

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM.

FEBRERO DE 2024

©Derechos reservados.
Primera edición, febrero de 2024.
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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2024
	Código:	203FA0000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI

 1. Emisión del Acta de Resolución de los casos sesionados en el Comité de
 Incapacidad Temporal Prolongada del
 ISSEMYM..... 207C0401400000L

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES IX

DISTRIBUCIÓN X

VALIDACIÓN XI

CRÉDITOS..... XII

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

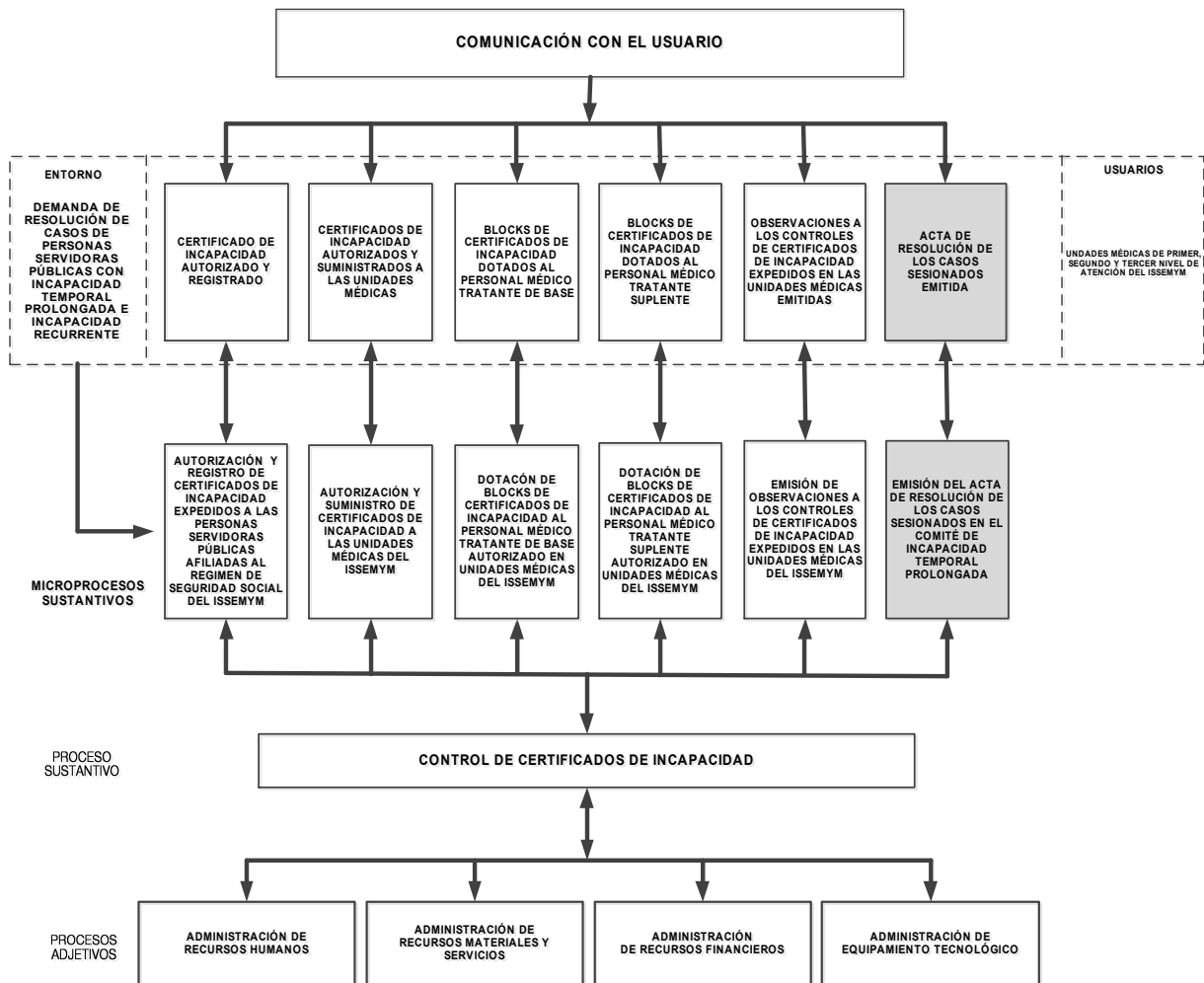
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Servicios de Salud, en el control de los certificados de incapacidad del ISSEMYM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM para la resolución de casos de incapacidad temporal prolongada por riesgo de trabajo, por enfermedad no profesional e incapacidades recurrentes, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las y a los responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Control de Certificados de Incapacidad: De la autorización y registro de certificados de incapacidad expedidos en las unidades médicas a la emisión del acta de la resolución de los casos sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

PROCEDIMIENTOS:

- Emisión del Acta de Resolución de los casos Sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2024
	Código:	207C0401400000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Determinar las acciones de gestión que por ley corresponda a cada asunto que agilicen el tratamiento, conforme al diagnóstico clínico, de la persona servidora pública para su reincorporación laboral, mediante la emisión del Acta de resolución de los casos que superan los tiempos probables de recuperación sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

ALCANCE:

Aplica a las personas integrantes de los Comités de Incapacidad Temporal Prolongada de las unidades médicas sede del ISSEMYM encargados de sesionar los casos de incapacidad temporal prolongada por riesgo de trabajo, por enfermedad no profesional e incapacidades recurrentes y de la emisión del Acta de la resolución de estos, así como a las personas titulares de la Dirección de las Unidades Médicas de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención responsables de la identificación y presentación de los casos de las personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada y con incapacidad recurrente al Comité correspondiente.

