



Ficha del Procedimiento

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del proceso | Macroproceso |
| Proceso de servicio de salud | Apoyo |
| Nombre del procedimiento | |
| | Procedimiento para controlar y evaluar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo |
| Inicio | Fin |
| Recibir, resguardar y entregar a las Coordinaciones Médico Administrativas formato de incapacidad temporal para el Trabajo | 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 Ruiz | |
| | 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 | Possible 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 |

