la calificación de ciertos casos, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá aplicar por similitud, el criterio de alguna otra Institución de Seguridad Social, en materia de medicina del trabajo, bajo el principio de equidad y previo análisis del caso.
10. En caso de existir controversia en la emisión de la calificación de un riesgo de trabajo, está por excepción y dependiendo el caso, se podrá realizar por la o el titular del Departamento de Salud en el Trabajo, con el propósito de solventar el trámite.
11. Las incapacidades generadas por recaída por riesgo de trabajo, así como el "Alta por Riesgo de Trabajo", serán expedidas por el personal Médico Tratante de la o 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.
12. En el caso de que la persona servidora pública presente una recaída consecutiva, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo 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.

13. Cuando la persona servidora pública no esté conforme con la calificación emitida, podrá presentar el “Recurso Administrativo de Inconformidad” mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, conforme a lo dispuesto por los artículos 165 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuenta con el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de la resolución para impugnar la misma, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.
14. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá solicitar al Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la revisión de casos que excedan el tiempo considerado para la resolución de una lesión orgánica o funcional a consecuencia de la recaída por riesgo de trabajo.

DESARROLLO:

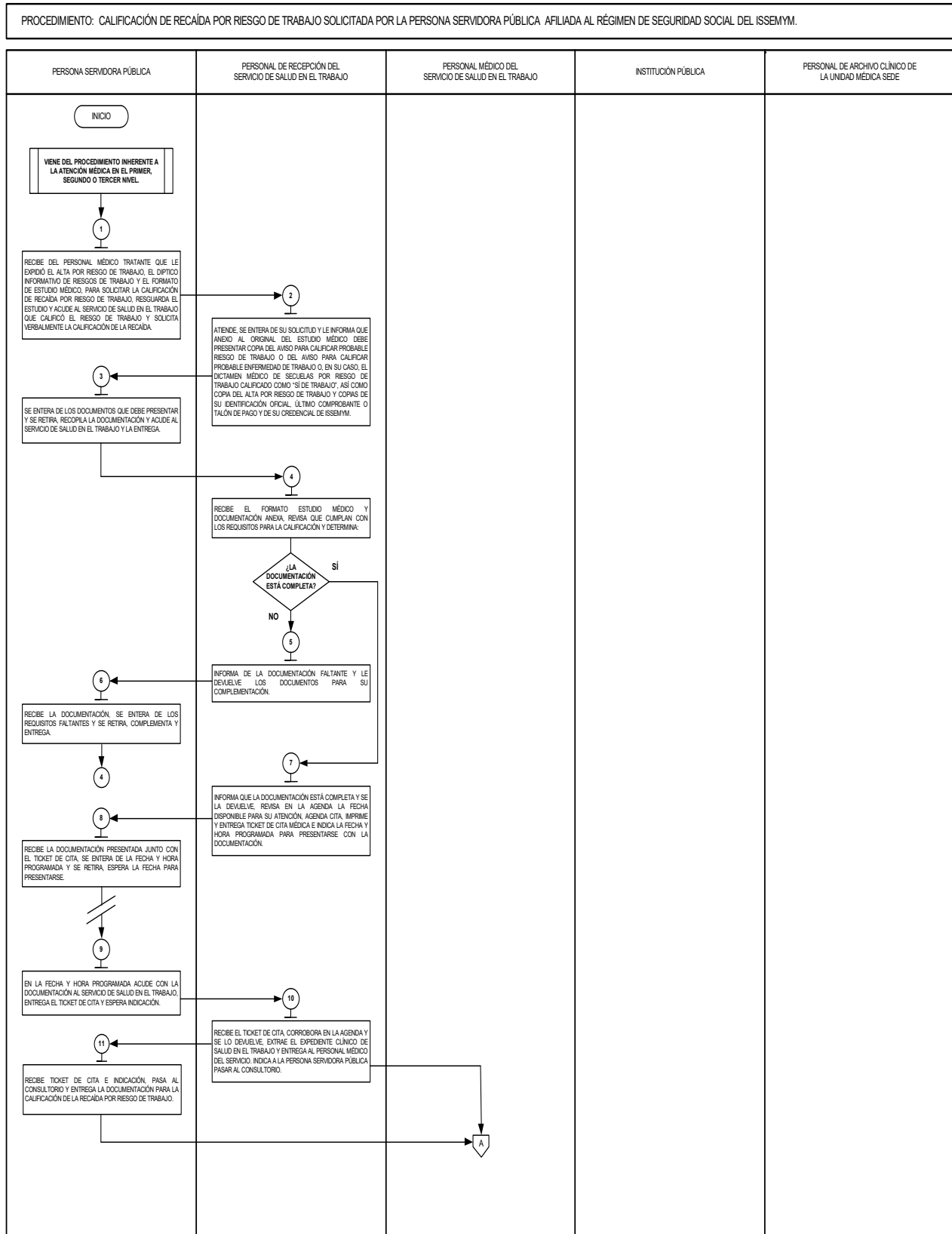
Procedimiento: Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel. Recibe del personal Médico Tratante que le expidió el “Alta por Riesgo de Trabajo”, el díptico informativo de riesgos de trabajo y el formato de “Estudio Médico” debidamente requisitado para solicitar la calificación de recaída por riesgo de trabajo, resguarda el formato de estudio médico y acude al Servicio de Salud en el Trabajo donde se calificó el riesgo de trabajo y solicita verbalmente la calificación de la recaída por riesgo de trabajo al personal de Recepción.
2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, se entera de su solicitud y le informa que anexo al original del formato de “Estudio Médico” expedido por el personal Médico Especialista del ISSEMYM, debe presentar copia del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” o del “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” o, en su caso, del “Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo”, calificado como “sí de trabajo”, así como copia del “Alta por Riesgo de Trabajo” respectiva y copias de la identificación oficial vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y credencial del ISSEMYM vigente, y le indica que en cuanto recopile los documentos regrese para que le agende cita .
3.	Persona Servidora Pública	Recibe información de la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo y se retira, recopila la documentación y acude al Servicio de Salud en el Trabajo y la entrega.
4.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, recibe el formato “Estudio Médico” y documentación anexa, revisa que cumpla con los requisitos para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo y determina: ¿La documentación está completa?
5.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación no está completa. Informa a la persona servidora pública de la documentación faltante y se los devuelve para su complementación.
6.	Persona Servidora Pública	Recibe la documentación, se entera de los requisitos faltantes y se retira, complementa y entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo. Se conecta con la operación número 4.
7.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación sí está completa. Informa a la persona servidora pública que la documentación está completa y se la devuelve, revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita, imprime y entrega ticket de cita médica y le indica la fecha y hora programada para presentarse con la documentación para la calificación de la recaída al Servicio de Salud en el Trabajo.
8.	Persona Servidora Pública	Recibe la documentación presentada junto con el ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda la documentación y el ticket, y se retira. Espera la fecha para presentarse.

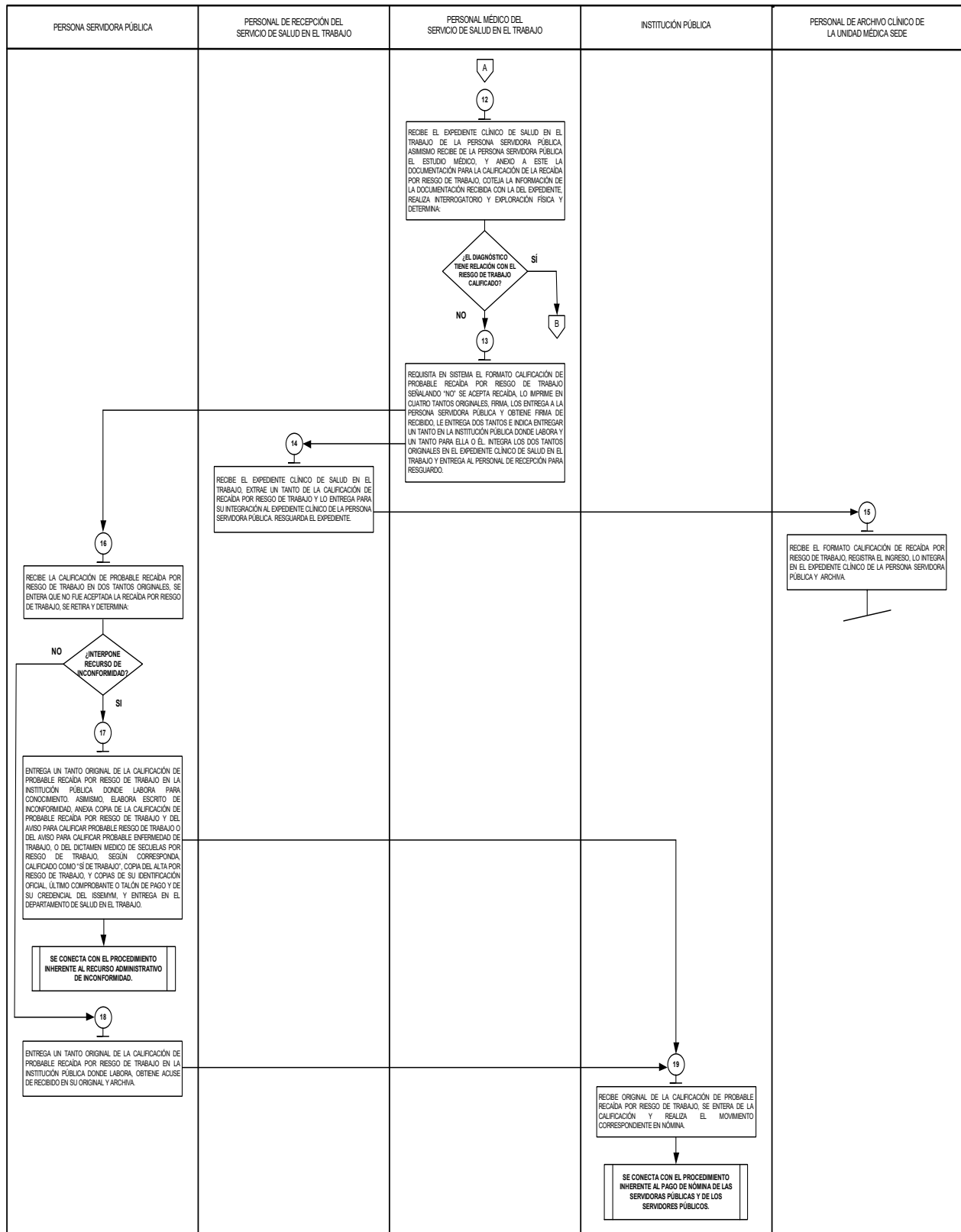
9.	Persona Servidora Pública	En la fecha y hora programada de la cita, acude con la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo al Servicio de Salud en el Trabajo, entrega al personal de recepción ticket de cita médica y espera indicación.
10.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el ticket de cita médica, corrobora cita en la agenda y se lo devuelve, extrae el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública y le indica pasar al consultorio; entrega el expediente al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
11.	Servidora Pública o Servidor Público	Recibe ticket de cita médica e indicación, pasa al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y le entrega la documentación para la calificación de la recaída por riesgo de trabajo.
12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública; asimismo, recibe de la persona servidora pública original del formato "Estudio Médico", copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo", o del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo" según corresponda, calificado como "sí de trabajo" y copia del "Alta por Riesgo de Trabajo" correspondiente, así como copias de la identificación oficial, del último comprobante o talón de pago y de la credencial del ISSEMYM, coteja la información de la documentación recibida con la del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, le realiza interrogatorio, así como exploración física y determina: ¿El diagnóstico tiene relación con el riesgo de trabajo inicialmente calificado?
13.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	El diagnóstico no tiene relación con el riesgo de trabajo inicialmente calificado. Integra la documentación recibida en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública y retiene, requisita en el sistema el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" señalando, en el apartado correspondiente, "No" se acepta recaída, lo imprime en cuatro tantos originales, los firma y los entrega a la persona servidora pública, obtiene su firma de recibido y le entrega dos tantos e indica entregar un tanto en la Institución Pública donde labora y le informa que un tanto es para ella o él. Integra los dos tantos del formato en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y lo entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su resguardo.
14.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae un tanto del formato de "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y lo entrega al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente. Resguarda el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
15.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso y lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.
16.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en dos tantos originales, se enter a que no fue aceptada la recaída por riesgo de trabajo, se retira y determina: ¿Interpone recurso administrativo de inconformidad?
17.	Persona Servidora Pública	Sí interpone recurso administrativo de inconformidad. Entrega un tanto original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora para su conocimiento. Asimismo, elabora en original y copia escrito de recurso administrativo de inconformidad, anexa copia simple del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" o del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo", según corresponda, calificado como "sí de trabajo", copia del "Alta por Riesgo de Trabajo" y copias de su identificación oficial, último comprobante o talón de pago y de la credencial del ISSEMYM. Entrega escrito original y documentos anexos en el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, obtiene acuse de recibo en la copia del escrito y archiva con el original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo". Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.

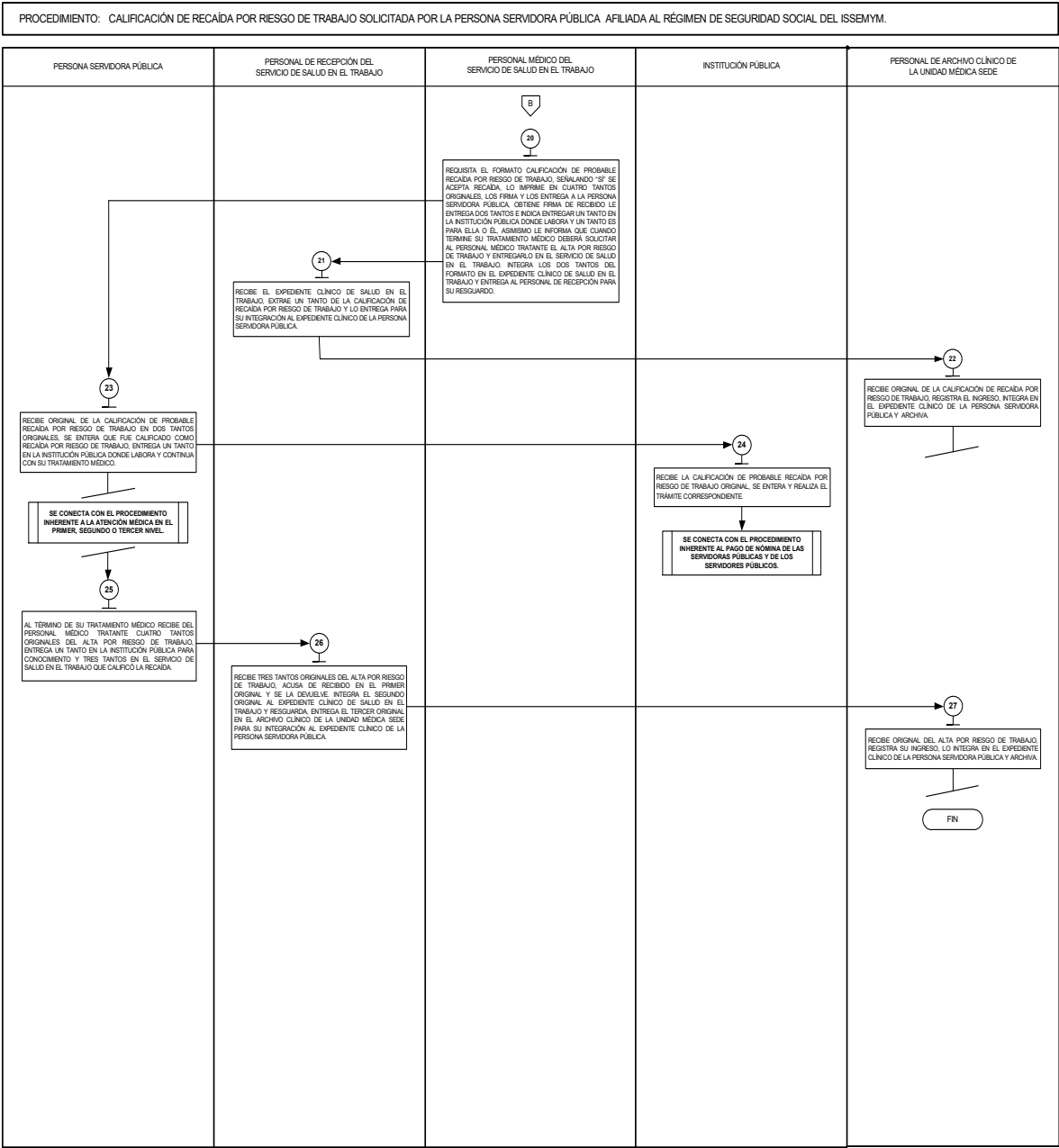
18.	Persona Servidora Pública	No interpone recurso administrativo de inconformidad. Entrega un tanto original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en la Institución Pública donde labora, obtiene acuse de recibo en su original y archiva.
19.	Institución Pública	Recibe original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y realiza el movimiento correspondiente en nómina. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
20.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 20. El diagnóstico sí tiene relación con el riesgo de trabajo inicialmente calificado. Requisita el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", señalando en el apartado correspondiente "Sí" se acepta recaída, lo imprime en cuatro tantos originales, los firma y los entrega a la persona servidora pública, obtiene firma de recibido, le entrega dos tantos e indica entregar un tanto en la Institución Pública donde labora y un tanto es para ella o él; asimismo, le informa que una vez que termine su tratamiento médico, deberá solicitar al personal Médico Tratante el "Alta por Riesgo de Trabajo" y entregarla en el Servicio de Salud en el Trabajo. Integra los dos tantos del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública y lo entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su resguardo.
21.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae un tanto del formato de "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" y lo entrega al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente. Resguarda el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
22.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.
23.	Persona Servidora Pública	Recibe el formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" en dos tantos originales, se entera que fue calificado como recaída por riesgo de trabajo, entrega un tanto en la Institución Pública donde labora, obtiene acuse de recibido en su original y resguarda. Continúa con su tratamiento médico. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo o Tercer Nivel.
24.	Institución Pública	Recibe original del formato "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y realiza el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos.
25.	Persona Servidora Pública	Viene del Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Primer, Segundo y Tercer Nivel. Al término de su tratamiento médico recibe del personal Médico Tratante cuatro tantos del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", entrega un tanto en la Institución Pública donde labora para conocimiento y tres tantos en el Servicio de Salud en el Trabajo que calificó la recaída, obtiene acuse de recibo en su tanto y lo archiva.
26.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe tres tantos originales del formato "Alta por Riesgo de Trabajo", acusa de recibido en el primer original y se lo devuelve a la persona servidora pública. Integra el segundo original del alta por riesgo de trabajo al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y resguarda, entrega el tercer original del alta por riesgo de trabajo en el Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente.
27.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe original del "Alta por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO SOLICITADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AFILIADA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia para la emisión de la calificación de recaída por riesgo de trabajo solicitada por la persona servidora pública afiliada al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

Número mensual de solicitudes calificadas de recaídas por riesgo de trabajo realizadas favorablemente

Número mensual de solicitudes de calificación de recaída por riesgo de trabajo recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes calificadas de recaídas por riesgo de trabajo realizadas favorablemente al mes

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	14 000 00L/674/23
Estudio Médico	14 000 00L/332/23
Alta por Riesgo de Trabajo	14 000 00L/678/23



Coordinación de Servicios de Salud

CALIFICACIÓN DE PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
1/ NOMBRE COMPLETO:			2/ CLAVE ISSEMym:
3/ SEXO: ☐ H ☐ M	4/ EDAD:	5/ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ DÍA MES AÑO	6/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
7/ NOMBRE COMPLETO:		8/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):	
9/ PUESTO NOMINAL:		10/ PUESTO FUNCIONAL:	
ANTECEDENTES			
11/ FECHA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO: ____/____/____ DÍA MES AÑO		12/ DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:	
13/ EL RIESGO SE CALIFICÓ COMO: ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAYECTO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO		14/ LUGAR Y FECHA DE LA CALIFICACIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:	
CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO			
15/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:			
16/ SE ACEPTA RECAÍDA: ☐ SI ☐ NO		17/ FECHA DE RECAÍDA: ____/____/____ DÍA MES AÑO	
18/ MOTIVO DE LA RECAÍDA:			
19/ OBSERVACIONES:			
20/ LUGAR Y FECHA:			
21/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE EMITE LA CALIFICACIÓN:			22/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:

14 000 00L/674/23

INSTRUCCIONES: EN EL CASO DE QUE OCURRA UNA SEGUNDA O TERCERA CALIFICACIÓN DE RECAIDA, LOS SIGUIENTES CAMPOS DEBERÁN LLENARSE DE LA MISMA MANERA, CONFORME A LOS CAMPOS 15 A 22.									
CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO									
15/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:									
16/ SE ACEPTA RECAIDA ☐ SI ☐ NO	17/ FECHA DE RECAIDA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">MES</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				18/ MOTIVO DE LA RECAIDA:	
DÍA	MES	AÑO							
19/ OBSERVACIONES:									
20/ LUGAR Y FECHA:									
21/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE ELABORÓ LA CALIFICACIÓN:			22/ NUM. DE CEDULA PROFESIONAL:						
CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO									
15/ DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO:									
16/ SE ACEPTA RECAIDA ☐ SI ☐ NO	17/ FECHA DE RECAIDA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">MES</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				18/ MOTIVO DE LA RECAIDA:	
DÍA	MES	AÑO							
19/ OBSERVACIONES:									
20/ LUGAR Y FECHA:									
21/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE EMITE LA CALIFICACIÓN:			22/ NUM. DE CEDULA PROFESIONAL:						
23/ RECIBÍ LA CALIFICACIÓN PERSONA SERVIDORA PÚBLICA									
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA									

Instructivo para llenar el formato: Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Emitir la calificación de recaída por riesgo de trabajo de acuerdo con el diagnóstico médico que presenta la persona servidora pública.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro tantos originales. El primero se entrega a la persona servidora pública, el segundo se entrega a la institución pública, el tercero se integra en el expediente clínico de la persona servidora pública y el cuarto se integra al expediente clínico de salud en el trabajo correspondiente.		
Clave: 14 000 00L/674/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno, de la persona servidora pública.
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
3	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
4	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
6	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
7	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
8	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en la que labora la persona servidora pública.
9	PUESTO NOMINAL	Escribir el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
10	PUESTO FUNCIONAL	Anotar la función o el nombre del puesto funcional que desempeña la persona servidora pública en la institución pública.
ANTECEDENTES		
11	FECHA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO	Escribir la fecha (día, mes y año) en que le ocurrió el accidente o enfermedad de trabajo a la persona servidora pública.
12	DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO	Describir el diagnóstico médico inicial del accidente o enfermedad de trabajo, reportado por la persona servidora pública.
13	EL RIESGO SE CALIFICÓ COMO	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el riesgo calificado (accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo).
14	LUGAR Y FECHA DE LA CALIFICACIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO	Anotar el nombre completo del lugar y la fecha (día, mes y año) en que se calificó inicialmente el accidente o enfermedad de trabajo a la persona servidora pública.
CALIFICACIÓN DE LA PROBABLE RECAÍDA POR RIESGO DE TRABAJO		
15	DIAGNÓSTICO(S) EN RELACIÓN CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO	Describir el diagnóstico médico que presenta persona servidora pública y su relación con el accidente o enfermedad de trabajo inicialmente calificado.
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	FECHA DE RECAÍDA	Escribir la fecha exacta (día, mes y año) de la recaída por accidente o enfermedad de trabajo, que presenta la persona servidora pública.
18	MOTIVO DE LA RECAÍDA	Describir el motivo de la recaída que presenta la persona servidora pública.
19	OBSERVACIONES	Escribir la información adicional que se requiera.
20	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar y fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
21	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO QUE EMITE LA CALIFICACIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que emite la calificación.
22	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que emite la calificación.
23	RECIBIÓ LA CALIFICACIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe la calificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/4
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE INCAPACIDAD PERMANENTE POR RIESGO DE TRABAJO.