REFERENCIAS:

- 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 De los Trabajadores del Subsistema Educativo Federalizado, Artículo 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, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 11, Fracción I, numeral 4, Artículo 57, fracción X y Capítulo II De los Riesgos de Trabajo, Artículos 60 al 65. "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III De los Riesgos de Trabajo, 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 De los Riesgos de Trabajo, Capítulo I De la Determinación de los Riesgos de Trabajo, Artículos 5 al 15. "Gaceta del Gobierno", 3 de julio de 2009.
- 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, Artículos 124 al 127. "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2013.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 17, Fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículos 23 al 26. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de junio de 2020, última reforma POGG.
- Manual de Integración y Operación de los Comités de Incapacidad Temporal Prolongada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2018.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 234000001-0680/2024, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural preliminar que corresponderá al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de fecha 1 de abril de 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Servicios de Salud a través del presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada en las unidades médicas sede del ISSEMYM es responsable de sesionar los casos de las personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada y con incapacidad recurrente que superen los tiempos probables de recuperación, así como de la emisión del Acta de la resolución de los casos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de Primer, Segundo o Tercer Nivel de Atención deberá:

- Identificar, en el formato "Controles de Certificados de Incapacidad Expedidos en la Unidad Médica" y en las solicitudes de las y los Jefes de Servicio Médico, los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes que rebasen el periodo de recuperación prescritos por el personal médico tratante a la persona servidora pública.
- Elaborar resumen clínico de los casos.
- Recabar y adjuntar los estudios de laboratorio y gabinete, así como el resumen clínico e integrarlos en los expedientes de cada caso.
- Elaborar el oficio de solicitud para que se sesionen los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes.
- Adjuntar los expedientes al oficio de solicitud y presentarlos a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada de la unidad médica sede.

La Presidenta o el Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada deberá:

- Turnar el oficio de solicitud y los expedientes de los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para que sean sesionados.
- Analizar la síntesis de la carpeta de sesión y los expedientes de los casos a sesionar.
- Emitir su opinión y voto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, en el ámbito de su competencia.
- Emitir el voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

El personal médico tratante deberá:

- Requisar el formato "Estudio Médico", adjuntar los exámenes de laboratorio y estudios de gabinete y el formato "Alta por Riesgo de Trabajo", según sea el caso.
- Enviar el formato "Estudio Médico", los exámenes de laboratorio y estudios de gabinete y el formato "Alta por Riesgo de Trabajo", según sea el caso, a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

La Secretaria o el Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (titular de la Subdirección de la Unidad Médica Sede) deberá:

- Registrar los expedientes de los casos a sesionar en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados).
- Revisar y ordenar los expedientes por unidad médica y conforme a los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes que rebasan el periodo de recuperación.
- Elaborar oficio de solicitud de las valoraciones médicas (formato "Estudio Médico", exámenes de laboratorio, estudios de gabinete etc. y, en su caso, el formato "Alta por Riesgo de Trabajo") al personal médico tratante.
- Digitalizar la documentación complementaria (formato "Estudio Médico", exámenes de laboratorio, estudios de gabinete y el formato "Alta por Riesgo de Trabajo", según sea el caso) e integrarla a la carpeta de sesión.
- Elaborar en archivo electrónico el orden del día.
- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, a través de correo electrónico en 72 horas previas a la fecha y hora determinada, a las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada de la Unidad Médica Sede.
- Enviar en archivo electrónico la carpeta de sesión y el orden del día a las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada de la Unidad Médica Sede para la revisión de los casos de acuerdo con su especialidad.
- Elaborar la presentación en archivo electrónico, en la que se destaquen los aspectos más importantes de la carpeta de sesión.
- Convocar a reunión a invitados especiales, de acuerdo con el contenido de la información de los casos a sesionar, para conocer su opinión respecto a los asuntos que se presenten en el Comité.

- Confirmar la asistencia de las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada, vía telefónica, por correo electrónico o, vía oficio.
- Elaborar e imprimir la lista de asistencia de presentes y el orden del día, previo a la fecha y hora de la sesión.
- Colocar en la sala de sesión la lista de asistencia y el orden del día.
- Tomar asistencia de las y los integrantes y declarar quórum legal de sesión.
- Dar lectura de los casos concluidos registrados en el Acta de la sesión anterior.
- Proyectar cada uno de los casos contenidos en el orden del día y exponer a las y los Vocales del Comité las documentales dentro de la presentación que se tienen como evidencia de los casos expuestos.
- Dirigir y moderar la intervención de las y los Vocales del Comité y de los invitados especiales.
- Solicitar la intervención de las personas invitadas especiales para conocer su opinión respecto a los casos expuestos.
- Solicitar a las y los Vocales su voto a los acuerdos para la resolución de cada caso expuesto.
- Solicitar a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada emita su voto a los acuerdos para la resolución de cada caso expuesto.
- Contar los votos y, en caso de empate, solicitar a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada su voto de calidad.
- Puntualizar los acuerdos aprobados para la resolución de cada caso y dar por terminada la sesión.
- Elaborar el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con las resoluciones emitidas por las y los Vocales del Comité y entregarla a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.
- Elaborar el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los acuerdos aprobados para la resolución de los casos.
- Enviar el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los acuerdos aprobados para la resolución de los casos a la y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.
- Revisar el proyecto de Acta de Sesión validada y, en su caso, realizar las correcciones, de acuerdo con las observaciones y comentarios de las y los Vocales del Comité.
- Imprimir, firmar y turnar el Acta de Sesión validada a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.
- Elaborar oficio de envío del Acta de Sesión y obtener firma de la Presidenta o del Presidente del Comité.
- Anexar al oficio de envío el acta y enviarlo a cada Vocal del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada que asistió a sesión, para recabar su firma.
- Obtener tres copias del Acta de Sesión firmada al margen y al calce por las y los Vocales del Comité.
- Enviar la primera copia del Acta de Sesión a la persona titular de la Unidad Médica, la segunda a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica y la tercera a la persona titular del Departamento de Salud en el Trabajo, para conocimiento.
- Complementar el archivo digital de la carpeta de sesión, con las resoluciones emitidas por las y los Vocales del Comité y resguardar archivo.
- Registrar en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados) la resolución emitida en el Acta por las y los integrantes del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.
- Integrar al archivo digital de la carpeta de sesión el Acta de resoluciones emitidas por las y los Vocales del Comité y resguardar el archivo digital original.
- Separar los expedientes de los casos resueltos y resguardarlos en la Dirección de la Unidad Médica Sede del Comité.
- Elaborar oficio mediante el cual se informe la resolución emitida del caso en específico a la persona titular de la Unidad Médica y/o Administrativa del ISSEMYM (Director y Administrador de la Unidad Médica).
- Obtener firma de la Presidenta o del Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongadas y enviar el oficio a la Unidad Médica y/o Administrativa del ISSEMYM correspondiente.
- Registrar la información de la o del titular de la Unidad Médica y/o Administrativa sobre las acciones de gestión realizadas, en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados) para informar los asuntos concluidos en la Sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

Las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada deberán:

- Analizar la información de la carpeta de sesión y, de ser el caso, enviar a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité la información complementaria para su integración al expediente.
- Confirmar asistencia a la sesión a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité.
- Acudir en fecha y hora a la sesión, firmar lista de asistencia de presentes, orden del día e ingresar a la sala de sesión.

- Revisar y analizar los casos de las personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada y con incapacidad recurrente que superan los tiempos probables de recuperación, así como los documentos e información expuesta.
- Identificar las causas médicas y no médicas que inciden en la prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo.
- Emitir su opinión y generar acuerdos para que se gestionen las acciones necesarias y prioritarias para solventar los casos.
- Revisar, validar o, de ser el caso, señalar observaciones o comentarios en el proyecto de Acta de Sesión y devolverlo, vía correo electrónico, a la Presidenta o al Presidente del Comité.
- Revisar y firmar el Acta de Sesión al margen y al calce, y devolverla a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité.

Las personas invitadas especiales al Comité de Incapacidad Temporal Prolongada deberán:

- Confirmar asistencia a la sesión a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité.
- Acudir en fecha y hora a la sesión, firmar lista de asistencia de presentes, orden del día e ingresar a la sala de sesión.
- Proporcionar orientación y asesoría a los integrantes del Comité en el ámbito de su competencia.

La persona titular de la Unidad Médica y/o Administrativa deberá:

- Realizar las acciones de gestión correspondientes al Acuerdo de resolución de los casos, de acuerdo con el ámbito de competencia.
- Informar mediante oficio a la Presidenta o Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongadas las acciones de gestión realizadas o, en su caso, la conclusión de estas.

DEFINICIONES:

Certificado de incapacidad:	Documento médico legal que expide el Médico Tratante, en el formato oficial, a la persona servidora pública en la unidad médica, para hacer constar la incapacidad física o mental para laborar.
Comité de Incapacidad Temporal Prolongada:	Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
Enfermedad no profesional:	Accidente o enfermedad que no guarda relación con un riesgo de trabajo.
Incapacidad temporal para el trabajo:	Pérdida o disminución de las facultades o aptitudes físicas o mentales, que imposibilitan parcial o totalmente a la persona servidora pública para desempeñar su trabajo por algún tiempo limitado.
Incapacidad temporal prolongada:	Pérdida o disminución de las facultades o aptitudes físicas o mentales, que imposibilitan parcial o totalmente a la persona servidora pública para desempeñar su trabajo que se extiende en el tiempo, por un periodo superior al de recuperación establecido por el diagnóstico clínico o por el curso normal del mismo.
Invitados Especiales:	Personas servidoras públicas que por su especialización o conocimiento sobre los temas que se tratan en la sesión del Comité, considere necesario la Presidenta o el Presidente o la Secretaria o el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.
Personal Médico Tratante:	Personal Médico adscrito al ISSEMYM que atiende a la persona servidora pública en la unidad médica.
Resolución:	Opinión colegiada que se emite en el seno del Comité, secundaria al análisis integral del caso, con la finalidad de determinar las acciones de gestión que por ley corresponda a cada asunto.
Riesgos de trabajo:	Accidentes y enfermedades a que están expuestas las personas servidoras públicas en ejercicio o con motivo del trabajo.
Unidad médica:	Consultorios, clínicas de consulta externa, clínicas regionales, hospitales regionales, de especialidades y de alta especialidad en donde se otorga atención médica, quirúrgica, hospitalaria y farmacéutica a las personas servidoras públicas.

INSUMOS:

- Solicitud para que sean sesionados los casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada e incapacidad recurrente.
- Expediente del caso de la persona servidora pública debidamente integrado.

RESULTADOS:

- Acta de la resolución de los casos sesionados emitida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Emisión de Observaciones a los Controles de Certificados de Incapacidad Expedidos en las Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Procedimientos inherentes a la Atención Médica en los servicios de Consulta Externa General y de Consulta Externa de Especialidad.
- Procedimiento inherente a la Atención médica en el Servicio de Hospitalización.

