



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Servicios de Salud

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

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

10	Dirección de Recursos Humanos
13	Dirección de la Red Médica
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información

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-03	Procedimiento para otorgar servicio médico.
PRO-SAL	SAL-PR-02	Procedimiento para realizar actividades de promoción a la salud y prevención de enfermedades.
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 y/o Usuarios
Sistema de incapacidades médicas.	Director Red Médica/ CMA.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 19/09/2024

Rev.: 8

Código: SAL-PR-04

Página 2/ 7

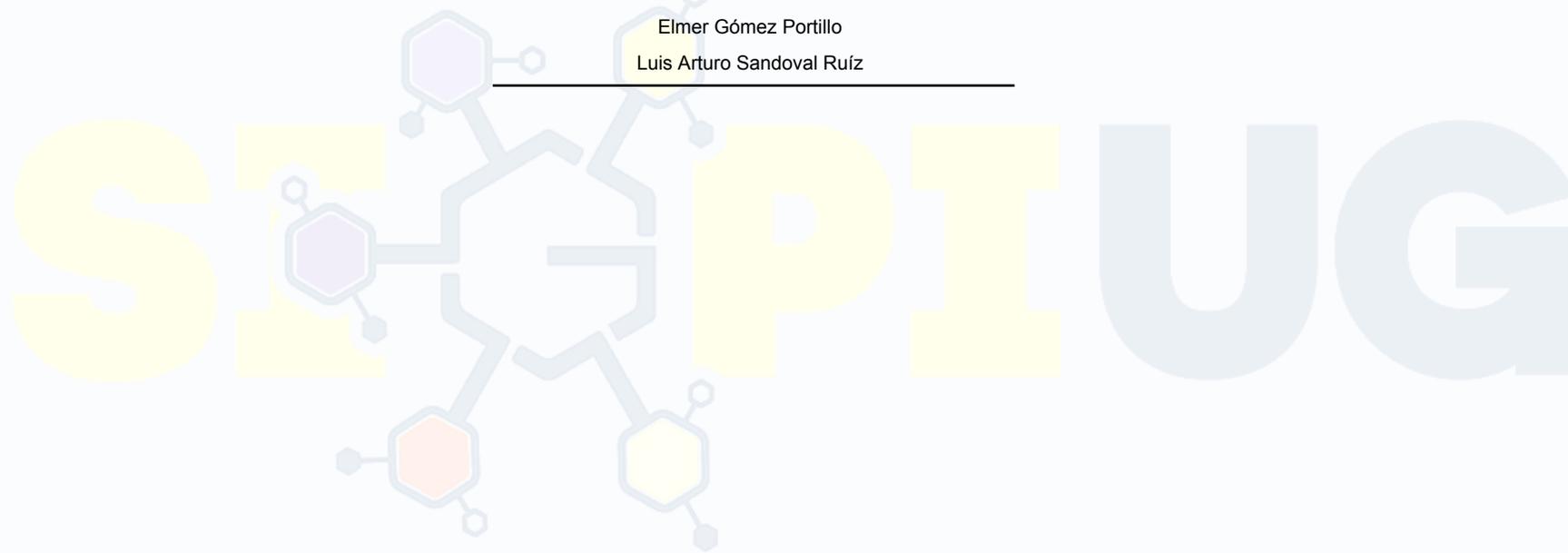
Luis Raúl Pérez Fons

German Omar Zuñiga Santiago

Octavio Berne Calera

Elmer Gómez Portillo

Luis Arturo Sandoval Ruíz



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Archivista]	Recibir, resguardar y enviar a las Coordinaciones Médico-Administrativas formato de Incapacidad Temporal para el Trabajo. Llena bitácora de entrega y solicitar copia de formato de control de incapacidades temporales para el trabajo.	[SAL-FO-17]	
2	[Coordinador Médico Administrativo]	Entregar formatos de Incapacidad Temporal para el Trabajo llenando formato de control de incapacidades temporales para el trabajo a médicos generales de las Unidades de Primer Contacto.	[SAL-FO-17] Control de incapacidades temporales para el trabajo.	
3	[Médico]	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 Unidad de Primer Contacto o en municipio donde no se tiene Unidad de Primer Contacto, entregar los 4 tantos de la incapacidad y lo refiere con recepción o enlace administrativo para aplicar sello. Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico. Pasar a actividad 4. En caso de recibir la atención con médico en convenio o médico no en convenio con Red Médica Universitaria, realiza la incapacidad en receta médica particular o anota la indicación de los días de incapacidad en la Receta Médica (SAL-FO-11). Realiza la anotación correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico. Le comenta a la o el trabajador que requiere pasar a la Unidad de Primer Contacto correspondiente con el Coordinador Médico Administrativo o Médicos Generales de UPC's para solicitar se le expida la incapacidad en el formato de Red Médica Universitaria (SAL-FO-17). Pasar a actividad 5.	[SAL-A-09] [SAL-A-10]	
4	[Recepción]	Recepción de la UPC o enlace administrativo RMU sella y entrega las copias (unidad, interesado y Recursos Humanos) a la o el trabajador y en el caso de recepción entrega a Coordinador Médico Administrativo correspondiente. En el caso de enlace administrativo RMU envía vía valija las incapacidades a la Coordinación Médico Administrativa correspondiente. Pasar a actividad 7.		