OBJETIVO:

Determinar si la secuela que presenta la persona servidora pública en forma inmediata o posterior a un accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo, la o lo limita o imposibilita para el desempeño de sus funciones, mediante la emisión del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede, responsable de emitir el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo, a la persona servidora pública que solicita la valuación de secuelas por accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo, así como a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y de la Prevención Social, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Noveno, Riesgos de Trabajo, Artículos 477 al 486 y del Artículo 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, Título Cuarto, De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo III, De la Seguridad e Higiene en el Trabajo, 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, Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículo 186 y del Artículo 188 al 190. "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo VI, De los Certificados de Incapacidad por Riesgos de Trabajo, Artículos 43 al 46; Capítulo X, De las Consecuencias Producidas por Riesgos de Trabajo, 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, De los Riesgos de Trabajo, Capítulo III, De los Certificados de Incapacidad por Riesgos de Trabajo, 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, De las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15, fracción III; Capítulo V, De las Atribuciones de los Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, Fracción X. "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.

- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Atención Médica de los Riesgos de Trabajo, Artículo 133. "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Integración y Operación de los Comités de Incapacidad Temporal Prologada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM, es la unidad administrativa responsable de la emisión del Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo de la persona servidora pública que presente alguna secuela derivada de un accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo previamente calificado como "sí de trabajo".

La Institución Pública deberá:

- Realizar el trámite de pago de nómina a la persona servidora pública, cuando reciba el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", en el que se dictamine la incapacidad permanente parcial.
- Realizar el trámite de liquidación a la persona servidora pública, cuando reciba el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", en el que se dictamine la incapacidad permanente total.

La persona titular de la Subdirección de Salud deberá:

- Presentar el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" a la o al titular de la Dirección de Atención a la Salud y obtener su firma de autorización.
- Elaborar y firmar oficio para turnar el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" autorizado a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo.

La persona titular del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar la información contenida en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y firmar de validación en el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".
- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" y entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Salud.
- Integrar cuatro tantos originales del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" autorizado en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública correspondiente, si el carácter del dictamen es parcial, o tres tantos originales, si el carácter del dictamen es total.
- Enviar mediante oficio el Expediente Clínico al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente.
- Enviar mediante oficio un tanto original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda por domicilio a la persona servidora pública para el trámite de pensión, en caso de dictamen con carácter total.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Realizar interrogatorio y exploración física a la persona servidora pública, analizar la información de la documentación del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y determinar si las secuelas que presenta la persona servidora pública son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo calificado como "sí de trabajo".
- Informar, en su caso, a la persona servidora pública que las secuelas que presenta no son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado.
- Elaborar, en su caso, oficio dirigido a la persona servidora pública con el resumen médico de la valoración realizada y los motivos por los cuales no se emite el dictamen médico de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.
- Diagnosticar, en su caso, la limitación órgano-funcional que presenta la persona servidora pública, consultar la normatividad en la materia, dictaminar el caso y calcular el porcentaje de valuación de las secuelas derivadas del riesgo de trabajo.
- Requisitar y firmar el formato "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", señalando el tipo de incapacidad, en su caso.
- Informar a la persona servidora pública del dictamen de incapacidad parcial o, en su caso total, y que en 20 días hábiles se le notificará vía telefónica para que se presente a recibir el dictamen.
- Integrar el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, entregar al personal de recepción e instruir la elaboración del oficio para el envío del expediente a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo para la obtención de las firmas correspondientes.

La persona servidora pública deberá:

- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo que le calificó el accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo como "sí de trabajo" y solicitar información sobre los requisitos para la valuación de las secuelas por riesgo de trabajo.
- Recabar la documentación para la valuación de secuelas y entregarla al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Complementar, en su caso, la documentación faltante y entregar al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Presentarse en la fecha y hora programada para su cita en el Servicio de Salud en el Trabajo y entregar ticket de cita al personal de recepción.
- Determinar si presenta Recurso Administrativo de Inconformidad, en el caso de que no se le emita "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".
- Elaborar, en el caso de presentar Recurso Administrativo de inconformidad, oficio de solicitud de revisión del caso, anexar copia del oficio con el resumen médico de la valoración realizada y el motivo de la improcedencia de la emisión del dictamen médico de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, así como copia simple de la documentación soporte y entregarlo en el Departamento de Salud en el Trabajo.
- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo con el personal de recepción para recibir el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el que se dictamina la incapacidad permanente parcial o, en su caso, total.
- Continuar laborando y esperar para recibir la indemnización por la Institución Pública donde labora, cuando el Dictamen emitido corresponda a una incapacidad permanente parcial.
- Realizar el trámite de pensión por riesgo de trabajo cuando el Dictamen emitido corresponda a una incapacidad permanente total, ante la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender e informar a la persona servidora pública sobre los requisitos para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo y entregar la lista de requisitos.
- Revisar que la documentación presentada para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Informar a la persona servidora pública de los documentos faltantes, proporcionarle orientación y devolverle su documentación para que la complemente.
- Informar a la persona servidora pública que su documentación cumple con los requisitos.
- Integrar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con la documentación presentada por la persona servidora pública.
- Agendar cita, imprimir y entregar ticket de cita médica a la persona servidora pública e indicarle la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Corroborar el ticket de cita médica de la persona servidora pública con la agenda, y devolverle el ticket, extraer su Expediente Clínico de Salud en el Trabajo e indicarle pasar al consultorio, y entregar el Expediente al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar oficio de solicitud de las firmas correspondientes en el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y enviarlo a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo.
- Enviar el primer original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", con carácter parcial, a la Institución Pública, mediante oficio firmado por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Informar vía telefónica a la persona servidora pública que puede presentarse para recibir el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".
- Entregar el segundo original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" a la persona servidora pública o, obtener firma de recibido en el tercer original del dictamen e integrar éste en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
- Entregar el cuarto original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo, para su integración en Expediente Clínico de la persona servidora pública.
- Enviar el primer original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", con carácter total, a la Institución Pública, mediante oficio firmado por el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Informar vía telefónica a la persona servidora pública que puede presentarse en la Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para recibir el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo".
- Entregar el segundo original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", en el que se dictamina, en su caso, la incapacidad permanente total, a la persona servidora pública, obtener firma de recibido en el tercer original del dictamen e integrar éste en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.

- Informar, en su caso, a la persona servidora pública que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para el trámite de pensión por riesgo de trabajo.

El personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Registrar el ingreso del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el que se dictamina la incapacidad permanente total y resguardarlo para el trámite de pensión por riesgo de trabajo.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", integrarlo en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivar.

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	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 la o el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquél.
Comités de Incapacidad Temporal Prolongada	Órgano Colegiado de cada unidad médica sede que tiene por objeto revisar y analizar los casos de las personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada, por riesgos de trabajo o enfermedad no profesional para gestionar de manera prioritaria estudios de laboratorio, estudios de gabinete y valoraciones médicas especializadas, con el propósito de integrar los elementos médicos, clínicos y técnicos necesarios, para que el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo elabore el dictamen médico correspondiente.
Enfermedad de Trabajo:	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 la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública, en el que se registra, de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Incapacidad Permanente Parcial:	Disminución de las facultades o aptitudes de una persona para el trabajo, pero que no le impiden seguir trabajando.
Incapacidad Permanente Total:	Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
Institución Pública:	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:	Accidentes o enfermedades ocurridas a las personas servidoras públicas con motivo o a consecuencia del servicio.
Secuelas:	Lesiones físicas o mentales de la persona trabajadora, que ocurren a consecuencia de un accidente de trabajo, recaída o enfermedad profesional, que pueden ser parciales o totales.
Servicio de Salud en el Trabajo:	Área médico administrativa especializada en materia de medicina del trabajo, ubicada en las unidades médicas sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM o a las personas beneficiarias, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Persona Servidora Pública:	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 limitación órgano funcional que presenta la persona servidora pública, con fundamento en lo establecido en el Artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la 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 la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Personas Servidoras Públicas.
- Procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.
- Procedimiento inherente al Pago de Liquidación de Personas Servidoras Públicas.
- Procedimiento inherente a Movimientos de Personal.

POLÍTICAS:

1. El formato de “Estudio Médico”, que presente la persona servidora pública para la valuación de secuelas deberá tener una antigüedad no mayor a un año a la fecha en que realice la solicitud en el Servicio de Salud en el Trabajo, en caso contrario, no procederá la solicitud.
2. El personal Médico del 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. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar la revisión de casos con incapacidad prolongada ante el “Comité de Incapacidad Temporal Prolongada” que le corresponda para la resolución de este.
4. Para la emisión del “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” la persona servidora pública deberá presentar:
 - Original del “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” o del “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” o de la “Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo”, según sea el caso, calificado como “sí de trabajo”.
 - Original del “Estudio Médico” emitido por el personal Médico Tratante.
 - “Alta por Riesgo de Trabajo”. (original).
 - Credencial del ISSEMYM vigente. (copia simple).
 - Credencial de identificación oficial vigente. (copia simple).
 - Último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión. (copia simple.)
 - Comprobante de domicilio vigente.
5. Cuando la persona servidora pública no esté conforme con la calificación emitida, podrá presentar el “Recurso Administrativo de Inconformidad” mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, conforme a lo dispuesto por los artículos 165 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuenta con el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación de la resolución para impugnar la misma, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO:**Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo.**

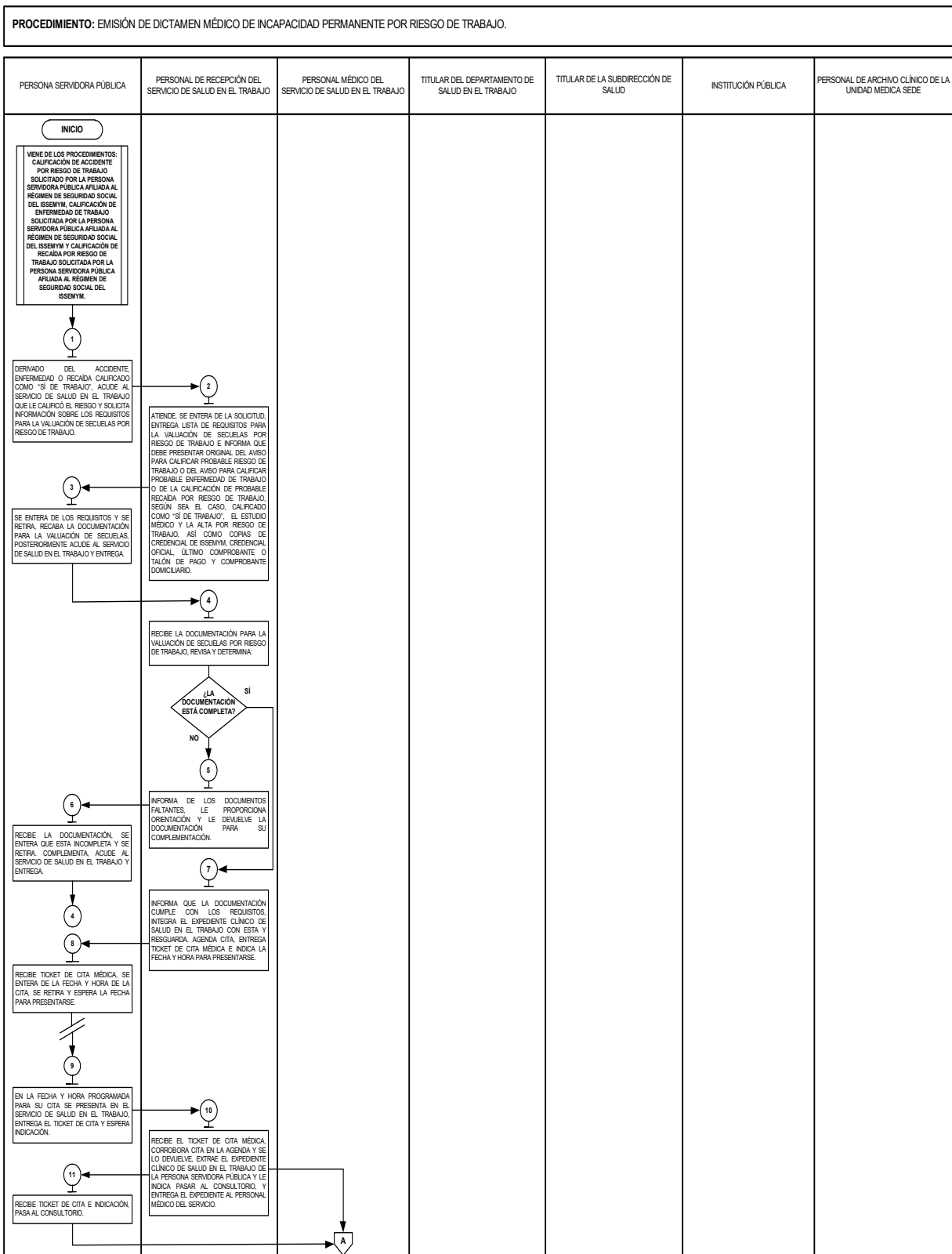
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Viene de los procedimientos “Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM”, “Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM” y “Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM”. Derivado del accidente, enfermedad o recaída calificada como “sí de trabajo”, acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le calificó el riesgo y solicita de manera verbal al personal de Recepción información sobre los requisitos para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo.
2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, se entera de su solicitud, le entrega lista de los requisitos para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo e informa que debe presentar original del formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” o del “Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo” o de la “Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo”, según sea el caso, calificado como “sí de trabajo”, formatos de “Estudio Médico” y “Alta por Riesgo de Trabajo”, así como una copia simple de: credencial del ISSEMYM vigente, de la credencial de identificación oficial vigente, del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y de un comprobante de domicilio vigente.
3.	Persona Servidora Pública	Recibe información sobre los requisitos y se retira, recaba la documentación para la valuación de secuelas, posteriormente acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega documentación al personal de Recepción.
4.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe la documentación para la valuación de secuelas por riesgo de trabajo, revisa y determina: ¿La documentación presentada está completa?
5.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación presentada no está completa. Informa a la persona servidora pública de los documentos faltantes, le proporciona orientación y le devuelve su documentación para que la complemente.
6.	Persona Servidora Pública	Recibe la documentación, se entera que está incompleta y se retira. Complementa documentos, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega la documentación para la valuación de secuelas al personal de Recepción. Se conecta con la operación número 4.
7.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	La documentación presentada sí está completa. Informa a la persona servidora pública que la documentación cumple con los requisitos, integra el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada y resguarda. Revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita, imprime y entrega ticket de cita médica e indica la fecha y hora programada para presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
8.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica, se entera de la fecha y hora de la cita, resguarda ticket y se retira, espera la fecha para presentarse.
9.	Persona Servidora Pública	En la fecha y hora programada para su cita se presenta en el Servicio de Salud en el Trabajo, entrega al personal de Recepción el ticket de cita médica y espera indicación.
10.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el ticket de cita médica, corrobora cita en la agenda y se lo devuelve, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo de la persona servidora pública y le indica pasar al consultorio, entrega el expediente al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.

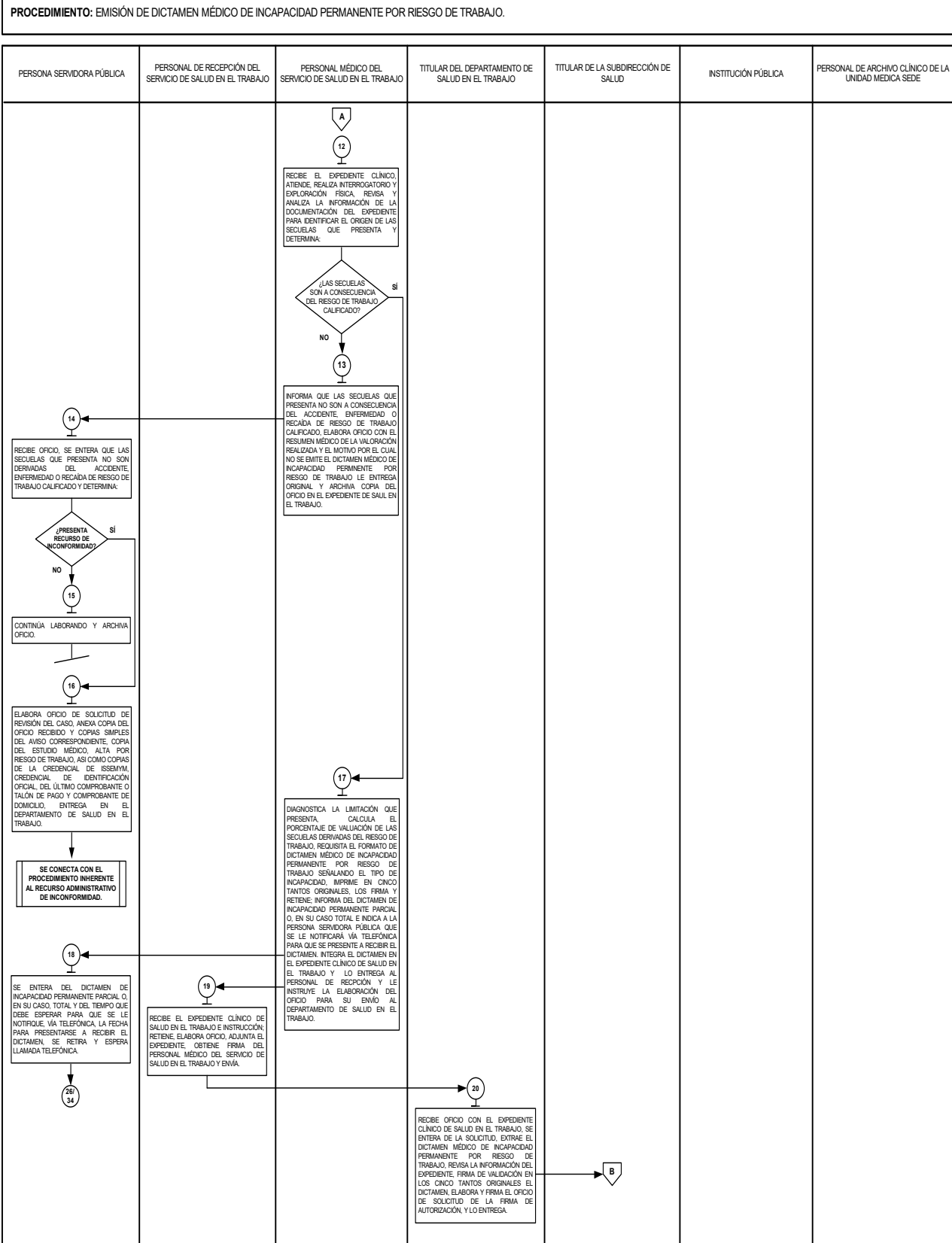
11.	Persona Servidora Pública	Recibe ticket de cita médica e indicación y pasa al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, atiende a la persona servidora pública, revisa la documentación del expediente realiza interrogatorio y, en su caso, exploración física, analiza la información de la documentación del expediente para identificar el origen de las secuelas que presenta y determina: ¿Las secuelas que presenta son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado?
13.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Las secuelas que presenta no son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado. Informa a la persona servidora pública que las secuelas que presenta no son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado, elabora y firma oficio en original y copia, dirigido a la persona servidora pública, con el resumen médico de la valoración realizada y el motivo por el cual no se emite el dictamen médico de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, lo firma y le entrega original, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
14.	Persona Servidor Público	Recibe oficio, se entera que las secuelas que presenta no son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado y determina: ¿Presenta Recurso Administrativo de Inconformidad?
15.	Persona Servidora Pública	No presenta Recurso Administrativo de inconformidad. Continúa laborando y archiva oficio.
16.	Persona Servidora Pública	Sí presenta Recurso Administrativo de Inconformidad. Elabora y firma oficio de solicitud de revisión del caso, anexa copia del oficio con el resumen médico de la valoración realizada y el motivo de la improcedencia de la emisión del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" y copias simples de los formatos "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o del "Aviso para Calificar Probable Enfermedad de Trabajo" o de la "Calificación de Probable Recaída de Riesgo de Trabajo", según sea el caso, del "Estudio Médico", "Alta por Riesgo de Trabajo", así como una copia simple de: la credencial de ISSEMYM vigente, credencial de identificación oficial vigente, último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y comprobante de domicilio, los 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.
17.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 12. Las secuelas que presenta sí son a consecuencia del accidente, enfermedad o recaída de riesgo de trabajo calificado. Diagnostica la limitación órgano-funcional que presenta, 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, lo imprime en cinco tantos originales, los firma y retiene; asimismo, informa a la persona servidora pública del dictamen de incapacidad permanente parcial o, en su caso, total y le informa que en 20 días hábiles se le notificará vía telefónica para que se presente a recibir el dictamen. Integra el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, lo entrega al personal de Recepción y le instruye la elaboración del oficio para el envío del expediente a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo para la obtención de las firmas correspondientes.
18.	Persona Servidora Pública	Se entera del dictamen de incapacidad permanente parcial o, en su caso, total y del tiempo que debe esperar para que se le notifique vía telefónica la fecha para presentarse a recibir el Dictamen, se retira y espera llamada telefónica para acudir al Servicio de Salud en el Trabajo.