POLÍTICAS:

1. Las personas integrantes del Comité deberán ser corresponsables en la aplicación y cumplimiento de este procedimiento y su observancia será de carácter obligatorio; asimismo, deberán asegurar el seguimiento de las acciones de gestión para la resolución de los casos sesionados.
2. Las personas titulares de las Unidades Médicas que sometan los casos a consideración del Comité deberán presentar la información en el formato correspondiente, el cual deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:
 - I. Resumen de la información del asunto a tratar.
 - II. Documentales soporte, las cuales formarán parte del expediente y que servirán de base para la emisión de la resolución en los asuntos a tratar.
3. El acta de cada sesión del Comité deberá contener, como requisitos mínimos lo siguiente:
 - I. Número de la sesión.
 - II. Fecha de la sesión.
 - III. Lugar en el que se efectuó la sesión.
 - IV. Asistentes a la sesión.
 - V. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados.
 - VI. Acuerdos tomados en la sesión, codificándose con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo.
 - VII. Firma de los asistentes a la sesión.
4. Las personas integrantes del Comité deberán determinar de manera colegiada acuerdos y fechas de cumplimiento para la resolución de los casos analizados en sesión.
5. Las personas integrantes del Comité deberán sesionar los casos provenientes de las clínicas de consulta externa, con incapacidad temporal que hayan rebasado los días probables de recuperación y casos de incapacidades recurrentes, así como los casos de los hospitales de segundo y tercer nivel de atención, de más de 200 días de incapacidad temporal que rebasen los días probables de recuperación, prescritos por el personal Médico Tratante.
6. Las personas integrantes del Comité darán prioridad a aquellos casos que tengan mayor número de días de Incapacidad, sin importar la unidad médica de atención donde es atendida la persona servidora pública.

DESARROLLO:

Procedimiento: Emisión del Acta de Resolución de los Casos Sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM.

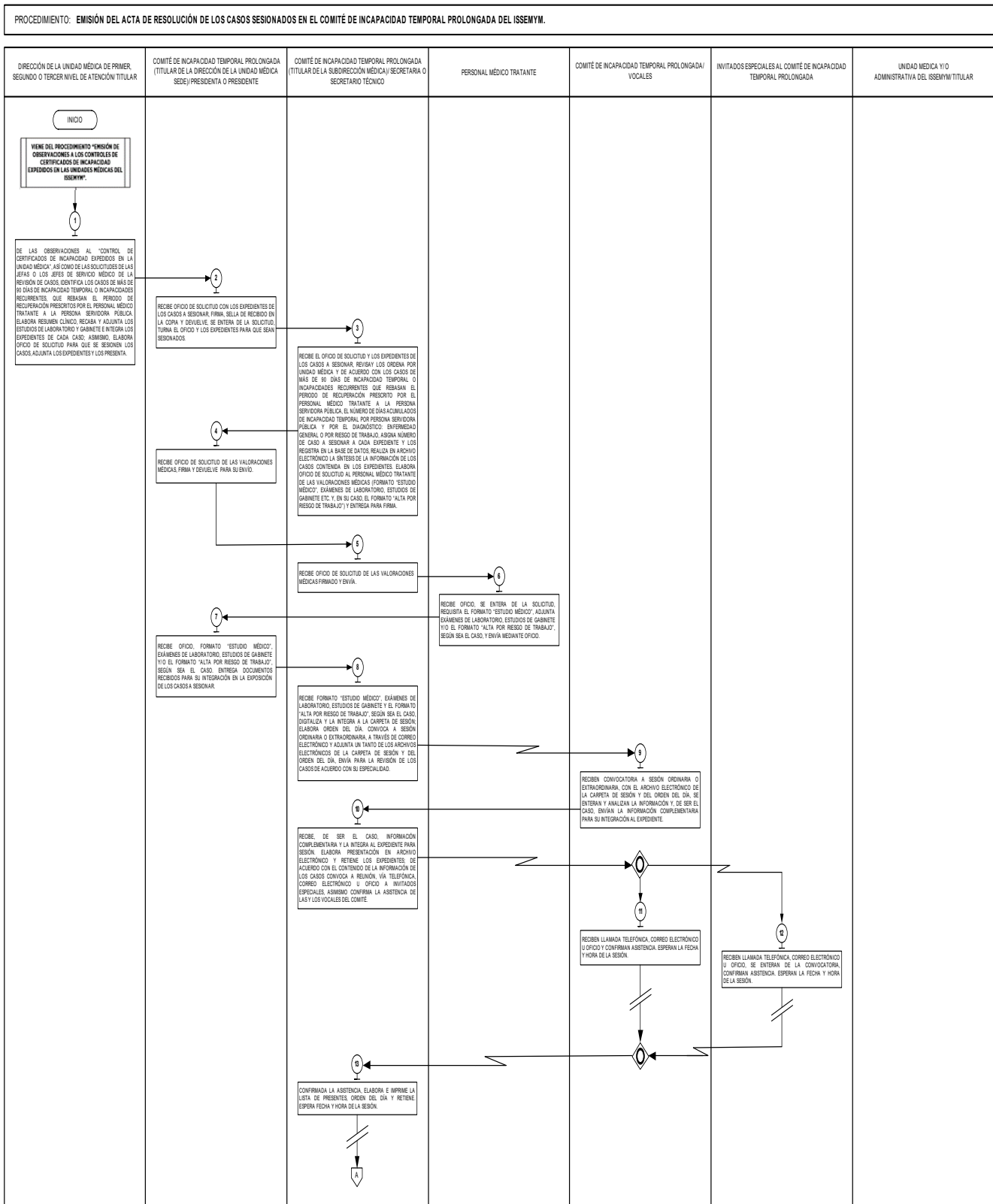
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de la Unidad Médica de Primer, Segundo o Tercer Nivel de Atención/Titular	<p>Viene del procedimiento “Emisión de Observaciones a los Controles de Certificados de Incapacidad Expedidos en las Unidades Médicas del ISSEMYM”.</p> <p>De las observaciones al “Control de Certificados de Incapacidad Expedidos en la Unidad Médica”, así como de las solicitudes de las Jefas o los Jefes de Servicio Médico de la revisión de casos, identifica los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes, que rebasan el periodo de recuperación prescritos por el personal médico tratante a la persona servidora pública. Elabora resumen clínico, recaba y adjunta los estudios de laboratorio y gabinete e integra los expedientes de cada caso; asimismo, elabora oficio de solicitud para que se sesionen los casos en original y copia, adjunta los expedientes y los presenta a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada de la unidad médica sede. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
2.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Dirección de la Unidad Médica Sede) / Presidenta o Presidente	<p>Recibe oficio de solicitud en original y copia con expedientes de los casos a sesionar, firma, sella de recibido en la copia y devuelve, se entera de la solicitud, turna el oficio y los expedientes a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para que sean sesionados.</p>
3.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe el oficio de solicitud y los expedientes de los casos a sesionar, revisa la información, los ordena por unidad médica y de acuerdo con los casos de más de 90 días de incapacidad temporal o incapacidades recurrentes que rebasan el periodo de recuperación prescrito por el personal médico tratante a la persona servidora pública, el número de días acumulados de incapacidad temporal por persona servidora pública, así como por el diagnóstico: enfermedad general o por riesgo de trabajo; asigna número de caso a sesionar a cada expediente y los registra en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados). Realiza en archivo electrónico la síntesis de la información de los casos contenida en los expedientes.</p> <p>Elabora oficio, mediante el cual solicita al personal médico tratante las valoraciones médicas (formato “Estudio Médico”, exámenes de laboratorio, estudios de gabinete etc. y, en su caso, el formato “Alta por Riesgo de Trabajo”) y entrega a la Presidenta o al Presidente del Comité para firma.</p>
4.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Dirección de la Unidad Médica Sede) / Presidenta o Presidente	<p>Recibe oficio de solicitud de las valoraciones médicas, firma y devuelve a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para su envío.</p>
5.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe oficio de solicitud de las valoraciones médicas firmado, genera copia y envía al personal médico tratante. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.</p>
6.	Personal Médico Tratante	<p>Recibe oficio original, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera de la solicitud, requisita el formato “Estudio Médico”, adjunta exámenes de laboratorio, estudios de gabinete y/o el formato “Alta por Riesgo de Trabajo”, según sea el caso, y envía mediante oficio a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
7.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Dirección de la Unidad Médica Sede) / Presidenta o Presidente	<p>Recibe oficio, formato “Estudio Médico”, exámenes de laboratorio, estudios de gabinete y/o el formato “Alta por Riesgo de Trabajo”, según sea el caso, acusa de recibido en la copia del oficio, devuelve y archiva original. Entrega documentos recibidos a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar de la carpeta de sesión.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe formato "Estudio Médico", exámenes de laboratorio, estudios de gabinete y el formato "Alta por Riesgo de Trabajo", según sea el caso, digitaliza la documentación y la integra a la carpeta de sesión; elabora orden del día iniciando con pase de lista, integración del Quórum, lectura del acta de la sesión anterior para verificación de los casos concluidos y pendientes.</p> <p>Convoca, a través de correo electrónico, a sesión ordinaria o extraordinaria 72 horas previas a la fecha y hora determinada, adjunta un tanto de los archivos electrónicos de la carpeta de sesión y del orden del día y envía a las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada de la Unidad Médica Sede para la revisión de los casos de acuerdo con su especialidad.</p>
9.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	<p>Reciben, a través de correo electrónico, convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria 72 horas previas a la fecha y hora designada, con el archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día, se enteran, analizan la información de la carpeta y confirman vía correo electrónico la recepción de la información y, en su caso, envían a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada información complementaria para su integración al expediente.</p>
10.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe, a través de correo electrónico, la confirmación de la recepción de la información y, en su caso, información complementaria y la integra al expediente para sesión. Elabora presentación en archivo electrónico en la que destaca los aspectos más importantes de la carpeta de sesión y retiene los expedientes; de acuerdo con el contenido de la información de los casos convoca a reunión, vía telefónica, correo electrónico u oficio a invitados especiales para conocer su opinión respecto a los asuntos que se presenten en la sesión del Comité, asimismo confirma vía telefónica, correo electrónico u oficio la asistencia de las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.</p>
11.	Invitados Especiales al Comité de Incapacidad Temporal Prolongada	<p>Reciben llamada telefónica, correo electrónico u oficio, se enteran de la convocatoria, confirman asistencia a través de la vía recibida a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité. Esperan la fecha y hora de la sesión.</p>
12.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	<p>Reciben llamada telefónica, correo electrónico u oficio y confirman asistencia a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité. Esperan la fecha y hora de la sesión.</p>
13.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe llamada telefónica, correo electrónico u oficio, se entera de la confirmación de la asistencia de las y los Vocales del Comité y de los invitados especiales, elabora e imprime la lista de asistencia de presentes, el orden del día y las retiene. Espera la fecha y hora de la sesión.</p>
14.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>En la fecha y hora señalada de la sesión, acude a la sala de sesión, coloca en la recepción la lista de asistencia de presentes y orden del día, y espera que se registren las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada e invitados especiales.</p>
15.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	<p>En la fecha y hora señalada, acuden a la sesión del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada en la Unidad Médica Sede correspondiente, firman la lista de asistencia de presentes, orden del día e ingresan a la sala de sesión y participan en la sesión hasta su conclusión.</p>
16.	Invitados Especiales al Comité de Incapacidad Temporal Prolongada	<p>En la fecha y hora señalada, acuden a la sesión del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada en la Unidad Médica Sede correspondiente, firman la lista de asistencia de presentes, orden del día e ingresa a la sala de sesión y participan en la sesión hasta su conclusión.</p>

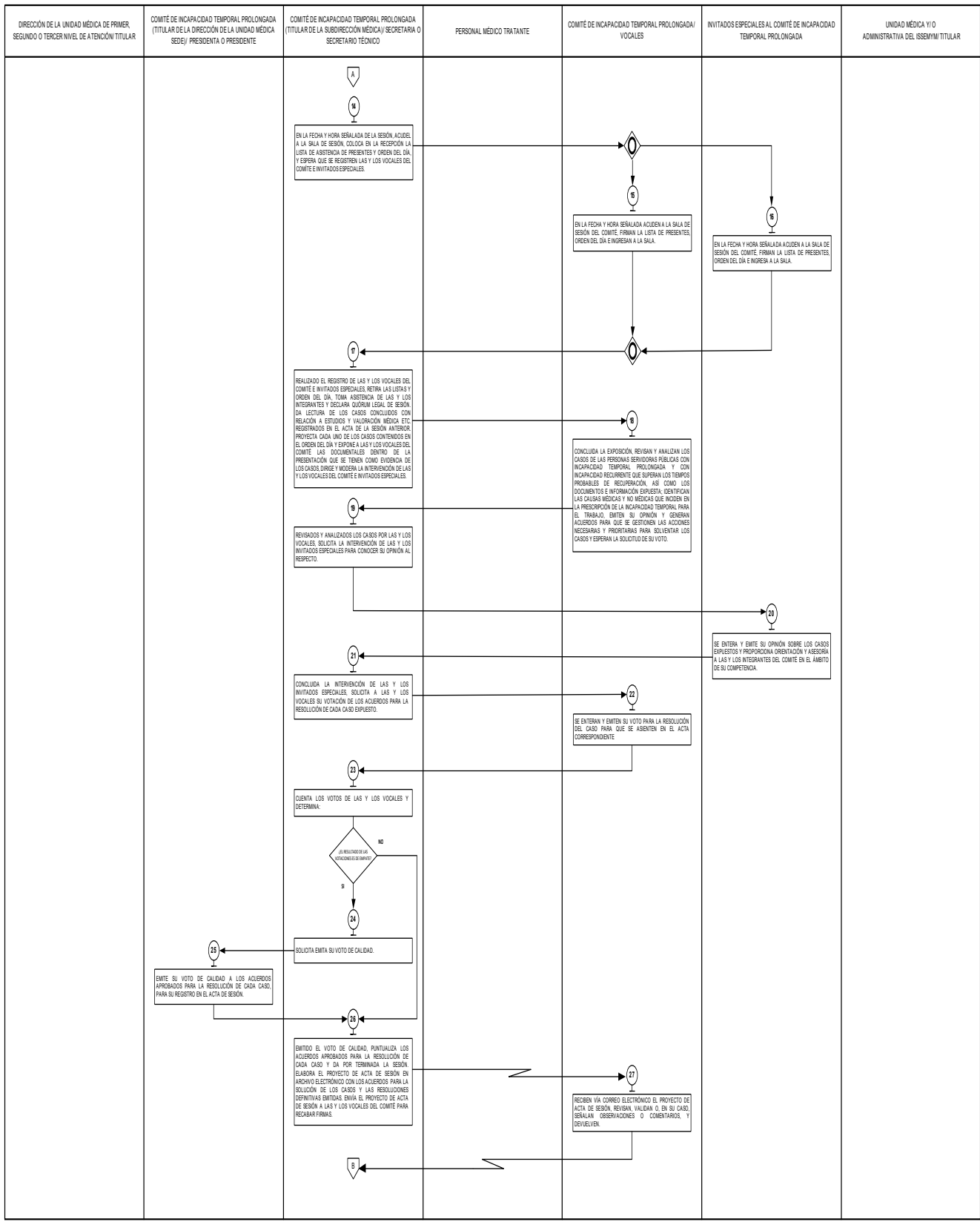
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Realizado el registro de las y los Vocales del Comité y de los invitados especiales, retira las listas y orden del día, toma asistencia de las personas integrantes y declara quórum legal de sesión. Da lectura de los casos concluidos con relación a estudios y valoración médica etc. registrados en el Acta de la sesión anterior. Proyecta cada uno de los casos contenidos en el orden del día y expone a las y los Vocales del Comité las documentales dentro de la presentación que se tienen como evidencia de los casos, dirige y modera la intervención de los Vocales del Comité y de los invitados especiales hasta concluir la exposición.
18.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	Concluida la exposición, revisan y analizan los casos de las personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada y con incapacidad recurrente que superan los tiempos probables de recuperación, así como los documentos e información expuesta; identifican las causas médicas y no médicas que inciden en la prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo, emiten su opinión y generan acuerdos para que se gestionen las acciones necesarias y prioritarias para solventar los casos y esperan la solicitud de su voto.
19.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Revisados y analizados los casos por las y los Vocales del Comité, solicita la intervención de las personas invitadas especiales para conocer su opinión respecto a los casos expuestos.
20.	Invitados Especiales al Comité de Incapacidad Temporal Prolongada	Se entera y emite su opinión sobre los casos expuestos y proporciona orientación y asesoría a los integrantes del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada en el ámbito de su competencia.
21.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Concluida la intervención de las personas invitadas especiales, solicita a las y los Vocales su votación de los acuerdos para la resolución de cada caso expuesto.
22.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	Se enteran y emiten su voto para la resolución del caso para que la Secretaria o el Secretario Técnico asiente en el acta correspondiente.
23.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Cuenta los votos de las y los vocales y determina: ¿El resultado de las votaciones es de empate?
24.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	El resultado de las votaciones es de empate. Solicita a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada emita su voto de calidad.
25.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Dirección de la Unidad Médica Sede) / Presidenta o Presidente	Se entera del empate en la votación y emite su voto de calidad a los acuerdos aprobados para la resolución de cada caso para que la Secretaria o el Secretario Técnico lo registre en el proyecto de Acta de Sesión.
26.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	El resultado de las votaciones no es de empate o se emitió el voto de calidad. Puntualiza los acuerdos aprobados para la resolución de cada caso y da por terminada la sesión. Elabora el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los acuerdos para la solución de los casos y las resoluciones emitidas definitivas. Envía, vía correo electrónico, el proyecto de Acta de sesión a las y los Vocales del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para validación.
27.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	Reciben vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión, revisan, validan o, en su caso, señalan observaciones o comentarios, y devuelven a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

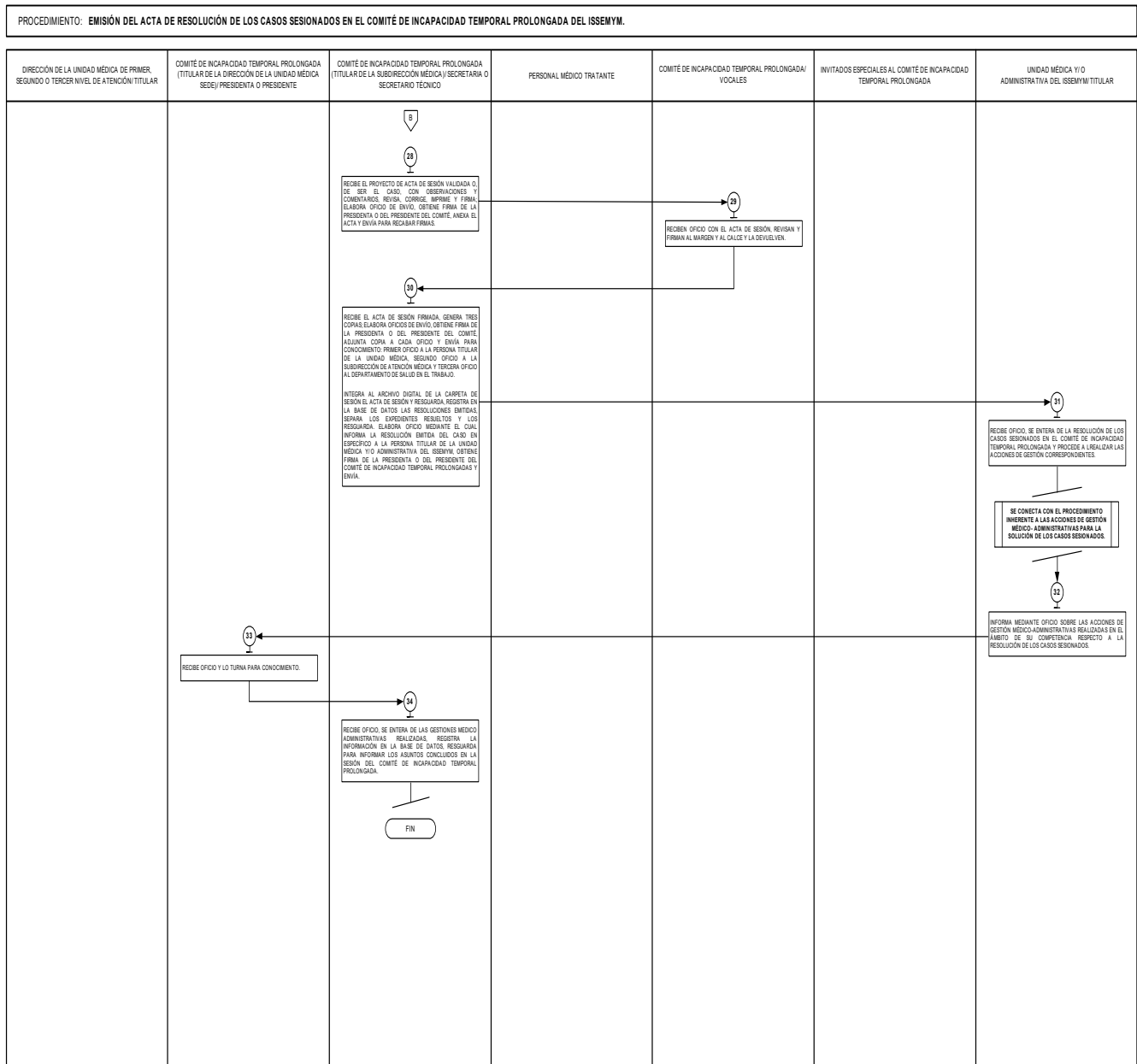
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Recibe vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión validada o, en su caso con observaciones y comentarios, revisa, corrige, imprime y firma; elabora oficio de envío, obtiene firma de la Presidenta o del Presidente del Comité, anexa el acta y envía a cada Vocal del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada que asistió a sesión, para recabar su firma.
29.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada / Vocales	Reciben oficio con el Acta de Sesión, revisan y firman al margen y al calce y la devuelven a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.
30.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	<p>Recibe el Acta de Sesión firmada al margen y al calce, genera tres copias; elabora oficios de envío, obtiene firma de la Presidenta o del Presidente del Comité, adjunta a los oficios una copia del acta y envía primer oficio a la persona titular de la Unidad Médica, segundo oficio a la Subdirección de Atención Médica y tercer oficio al Departamento de Salud en el Trabajo para su conocimiento. Archiva y resguarda en la Dirección de la Unidad Médica Sede del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada las copias de los oficios de envío previo acuse de recibido.</p> <p>Integra al archivo digital de la carpeta de sesión el Acta de Sesión con las resoluciones emitidas por las y los Vocales del Comité y resguarda archivo digital original, registra en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados) las resoluciones emitidas, separa los expedientes de los casos resueltos y los resguarda con el Acta de Sesión original en la Dirección de la Unidad Médica Sede del Comité. Elabora oficio en original y copia, mediante el cual informa la resolución emitida del caso en específico a la persona titular de la Unidad Médica y/o Administrativa del ISSEMYM (Director y Administrador de la Unidad Médica), obtiene firma de la Presidenta o del Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongadas y envía. Archiva y resguarda en la Dirección de la Unidad Médica Sede del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.</p>
31.	Unidad Médica y/o Administrativa del ISSEMYM / Titular	<p>Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran de la resolución de los casos sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada y procede a realizar las acciones de gestión correspondientes.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a las Acciones de gestión médico-administrativas para la solución de los casos sesionados.</p>
32.	Unidad Médica y/o Administrativa del ISSEMYM / Titular	<p>Viene del procedimiento inherente a las Acciones de gestión médico-administrativas para la solución de los casos sesionados.</p> <p>Informa mediante oficio a la Presidenta o al Presidente del Comité de Incapacidad Temporal Prolongadas sobre las acciones de gestión médico-administrativas realizadas en el ámbito de su competencia respecto a la resolución de los casos sesionados. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
33.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Dirección de la Unidad Médica Sede) / Presidenta o Presidente	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, turna oficio a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada para conocimiento.
34.	Comité de Incapacidad Temporal Prolongada (Titular de la Subdirección Médica Sede) / Secretaria o Secretario Técnico	Recibe oficio, se entera de las gestiones médico-administrativas realizadas, registra la información en la base de datos (Registro de seguimiento de los casos presentados) y resguarda para informar los asuntos concluidos en la Sesión del Comité de Incapacidad Temporal Prolongada.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión del Acta de resolución de los casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada o incapacidad recurrente sesionados.

$$\frac{\text{Número mensual de actas de resolución de casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada o incapacidad recurrente emitidas}}{\text{Número mensual de solicitudes para sesionar los casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada o incapacidad recurrente y emitir actas de resolución}} \times 100 =$$

Porcentaje de actas de resolución de casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada o incapacidad recurrente emitidas

Registro de Evidencias:









- Los casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada o incapacidad recurrente presentadas para sesionar quedan registrados en la base de datos "Registro de seguimiento de los casos presentados".
- La atención de las solicitudes para sesionar los casos de personas servidoras públicas con incapacidad temporal prolongada queda registrada en el Acta de sesión con las resoluciones emitidas por las y los Vocales del Comité, firmada al margen y al calce, que se encuentra resguardada en la Dirección de la Unidad Médica Sede del Comité.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Compuerta de enlace por Convergencia. Se utiliza cuando por la complejidad de las alternativas se requiere confluir dos o más flujos en una actividad.</p>
	<p>Compuerta de enlace por Divergencia. Se utiliza cuando por la complejidad de las alternativas se requiere dispersar dos o más flujos de una actividad.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero de 2024): Elaboración del procedimiento “Emisión del Acta de Resolución de los Casos Sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM”

DISTRIBUCIÓN

El procedimiento “Emisión del Acta de Resolución de los Casos Sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM” se elaboró en tres tantos originales y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Primer original. - Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- Segundo original. - Coordinación de Administración y Finanzas para su aplicación.
- Tercer original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su publicación.

<p>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM</p>	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2024
	Código: 207C0401400000L
	Página:

VALIDACIÓN

IGNACIO SALGADO GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
 RÚBRICA.

ANTONIO JAYMES NÚÑEZ
 COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
 RÚBRICA.

LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
 COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 RÚBRICA.

MÓNICA PÉREZ SANTÍN
 SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE
 ATENCIÓN A LA SALUD
 RÚBRICA.

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

MARA YADIRA GOMORA 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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACTA DE RESOLUCIÓN DE LOS CASOS SESIONADOS EN EL COMITÉ DE INCAPACIDAD TEMPORAL PROLONGADA DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2024
	Código: 207C0401400000L
	Página:

CRÉDITOS

Procedimiento: Emisión del Acta de Resolución de los Casos Sesionados en el Comité de Incapacidad Temporal Prolongada del ISSEMYM¹.

Coordinación de Servicios de Salud
 Dirección de Atención a la Salud
 Subdirección de Salud

Responsables de la información:

Beatriz Valle Bárcena
 Lucía Lavanderos Lujano
 Rubén Mendoza Rivera

Responsables de la integración:

María Guadalupe Quinto Campuzano
 Martha Patricia Zamora Sarabia
 Michelle Alejandra Santibáñez Villegas

Toluca, México
 Febrero, 2024.