



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de servicio de salud

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para controlar y evaluar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo

### Inicio

Recibir, resguardar y entregar a las Coordinaciones Médico Administrativas formato de incapacidad temporal para el Trabajo

### Fin

Entrega de reporte

### Objetivo

Coadyuvar a la calidad de la atención médica a través del análisis de la incapacidad temporal para el trabajo, identificando áreas de oportunidad para su intervención inmediata.

### Áreas involucradas

13 Red Medica Universitaria

20 Dirección de Servicios y Tecnologías

10 Dirección de Recursos Humanos

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-SAL	SAL-PR-01	Procedimiento para afiliar y actualizar la vigencia de derechos
PRO-SAL	SAL-PR-02	Procedimiento para realizar actividades de promoción a la salud y prevención de enfermedades
PRO-SAL	SAL-PR-03	Procedimiento para otorgar servicio médico
PRO-SAL	SAL-PR-05	Procedimiento de Pago a Proveedores y Cobro de Deducibles
PRO-SAL	SAL-PR-06	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Incapacidad temporal para el trabajo y/o receta médica	Personal académico y administrativo UG/Médicos en convenio con RMU
Sistema de Incapacidades Médicas	Coordinadores Médico Administrativos

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Sistema de Incapacidades Médicas	Director Red Médica/CMA

## Normativa aplicable Interna

### Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria

Políticas para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales para el trabajo

Guía de referencia días promedio de incapacidad

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal del Trabajo
	Ley del ISSEG
	Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Antonio María Casanova Casas	Luis Raúl Pérez Fons	Daniel Pérez Cervantes
	José Arturo Mosqueda Gutiérrez	
	German Omar Zuñiga Santiago	
	Luis Arturo Sandoval Ruíz	
	Octavio Berne Calera	
	Elmer Gómez Portillo	
	Marivonne Castro Alvarez	

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Archivista	Recibir solicitud de dotación de formatos de Incapacidad Temporal para el Trabajo por parte de las Coordinaciones Médico-Administrativas. Registra folios y entrega o envía los formatos a las Coordinaciones Médico Administrativas y recaba firma de recepción.	SAL-FO-17  Bitácora de entrega	
2	Coordinador Médico Administrativo	Entregar formatos de Incapacidad Temporal para el Trabajo a médicos generales. Registra folio y recaba firma de recepción.	SAL-FO-17  Control de incapacidades temporales para el trabajo	
3	Médico Tratante	Otorgar la Incapacidad Temporal para el Trabajo previa valoración del estado del paciente y su puesto de trabajo conforme con el diagnóstico y la evolución natural de la enfermedad. En caso de recibir la atención en: 1.- Unidad de Primer Contacto pasar a actividad 4. 2.- Médico General no UPC, pasar a actividad 6. 3.- Médico especialista, pasar a actividad 8. 4.- Médico no en convenio con RMU, pasar a actividad 9.	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17	
4	Médico Unidad Primer Contacto	Entregar los 4 tantos de la incapacidad temporal para el trabajo a la o el trabajador y lo refiere a la recepción para sello. Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico.	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17	
5	Recepción	Sellar y entregar tanto de Unidad, Recursos Humanos e Interesado a la o el trabajador y entrega a Coordinador Médico Administrativo el tanto de Red Médica. Pasar a actividad 10.	SAL-FO-17	
6	Médico general no UPC	Anotar incapacidad temporal para el trabajo en receta RMU y envía a la o el trabajador con enlace de Red Médica para aplicar sello. Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico.	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17	
7	Enlace Red Médica Universitaria	Sellar y entregar tanto de Unidad, Recursos Humanos e Interesado a la o el trabajador y envía vía valija las incapacidades a la Coordinación Médico Administrativa correspondiente. Pasar a actividad 10	SAL-FO-17	