		Se conecta con las operaciones número 26 o 34.
19.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo e instrucción; retiene expediente, elabora oficio, obtiene firma en el oficio del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y saca copia fotostática del oficio para acuse; adjunta el oficio original al expediente y lo envía al Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
20.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, se entera de la solicitud, extrae el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" emitido, revisa la información contenida en el expediente, firma de validación en los cinco tantos originales del Dictamen, elabora y firma en original y copia el oficio de solicitud de la firma de autorización, y lo entrega a la o el titular de la Subdirección de Salud, previo acuse de recibido. Archiva acuse junto con el oficio recibido, retiene el expediente y espera el Dictamen firmado.
21.	Titular de la Subdirección de Salud	Recibe oficio de solicitud con el Dictamen, se entera y presenta el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en cinco tantos originales a la o al titular de la Dirección de Atención a la Salud y obtiene firma de autorización y, mediante oficio que elabora y firma en original y copia, turna el Dictamen a la o el titular del Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibo y lo archiva junto con el oficio recibido.
22.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" autorizado en cinco tantos originales, verifica el carácter del dictamen y determina: ¿El carácter del dictamen es parcial o total?
23.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	El carácter del dictamen es parcial. Integra cuatro tantos originales del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y el quinto tanto en el Expediente de Control del Departamento y resguarda, elabora y firma oficio de envío del expediente clínico en original y copia, lo adjunta al expediente y lo envía al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva junto con el oficio recibido.
24.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae del expediente los cuatro tantos originales del dictamen con carácter parcial y retiene, elabora oficio para el envío del primer original a la Institución Pública donde labora la persona servidora pública, obtiene en el oficio firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y lo envía, archiva copia del oficio previo acuse de recibido. Asimismo, informa vía telefónica a la persona servidora pública que puede presentarse para recibir el Dictamen.
25.	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 de la persona servidora pública y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las Personas Servidoras Públicas.
26.	Persona Servidora Pública	Viene de la operación número 18. Recibe llamada telefónica, se entera de la información, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y se presenta con el personal de Recepción.
27.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, localiza su Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y extrae del mismo dos tantos originales del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", y entrega el segundo tanto original a la persona servidora pública, previo acuse de recibido en el tercer original. Integra acuse en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y lo archiva. El cuarto tanto original del Dictamen lo entrega en el Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente.
28.	Persona Servidora Pública	Recibe original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" se retira y continúa laborando, queda en espera de recibir la indemnización por la institución pública donde labora o laboraba cuando se le calificó el riesgo de trabajo.

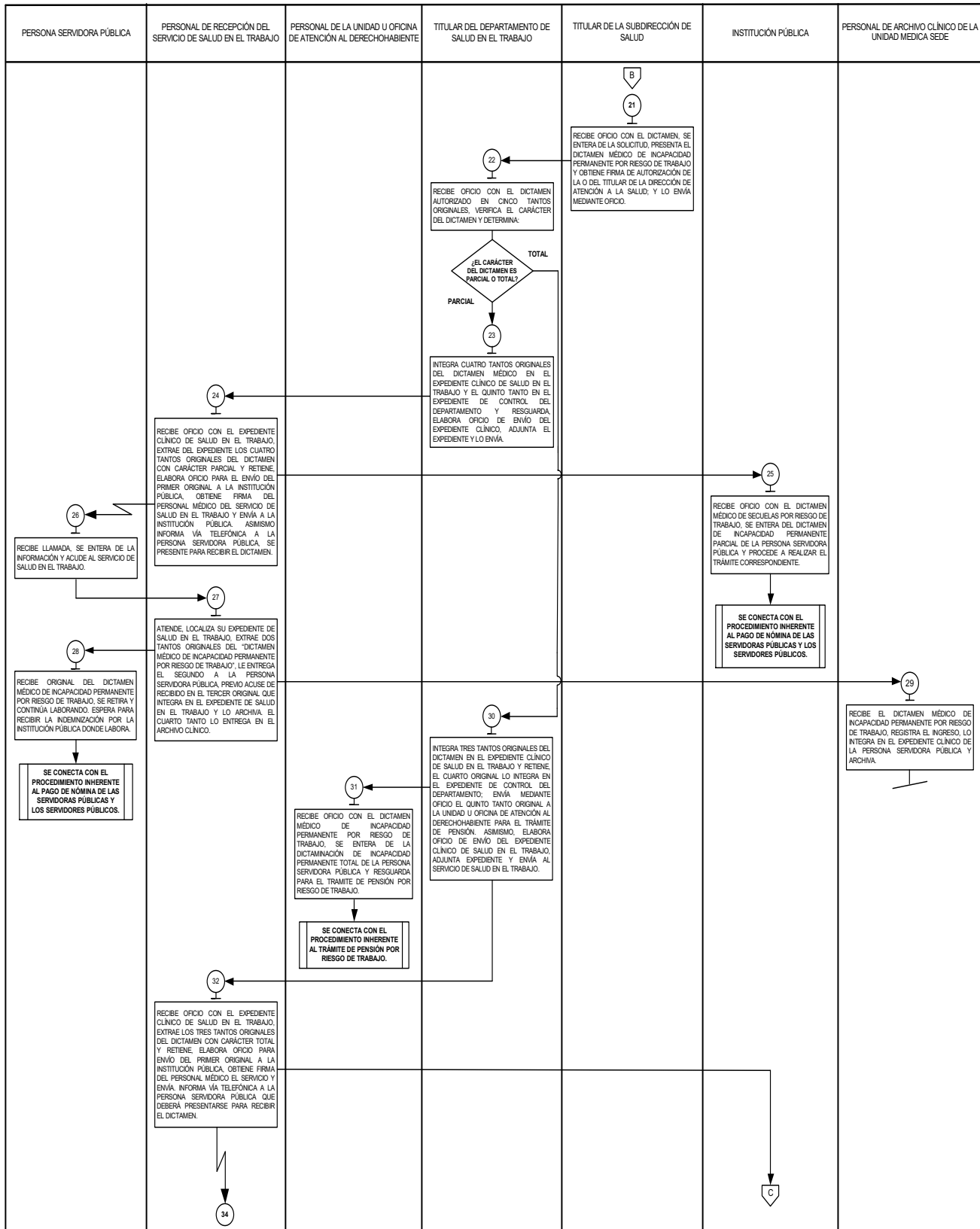
		Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Nómina de las personas Servidoras Públicas.
29.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", registra el ingreso, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.
30.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 22. El carácter del dictamen es total. Integra tres tantos originales del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública y retiene, el cuarto original lo integra en el Expediente de Control del Departamento y resguarda, envía mediante oficio que elabora y firma en original y copia, el quinto tanto original a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le corresponda por domicilio a la persona servidora pública para el trámite de pensión. Asimismo, elabora y firma en original y copia oficio de envío del Expediente Clínico al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, adjunta original del oficio al expediente y lo envía, obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios y archiva.
31.	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, registra su ingreso y lo resguarda para el trámite de pensión por riesgo de trabajo correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.
32.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae del expediente tres tantos originales del dictamen con carácter total y retiene, elabora oficio para el envío del primer original a la Institución Pública donde labora la persona servidora pública, obtiene en el oficio firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene copia para acuse y lo entrega en la Institución Pública. Obtiene acuse de recibido y lo archiva. Asimismo, informa vía telefónica a la persona servidora pública que puede presentarse en la Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para recibir el Dictamen.
33.	Institución Pública	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo", en el que se dictamina la incapacidad permanente total de la persona servidora pública y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con los procedimientos inherentes al Pago de Liquidación de personas Servidoras Públicas y a Movimientos de Personal.
34.	Persona Servidora Pública	Viene de la operación número 18. Recibe llamada telefónica, se entera que ya puede acudir al Servicio de Salud en el Trabajo por su "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" y se presenta con el personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
35.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública, extrae de archivo y le entrega el segundo original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el que se dictamina la incapacidad permanente total, obtiene acuse de recibido en el tercer original que integra en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y archiva. Asimismo, informa a la persona servidora pública que debe acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para el trámite de pensión por riesgo de trabajo.
36.	Persona Servidora Pública	Recibe original del "Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo" en el que se dictamina la incapacidad permanente total, se entera, se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite de pensión por riesgo de trabajo. Se conecta con el Procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Riesgo de Trabajo.

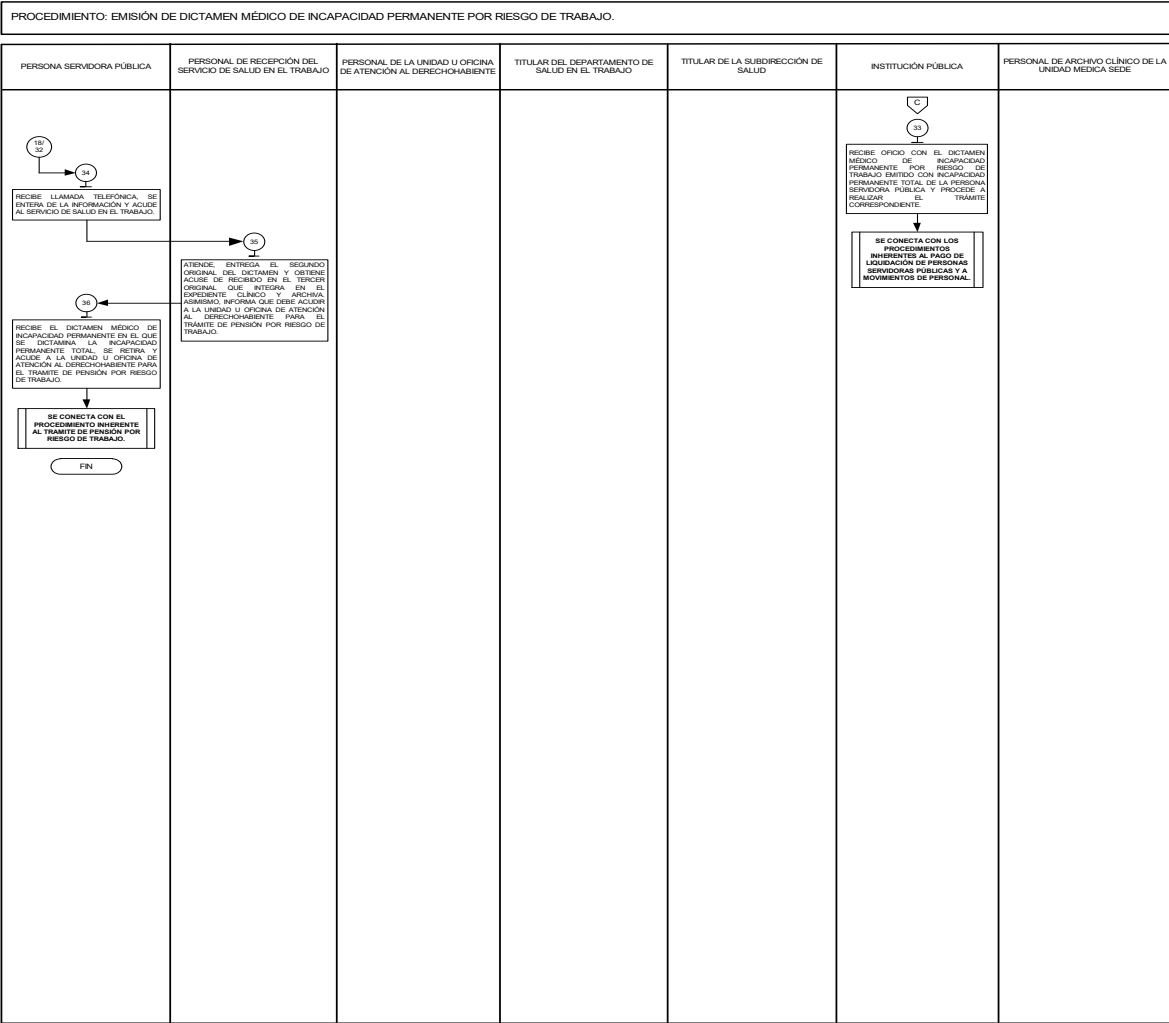
DIAGRAMACIÓN:





PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE INCAPACIDAD PERMANENTE POR RIESGO DE TRABAJO.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la emisión del “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo” a la persona servidora pública.

Número mensual de Dictámenes Médicos de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo emitidos.

Número mensual de solicitudes de Dictámenes Médicos de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo, recibidas.

X 100=

Porcentaje de Dictámenes Médicos de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo emitidos mensualmente.

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes queda registrada en el “Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo”, que se encuentra integrado en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, que contiene la documentación soporte del dictamen para el resguardo y control del Servicio de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo	14 000 00L/728/23



Coordinación de Servicios de Salud

issemym

EDOMÉX

DICTAMEN MEDICO DE INCAPACIDAD PERMANENTE POR RIESGO DE TRABAJO

1/ NÚM. DE FOLIO:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
2/ NOMBRE COMPLETO:		3/ CLAVE ISSEMym:
4/ SEXO: ☐ H ☐ M	5/ EDAD:	6/ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ DÍA MES AÑO
7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):		
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
8/ NOMBRE COMPLETO:		9/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DICTAMEN		
10/ TIPO DE RIESGO ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAFECTO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO	11/ CARÁCTER DEL DICTAMEN ☐ PARCIAL ☐ TOTAL	12/ FECHA DEL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO ____/____/____ DÍA MES AÑO
13/ MECANISMOS DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICIÓN A(LOS) AGENTE(S) CONTAMINANTE(S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS:		
14/ DIAGNÓSTICO DE LA LIMITACIÓN ÓRGANO - FUNCIONAL:		
15/ FRACCIÓN(ES) DE LA TABLA DE VALUACIÓN DE INCAPACIDADES PERMANENTES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y PORCENTAJES:		
16/ LIMITACIÓN ÓRGANO - FUNCIONAL (SUMA DE PORCENTAJES, NÚMERO Y LETRA):		17/ FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD PERMANENTE ____/____/____ DÍA MES AÑO
18/ ANEXOS:		
19/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO:		20/ FECHA EN QUE SE EMITE EL DICTAMEN: ____/____/____ DÍA MES AÑO
21/ ELABORÓ MÉDICO O MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO _____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	22/ VALIDÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	23/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

14 000 001/728/23

Instructivo para llenar el formato: Dictamen médico de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.		
Objetivo: Dictaminar la incapacidad permanente que presenta la persona servidora pública a consecuencia de un accidente, enfermedad o recaída por riesgo de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro originales; el primero se resguarda en el Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo, el tercero se integra en el expediente clínico de la persona servidora pública o, en su caso, se entrega a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente correspondiente y el cuarto se entrega a la institución pública.		
Clave: 14 000 00L/728/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio consecutivo correspondiente al dictamen.
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
2	NOMBRE COMPLETO	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
3	CLAVE ISSEMyM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
4	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
5	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
6	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
7	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
8	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública (sin abreviaturas).
9	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en la que labora la persona servidora pública.
10	TIPO DE RIESGO	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el tipo de riesgo calificado (accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo).
11	CARÁCTER DEL DICTAMEN	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el carácter del dictamen (parcial o total).
12	FECHA DEL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	Escribir la fecha (día, mes y año) en que ocurrió el accidente o que reclama la enfermedad de trabajo.
13	MECANISMOS DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICIÓN AL(LOS) AGENTE(S) CONTAMINANTE(S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS	Describir la forma en que se produjo el accidente de trabajo o, en su caso, el tiempo de exposición al(los) agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas a la persona servidora pública.
14	DIAGNÓSTICO DE LA LIMITACIÓN ÓRGANO-FUNCIONAL	Describir el diagnóstico sobre la limitación órgano - funcional que presenta la persona servidora pública.
15	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 a la persona servidora pública.
16	LIMITACIÓN ÓRGANO - FUNCIONAL (SUMA DE PORCENTAJES, NÚMERO Y LETRA)	Escribir con número y letra, el porcentaje que corresponda a la limitación órgano - funcional que presenta la persona servidora pública.
17	FECHA DE INICIO DE LA SECUELA	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de la secuela.
18	ANEXOS	Escribir los anexos existentes que justifican el dictamen emitido por el servicio de salud en el trabajo.

19	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	Anotar el nombre completo de la unidad médica sede donde se encuentra el Servicio de Salud en el Trabajo que emite el dictamen.
20	FECHA EN QUE SE EMITE EL DICTAMEN	Escribir la fecha (día, mes y año) en que se emite el dictamen.
21	ELABORÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y número de cédula profesional, de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elabora el dictamen.
22	VALIDÓ	Escribir nombre(s) apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Salud en el Trabajo que valida el dictamen.
23	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud que autoriza el dictamen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/5
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO.

OBJETIVO:

Determinar si el fallecimiento de la persona servidora pública fue a consecuencia de alguna complicación por secuela, enfermedad, recaída o accidente calificado previamente como "riesgo de trabajo", mediante la emisión del dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede, responsable de emitir el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", así como a las personas beneficiarias que solicitan el trámite y a las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, Del Trabajo y de la Prevención Social, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Noveno, Riesgos de Trabajo, Artículos 474 y 501, 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, Título Cuarto, De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo III, De la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Artículo 128. "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, Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículo 186 y del Artículo 188 al 190. "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo VI, De los Certificados de Incapacidad por Riesgos de Trabajo, Artículos 43 al 46; Capítulo X, De las Consecuencias Producidas por Riesgos de Trabajo, 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, De los Riesgos de Trabajo, Capítulo III, De los Certificados de Incapacidad por Riesgos de Trabajo 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 De las Atribuciones de los Coordinadores y Jefes de Unidad, Artículo 15, Fracción III; Capítulo V, De las Atribuciones de los Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, Fracción X. "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo Cuarto, Atención Médica de los Riesgos de Trabajo, Artículo 133. "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM, es la unidad administrativa responsable de la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" de la persona servidora pública que haya presentado alguna complicación por secuela, enfermedad, recaída o accidente por riesgo de trabajo previamente calificado como "sí de trabajo".

La Institución Pública deberá:

- Atender a la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida y enterarse de su solicitud.
- Requisitar, firmar y sellar los cuatro tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en el apartado que le corresponde y devolverlo a la persona beneficiaria.
- Revisar el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como no de trabajo y realizar el trámite correspondiente al pago de liquidación por defunción como enfermedad general.
- Archivar el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como riesgo de trabajo anexo al "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", y realizar el trámite de liquidación por defunción por riesgo de trabajo.

La persona titular de la Subdirección de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar y firmar oficio de envío del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" autorizado a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo, anexas al oficio original el Dictamen Médico, y entregarlo.