5	[Familiar de trabajador o trabajadora] [Trabajadora o trabajador]	<p>Acudir a la Unidad de Primer Contacto correspondiente y entregar la receta médica particular o receta médica SAL-FO-11 al Coordinador Médico Administrativo o Médico General para validar y transcribir los días correspondientes en formato de Incapacidad Temporal para el Trabajo anexando la receta médica. En caso de ser incapacidad temporal para el trabajo con efecto retroactivo pasar a actividad 6, caso contrario el Coordinador Médico Administrativo o médico general UPC, elabora incapacidad en formato de Red Médica y sella los 4 tantos al anverso de la Incapacidad Temporal para el Trabajo y entrega los 3 tantos (interesado, unidad y Recursos Humanos) a la o el trabajador o su familiar y el de Red Médica lo entrega al final de la jornada laboral en recepción. Pasar a actividad 7.</p> <p>IMPORTANTE: Informar a la o el trabajador o su familiar que tiene 3 días siguientes al de la expedición de la misma para entregar la incapacidad en su unidad de adscripción y en Recursos Humanos y debiendo comunicarlo a su jefe inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la ausencia.</p>	[SAL-A-09] [SAL-A-10] [SAL-FO-17]	
6	[Coordinador Médico Administrativo]	<p>En caso de que el trabajador solicite incapacidad temporal para el trabajo inicial con efecto retroactivo cuando no acudió a recibir atención médica por parte de médicos convenidos con la Red Médica, debe presentar para su trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resumen médico Estudios clínicos demás elementos que comprueben su padecimiento y el tratamiento recibido <p>En caso de no exceder 30 días de retroactividad es facultad del Coordinador Médico Administrativo determinar si procede. Si se excede de ese plazo, corresponderá al Jefe Médico y/o Director de la Red Médica.</p> <p>Si procede, elabora incapacidad temporal para el trabajo en formato RMU, entrega 3 tantos (interesado, unidad y Recursos Humanos) a la o el trabajador o su familiar y se queda con el de Red Médica Universitaria. Pasar a actividad 7.</p> <p>Si no procede explica a la o el trabajador o su familiar la causa de la improcedencia. Fin del procedimiento.</p>	[SAL-A-09]	
7	[Coordinador Médico Administrativo]	<p>Recibir la(s) incapacidad (es) temporal (es) para el trabajo para revisión, análisis y captura.</p>	[SAL-A-09] [SAL-A-10] [SAL-FO-17]	
8	[Coordinador Médico Administrativo]	<p>Capturar las Incapacidades Temporales para el Trabajo por enfermedad general y probable riesgo de trabajo en el Sistema de Incapacidades validándolas con su nombre y firma de autorización en el formato. En caso de ser incapacidad temporal para el trabajo por maternidad pasar a actividad 13.</p> <p>Si al momento de la revisión se detecta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Enfermedad con mal pronóstico para la función o casos en los cuales el diagnóstico y el número de días de incapacidad no correspondan a la evolución natural de la enfermedad, pasar a actividad 9. Discrepancia entre diagnóstico y días de incapacidad temporal para el trabajo pasar a la actividad número 10. 	[SAL-FO-17]	

9	[Coordinador Médico Administrativo]	En caso de detectar enfermedad con mal pronóstico para la función, revisa el expediente del trabajador en el Sistema de Consultorio Médico y en caso necesario, solicita información adicional al médico tratante. Envía para valoración por el Coordinador de Medicina del Trabajo. Pasar a actividad 12		
10	[Coordinador Médico Administrativo]	Retroalimentar al médico que expidió la incapacidad para informar el resultado de la revisión. Fin del procedimiento.		
11	[Coordinadora o coordinador de Medicina del Trabajo]	Citar al paciente para valoración de su estado clínico y pronóstico laboral.		
12	[Coordinadora o 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 15.		
13	[Coordinadora o 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 y envía a Asistente Polivalente.		
14	[Asistente polivalente]	Elaborar y enviar oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos. Enviar copia de oficio sellado por la Dirección de Recursos Humanos a: Coordinador Médico Administrativo correspondiente, área administrativa del trabajador o trabajadora y al trabajador o trabajadora.		
15	[Coordinadora o 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 en las reuniones de Coordinadores Médicos Administrativos.
Las incapacidades temporales para el trabajo por riesgo de trabajo y maternidad se archivan en el área de la Coordinación de Medicina del Trabajo y las de enfermedad general en el área de la Dirección de Red Médica.

Identificación 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 entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Datos personales del trabajador o trabajadora	Otorgar el servicio

Posible salidas no conformes:

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Sistema de incapacidades médicas	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
Anexo	SAL-A-10	Guía de referencia días promedio de incapacidad	Físico/Electrónico.	11 años.
Formato	SAL-FO-17	Incapacidad Temporal para el Trabajo	Físico.	11 años.
Anexo	SAL-A-09	Políticas para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales para el trabajo	Físico/Electrónico.	11 años.
Formato	SAL-FO-16	Reporte de Incapacidades Médicas	Físico/Electrónico.	11 años.
Formato interno	N/A	Control de incapacidades temporales para el trabajo.	Física.	Permanente.