8	Médico especialista	Expedir incapacidad en receta particular o en formato de incapacidad temporal para el trabajo (SAL-FO-17). Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico. Indica a la o el trabajador acudir a la Unidad de Primer Contacto para solicitar al Coordinador Médico Administrativo que valide y expida incapacidad en formato RMU. Pasar a actividad 10	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17  Sistema de incapacidades temporales para el trabajo  Oficio de incapacidad por maternidad	
9	Médico no en convenio	Expide incapacidad temporal para el trabajo en receta particular. La o el trabajador acude a la Unidad de Primer Contacto para pedir al Coordinador Médico Administrativo que valide y expida incapacidad en formato RMU. Pasar a actividad 10.	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17	
10	Coordinador Médico Administrativo	Recibe, revisa, valida y captura incapacidades temporales para el trabajo. Si hay errores, cancela y expide una nueva; retroalimenta a quien cometió el error. Si es incapacidad temporal para el trabajo por maternidad envía a la Coordinación de Medicina del Trabajo, pasar a actividad 12. Si al momento de la revisión se detecta enfermedad con mal pronóstico para la función o la vida, o en caso de incapacidad prolongada, se deberá solicitar resumen clínico al médico tratante y enviar a que sea valorado por medicina del trabajo. Pasar a actividad 13. Si es incapacidad temporal para el trabajo por probable riesgo de trabajo pasar a actividad 15.	SAL-A-09 SAL-A-12 SAL-FO-17	
11	Coordinador Médico Administrativo	En caso de que el trabajador solicite incapacidad temporal para el trabajo inicial con efecto retroactivo solicita justificación. Si la retroactividad es menor a 30 días y procede, expide la incapacidad temporal para el trabajo en formato RMU, entrega 3 tantos a la o el trabajador, se queda con el de Red Médica Universitaria. Si excede de 30 días, el Jefe Médico o al Director de la Red Médica Universitaria determinan si procede o no. Si no procede, se explica al trabajador el motivo de la improcedencia.	SAL-A-09	
12	Coordinador de Medicina del Trabajo	Si es Incapacidad Temporal para el Trabajo por maternidad calcula fecha de inicio y termino de incapacidad, captura la incapacidad en el Sistema de Incapacidades. Asistente Polivalente elabora y envía oficio	SAL-FO-17	

		dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con copia de oficio sellado por la Dirección de Recursos Humanos a: Coordinador Médico Administrativo correspondiente, área administrativa de la o el trabajador. Pasar a actividad 16.	Dictamen invalidez, incapacidad parcial permanente, defunción, recomendación reubicación de actividades	
13	Coordinador de Medicina del Trabajo	Citar al paciente para valoración de su estado clínico y pronóstico laboral.	SAL-FO-17	
14	Coordinador de Medicina del Trabajo	Elaborar dictamen de invalidez, incapacidad parcial permanente y /o defunción por riesgo de trabajo; recomendación de reubicación de actividades, además detecta trabajadores que de acuerdo a su situación de salud puedan reincorporarse a sus labores enviando Oficio a la Dirección de Recursos Humanos. Pasar a actividad 16.		
15	Coordinador de Medicina del Trabajo	Citar a la o el trabajador, realiza valoración médica y elabora dictamen. En caso de calificarse como Riesgo de Trabajo, se avisa a Coordinación Médico Administrativa correspondiente para cambiar en el Sistema de Incapacidades de enfermedad general por riesgo de trabajo. Archiva dictamen.	SAL-FO-17	
16	Coordinador de Medicina del Trabajo	Elaborar informe de incapacidades temporales para el trabajo y envía a la Dirección de Red Médica, Jefe Médico y Coordinadores. Fin del procedimiento	SAL-FO-16	

#### Información complementaria y definiciones

El Coordinador Médico Administrativo entrega mensualmente las Incapacidades Temporales para el Trabajo por enfermedad general y riesgo de trabajo a la Coordinadora de proyectos estratégicos quien las unifica, ordena y archiva.  
Mensualmente, los Coordinadores Médico Administrativos realizan revisión cruzada de incapacidades.

### Identificación de la trazabilidad

La Red Médica Universitaria identifica las incapacidades temporales para el trabajo por medio del apellido paterno, materno y nombre(s), así como por el número del empleado a través de todas las etapas de realización del servicio.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Datos personales del trabajador o trabajadora	Otorga el servicio

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Sistema de Incapacidades Medicas	Número de días de Incapacidad Temporal para el Trabajo no corresponda con el diagnóstico.	El Coordinador Médico Administrativo correspondiente identifica y genera acciones de retroalimentación al médico tratante.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Base de datos	N/A	Sistema de incapacidades temporales para el trabajo	Electrónico	11 años
Formato	N/A	Bitácora de entrega	Físico	11 años

Formato	N/A	Control de incapacidades temporales para el trabajo	Físico	11 años
Formato	SAL-FO-17	Incapacidad temporal para el trabajo	Físico/Electrónico	11 años
Oficio	N/A	Oficio de incapacidad por maternidad	Físico	11 años
Dictamen	N/A	Dictamen invalidez, incapacidad parcial permanente, defunción, recomendación reubicación de actividades	Físico	11 años
Reporte	SAL-FO-16	Reporte de Incapacidades Médicas	Físico/Electrónico	Permanente