La persona titular del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" y firmar de validación en los cuatro tantos originales.
- Entregar mediante oficio el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", a la o al titular de la Subdirección de Salud, solicitando la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud.
- Integrar un tanto original del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" autorizado en el Expediente de Control del Departamento de Salud en el Trabajo.
- Integrar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo tres tantos originales del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" autorizado y enviar el Expediente Clínico mediante oficio, al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender a la persona beneficiaria, revisar y analizar la información del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo e identificar el origen de la defunción y determinar si se dictamina por riesgo de trabajo.
- Informar a la persona beneficiaria, el origen de la defunción y, en su caso, la improcedencia de la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo".
- Elaborar y firmar el oficio en el que, en su caso, refiere que la defunción no corresponde a un riesgo de trabajo, entregar el original del oficio a la persona beneficiaria e informarle que deberá de presentarse en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida, para realizar el trámite de liquidación por defunción.
- Informar a la persona beneficiaria, en su caso, que la defunción corresponde a un riesgo de trabajo y que deberá de acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía a la persona servidora pública fallecida, para solicitar la pensión por defunción por riesgo de trabajo.
- Requisitar, en su caso, el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", imprimirlo en cuatro tantos originales, firmarlos, integrarlos al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, y entregar el Expediente al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su envío al Departamento de Salud en el Trabajo.
- Informar a la persona beneficiaria si el origen de la defunción corresponde o no, a un riesgo de trabajo.
- Emitir la calificación en el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", como "riesgo de trabajo" o "no de trabajo" o en cuatro tantos originales y firmarlos.
- Entregar a la persona beneficiaria dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado, en su caso, como "no de trabajo" e indicarle, entregue un tanto en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida para el trámite de liquidación y el segundo, para su resguardo.
- Obtener acuse de recibo en el tercer tanto del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado como "no de trabajo"; e integrarlo con el cuarto tanto al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entregarlo al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo, para su resguardo.
- Entregar a la persona beneficiaria dos tantos originales del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", calificado, en su caso, como "riesgo de trabajo" e informarle que se emitirá el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" y que debe de acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente correspondiente para solicitar la pensión por riesgo de trabajo.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender y entregar a la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida, el dístico de la documentación requerida para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo".
- Entregar a la persona beneficiaria el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, colocar en el apartado de 'Atención Médica Inicial' del formato la leyenda "no requisitar" e indicar presentarlo en la Institución Pública, para ser requisitado, cuando la defunción sea inmediata al riesgo de trabajo.
- Integrar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con la documentación presentada, agendar la cita para la atención de la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida e indicarle la fecha y hora programada para que se presente al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Extraer el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública fallecida y entregarlo al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, para la atención de la persona beneficiaria; e indicar a la persona beneficiaria pasar al consultorio.
- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y entregarlo al personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede de la persona servidora pública fallecida, para su integración en el Expediente Clínico.
- Enviar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo mediante oficio de envío firmado por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, al Departamento de Salud en el Trabajo.
- Enviar un tanto del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" a la Institución Pública, mediante oficio firmado por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Enviar un tanto original del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que corresponda para el trámite de pensión, mediante oficio firmado por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Resguardar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública fallecida un tanto original del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", emitido.

El personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Registrar el ingreso del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" y resguardarlo para el trámite de pensión por defunción por riesgo de trabajo.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del formato "Aviso para Calificar probable Riesgo de Trabajo", integrarlo en el Expediente Clínico de la persona servidora pública fallecida y archivar.

DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo:	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 la trabajadora o el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquél.
Enfermedad de Trabajo:	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 la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública, en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
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 de la persona servidora pública es a consecuencia directa de un riesgo de trabajo.
Institución Pública:	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.
Persona Beneficiaria:	Persona que tiene derecho a recibir la indemnización a cargo de la Institución Pública, en caso de muerte de la persona servidora pública, a consecuencia de un riesgo de trabajo, y que para tal efecto están comprendidas en el Artículo 501, fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

Recaída:	Condición médica en la que un paciente (persona servidora pública) se ve afectada nuevamente por los síntomas de la lesión o enfermedad calificado previamente como "sí de trabajo", sin un número determinado de recaídas y que tiene como máximo un período de 52 semanas.
Riesgo de trabajo:	Accidentes o enfermedades ocurridas a las personas servidoras públicas con motivo o a consecuencia del servicio.
Secuelas:	Lesiones físicas o mentales de la persona trabajadora, que ocurren a consecuencia de un accidente de trabajo, recaída o enfermedad profesional, que pueden ser parciales o totales.
Servicio de Salud en el Trabajo:	Área médico administrativa especializada en materia de medicina del trabajo, ubicada en las unidades médicas sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM o las personas beneficiarias, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.
Persona Servidora Pública:	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, a la persona servidora pública y sus beneficiarios de acuerdo con su zonificación.

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 simple 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 Secuelas 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente, que lo acredite a entera satisfacción del Instituto.
- Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona servidora pública fallecida.
- Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona beneficiaria.

Si la defunción es inmediata al riesgo de trabajo, copia de los siguientes documentos:

- Formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" (original en cuatro tantos).
- Copia simple de la 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente, que lo acredite a entera satisfacción del Instituto.
- Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona servidora pública fallecida.
- Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona beneficiaria.

RESULTADOS:

- Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo, emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

- Calificación de Enfermedad de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Calificación de Recaída por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Defunción 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 personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo podrá solicitar información a la autoridad estatal o federal competente, a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora o a las unidades médico-administrativas del Instituto, en los casos que se requiera contar con mayores elementos técnicos, médicos y legales, que permitan determinar con certeza que el accidente o enfermedad de trabajo provocaron directamente la defunción por riesgo de trabajo.
2. Para la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo se sujetará a la normatividad establecida en la materia de la legislación laboral vigente.
3. Para la emisión del “Dictamen Médico por Defunción por Riesgo de Trabajo”, en caso de defunción posterior a la Calificación del riesgo de trabajo, la persona beneficiaria deberá presentar:
 - Copia simple de los 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 Secuelas 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente, que lo acredite a entera satisfacción del Instituto.
 - Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona servidora pública fallecida (copia).
 - Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona beneficiaria (copia).
4. Para la emisión del “Dictamen Médico por Defunción por Riesgo de Trabajo”, en caso de defunción inmediata al riesgo de trabajo, la persona beneficiaria deberá presentar:
 - Formato “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” (original en cuatro tantos).
 - Copia de la 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente, que lo acredite a entera satisfacción del Instituto.
 - Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona servidora pública fallecida (copia simple).
 - Identificación oficial vigente, con fotografía de la persona beneficiaria (copia simple).
5. Cuando la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida no esté conforme con la dictaminación emitida, podrá presentar el recurso administrativo de inconformidad mediante escrito ante el Departamento de Salud en el Trabajo para la revisión del caso, dentro de los quince días siguientes al en que surta efectos la notificación del acto impugnado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos, así como en el 165 de la Ley del de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en caso contrario, prescribirá el derecho de recurrir.

DESARROLLO:

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Beneficiaria	Acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le correspondía por domicilio a la persona servidora pública fallecida y realiza solicitud de información para la emisión del dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo.

2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida, se entera de su solicitud y determina: ¿Es defunción posterior a la calificación del riesgo de trabajo o inmediata al riesgo de trabajo?
3.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Es defunción posterior a la calificación del riesgo de trabajo. Entrega dístico informativo de riesgos de trabajo a la persona beneficiaria e informa que debe presentar copias de identificación oficial de la persona servidora pública fallecida, identificación oficial de la persona beneficiaria, 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente; así como copia del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" o "Aviso para Calificar Enfermedad de Trabajo" o "Calificación de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" o del "Dictamen Médico de Secuelas por Riesgo de Trabajo", según corresponda.
4.	Persona Beneficiaria	Recibe dístico informativo de riesgos de trabajo, se entera de los requisitos y se retira, recaba la documentación para la emisión del dictamen de defunción por riesgo de trabajo, posteriormente acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega documentación solicitada al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
5.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona beneficiaria, recibe la documentación para la emisión del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", la revisa y determina: ¿Está completa la documentación requerida?
6.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	No está completa la documentación requerida. Informa de la documentación faltante para la atención del trámite y le devuelve sus documentos para su complementación.
7.	Persona Beneficiaria	Se entera de la documentación faltante, recibe los documentos presentados y se retira, complementa la documentación, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega los documentos al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo. Se conecta con la operación número 5.
8.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Si está completa la documentación requerida. Informa a la persona beneficiaria que la documentación cumple con los requisitos e integra el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada y resguarda. Revisa en la agenda la fecha disponible para su atención, agenda cita y le indica la fecha y hora programada para que se presente al Servicio de Salud en el Trabajo.
9.	Persona Beneficiaria	Se entera de la fecha y hora de la cita y se retira, espera la fecha para presentarse.
10.	Persona Beneficiaria	En la fecha y hora programada para su cita se presenta con el personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.
11.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona beneficiaria, extrae el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública fallecida y lo entrega al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, e indica a la persona beneficiaria pasar al consultorio.
12.	Persona Beneficiaria	Recibe indicación y pasa al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
13.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo de la persona servidora pública fallecida, atiende a la persona beneficiaria, revisa y analiza la información del expediente, identifica el origen de la defunción que presenta y determina: ¿Se dictamina la defunción por "riesgo de trabajo"?
14.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	No se dictamina la defunción por "riesgo de trabajo". Informa a la persona beneficiaria el origen de la defunción identificado y la improcedencia de la emisión del dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo; elabora y firma oficio en original y copia en el que refiere que la defunción no corresponde a un riesgo de trabajo, le entrega original y obtiene acuse de recibido en la copia y le informa que debe presentarse en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida, para realizar el trámite de liquidación por defunción. Integra el acuse de recibido en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y resguarda.
15.	Persona Beneficiaria	Recibe información, se entera del origen de la defunción identificado, recibe oficio de notificación de la improcedencia de la defunción por riesgo de trabajo y determina: ¿Interpone recurso administrativo de inconformidad?

16.	Persona Beneficiaria	No interpone recurso administrativo de inconformidad. Acude a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida para realizar el trámite correspondiente. Se conecta con la operación número 18. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.
17.	Persona Beneficiaria	Sí interpone recurso administrativo de inconformidad. acude a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida y entrega el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo"; asimismo, elabora en original y copia escrito de inconformidad, anexa copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en el cual no se acepta la defunción como riesgo de trabajo, así como copia de la documentación soporte para la revisión del caso: identificación oficial de la persona servidora pública fallecida, identificación oficial de la persona beneficiaria, 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente y demás información complementaria que desee agregar como prueba; y los entrega previo acuse de recibo en el Departamento de Salud en el Trabajo, archiva acuse. Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad y al procedimiento inherente al Pago de Nómina de las personas Servidoras Públicas.
18.	Institución Pública	Recibe copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", se entera de la calificación y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Nómina de las personas Servidoras Públicas.
19.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 13. Sí se dictamina la defunción por "riesgo de trabajo". Informa a la persona beneficiaria que la defunción corresponde a un riesgo de trabajo, y que se emitirá el dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo, por lo que debe acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía por domicilio a la persona servidora pública fallecida, para que solicite la pensión por defunción por riesgo de trabajo. Requisita el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", lo imprime en cuatro tantos originales, los firma e integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y entrega el Expediente Clínico al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su envío al Departamento de Salud en el Trabajo.
20.	Persona Beneficiaria	Se entera que la defunción corresponde a un riesgo de trabajo y que se emitirá el dictamen médico de defunción. Se retira y acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía por domicilio a la persona servidora pública fallecida y solicita la pensión por defunción por riesgo de trabajo. Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.
21.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, elabora oficio de envío, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene copia fotostática del oficio, adjunta el oficio original al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y lo envía al Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva. Se conecta con la operación número 47.
22.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 2. Es defunción inmediata al riesgo de trabajo. Le entrega dístico informativo de riesgos de trabajo a la persona beneficiaria y le informa que debe presentar copias simples de la identificación oficial de la persona servidora pública fallecida, de la identificación oficial de la persona beneficiaria, 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente; asimismo, le entrega 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 le indica presentarlo en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida, para ser requisitado en el apartado correspondiente.

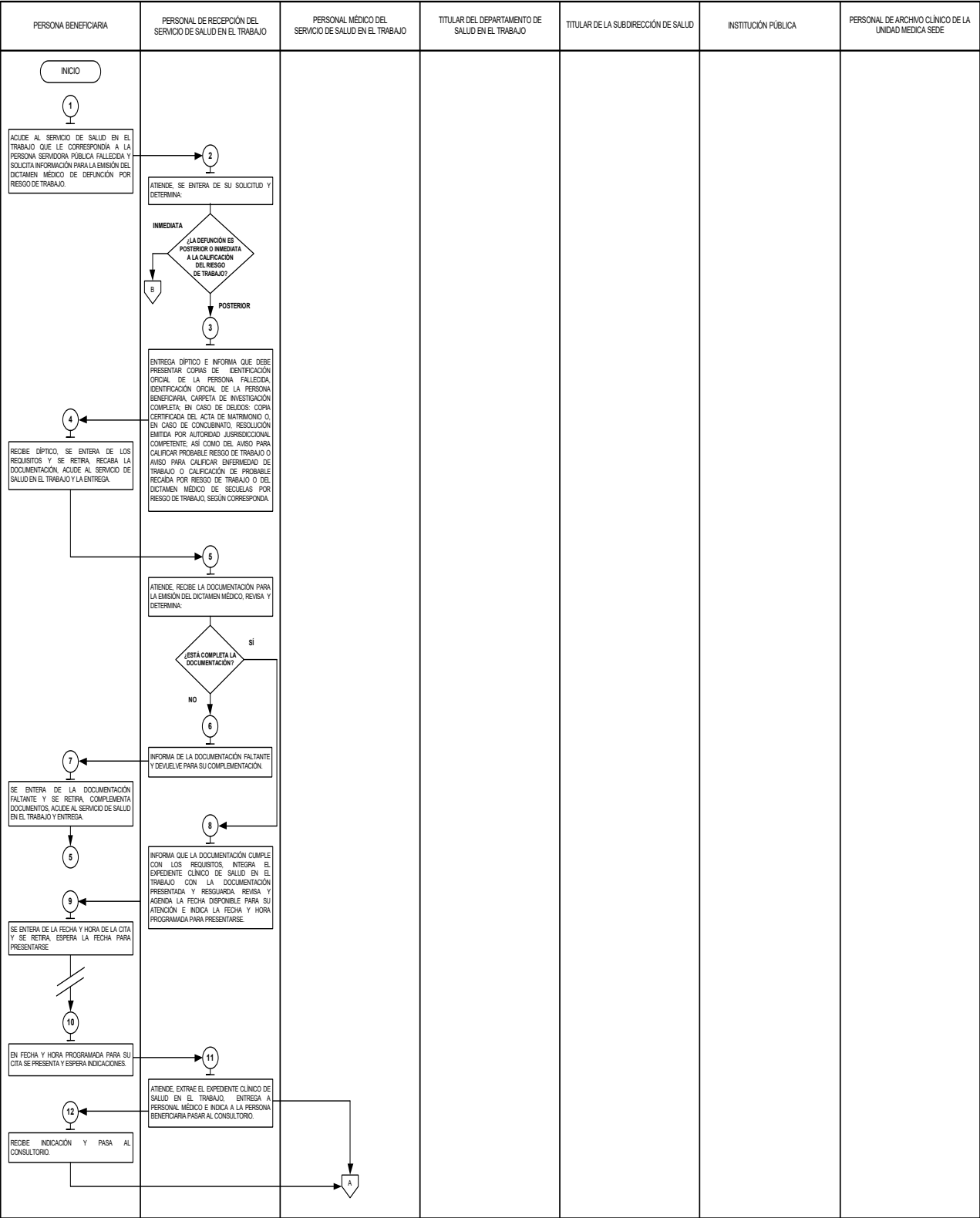
23.	Persona Beneficiaria	Recibe dístico informativo de riesgos de trabajo y formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales, se entera de la documentación requerida para la emisión del dictamen y se retira, acude a la Institución Pública y solicita el requisitado del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo".
24.	Institución Pública	Atiende a la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida y recibe el 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, lo firma, sella y los devuelve a la persona beneficiaria.
25.	Persona Beneficiaria	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" requisitado en cuatro tantos originales; recaba la documentación para la emisión del dictamen, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo: copia fotostática de la identificación oficial de la persona servidora pública fallecida, de la identificación oficial de la persona beneficiaria, 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente y el formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en cuatro tantos originales requisitado por la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida.
26.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona beneficiaria, recibe el formato de "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" requisitado en cuatro tantos originales por la institución pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida y la documentación requerida para la emisión del dictamen, revisa la documentación y determina: ¿Está completa la documentación requerida?
27.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	No está completa la documentación requerida. Informa a la persona beneficiaria de la documentación faltante para la atención del trámite y le devuelve los documentos para su complementación.
28.	Persona Beneficiaria	Recibe la documentación, se entera, complementa la documentación faltante, acude al Servicio de Salud en el Trabajo y la entrega al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo. Se conecta con la operación número 26.
29.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Sí está completa la documentación requerida. Informa a la persona beneficiaria que la documentación cumple con los requisitos e integra el expediente clínico de salud en el trabajo con la documentación presentada y resguarda. Revisa en la agenda la fecha disponible para atender a la persona beneficiaria, agenda cita y le indica la fecha y hora programada en que debe presentarse al Servicio de Salud en el Trabajo.
30.	Persona Beneficiaria	Se entera de la fecha y hora de la cita y se retira, espera la fecha para presentarse.
31.	Persona Beneficiaria	En la fecha programada para su cita se presenta con el personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo. Espera indicación para pasar al consultorio.
32.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.	Atiende a la persona beneficiaria, extrae el expediente clínico de salud en el trabajo de la persona servidora pública fallecida y lo entrega al personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo. Indica a la persona beneficiaria pasar al consultorio.
33.	Persona Beneficiaria	Recibe indicación y pasa al consultorio con el personal médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
34.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el expediente clínico de salud en el trabajo de la persona servidora pública fallecida, atiende a la persona beneficiaria; extrae del expediente el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", lo revisa y analiza junto con la información de la documentación del expediente clínico de salud en el trabajo, identifica el origen de la defunción y determina: ¿Se dictamina la defunción por riesgo de trabajo?
35.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	No se dictamina la defunción por riesgo de trabajo. Informa a la persona beneficiaria que el origen de la defunción no corresponde a un riesgo de trabajo, emite la calificación en el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" como "no de trabajo" en sus cuatro tantos originales, lo firma; entrega dos tantos a la persona beneficiaria y le indica entregar uno en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida para el trámite de liquidación y otra para su resguardo, obtiene acuse de recibo en el tercer tanto, lo integra con el cuarto tanto al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, y entrega el Expediente al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su resguardo.

36.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo.	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae un tanto original del "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y entrega al personal del Archivo Clínico para su integración en el Expediente Clínico de la persona servidora pública. Resguarda el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
37.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", registra su ingreso y lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente y archiva.
38.	Persona Beneficiaria	Se entera que el origen de la defunción no corresponde a un riesgo de trabajo, recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "no de trabajo" en dos tantos originales uno para entregar en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida para el trámite correspondiente y otro para su resguardo, se retira y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
39.	Persona Beneficiaria	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Acude a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida y entrega un tanto del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y el segundo tanto original lo resguarda. Se conecta con la operación número 41.
40.	Persona Beneficiaria	Sí presenta Recurso Administrativo de inconformidad. Acude a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida y entrega el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo"; asimismo, elabora en original y copia escrito de inconformidad, anexa copia del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" en el cual no se acepta la defunción como riesgo de trabajo, así como copia de la documentación soporte para la revisión del caso: identificación oficial de la persona servidora pública fallecida, identificación oficial de la persona beneficiaria, 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, en caso de concubinato, resolución emitida por autoridad jurisdiccional competente; y los entrega previo acuse de recibo en el Departamento de Salud en el Trabajo, archiva acuse. Se conecta con el Procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
41.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", revisa, se entera que la defunción no se calificó como riesgo de trabajo; procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de Liquidación por Defunción como Enfermedad General.
42.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 34. Sí se dictamina la defunción por riesgo de trabajo. Informa a la persona beneficiaria que el origen de la defunción corresponde a un riesgo de trabajo, emite la calificación en el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como "sí de trabajo" en sus cuatro tantos originales, lo firma, entrega dos tantos originales a la persona beneficiaria, y le indica entregar un tanto en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida y el otro es para su resguardo, obtiene acuse de recibo en el tercer tanto, lo integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con el cuarto tanto original y retiene. Asimismo, informa a la persona beneficiaria 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 a la persona servidora pública fallecida, y solicitar la pensión por riesgo de trabajo. Requisita, el formato "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", lo imprime en cuatro tantos originales, los firma e integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, y entrega el Expediente al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su envío al Departamento de Salud en el Trabajo.
43.	Persona Beneficiaria	Se entera, recibe dos tantos del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", entrega un tanto en la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida, 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. Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.

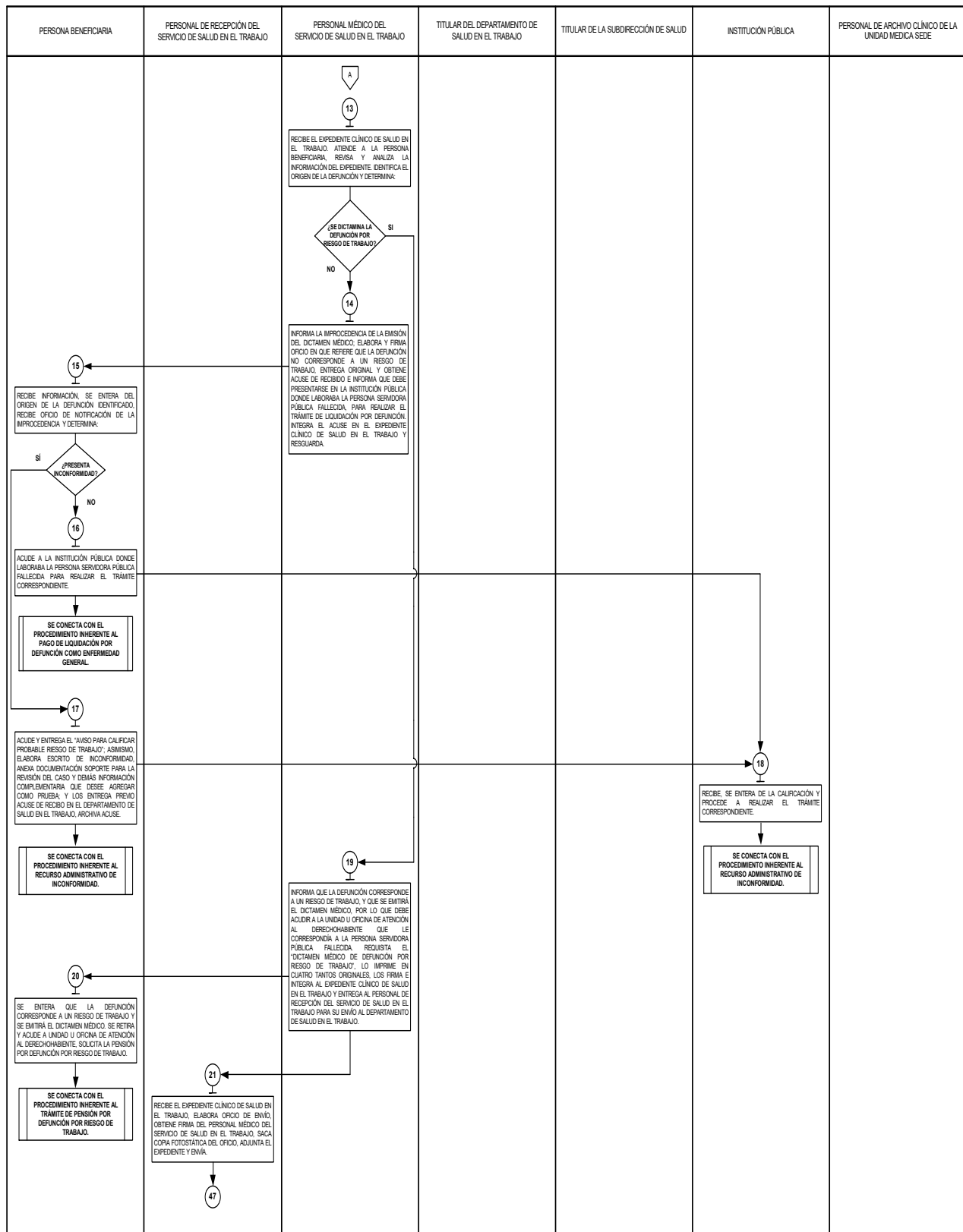
44.	Institución Pública	Recibe el formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como riesgo de trabajo, se entera y resguarda. Espera el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo". Se conecta con la operación número 51.
45.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 42. Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae un tanto original del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y lo entrega al personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede para su integración en el Expediente Clínico de la persona servidora pública fallecida. Elabora oficio de envío, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, saca copia fotostática del oficio, adjunta al oficio original el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y lo envía al Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
46.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe, original del formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" registra el ingreso, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública fallecida y archiva.
47.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 21. Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, se entera de la solicitud, extrae del Expediente el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", lo firma de validación en los cuatro tantos originales, y entrega mediante oficio que elabora y firma en original y copia, el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" a la o al titular de la Subdirección de Salud, solicitando la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud; obtiene acuse de recibido y lo archiva con el oficio, retiene el Expediente.
48.	Titular de la Subdirección de Salud	Recibe oficio con el Dictamen, se entera de la solicitud y obtiene la firma de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", elabora y firma oficio en original y copia, anexa el Dictamen autorizado y entrega a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
49.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" autorizado en cuatro tantos originales, integra un tanto del Dictamen al Expediente de Control del Departamento del Servicio de Salud en el Trabajo para su resguardo, y los tres tantos restantes los integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y, mediante oficio que elabora y firma en original y copia, lo envía al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva con el oficio recibido.
50.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae los tres tantos originales del "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" y retiene, elabora oficios de envío, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, saca copia fotostática de los oficios para acuse, anexa un tanto original del Dictamen al oficio dirigido a la Institución Pública donde laboraba la persona servidora pública fallecida para el trámite correspondiente, y el segundo tanto del Dictamen lo anexa al oficio dirigido a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que le correspondía por domicilio a la persona servidora pública fallecida, para el trámite de pensión y los envía; el tercer tanto del Dictamen lo integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y resguarda. Archiva copias de los oficios en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, con acuse de recibido.
51.	Institución Pública	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo" original, se entera, y lo anexa al formato "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" calificado como riesgo de trabajo, que extrae de archivo, y procede a realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago de la Liquidación por Defunción por Riesgo de Trabajo.
52.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo", registra su ingreso y lo resguarda para el trámite de pensión por defunción por riesgo de trabajo. Se conecta con el procedimiento inherente al Trámite de Pensión por Defunción por Riesgo de Trabajo.

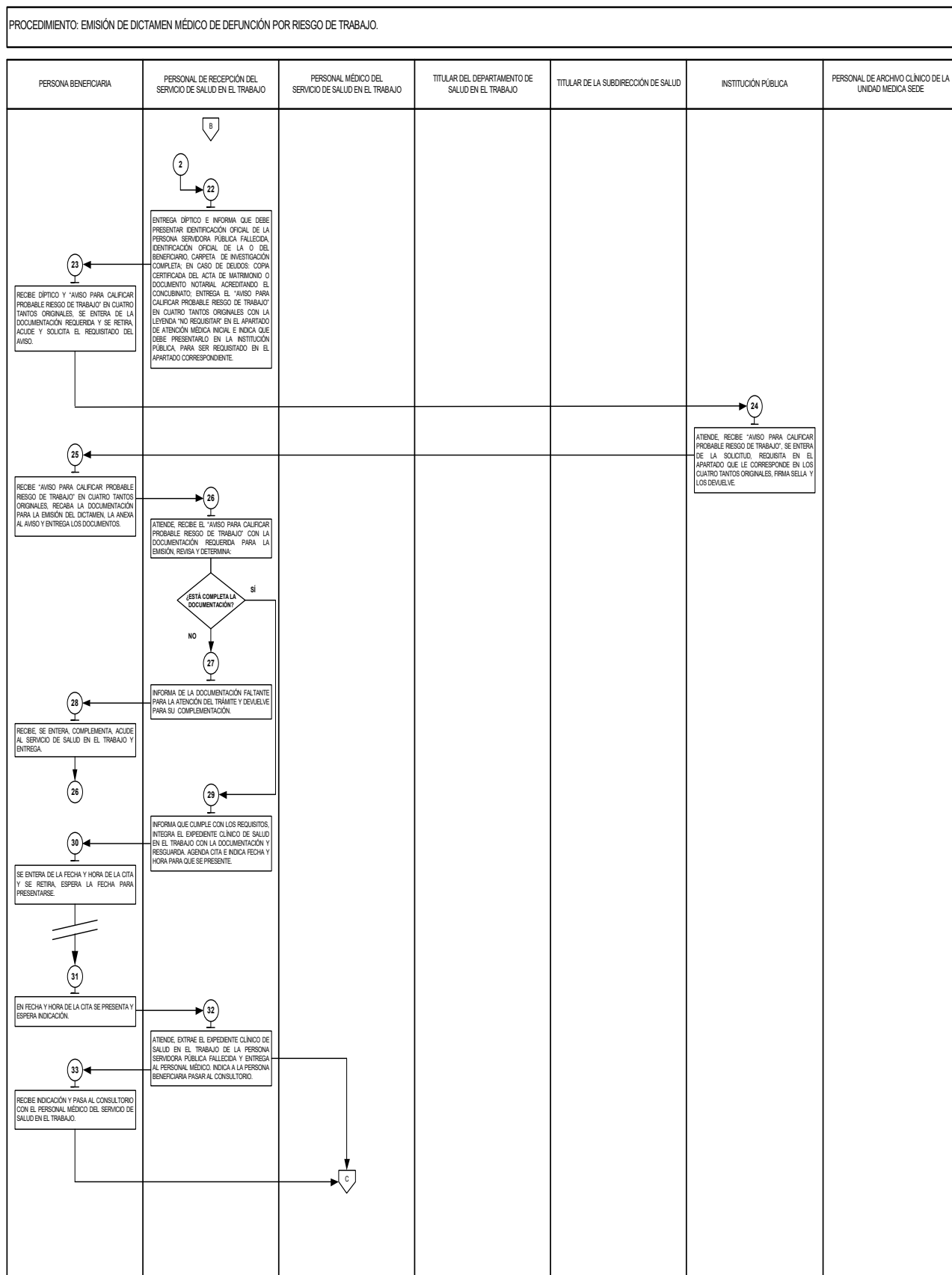
DIAGRAMACIÓN:

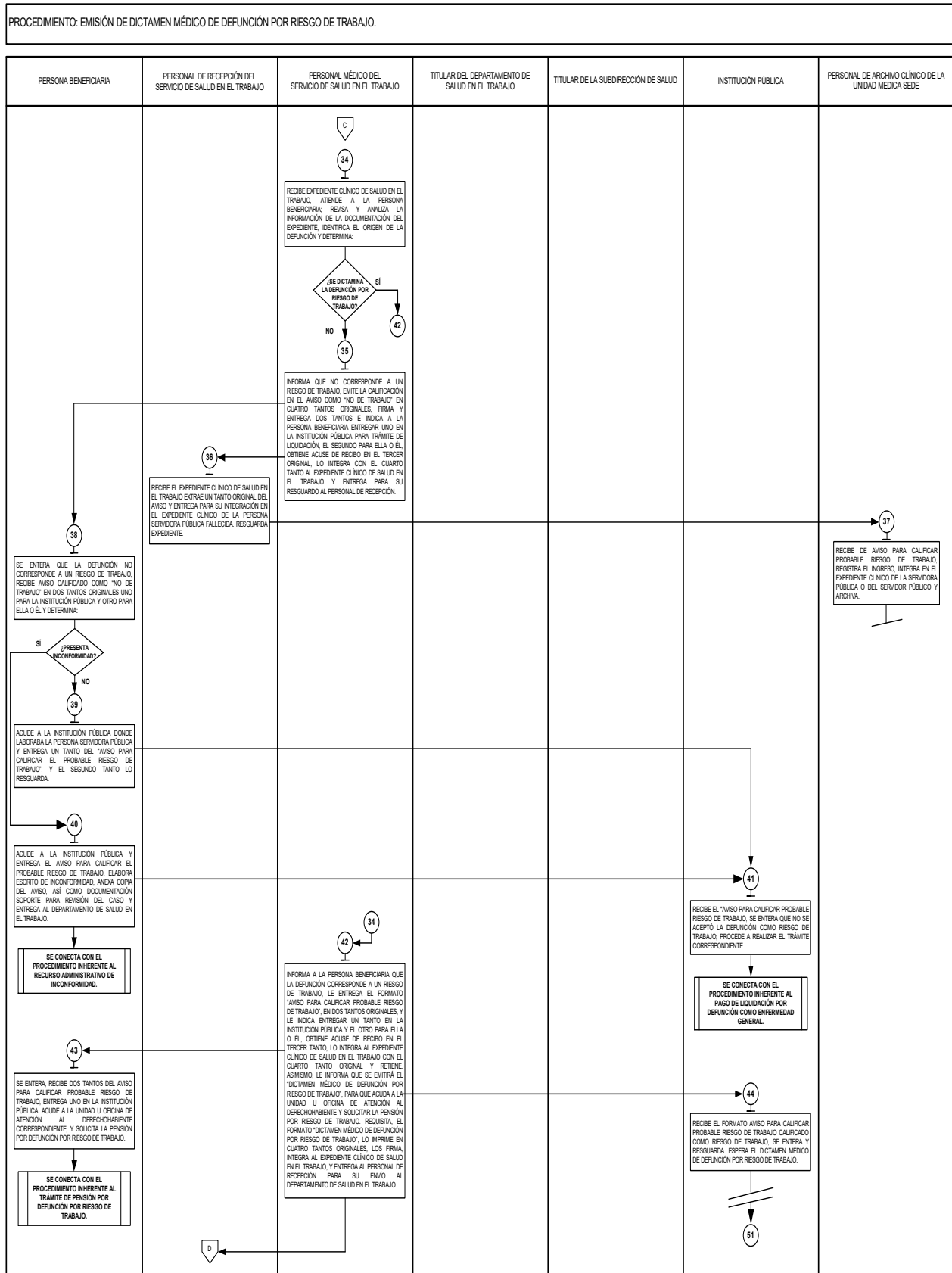
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO.

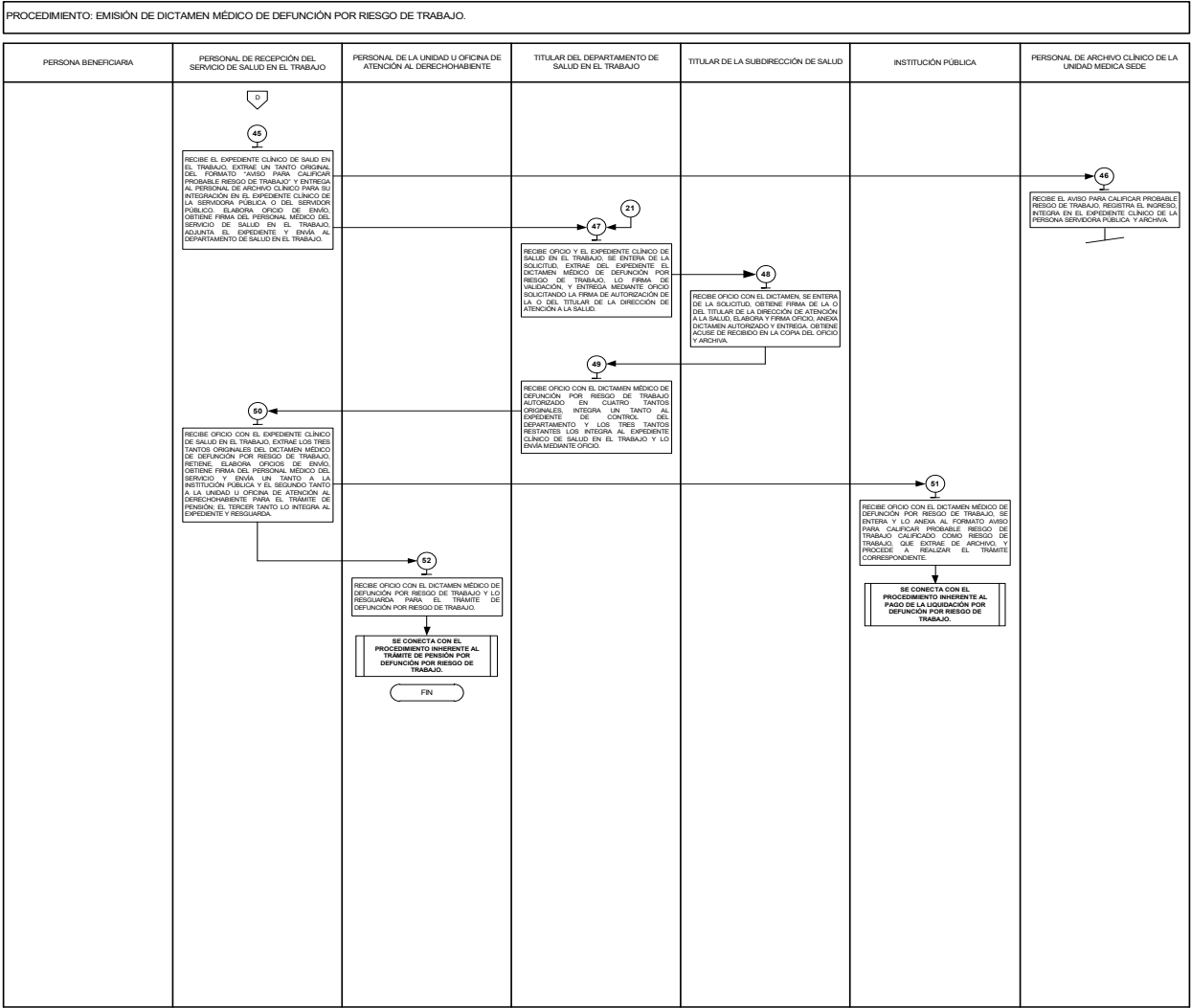


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO.









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la emisión del “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”, solicitado por la persona beneficiaria de la persona servidora pública fallecida.

Número mensual de solicitudes de Dictamen de Defunción por Riesgo de Trabajo emitidos

Número mensual de solicitudes de Dictamen de Defunción por Riesgo de Trabajo recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de Dictamen de Defunción por Riesgo de Trabajo emitidos mensualmente

Registro de Evidencias:

La atención a las solicitudes queda registrada en el “Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo”, que se encuentra integrado en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, que contiene la documentación soporte del dictamen para el resguardo y control del Servicio de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del formato	Clave
Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo	14 000 00L/727/23
Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo	14 000 00L/673/23


ISSEMym
EDOMÉX
 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Coordinación de Servicios de Salud

DICTAMEN MÉDICO DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

1/ NUM. DE FOLIO:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
2/ NOMBRE COMPLETO:			3/ CLAVE ISSEMym:
4/ SEXO: ☐ H ☐ M	5/ EDAD:	6/ FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
8/ NOMBRE COMPLETO:		9/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):	
DICTAMEN			
10/ TIPO DE RIESGO ☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE DE TRAYECTO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO		11/ FECHA DEL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	12/ FECHA DE DEFUNCIÓN ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO
13/ MECANISMOS DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICIÓN AL(LOS) AGENTE(S) CONTAMINANTE(S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS:			
14/ DIAGNÓSTICO DE LA DEFUNCIÓN:		15/ FECHA DE INICIO DE LA PENSIÓN ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	
16/ ANEXOS:			
17/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO:		18/ FECHA EN QUE SE EMITE EL DICTAMEN ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	
19/ ELABORÓ MÉDICO O MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO _____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y NUM. DE CÉDULA PROFESIONAL	20/ VALIDÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	21/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	

1400000L/727/23

Instructivo para llenar el formato: Dictamen Médico de Defunción por Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Registrar la información con la que se dictamina la defunción de la persona servidora pública a consecuencia directa de un accidente o enfermedad, recaída o secuela de riesgo de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro originales; el primero se integra en el expediente de control del Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo se entrega a la institución pública, el tercero se entrega a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y el cuarto se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo.		
Clave: 14 000 00L/727/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número consecutivo de folio correspondiente al dictamen.
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
2	NOMBRE COMPLETO	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
3	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
4	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
5	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
6	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
7	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
8	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo de la institución pública donde laboraba la persona servidora pública.
9	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la institución pública, en la que laboraba la persona servidora pública.
10	TIPO DE RIESGO	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el tipo de riesgo calificado a la persona servidora pública (accidente de trabajo, accidente de trayecto o enfermedad de trabajo).
11	FECHA DEL ACCIDENTE O RECLAMACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	Escribir la fecha (día, mes y año) en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública, o en la que se reclamó la enfermedad de trabajo previo a la defunción.
12	FECHA DE DEFUNCIÓN	Registrar la fecha (día, mes y año) de defunción de la persona servidora pública.
13	MECANISMOS DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICIÓN AL(LOS) AGENTE(S) CONTAMINANTE(S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS	Describir cómo ocurrió el accidente de trabajo de la persona servidora pública fallecida, o en su caso, el tiempo de exposición a el(los) agente(s) contaminante(s) y alteraciones producidas en la enfermedad de trabajo.
14	DIAGNÓSTICO DE LA DEFUNCIÓN	Describir el diagnóstico nosológico, etiológico y anatomofuncional que presentó la persona servidora pública y le ocasionaron el fallecimiento.
15	FECHA DE INICIO DE LA PENSIÓN	Registrar la fecha (día, mes y año) en que falleció la persona servidora pública, la cual corresponde a la fecha de inicio de la pensión.
16	ANEXOS	Anotar el documental médico, técnico y legal existente en su caso, que justifican el dictamen emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.
17	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	Escribir el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emitió el dictamen.
18	FECHA EN QUE SE EMITE EL DICTAMEN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se emite el dictamen.
19	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elabora el dictamen.

20	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Salud en el Trabajo que valida el dictamen.
21	AUTORIZÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud que autoriza el dictamen.



Coordinación de Servicios de Salud

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ATENCIÓN MÉDICA INICIAL (LLENADO EXCLUSIVO POR LA MÉDICA O EL MÉDICO TRATANTE)					
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA QUE ATIENDE:			2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN:		
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:			4/ CLAVE ISSEMYM:		
5/ SEXO: ☐ H ☐ M	6/ EDAD:	7/ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ DÍA MES AÑO	8/ OCUPACIÓN:	9/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:	
10/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM., EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):					
11/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:					
12/ SIGNOS VITALES				13/ FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	14/ FECHA Y HORA DE LA PRIMERA CONSULTA
TENSIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	TEMPERATURA	FECHA: _____ HORA: _____	FECHA: _____ HORA: _____
15/ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR, FORMA Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE:					
16/ DIAGNÓSTICO:					
17/ TRATAMIENTOS:					
18/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE PRESENTA CON (EXCLUYENTES):					
A) ALERTA ETÍLICO ☐ SI ☐ NO		B) INTOXICACIÓN POR ENERVANTES ☐ SI ☐ NO		C) GOLPES OCASIONADOS POR ALGUNA RÍSA ☐ SI ☐ NO	
19/ AMERITA INCAPACIDAD: ☐ SI ☐ NO	20/ FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD: ____/____/____ DÍA MES AÑO		21/ NÚM. DE FOLIO:	22/ NÚM. DE DÍAS AUTORIZADOS:	
23/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SE ENVÍA AL SERVICIO DE:					
24/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO QUE OTORGA LA ATENCIÓN:				25/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	
26/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL FORMATO:					

14 000 00L/673/23

LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		2/ CLAVE ISSEMyM:
3/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):		4/ TELÉFONO FIJO O MÓVIL:
5/ PUESTO FUNCIONAL:	6/ PUESTO NOMINAL:	
7/ ANTIGÜEDAD:		
8/ HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE:		9/ DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE:
10/ FECHA Y HORA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		11/ FECHA Y HORA EN LA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUSPENDE SUS LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE:
12/ CIRCUNSTANCIA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: ☐ EN EL TRABAJO ☐ EN TRAYECTO AL TRABAJO ☐ LABORANDO TIEMPO EXTRA ☐ EN COMISIÓN ☐ EN TRAYECTO AL DOMICILIO		
13/ NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE:		14/ FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE:
15/ AUTORIDADES OFICIALES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE (ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO OFICIAL):		
16/ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR Y FORMA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (EN CASO DE HABER OCURRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO O EN EL TRAYECTO AL TRABAJO):		
17/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		19/ SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
18/ LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO):		

NOTA: LA JEFA O EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SERÁ AQUEL QUE APAREZCA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS CORRESPONDIENTE.



DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMyM)	
20/ DIAGNÓSTICO(S), NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESIÓN:	
21/ FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN:	
22/ NOMBRE COMPLETO DE LA MÉDICA O EL MÉDICO QUE CALIFICA EL RIESGO DE TRABAJO:	23/ NÚM. DE CEDULA PROFESIONAL:
24/ LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
25/ ¿SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO? ☐ SÍ ☐ NO	26/ ¿SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO? ☐ SÍ ☐ NO
27/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE TRABAJO:	
28/ LUGAR Y FECHA:	

NOTA: SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 188 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

14 000 001/673/23 □

Instructivo para llenar el formato: Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo.		
Objetivo: Describir el diagnóstico o propedéutica clínica por el cual se identificó entidad nosológica, síndrome o cualquier condición de salud-enfermedad de la persona servidora pública, a fin de calificar el probable riesgo de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se resguarda en el expediente clínico de salud en el trabajo, la primera copia se entrega a la institución pública, la segunda copia se entrega a la persona servidora pública y la tercera copia se archiva en la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo.		
Clave: 14 000 00L/673/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
ATENCIÓN MÉDICA INICIAL (LLENADO EXCLUSIVO POR LA MÉDICA O EL MÉDICO TRATANTE)		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA QUE ATIENDE	Anotar el nombre completo de la unidad médica que atiende a la persona servidora pública en primera instancia.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Escribir el nombre completo de la unidad médica en la que se encuentra adscrita la persona servidora pública.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
4	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública.
5	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
6	EDAD	Anotar la edad en años cumplidos de la persona servidora pública.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Escribir con número la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
8	OCUPACIÓN	Anotar la ocupación a la que se dedica la persona servidora pública.
9	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Escribir algún teléfono fijo o móvil, en donde pueda ser localizada la persona servidora pública.
10	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública o la institución pública, según corresponda.
11	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública, donde labora la persona servidora pública.
12	SIGNOS VITALES	Registrar en el recuadro correspondiente, los signos vitales de la persona servidora pública.
13	FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Anotar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
14	FECHA Y HORA DE LA PRIMERA CONSULTA	Escribir la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que se otorga la primera consulta médica a la persona servidora pública, a causa del accidente.
15	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR, FORMA Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE	Describir detalladamente el lugar, forma y circunstancias en las que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
16	DIAGNÓSTICO	Anotar el diagnóstico o propedéutica clínica, por lo cual se identificó la entidad nosológica, síndrome o cualquier condición de salud-enfermedad de la persona servidora pública.
17	TRATAMIENTO(S)	Escribir las indicaciones médicas, farmacológicas, quirúrgicas o terapéuticas, para otorgar la atención clínica a la persona servidora pública.

18	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE PRESENTA CON	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, las características físicas en las que se presenta la persona servidora pública (aliento etílico, intoxicación por enervantes o con golpes ocasionados por alguna riña).
19	AMERITA INCAPACIDAD	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si amerita o no incapacidad la persona servidora pública. En caso de que la opción elegida sea SÍ, anotar la fecha (día, mes y año) en la que inicia.
20	FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD	Registrar la fecha (día, mes y año) de inicio de la incapacidad de la persona servidora pública.
21	NÚM. DE FOLIO	Anotar el número de folio consecutivo, según corresponda.
22	NÚM. DE DÍAS AUTORIZADOS	Escribir el número de días de incapacidad autorizados, a la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico médico.
23	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE ENVÍA AL SERVICIO DE	Anotar el servicio médico que requiere la persona servidora, de acuerdo con su diagnóstico o propedéutica clínica.
24	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA MÉDICA O DEL MÉDICO QUE OTORGA LA ATENCIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante, que otorga la atención médica.
25	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante, que otorga la atención médica a la servidora pública o al servidor público
26	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE EL FORMATO	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe el formato y las indicaciones proporcionadas por el médico tratante para presentarlo en la Institución Pública para su llenado correspondiente.
LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
1	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública en la que labora la persona servidora pública
2	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública
3	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la institución pública.
4	TELÉFONO FIJO O MÓVIL	Escribir algún teléfono fijo o móvil, en donde pueda ser localizada la persona servidora pública.
5	PUESTO FUNCIONAL	Anotar el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
6	PUESTO NOMINAL	Escribir la función o el nombre del puesto funcional que desempeña la persona servidora pública en la institución pública.
7	ANTIGÜEDAD	Anotar los años de servicio y cotización al ISSEMyM de la persona servidora pública.
8	HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE	Registrar el horario de labores de la persona servidora pública, el día del accidente.
9	DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE	Anotar el día de descanso de la persona servidora pública, antes de sufrir el accidente.
10	FECHA Y HORA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Registrar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos, en que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
11	FECHA Y HORA EN LA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUSPENDE SUS LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE	Anotar la fecha (día, mes y año) y el momento en horas y minutos en la que la persona servidora pública suspende sus actividades laborales por causa del accidente.

12	CIRCUNSTANCIA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la circunstancia en la que le ocurrió el accidente a la persona servidora pública.
13	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargo de la persona de la institución pública, que tomó conocimiento del accidente ocasionado a la persona servidora pública.
14	FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE	Escribir la fecha (día, mes, año) y el momento en horas y minutos en que la persona servidora pública, comunica o notifica el accidente a la Institución Pública.
15	AUTORIDADES OFICIALES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE (ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO OFICIAL)	Anotar nombre(s), apellido paterno y materno de las autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente (anexar copia certificada del levantamiento de información, según corresponda).
16	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR Y FORMA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (EN CASO DE HABER OCURRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO O EN EL TRAYECTO AL TRABAJO)	Escribir los datos necesarios que se requieran y/o registrar la información derivada del análisis médico del accidente de la persona servidora pública, que justifica la calificación del riesgo de trabajo emitida, según corresponda.
17	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFA O DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la jefa o del jefe inmediato superior de la persona servidora pública.
18	LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar el lugar (municipio) donde se encuentra ubicada la institución pública y fecha (día, mes y año) en el que se requisita el aviso para calificar probable riesgo de trabajo.
19	SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Colocar el sello oficial de la institución pública, en donde labora la persona servidora pública.
DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMyM)		
20	DIAGNÓSTICO (NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESIÓN)	Anotar los datos de la enfermedad diagnosticada a la persona servidora pública, reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados. Enunciar los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual. Describir el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales derivadas de una enfermedad, en su caso.
21	FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN	Escribir los aspectos legales que fundamentan la calificación del riesgo de trabajo reportado por la persona servidora pública.
22	NOMBRE COMPLETO DE LA MÉDICA O EL MÉDICO QUE CALIFICA EL RIESGO DE TRABAJO	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la médica o del médico tratante que califica el riesgo de trabajo.
23	NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo, que emitió la calificación del riesgo de trabajo.
24	LUGAR Y FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar lugar y fecha (día, mes y año) en que se emite la calificación del riesgo de trabajo.
25	¿SE ACEPTA CÓMO ACCIDENTE DE TRABAJO?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si el caso analizado se acepta o no como accidente de trabajo.
26	¿SE ACEPTA CÓMO ACCIDENTE DE TRAYECTO?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si el caso analizado se acepta o no como accidente de trayecto.
27	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe la calificación del riesgo de trabajo.
28	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar (Municipio de la sede del Servicio de Salud en el Trabajo) y la fecha (día, mes y año) en que la persona servidora pública, familiar o representante recibe la calificación del riesgo de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/6
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA LA PERSONA BENEFICIARIA.**OBJETIVO:**

Determinar el padecimiento y el grado de discapacidad física o mental que presenta la hija o el hijo mayor de 18 años, de la persona servidora pública activa o pensionada, que requiera mantener su afiliación o, en su caso, afiliarse al ISSEMYM, mediante la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede, responsable de atender las solicitudes de valoración médica y de emitir el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria".

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, Título Primero, Capítulo II, Artículo 9, Fracción III, inciso b) y Título Segundo, 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, reformas y adiciones.
- 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, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las Unidades Médicas sede, es la unidad administrativa responsable de realizar la valoración médica para determinar la inhabilitación física o mental que presenta la hija o el hijo mayor de 18 años, de la persona servidora pública activa o pensionada, que requieran mantener su afiliación o, en su caso, afiliarse al ISSEMYM, conforme a la normatividad establecida en la materia.

La persona titular de la Subdirección de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud, en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", emitido por el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar y firmar oficio de envío del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" autorizado, dirigido a la o al titular del Departamento del Servicio de Salud en el Trabajo.

La persona titular del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", y firmar de validación en los cuatro tantos originales.
- Elaborar y firmar oficio de solicitud de firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el Dictamen, dirigido a la o al titular de la Subdirección de Salud.
- Integrar un tanto original del Dictamen Médico en el Expediente de Control del Departamento, cuando la persona beneficiaria no haya sido diagnosticada como Código VI, y los otros tres tantos originales del Dictamen Médico los deberá de integrar al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y enviarlos mediante oficio al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Enviar mediante oficio el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente Toluca, cuando la persona beneficiaria sea diagnosticada como Código VI.

- Integrar al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo dos tantos originales del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" y enviar el expediente mediante oficio al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Integrar un tanto del Dictamen Médico correspondiente en el Expediente de Control del Departamento de Salud en el Trabajo y archivarlo.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender a la persona servidora pública activa o pensionada y a su hija o hijo, cotejar credenciales del ISSEMYM, vigentes, de ambas o ambos, devolverles originales y retener copias en el Expediente de Salud en el Trabajo.
- Revisar el diagnóstico de la o del paciente en el Resumen Clínico, realizar interrogatorio y exploración física correspondiente.
- Requisitar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" e informar a la persona servidora pública activa o pensionada que deberá acudir en 20 días hábiles a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente donde ingresó su solicitud para continuar el trámite de afiliación.
- Imprimir el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" en cuatro tantos originales, firmar e integrar al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, y entregar el expediente al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su envío al Departamento de Salud en el Trabajo.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Revisar agenda médica, registrar la cita para la atención de la hija o del hijo de la persona servidora pública activa o pensionada, e informar al personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente la fecha y hora de la cita.
- Integrar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con el oficio de solicitud de valoración médica a la persona beneficiaria y el resumen clínico.
- Atender a la persona servidora pública activa o pensionada con su hija o hijo; extraer de archivo el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona beneficiaria, y entregarlo al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar oficio de envío del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y enviar al Departamento de Salud en el Trabajo.
- Elaborar oficio de envío de Dictamen si la persona beneficiaria no fue diagnosticada como Código VI, adjuntar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", obtener firma en el oficio del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y entregar el oficio y su anexo en el Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo, para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada.
- Elaborar oficio de envío de Dictamen si la persona beneficiaria no fue diagnosticada como Código VI, adjuntar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", obtener firma en el oficio del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y enviar el oficio y su anexo a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, para el trámite de afiliación.
- Integrar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona beneficiaria el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", si la persona beneficiaria no fue diagnosticada como Código VI, para su resguardo y control.
- Elaborar oficio solicitando al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo, la integración del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" con diagnóstico Código VI, al Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada, obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo en el oficio, anexar el dictamen, y entregarlo al personal de Archivo Clínico.

El personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Solicitar, vía telefónica al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, cita para valoración médica a la hija o al hijo de la persona servidora pública activa o pensionada para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente.
- Informar a la persona servidora pública activa o pensionada la fecha, hora y lugar para que acuda a la cita para valoración médica de su hija o hijo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Indicar, a la persona servidora pública, que una vez que reciba la atención en el Servicio de Salud en el Trabajo acuda en 20 días hábiles para recibir información del resultado del Comité de Afiliación.
- Elaborar oficio de solicitud de valoración médica para la posible persona beneficiaria para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente, obtener firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, anexar el Resumen Clínico y enviar al Servicio de Salud en el Trabajo.
- Integrar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" de la persona beneficiaria, no diagnosticada como Código VI, al expediente de la solicitud de afiliación de la hija o del hijo mayor de 18 años inhabilitado física o mentalmente, y enviarlo al Comité de Afiliación para el trámite correspondiente.
- Enviar el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" de la persona beneficiaria, diagnosticada como Código VI, al Comité de Afiliación para el trámite correspondiente.

La persona servidora pública activa o pensionada deberá:

- Acudir al Servicio de Salud en el Trabajo con su hija o hijo en la fecha y hora indicada, y presentar al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo, original y copia de la credencial del ISSEMYM, vigente, de la persona servidora pública solicitante y de la persona beneficiaria.
- Acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, transcurridos 20 días hábiles, para recibir información sobre su trámite.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", integrar en el Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada y archivar.

DEFINICIONES:

Código VI:	Enfermedades clasificadas que requieren de una atención médica oportuna y prioritaria: insuficiencia renal crónica, retraso mental moderado, parálisis cerebral infantil, hipoacusia con disgenesia del lenguaje, síndrome de Down, esquizofrenia.
Derechohabiente:	Persona servidora pública activa, pensionada, 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 la Persona Beneficiaria	Documento emitido por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMYM, en el cual se registra la valoración clínica del padecimiento y grado de discapacidad que presenta la persona beneficiaria, para su trámite de afiliación correspondiente.
Enfermedad:	Alteración física o mental en una persona, 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 a la hija o al hijo de la persona servidora pública, en el que se registra de acuerdo con la normatividad vigente, su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como la evolución de su padecimiento.
Pensionado:	Persona servidora pública retirada 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.
Persona Beneficiaria:	Persona que se encuentra 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.
Persona Servidora Pública:	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 sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM o sus beneficiarias y beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

INSUMOS:

- Solicitud de cita para valoración médica a la persona beneficiaria.
- Oficio de solicitud de valoración médica y Resumen Clínico.

RESULTADOS:

- "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la "Afiliación de Hijas o Hijos de la persona Servidora Pública Activa o Pensionada, Mayores de 18 Años Inhabilitados Física o Mentalmente".
- Procedimiento inherente al "Dictamen de Afiliación de Dependientes Económicos".

POLÍTICAS:

1. El Resumen Clínico que presente la persona servidora pública activa o pensionada en la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para la emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" deberá contener como mínimo: padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete con interpretación.
2. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emitirá el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", con base al diagnóstico o padecimiento que presente la persona beneficiaria, el cual podrá tener un carácter provisional por dos años, o definitivo.
3. Al ser diagnosticada la persona beneficiaria como código VI, la o el titular del Departamento de Salud en el Trabajo deberá enviar un tanto original del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente Toluca, con el propósito de que dicha unidad, agilice el trámite de afiliación ante el Comité de Afiliación para que esta o este reciba la atención médica oportuna.
4. En el caso de que la persona servidora pública activa o pensionada y la persona beneficiaria no asistan el día, lugar y hora señalados para la cita, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo otorgará nueva cita a solicitud de esta o este.
5. La persona beneficiaria que esté próximo a cumplir 18 años será identificada o identificado en el sistema automatizado del ISSEMYM con seis meses de anterioridad, a efecto de que se informe a la persona servidora pública 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.

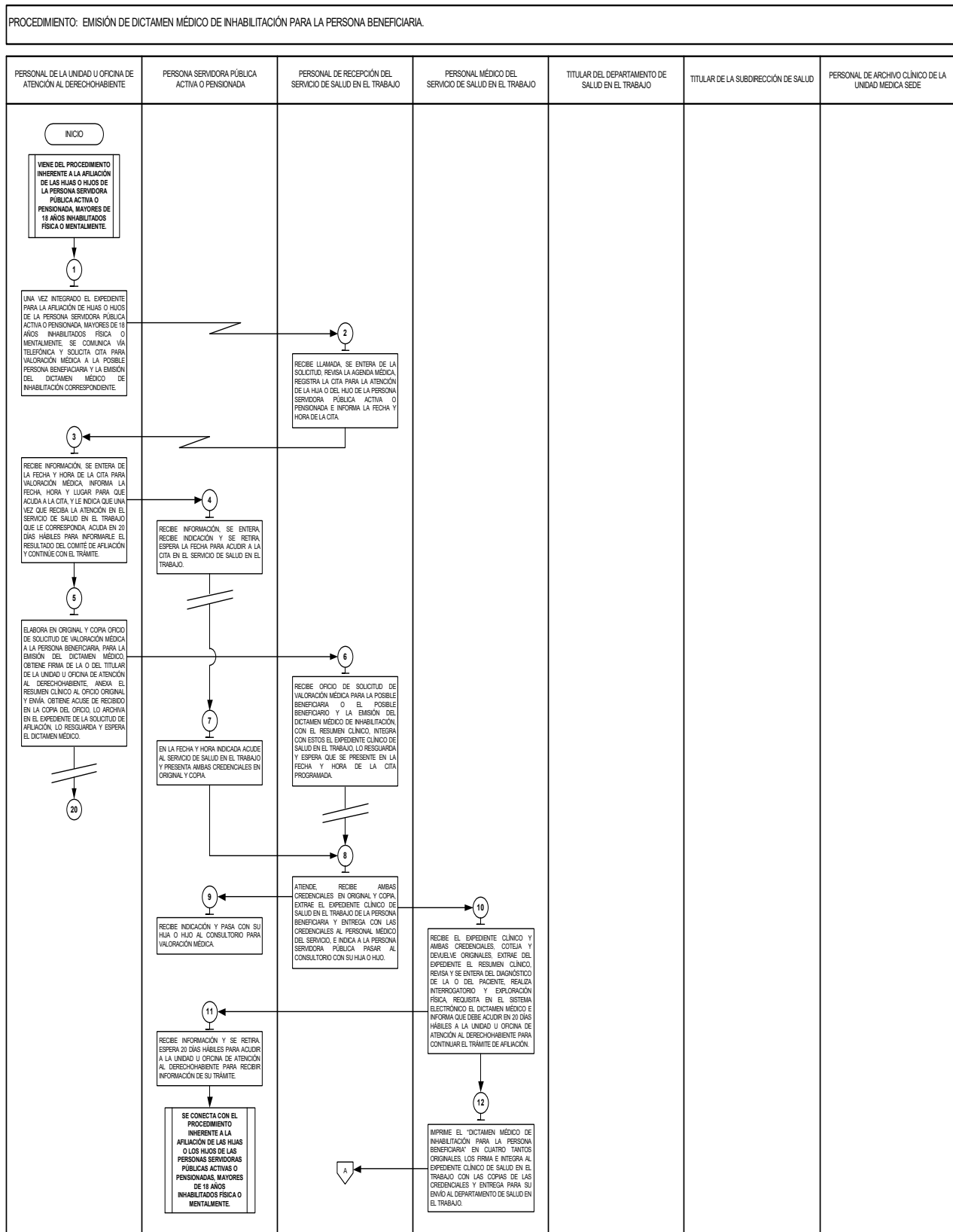
DESARROLLO:**Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria.**

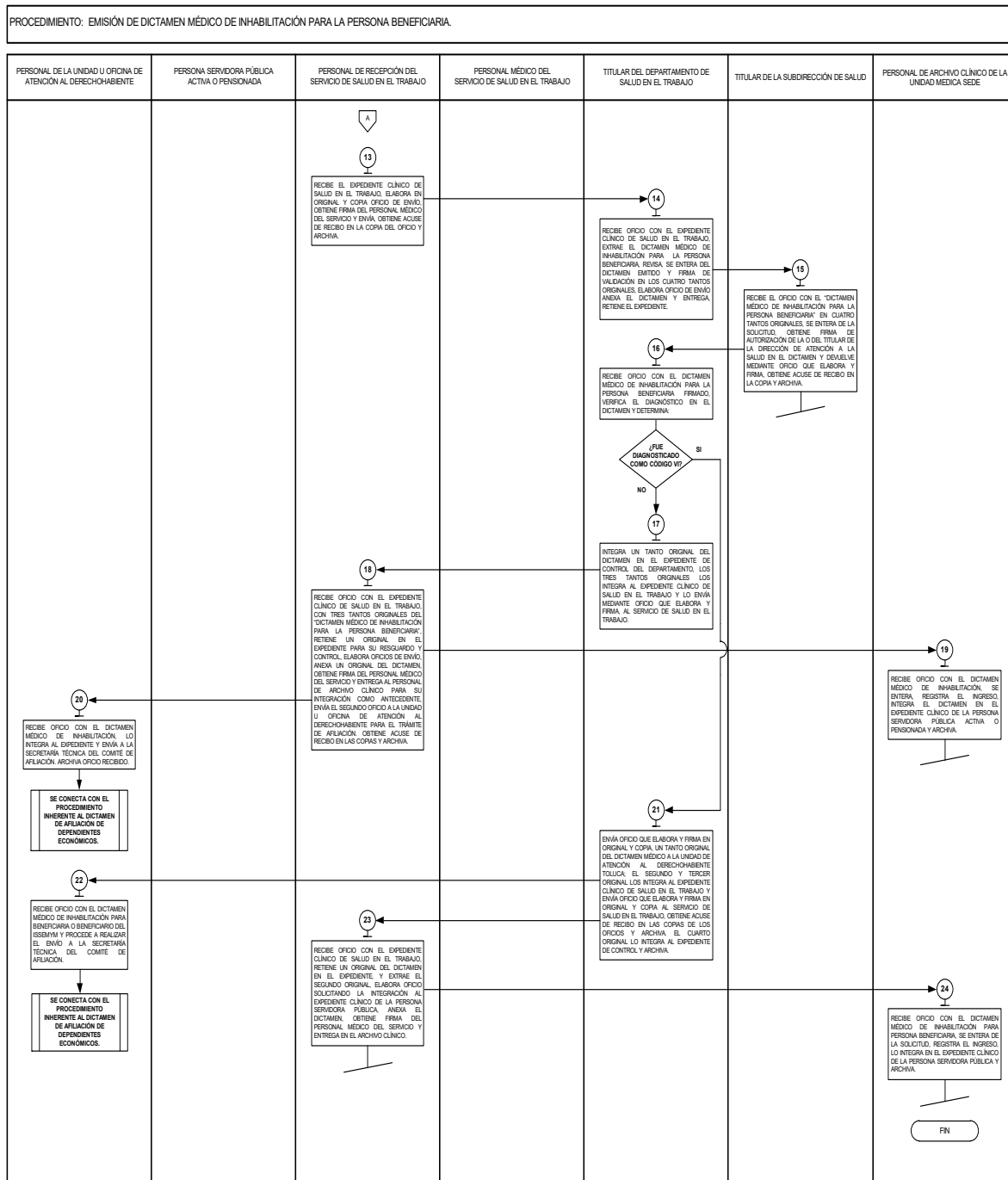
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Viene del Procedimiento inherente a la Afiliación de las Hijas o los Hijos de la Persona Servidora Pública Activa o Pensionada, Mayores de 18 años Inhabilitados Física o Mentalmente. Una vez integrado el expediente para la afiliación de hijas o hijos de la persona servidora pública activa o pensionada, mayores de 18 años inhabilitados física o mentalmente, se comunica vía telefónica con el personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad Médica sede que corresponda al domicilio de la persona beneficiaria y solicita la valoración médica de la hija o del hijo de la persona servidora pública activa o pensionada para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente.
2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, revisa la agenda médica, registra la cita para la atención de la hija o del hijo de la persona servidora pública activa o pensionada e informa la fecha y hora de la cita al personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.
3.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe información, se entera de la fecha y hora de la cita para valoración médica a la hija o al hijo e informa a la persona servidora pública activa o pensionada la fecha, hora y lugar 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 en 20 días hábiles para informarle el resultado del Comité de Afiliación y continúe con el trámite de afiliación.
4.	Persona Servidora Pública Activa o Pensionada	Recibe información, se entera de la fecha, hora y lugar de la cita para valoración médica de su hija o hijo, recibe indicación y se retira de las instalaciones, espera la fecha para acudir a la cita en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda. Se conecta con la operación número 7.

5.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Elabora en original y copia oficio de solicitud de valoración médica a la persona beneficiaria, para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente dirigido al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, anexa el Resumen Clínico al oficio original y envía. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, lo archiva en el expediente de la solicitud de afiliación, lo resguarda y espera el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria". Se conecta con la operación número 20 o 22, según corresponda.
6.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio de solicitud de valoración médica de la persona beneficiaria para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente y el Resumen Clínico, integra con los documentos recibidos el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, lo resguarda y espera a que se presente la persona servidora pública activa o pensionada con su hija o hijo en la fecha y hora de la cita programada.
7.	Persona Servidora Pública Activa o Pensionada	Viene de la operación número 4. En la fecha y hora indicada acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda y presenta la credencial del ISSEMYM vigente, de la persona servidora pública activa o pensionada y de la persona beneficiaria en original y copia al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo, para la valoración médica de su hija o hijo.
8.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Atiende a la persona servidora pública activa o pensionada con su hija o hijo y recibe la credencial del ISSEMYM, vigente, de la persona servidora pública y de la persona beneficiaria en original y copia, extrae de archivo el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona beneficiaria y entrega este al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo con las credenciales de ambas o ambos, y le indica a la persona servidora pública pasar al consultorio con su hija o hijo.
9.	Persona Servidora Pública Activa o Pensionada	Recibe indicación y pasa con su hija o hijo al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo para valoración médica.
10.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y la credencial del ISSEMYM, vigente, de la persona servidora pública solicitante y de la persona beneficiaria en original y copia, atiende a la persona servidora pública activa o pensionada y a su hija o hijo, coteja credenciales y le devuelve originales, retiene copias; del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, revisa el Resumen Clínico, se entera del diagnóstico de la o del paciente, realiza interrogatorio y exploración física, requisita el formato "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", e informa a la persona servidora pública que deberá acudir en 20 días hábiles a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente donde ingresó su solicitud para continuar el trámite.
11.	Persona Servidora Pública Activa o Pensionada	Recibe información y se retira. Espera 20 días hábiles para acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para recibir información de su trámite. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Afiliación de las Hijas o los Hijos de las personas Servidoras Públicas Activas o Pensionadas, Mayores de 18 años Inhabilitados Física o Mentalmente.
12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Imprime el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" en cuatro tantos originales, los firma e integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con las copias de las credenciales del ISSEMYM, vigente, de la persona servidora pública y de la persona beneficiaria y entrega al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo para su envío al Departamento de Salud en el Trabajo.
13.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, elabora en original y copia oficio de envío dirigido a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y envía, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
14.	Titular 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 la Persona Beneficiaria", se entera del dictamen emitido y firma de validación en los cuatro tantos originales, elabora y firma en original y copia oficio dirigido a la o al titular de la Subdirección de Salud solicitando la firma de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el Dictamen, anexa al oficio original el Dictamen y los entrega en la Subdirección de Salud. Obtiene acuse de recibo y lo archiva anexo al oficio recibido, y retiene el expediente.

15.	Titular de la Subdirección de Salud	Recibe el oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" en cuatro tantos originales, se entera de la solicitud, obtiene firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el Dictamen y lo devuelve mediante oficio que elabora y firma en original y copia a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva anexo al oficio recibido.
16.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" firmado en cuatro tantos originales, verifica el diagnóstico en el dictamen y determina: ¿La persona beneficiaria fue diagnosticada como Código VI?
17.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	La persona beneficiaria no fue diagnosticada como Código VI. Integra un tanto original del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" en el Expediente de Control del Departamento, los tres tantos originales los integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y lo envía mediante oficio que elabora y firma en original y copia al Servicio de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva anexo al oficio recibido.
18.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, con tres tantos originales del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", retiene un original en el expediente para su resguardo y control, elabora oficios de envío en original y copia, anexa al original un original del Dictamen, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, y entrega un oficio al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada como antecedente, y envía el segundo oficio a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente correspondiente para trámite de afiliación. Obtiene acuse de recibo en la copia de los oficios y los archiva anexos al oficio recibido.
19.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", se entera de la solicitud, registra el ingreso, integra el dictamen en el Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada y archiva.
20.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", lo integra al expediente y envía a la Secretaría Técnica del Comité de Afiliación. Archiva oficio recibido. Se conecta con el Procedimiento inherente al Trámite de Dictamen de Afiliación de Dependientes Económicos.
21.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Viene de la operación número 16. La persona beneficiaria sí fue diagnosticada como Código VI. Envía mediante oficio que elabora y firma en original y copia, un tanto original del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente Toluca; el segundo y tercer original los integra al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y envía mediante oficio que elabora y firma en original y copia al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, obtiene acuse de recibo en las copias de los oficios y los archiva. El cuarto original del Dictamen lo integra en el Expediente de Control del Departamento y lo archiva.
22.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente Toluca	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" y procede a realizar el envío a la Secretaría Técnica del Comité de Afiliación. Archiva oficio recibido. Se conecta con el Procedimiento inherente al Trámite Dictamen de Afiliación de Dependientes Económicos.
23.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, retiene un original del Dictamen en el expediente, y extrae el segundo original, elabora oficio solicitando la integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada como antecedente, anexa el dictamen, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y entrega al personal de Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo. Archiva copia del oficio con acuse de recibo y el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
24.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", se entera de la solicitud, registra el ingreso del dictamen, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública activa o pensionada y archiva.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria", hija o hijo de la persona servidora pública activa o pensionada.

Número mensual de dictámenes médicos de inhabilitación para personas beneficiarias emitidos.

Número mensual de solicitudes de dictamen médico de inhabilitación para la persona beneficiaria recibidas.

$$\times 100 =$$

Porcentaje de dictámenes médicos de inhabilitación para personas beneficiarias emitidos mensualmente.

Registro de Evidencias:

La recepción de la solicitud de valoración médica para la emisión del dictamen médico de inhabilitación de la persona beneficiaria, hija o hijo mayor de 18 años, se encuentra registrada en la agenda médica del Servicio de Salud en el Trabajo y la atención de la solicitud en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria" integrado en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria	14 000 00L/659/23


Issemym
EDOMÉX
 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Coordinación de Servicios de Salud

DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA LA PERSONA BENEFICIARIA

1/ NÚM. DE FOLIO:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EN ACTIVO O PENSIONADA			
2/ NOMBRE COMPLETO:		3/ CLAVE ISSEMym:	
4/ SEXO: ☐ H ☐ M	5/ EDAD:	6/ FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	7/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):
DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA			
8/ NOMBRE COMPLETO:		9/ SEXO: ☐ H ☐ M	10/ EDAD:
			11/ FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO
ESTUDIO MÉDICO			
12/ ANTECEDENTES HEREDOTERAPIALES, NO PATOLÓGICOS Y PATOLÓGICOS:			
13/ DATOS CLÍNICOS DEL PADECIMIENTO ACTUAL Y EXPLORACIÓN FÍSICA:		14/ INICIO DEL PADECIMIENTO: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	
DIAGNÓSTICO			
15/ NOSOLÓGICO:		16/ ETIOLÓGICO:	
17/ ANATOMOFUNCIONAL:			
PRONÓSTICO			
18/ PARA LA VIDA:		19/ PARA LA FUNCIÓN:	
20/ PARA EL TRABAJO:			
21/ EXISTE ESTADO DE INHABILITACIÓN: ☐ SI ☐ NO		22/ CARÁCTER DE LA INHABILITACIÓN: ☐ PROVISIONAL ☐ DEFINITIVO	
23/ INICIO DE LA INHABILITACIÓN: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO		24/ FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN: ____ / ____ / ____ DÍA MES AÑO	
25/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO:			
26/ ELABORO MÉDICO O MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO		27/ VALIDO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO	
28/ AUTORIZO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD			
_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	

14 000 00L/659/23

Instructivo para llenar el formato: Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Beneficiaria.		
Objetivo: Registrar la valoración clínica del padecimiento y grado de discapacidad que presenta la persona beneficiaria (hija o hijo mayor de 18 años, inhabilitado física o mentalmente), que requiera la afiliación al ISSEMyM.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro originales; el primero se entrega en la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente Toluca, el segundo se integra en el expediente clínico de la persona servidora pública, el tercero se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo y el cuarto, se archiva en el expediente de control del Departamento de Salud en el Trabajo.		
Clave: 14 000 00L/659/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número consecutivo correspondiente al Dictamen.
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EN ACTIVO O PENSIONADA		
2	NOMBRE COMPLETO	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública en activo o pensionada.
3	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública en activo o pensionada.
4	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública en activo o pensionada, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
5	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública en activo o pensionada.
6	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública en activo o pensionada.
7	DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública en activo o pensionada.
DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA		
8	NOMBRE COMPLETO	Escribir apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona beneficiaria a quien se le realiza la valoración médica para la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación para la persona Beneficiaria.
9	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona beneficiaria H para hombre o M para mujer, según corresponda.
10	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona beneficiaria.
11	FECHA DE NACIMIENTO	Escribir la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la de la persona beneficiaria.
ESTUDIO MÉDICO		
12	ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES, NO PATOLÓGICOS Y PATOLÓGICOS	Anotar los antecedentes de padecimientos en familiares de línea directa de la persona beneficiaria, la situación del entorno familiar y personal, así como los padecimientos previos o actuales no relacionados con la discapacidad, motivo del dictamen.
13	DATOS CLÍNICOS DEL PADECIMIENTO ACTUAL Y EXPLORACIÓN FÍSICA	Escribir los síntomas clínicos referentes al padecimiento actual, signos vitales, somatometría, habitus exterior, exploración médica cefalocaudal, estudios de laboratorio, gabinete, valoración médica y tratamiento.
14	INICIO DEL PADECIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) a partir de la cual la persona beneficiaria presenta el padecimiento.
DIAGNÓSTICO		
15	NOSOLÓGICO	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada a la persona beneficiaria reportada durante la valoración médica realizada, basado en los signos y síntomas manifestados.
16	ETIOLÓGICO	Escribir los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual de la persona beneficiaria.

17	ANATOMOFUNCIONAL	Anotar el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales de la persona beneficiaria, derivadas de la enfermedad.
PRONÓSTICO		
18	PARA LA VIDA	Indicar la expectativa de vida de la persona beneficiaria de acuerdo con el diagnóstico realizado.
19	PARA LA FUNCIÓN	Escribir el pronóstico para la función de la persona beneficiaria, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
20	PARA EL TRABAJO	Anotar el pronóstico para el trabajo de la persona beneficiaria, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
21	EXISTE ESTADO DE INHABILITACIÓN	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, si médicamente existe inhabilitación en la persona beneficiaria que es valorada.
22	CARÁCTER DE LA INHABILITACIÓN	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el carácter de inhabilitación.
23	INICIO DE LA INHABILITACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se dictamina la inhabilitación.
24	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	Escribir el nombre completo de la unidad médica sede, donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo que emite el dictamen.
25	FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el Dictamen Médico de Inhabilitación para la persona beneficiaria.
26	ELABORÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y escribir el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elabora el dictamen.
27	VALIDÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Salud en el Trabajo que valida la información proporcionada en el dictamen.
28	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud que autoriza el dictamen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207C0401410104L/7
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN MÉDICO DE INHABILITACIÓN PARA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Determinar la inhabilitación física o mental para el desempeño provisional o definitivo del trabajo de la persona servidora pública solicitante de pensión, que padece de una enfermedad general, mediante la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo de las Unidades Médicas Sede, responsable de atender las solicitudes de valoración médica y de emitir el dictamen médico de inhabilitación para la persona servidora pública, que solicita el trámite de inhabilitación.

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.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto, 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, Título Tercero, Capítulo I, Sección Tercera, 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; Título Tercero, Sección Segunda, 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, reformas y adiciones.
- 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, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud; 207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Integración y Operación de los Comités de Incapacidad Temporal Prologada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2018.
- Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, 10ª edición, CIE-10. Organización Panamericana de la Salud. Edición 2008.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Salud en el Trabajo, a través del Servicio de Salud en el Trabajo en las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM, es la unidad administrativa responsable de realizar la valoración médica a la persona servidora pública que solicite la pensión por inhabilitación física o mental y, de la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

La persona titular de la Subdirección de Salud deberá:

- Obtener la firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud, en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", emitido en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Remitir, mediante oficio el dictamen autorizado a la o al titular del Departamento del Servicio de Salud en el Trabajo.

La persona titular del Departamento de Salud en el Trabajo deberá:

- Extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", y firmar de validación en los cuatro tantos originales.
- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de la firma de autorización, de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", y enviar a la o al titular de la Subdirección de Salud.
- Archivar el cuarto original del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" autorizado en el Expediente de Control del Departamento, e integrar los tres tantos originales al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.
- Enviar a través de oficio que elabora y firma, el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo al Servicio de Salud en el Trabajo.

El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender a la persona servidora pública, extraer del Expediente Clínico de Salud en el Trabajo el "Estudio Médico", revisar el diagnóstico y realizar interrogatorio y exploración física.
- Informar a la persona servidora pública que se presente en 20 días hábiles a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para que continúe con su trámite de pensión y cuando obtenga el formato de "Solicitud de Pensión" deberá presentarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
- Requisitar el formato "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", imprimir en cuatro tantos originales, firmar e integrarlo en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con el "Estudio Médico".
- Entregar el expediente clínico de salud en el trabajo al personal de recepción e instruir la elaboración del oficio de solicitud para la obtención de las firmas correspondientes en el Dictamen.

La persona servidora pública deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponda para valoración médica.
- Presentar identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, al personal de recepción del Servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad Médica que le corresponda por domicilio, para su cita médica.
- Acudir, transcurridos los 20 días hábiles, a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para continuar con el trámite de pensión por inhabilitación física o mental.

El personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo deberá:

- Atender llamada telefónica de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, que solicita valoración médica para la emisión del dictamen médico de inhabilitación de la persona servidora pública, agendar la cita e informarle la fecha y hora programada.
- Integrar el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública con el oficio de solicitud de valoración médica y emisión del dictamen médico, "Estudio Médico", original y copias de la identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión.

- Elaborar oficio de solicitud de firmas en el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", adjuntar el expediente, obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo en el oficio, y enviar el expediente al Departamento de Salud en el Trabajo.
- Elaborar oficio de envío del Dictamen, anexar un tanto original del dictamen, obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo en el oficio, y enviar el expediente al Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública.
- Resguardar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública original del dictamen emitido.
- Enviar un tanto del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" al Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo, mediante oficio firmado por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
- Elaborar oficio de envío del Dictamen, anexar un tanto original del dictamen, obtener firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo y enviar a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente solicitante.
- Resguardar en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública un original del dictamen emitido.

El personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá:

- Solicitar, vía telefónica, al personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo de la unidad médica sede que corresponda, cita de valoración médica a la persona servidora pública, para la emisión del dictamen médico de inhabilitación correspondiente.
- Informar a la persona servidora pública la fecha y hora de su cita para valoración médica en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde, devolverle los originales de su identificación oficial, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, e indicarle presente estos documentos en su cita, y que una vez que reciba la atención, regrese en 20 días hábiles para continuar con el trámite de pensión.
- Elaborar oficio de solicitud de valoración médica y emisión del dictamen de inhabilitación, una vez obtenida la cita de valoración médica, obtener firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente en el oficio y enviarlo al Servicio de Salud en el Trabajo con el Estudio Médico, anexo a las copias de identificación oficial, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Integrar al expediente de solicitud de pensión de la persona servidora pública el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" recibido, y esperar a que se presente la persona servidora pública.
- Informar a la persona servidora pública la recepción del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" y continuar con el trámite para la integración del expediente de solicitud de pensión por inhabilitación física o mental.

El personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede deberá:

- Registrar el ingreso del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", integrar en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archivar el expediente.

DEFINICIONES:

Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública:	Documento emitido por el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMYM, en el cual se registra la valoración clínica del padecimiento y grado de limitación órgano funcional que presenta la persona servidora pública, para su trámite de pensión correspondiente.
Enfermedad:	Alteración física o mental en la persona, 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.
Estudio Médico:	Documento médico legal, oficial institucional, en el que el personal Médico Tratante plasma información sobre los antecedentes clínicos de importancia, con relación al padecimiento actual, inicio, evolución y estado actual del mismo, descripción de los hallazgos, resultados de laboratorio y gabinete, manejo terapéutico, diagnósticos nosológico, etiológico y anatomofuncional, pronóstico para la vida y para la función.
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 a la servidora pública o al servidor público, en el que se registra de acuerdo con 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 a la o al paciente el desempeño temporal o definitivo de su trabajo.
Persona Servidora Pública:	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 sede, responsable de proporcionar información y atender las solicitudes, que en materia de riesgos de trabajo o inhabilitación por enfermedad general, presenten las servidoras públicas y los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMYM o sus beneficiarias y beneficiarios, las instituciones laborales o autoridades superiores, para emitir la calificación o dictaminación correspondiente.

INSUMOS:

- Solicitud telefónica de cita para valoración médica a la persona servidora pública y emisión del dictamen médico de inhabilitación.
- Oficio de solicitud de valoración médica y emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación a la persona servidora pública "Estudio Médico" y copias de la identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión.

RESULTADOS:

- Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Pensión por Inhabilitación de la Persona Servidora Pública.
- Procedimiento inherente a la Pensión de las Personas Servidoras Públicas del Comité de Pensiones.
- Procedimiento inherente a la Revisión de Casos por el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente deberá realizar la solicitud de valoración médica y del dictamen médico de inhabilitación, mediante oficio al Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente y adjuntar a este el "Estudio Médico" original, así como copias simples de identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión; en caso contrario, el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo no brindará la atención correspondiente.
2. El personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emitirá el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", con base al diagnóstico o padecimiento que presente; este podrá tener un carácter provisional o definitivo.
3. En el caso de que el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo emita un dictamen con carácter de inhabilitación provisional, este deberá ser de un tiempo máximo de dos años; al término de su vigencia, la persona servidora pública requerirá de una nueva valoración para la emisión del Dictamen correspondiente.
4. En el caso de que la persona servidora pública no asista el día, lugar y hora para la cita de valoración médica, el personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo podrá programar nueva cita a solicitud de esta o este.
5. La persona servidora pública deberá, una vez que obtenga el formato de "Solicitud de Pensión" por parte de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, entregar una copia en el Servicio de Salud en el Trabajo, para su integración en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.

DESARROLLO:

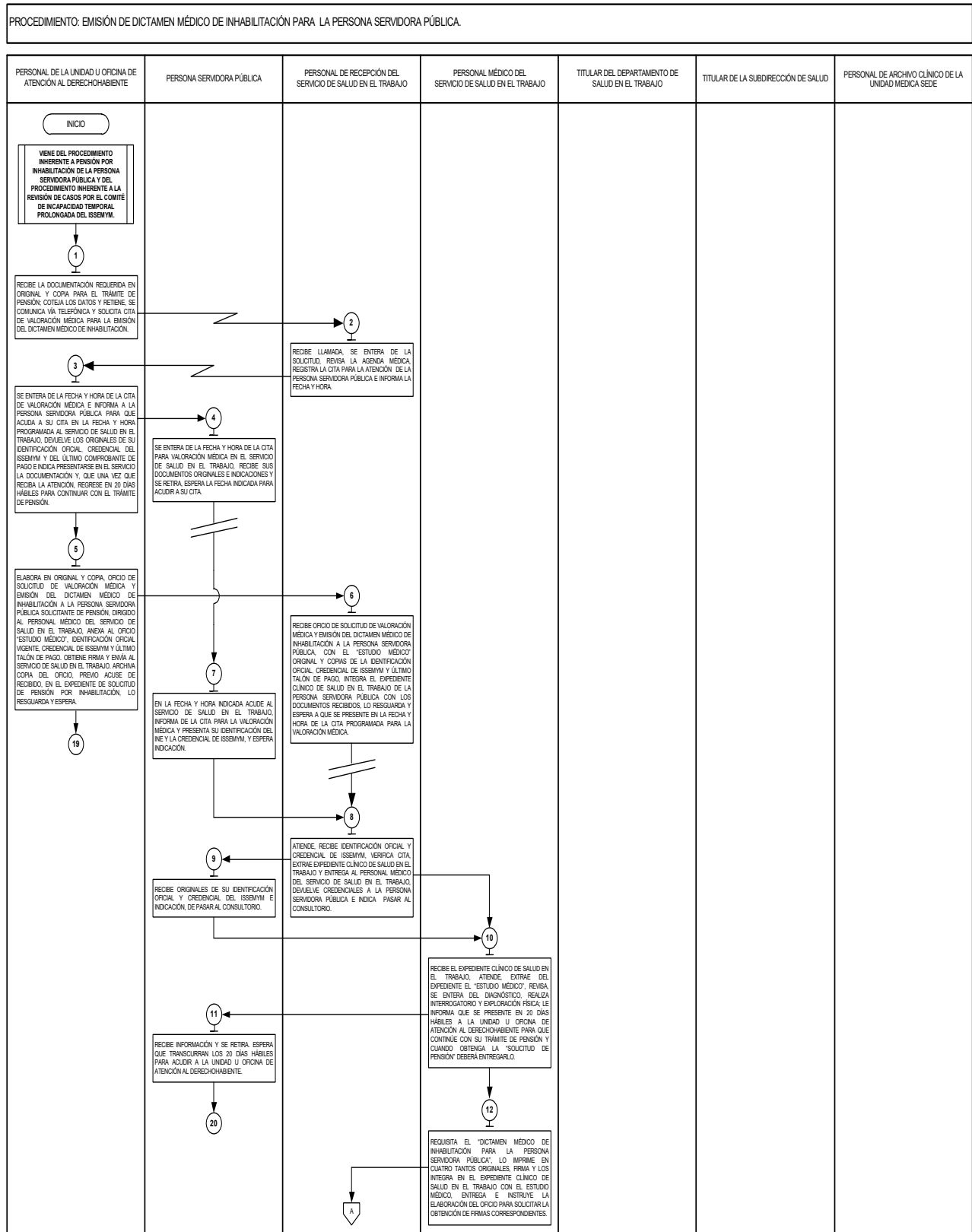
Procedimiento: Emisión de Dictamen Médico de Inhabilitación para la persona Servidora Pública.

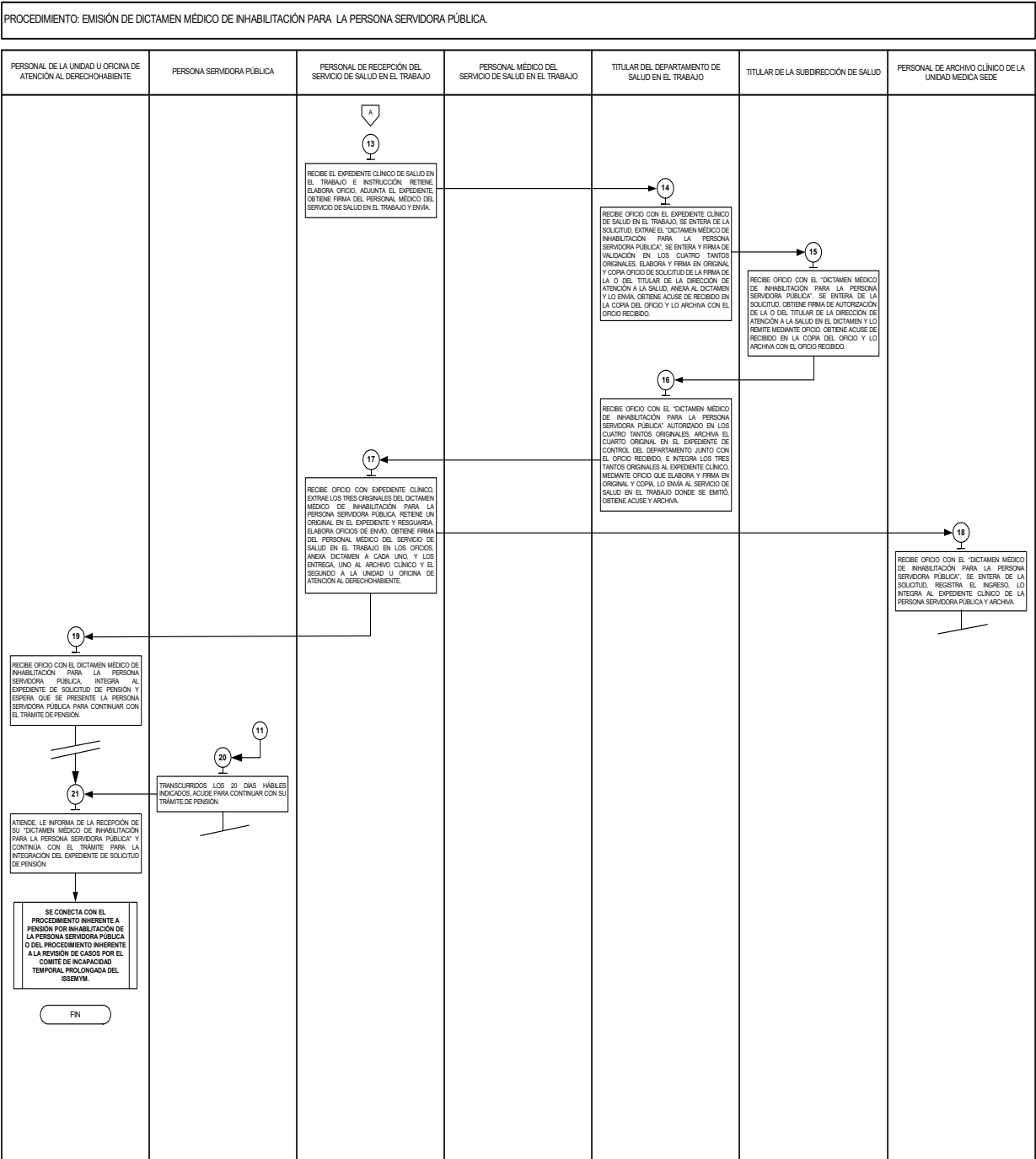
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Viene del procedimiento inherente a Pensión por Inhabilitación de la Persona Servidora Pública y del procedimiento inherente a la Revisión de Casos por el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM. Recibe de la persona servidora pública la documentación requerida en original y copia para el trámite de pensión por inhabilitación física o mental: "Estudio Médico" emitido por el personal Médico Especialista, credencial del ISSEMYM vigente, identificación oficial vigente y último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión; coteja los datos y retiene, se comunica vía telefónica con el personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad Médica sede que corresponda y solicita cita de valoración médica para la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación.
2.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de valoración médica para la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación, revisa la agenda médica, registra la cita para la atención de la persona servidora pública e informa la fecha y hora de la cita al personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente.

3.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Se entera de la fecha y hora de la cita de valoración médica e informa a la persona servidora pública para que acuda a su cita en la fecha y hora programada al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde, le devuelve los originales de su identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión y le indica presentar en el servicio la documentación y, que una vez que reciba la atención, regrese en 20 días hábiles para continuar con el trámite de pensión.
4.	Persona Servidora Pública	Se entera de la fecha y hora de la cita para valoración médica en el Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde, recibe sus documentos originales e indicaciones y se retira de las instalaciones, espera la fecha indicada para acudir a su cita. Se conecta con la operación número 7.
5.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Elabora en original y copia oficio de solicitud de valoración médica y emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación a la persona servidora pública solicitante de pensión, dirigido al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo correspondiente, anexa al oficio "Estudio Médico" original y copias de la identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión. Obtiene firma de la o del titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y envía al Servicio de Salud en el Trabajo. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido, en el expediente de solicitud de pensión por inhabilitación, lo resguarda y espera el dictamen médico de inhabilitación de la persona servidora pública. Se conecta con la operación número 19.
6.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio de solicitud de valoración médica y emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación a la persona servidora pública, con el "Estudio Médico" original y copias de la identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y del último comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, integra el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo de la persona servidora pública con los documentos recibidos, lo resguarda y espera a que esta o este se presente en la fecha y hora de la cita programada para la valoración médica.
7.	Persona Servidora Pública	Viene de la operación número 4. En la fecha y hora indicada acude al Servicio de Salud en el Trabajo que le corresponde por domicilio, informa de la cita para la valoración médica al personal de Recepción y presenta su identificación oficial vigente, credencial del ISSEMYM vigente y espera indicación.
8.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	En la fecha y hora programada para la valoración médica, atiende a la persona servidora pública, recibe su identificación oficial vigente y credencial del ISSEMYM vigente, verifica cita en la agenda, extrae el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo correspondiente y entrega este al personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo. Devuelve identificación y credencial a la persona servidora pública y le indica pasar al consultorio.
9.	Persona Servidora Pública	Recibe los originales de su identificación oficial vigente y credencial del ISSEMYM vigente e indicación y pasa al consultorio con el personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo.
10.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, atiende a la persona servidora pública, extrae del expediente el "Estudio Médico", lo revisa, se entera del diagnóstico, realiza interrogatorio y exploración física a la Persona servidora pública y le informa que se presente en 20 días hábiles a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para que continúe con su trámite de pensión, y que cuando obtenga el formato de "Solicitud de Pensión" deberá entregarlo en el Servicio de Salud en el Trabajo.
11.	Persona Servidora Pública	Recibe información, se retira y espera que transcurran los 20 días hábiles indicados para acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para continuar con el trámite de pensión. Se conecta con la operación número 20.

12.	Personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo	Requisita el formato "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", lo imprime en cuatro tantos originales, los firma e integra en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo con el "Estudio Médico", entrega expediente al personal de Recepción y le instruye la elaboración del oficio de solicitud para la obtención de las firmas correspondientes en el Dictamen, dirigido a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo.
13.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo e instrucción; retiene expediente, elabora oficio de solicitud de firmas en el Dictamen, adjunta el expediente, obtiene en el oficio firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo, lo anexa al expediente y lo envía al Departamento de Salud en el Trabajo, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, se entera de la solicitud, extrae el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", se entera y firma de validación en los cuatro tantos originales, elabora y firma en original y copia oficio de solicitud de la firma de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud, anexa al original del oficio el Dictamen y lo envía a la o al titular de la Subdirección de Salud, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y lo archiva junto con el oficio recibido.
15.	Titular de la Subdirección de Salud	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", se entera de la solicitud, obtiene firma de autorización de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud en el Dictamen y lo remite mediante oficio, que elabora y firma en original y copia, a la o al titular del Departamento de Salud en el Trabajo. Obtiene firma de recibido en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
16.	Titular del Departamento de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" autorizado en los cuatro tantos originales, archiva el cuarto original en el Expediente de Control del Departamento junto con el oficio recibido, e integra los otros tres tantos originales al Expediente Clínico de Salud en el Trabajo y mediante oficio que elabora y firma en original y copia, lo envía al Servicio de Salud en el Trabajo donde se emitió, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
17.	Personal de Recepción del Servicio de Salud en el Trabajo	Recibe oficio con el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo, extrae los tres tantos originales del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", retiene un tanto del dictamen en el expediente y resguarda. Elabora oficios de envío del Dictamen, anexa un tanto del Dictamen a cada oficio, obtiene firma del personal Médico del Servicio de Salud en el Trabajo en los oficios, obtiene copia fotostática del oficio y envía un tanto del Dictamen original al Archivo Clínico de la unidad médica sede del Servicio de Salud en el Trabajo para su integración al Expediente Clínico de la persona servidora pública como antecedente y el segundo tanto a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente solicitante. Obtiene acuse de recibido en copia de los oficios y los archiva.
18.	Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica Sede	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", se entera de la solicitud, registra el ingreso, lo integra en el Expediente Clínico de la persona servidora pública y archiva.
19.	Personal de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Recibe oficio con el "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública", lo integra al expediente de solicitud de pensión de la persona servidora pública y espera que se presente esta o este para continuar con el trámite de pensión.
20.	Persona Servidora Pública	Viene de la operación número 11. Transcurridos los 20 días hábiles indicados, acude a la Unidad u Oficina de Atención al para continuar con su trámite de pensión.
21.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente	Atiende a la persona servidora pública, le informa de la recepción del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública" y continúa con el trámite para la integración del expediente de solicitud de pensión. Se conecta con el procedimiento inherente a Pensión por Inhabilitación de la Persona Servidora Pública o del procedimiento inherente a la Revisión de Casos por el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la emisión del "Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública".

Número mensual de solicitudes de dictámenes médicos de inhabilitación emitidos

Número mensual de solicitudes de dictámenes médicos de inhabilitación recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de dictámenes médicos de inhabilitación emitidos mensualmente.

Registro de Evidencias:

La recepción de la solicitud de valoración médica para la emisión del Dictamen Médico de Inhabilitación se encuentra registrada en la agenda médica del Servicio de Salud en el Trabajo y la atención de la solicitud en el “Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública” integrado en el Expediente Clínico de Salud en el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública	14 000 00L/676/23



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Coordinación de Servicios de Salud

DICTAMEN MEDICO DE INHABILITACIÓN PARA LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA

1/ NUM. DE FOLIO:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

2/ NOMBRE COMPLETO:

3/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD O MUNICIPIO, ESTADO):

4/ TELÉFONO:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

5/ NOMBRE COMPLETO:

6/ CLAVE ISSEMYM:

7/ SEXO:
☐ H ☐ M

8/ EDAD:

9/ FECHA DE NACIMIENTO:
DÍA / MES / AÑO

10/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):

11/ PUESTO NOMINAL:

12/ PUESTO FUNCIONAL:

13/ ANTIGÜEDAD:

ANTECEDENTES

14/ HEREDO - FAMILIARES, NO PATOLÓGICOS Y PATOLÓGICOS:

15/ LABORALES (DESCRIPCIÓN DE LABORES ANTERIORES, ACTUALES, REQUERIMIENTO DEL PUESTO, EXPOSICIÓN Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL):

DATOS CLÍNICOS

16/ PADECIMIENTO ACTUAL, SIGNOS VITALES, SOMATOMETRÍA, EXPLORACIÓN FÍSICA:

17/ INICIO DEL PADECIMIENTO

DÍA

MES

AÑO

14 000 00L/676/23

14 000 00L/676/23

Instructivo para llenar el formato: Dictamen Médico de Inhabilitación para la Persona Servidora Pública.		
Objetivo: Registrar la valoración clínica y grado de limitación órgano - funcional que presenta la persona servidora pública inhabilitada física o mentalmente para el desempeño provisional o definitivo de su trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en cuatro originales. El primero se integra al expediente del Departamento de Salud en el Trabajo, el segundo se integra en el expediente clínico de salud en el trabajo, el tercero se integra en el expediente clínico de la persona servidora pública en su unidad médica de adscripción y el cuarto se resguarda en la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente que solicita la valoración médica.		
Clave: 14 000 00L/676/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número consecutivo correspondiente al Dictamen.
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
2	NOMBRE COMPLETO	Anotar nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
3	DOMICILIO COMPLETO	Escribir la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
4	TELÉFONO	Anotar el número de teléfono de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
5	NOMBRE COMPLETO	Escribir apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona servidora pública.
6	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM, de la persona servidora pública.
7	SEXO	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sexo de la persona servidora pública, H para hombre o M para mujer, según corresponda.
8	EDAD	Anotar con número los años cumplidos de la persona servidora pública.
9	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) de nacimiento de la persona servidora pública.
10	DOMICILIO COMPLETO	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio donde se encuentra el domicilio de la persona servidora pública.
11	PUESTO NOMINAL	Escribir el puesto nominal de la persona servidora pública, de acuerdo con su comprobante de pago.
12	PUESTO FUNCIONAL	Anotar el nombre del puesto funcional que desempeña la persona servidora pública en su institución pública.
13	ANTIGÜEDAD	Escribir los años de servicio de la persona servidora pública en su institución pública en la que presta sus servicios.
ANTECEDENTES		
14	HEREDO - FAMILIARES, NO PATOLÓGICOS Y PATOLÓGICOS	Anotar los antecedentes de padecimientos en familiares de línea directa, la situación del entorno familiar y personal, así como los padecimientos previos o actuales que presenta la persona servidora pública.
15	LABORALES	Escribir las labores anteriores, actuales, requerimiento del puesto, exposición y uso de equipo de protección personal de la persona servidora pública.
DATOS CLÍNICOS		
16	PADECIMIENTO ACTUAL, SIGNOS VITALES, SOMATOMETRÍA, EXPLORACIÓN FÍSICA	Anotar los síntomas clínicos referentes al padecimiento actual, signos vitales, somatometría, habitus exterior y exploración clínica cefalocaudal de la persona servidora pública.

17	INICIO DEL PADECIMIENTO	Registrar la fecha (día, mes y año) a partir de la cual la persona servidora pública presenta el padecimiento inhabilitante.
18	ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE	Anotar los resultados obtenidos en los estudios de laboratorio y gabinete, realizados a la persona servidora pública.
19	TRATAMIENTO	Describir el tratamiento médico, quirúrgico o rehabilitatorio que se administra e indica a la persona servidora pública
DIAGNÓSTICO		
20	NOSOLÓGICO	Anotar los datos del nombre específico de la enfermedad diagnosticada a la persona servidora pública, de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE).
21	ETIOLÓGICO	Escribir los datos de las causas que provocaron el padecimiento actual de la persona servidora pública.
22	ANATOMOFUNCIONAL	Anotar el diagnóstico médico basado en el análisis de las características anatómicas y funcionales de la persona servidora pública, derivadas de la enfermedad.
PRONÓSTICO		
23	PARA LA VIDA	Indicar la expectativa de vida de la persona servidora pública de acuerdo con el diagnóstico realizado.
24	PARA LA FUNCIÓN	Escribir el pronóstico para la función de la persona servidora pública, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
25	PARA EL TRABAJO	Anotar el pronóstico para el trabajo de la persona servidora pública, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
26	EXISTE ESTADO DE INHABILITACIÓN	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, si médicamente existe inhabilitación en la persona servidora pública, a quien se le realiza la valoración.
27	CARÁCTER DE LA INHABILITACIÓN	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, el carácter de inhabilitación realizado a la persona servidora pública.
28	INICIO DEL ESTADO DE INHABILITACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se dictamina la inhabilitación.
29	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE DEL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO	Escribir el nombre completo de la unidad médica sede donde se ubica el Servicio de Salud en el Trabajo, que emite el dictamen.
30	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se emite el Dictamen Médico de Inhabilitación para la persona servidora pública.
31	ELABORÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, asentar la firma autógrafa y escribir el número de cédula profesional de la médica o del médico del Servicio de Salud en el Trabajo que elabora el dictamen.
32	VALIDÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Salud en el Trabajo que valida la información proporcionada en el dictamen.
PRONÓSTICO		
33	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de Atención a la Salud que autoriza el dictamen.

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o término de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO dentro de la forma y, cuando se quiera indicar el término, se escribirá la palabra FIN del mismo modo.

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2016): elaboración del manual.

Segunda edición (abril de 2021): se modifican los apartados de objetivo, responsabilidades, políticas desarrollo, diagramación y formatos del manual de procedimientos del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMyM.

Tercera edición (julio de 2023): se modifican los apartados de objetivo, responsabilidades, políticas, desarrollo, diagramación y formatos del manual de procedimientos del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMyM, el cual deja de sin efectos el manual de procedimientos del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMyM, validado en fecha 13 de abril de 2021.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMyM, se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
RÚBRICA.

JORGE GUERRERO AGUIRRE
COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
RÚBRICA.

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

ROSA MARTHA MEDINA PEÑALOZA
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA SALUD
RÚBRICA.

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
RÚBRICA.

MARA YADIRA GÓMORA CULBERTH
SUBDIRECTORA DE SALUD
RÚBRICA.

MARÍA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
RÚBRICA.

BEATRIZ VALLE BÁRCENA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL
TRABAJO
RÚBRICA.

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

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos del Servicio de Salud en el Trabajo del ISSEMYM.
Coordinación de Servicios de Salud
Departamento de Salud en el Trabajo

Responsables de la información:
Rubén Mendoza Rivera
Beatriz Valle Bárcena

Responsables de la integración:
Martha Patricia Zamora Sarabia
Alma Lilia Oria Cerón

Toluca, México
Julio, 2023.