

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

OBJETIVO:

Mantener un efectivo control y seguimiento de los casos de los servidores públicos que padezca enfermedades profesionales que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la legislación en la materia.

NORMAS:

20301/272-01

- Enfermedades de trabajo o profesionales es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen en el trabajo o en el medio en el que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

20301/272-02

- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

20301/272-03

- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo el servidor público comunicarla a la Dirección General de Administración de Personal en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a través del formato previsto para tal fin.

20301/272-04

- El grado de incapacidad producido por enfermedad de trabajo o profesional será dictaminado por el ISSEMYM.

20301/272-05

- Las incapacidades que con motivo de enfermedad de trabajo o profesional se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público, o bien su alta para reintegrarse al servicio.

20301/272-06

- Si a las tres meses de haberse producido la incapacidad por enfermedad de trabajo o profesional el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente de la dependencia en la que presta sus servicios, deberá solicitar al Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con copia a la Dirección General de Administración de Personal, resuelva sobre el grado de su incapacidad).

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0272-01
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

20301/272-07

- El ISSEMYM, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente, informará a la Dirección General de Administración de Personal, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan de alguna enfermedad de trabajo y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas y, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

20301/272-08

- Cuando el servidor público sufra una enfermedad grave y su desenlace se manifieste durante la prestación de sus servicios, la dependencia procederá en la forma que se contempla para un accidente de trabajo.

20301/272-09

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias serán las responsables de mantener el control de las incapacidades que se otorguen por enfermedades profesionales y de notificar a la Dirección General de Administración de personal las fechas de su vencimiento y en su caso tramitar la inhabilitación parcial o total, así como el pago de la indemnización que corresponda.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/0272-02

MAYO DE 1996

2004

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	De acuerdo a su control de incapacidades, y si durante un período de seis meses, el servidor publico ha presentado frecuentemente incapacidades médicas por la misma causa patológica y que acumuladas rebasen los 45 días, solicita al ISSEMYM que realice una valoración médica y comunica al servidor público para que acuda.	
2	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.	
3	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, realiza y elabora formato Valoración Médica y, en el caso de que se diagnostique enfermedad profesional, elabora el formato Alta por Riesgo de Trabajo a la Coordinación Administrativa o equivalente, y notifica a la Dirección General de Administración de Personal, así como a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Valoración Médica del servidor público y, en su caso, Alta por Riesgo de Trabajo y revisa.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el diagnóstico de la valoración médica del servidor público, determina que no existe enfermedad profesional, elabora oficio en original y dos copias para comunicarle al servidor público de las observaciones hechas por el ISSEMYM, entrega original al servidor público y copia a la Dirección General de Administración de Personal. Archiva copia del oficio y de la Valoración Médica para su control y seguimiento.	
		En caso de que el servidor público continúe presentando incapacidades y no se diagnostique enfermedad profesional, se conecta con el procedimiento de Enfermedades no Profesionales.	
6	Servidor Público	Recibe oficio en original, revisa, se entera y archiva.	
7	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del oficio, revisa, anexa valoración Médica y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia del oficio y Valoración Médica, Revisa y las integra al expediente del servidor público.	
		(FIN DE ESTA OPCION)	
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si en la Valoración Médica se le diagnostica alguna enfermedad profesional, y al término de tres meses el servidor público no está en condiciones para reincorporarse a su trabajo y sigue presentando incapacidades, solicita al ISSEMYM califique su grado de incapacidad y comunica al servidor público para que acuda. Archiva Valoración Médica.	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/272-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
11	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, elabora Dictamen en original y copia y turna a la coordinación administrativa o equivalente.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen en original y copia, firma de recibido y entrega, revisa.
13	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la incapacidad permanente, comunica al servidor público, archiva y espera.
14	Servidor Público	Se entera.
15	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la incapacidad permanente, solicita al ISSEMYM someta al servidor público, en su caso, a una revisión cada tres meses, durante un período máximo de un año y comunica al servidor público para que acuda.
16	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
17	ISSEMYM	Recibe al servidor público, atiende y dentro de un término máximo de un año, elabora Dictamen sobre el grado de incapacidad en original y tres copias, entrega original a la coordinación administrativa o equivalente, copia a la Dirección General de Administración de Personal, Copia a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM, para que, en su caso, realice el trámite de pensión correspondiente, y archiva copia para su control.
18	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen de Incapacidad en original, revisa, obtiene fotocopia, elabora Formato Unico de Movimientos de Personal en original y tres copias para dar de baja al servidor público, en su caso, (de acuerdo al procedimiento 031 Baja de Personal). Asimismo, requisita Recibo de Caja para el pago de indemnización, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, entrega Formato Unico de Movimientos de Personal en original al servidor público, envía Recibo de Caja, acompañado del Dictamen y copia del Formato Unico de Movimientos de Personal a la Dirección General de Administración de Personal y archiva copia del Formato Unico de Movimientos de Personal y del Dictamen para su control.
19	Servidor Público	Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal en original, revisa, se entera y realiza el trámite correspondiente.
20	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del Formato Unico de Movimientos de Personal, Dictamen y Recibo de Caja, revisa, autoriza, obtiene fotocopia del Recibo autorizado y devuelve el Recibo de Caja a la coordinación administrativa o equivalente, y envía documentación y copia del Recibo de Caja a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
21	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe documentación, revisa y la integra al expediente del servidor público.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA: III/272-04
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe recibo de Caja autorizado, revisa y presenta a la Dirección General de Tesorería.
23	Dirección General de Tesorería	Recibe Recibo de Caja, revisa, elabora Contra-recibo en original y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva Recibo de Caja para su control.
24	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene Contra-recibo en original y entrega al servidor público.
25	Servidor Público	Obtiene Contra-recibo y realiza cobro en el banco correspondiente.

FECHA DE EMISION:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION:

2004

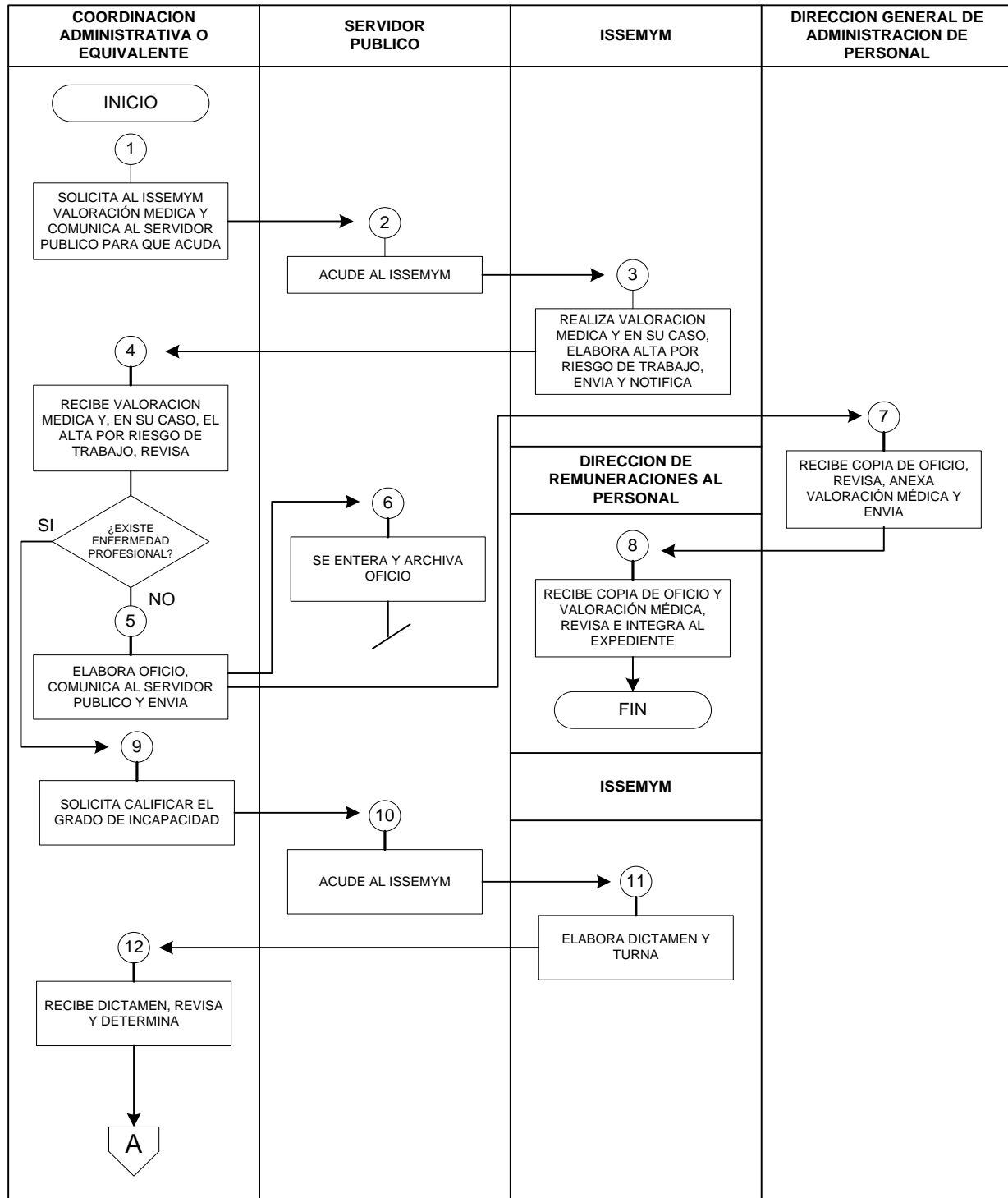
PAGINA:

III/272-05

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

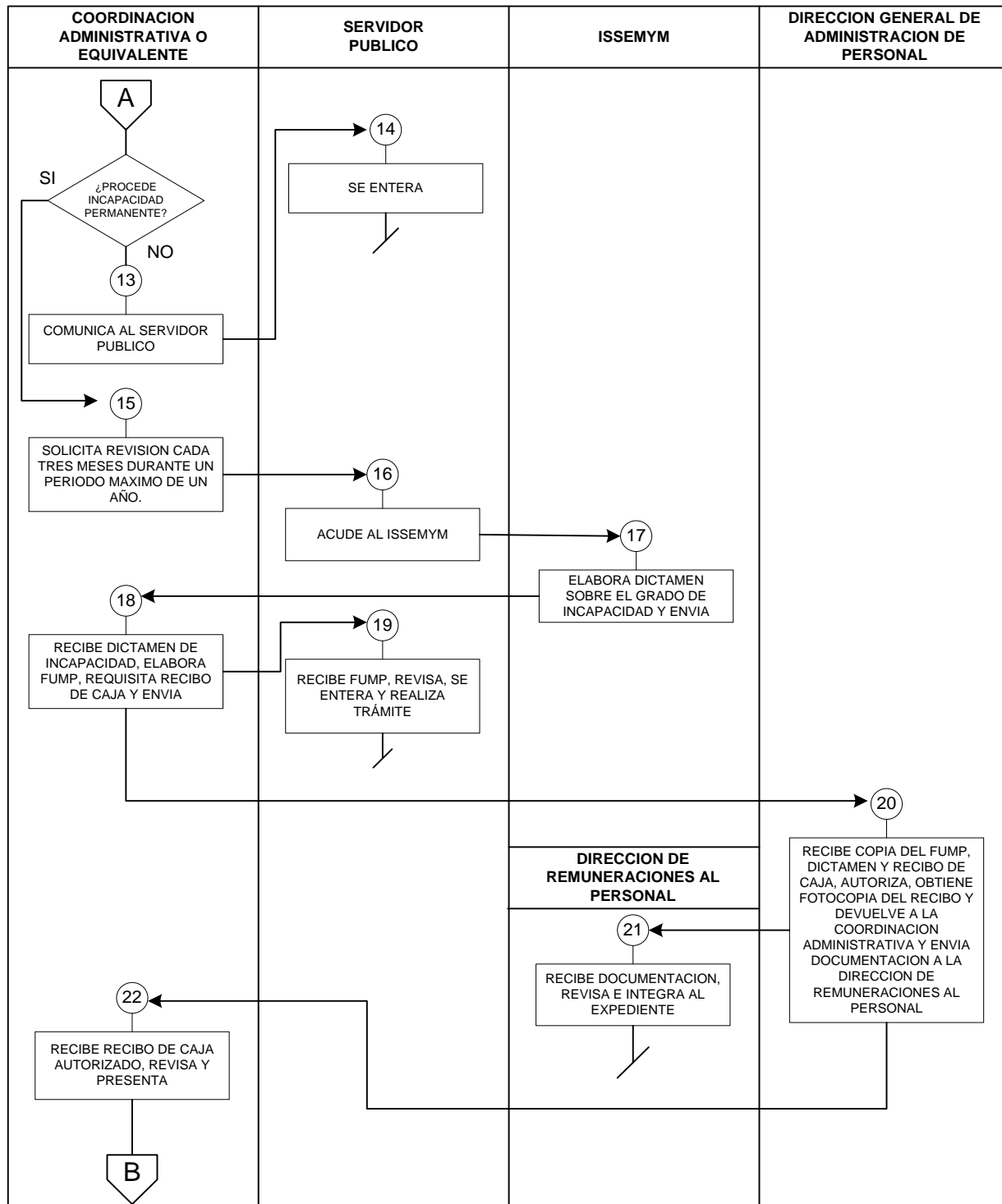
III/272-07

MAYO DE 1996

2004

SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

III/272-08

SUSTITUYE A:

