

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTES DE TRABAJO

OBJETIVO:

Mantener un efectivo control y seguimiento de los casos de accidentes que ocurren en o a consecuencia del trabajo para cumplir en tiempo y forma con la legislación en la materia.

NORMAS:

20301/273-01

- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

20301/273-02

- Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquél.

20301/273-03

- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente en la dependencia deberá solicitar de inmediato la atención médica que requiere el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, a la Dirección General de Administración de Personal y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.

20301/273-04

- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el servidor público cubrirá el importe de la atención que tuvo que pagar por su cuenta.

De la misma forma se procederá cuando los servidores públicos presten sus servicios en lugares donde no existan instalaciones cercanas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ni la dependencia cuente con servicio médico.

En los casos anteriores el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberá rembolsar al servidor público los gastos erogados previa comprobación, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

20301/273-05

- Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público accidentado o del titular de la coordinación administrativa o su equivalente, notificar a la Dirección General de Administración de Personal, al ISSEMYM y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, mediante el formato Informe de Accidente de Trabajo, cuando suceda un accidente, dentro de las doce horas siguientes al momento en que éste ocurra. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0273-01
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

20301/273-06

- Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse de o hacia su centro de trabajo, el superior inmediato o la coordinación administrativa o equivalente deberá presentar el Informe de Accidente de Trabajo al siguiente día hábil de tener conocimiento del hecho.

20301/273-07

- La omisión en la presentación del Informe de Accidente de Trabajo hará presuponer que el mismo no ocurrió, pero de comprobarse fehacientemente lo contrario, incurre en responsabilidad el omiso.

20301/273-08

- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado y Municipios.

20301/273-09

- En el caso de fallecimiento del servidor público, la última designación de beneficiario (s) que obre en poder del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), será la que tendrá validez.

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/0273-02
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTE DE TRABAJO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Superior Jerárquico del Servidor Público/ Coordinación Administrativa o equivalente	Al ocurrir un accidente de trabajo de algún servidor público, requisita el formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de trabajo en original y tres copias y envía al ISSEMYM. Asimismo, requisita formato Informe de Accidente de Trabajo (20301/NP-28/04) en original y dos copias, y envía original a la Dirección General de Administración de Personal y copia a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social para su conocimiento.	
2	Dirección General de Administración de Personal	Recibe formato Informe de Accidente de Trabajo (20301/NP-28/04) en original y copia, firma de recibido y entrega, se entera y archiva.	
3	Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social	Recibe copia del formato Informe de Accidente de Trabajo, revisa y archiva.	
4	ISSEMYM	Recibe formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo en original y tres copias, revisa, determina el riesgo de trabajo y entrega original al Archivo Clínico y copias al servidor público, a la coordinación administrativa o equivalente y a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, se entera y archiva para su control.	
6	ISSEMYM	Una vez que se ha dictaminado el riesgo de trabajo, requisita el formato Alta por Riesgo de Trabajo en original y tres copias o el formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, según corresponda y, en su caso, realiza el trámite de pensión correspondiente. Entrega copias para el expediente clínico, a la coordinación administrativa o equivalente y al servidor público. Archiva original del formato.	
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato Alta por Riesgo de Trabajo o, en su caso, copia del formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, según corresponda, se entera y determina.	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	En el caso de incapacidad permanente o defunción se conecta con el procedimiento Baja de Personal.	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/273-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si es alta por riesgo de trabajo, envía copia del formato a la Dirección de Remuneraciones al Personal y espera que el servidor público se reincorpore a su trabajo.
10	Dirección de Remuneraciones al personal	Recibe copia del formato Alta por Riesgo de Trabajo y la integra al expediente del servidor público.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Si en un término de tres meses de haberse calificado el riesgo de trabajo, el servidor público no está en condiciones para reincorporarse a su trabajo, solicita al ISSEMYM califique su grado de incapacidad y comunica al servidor público para que acuda.
12	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
13	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, elabora Dictamen en original y copia y turna a la coordinación administrativa o equivalente.
14	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen en original y copia, firma de recibido y entrega, revisa y determina.
15	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la incapacidad permanente, comunica al servidor público, archiva y espera.
16	Coordinación Administrativa o equivalente	En caso de que se dictamine 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.
17	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
18	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.
19	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 (de acuerdo al procedimiento Baja de Personal). Asimismo requisita Recibo de Caja para el pago de indemnización notificado por el ISSEMYM, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; entrega FUMP en original al servidor público, requisita y tramita Recibo de Caja, envía copia del FUMP a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su control y archiva original del FUMP y del Dictamen para su control.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA: III/273-04
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:

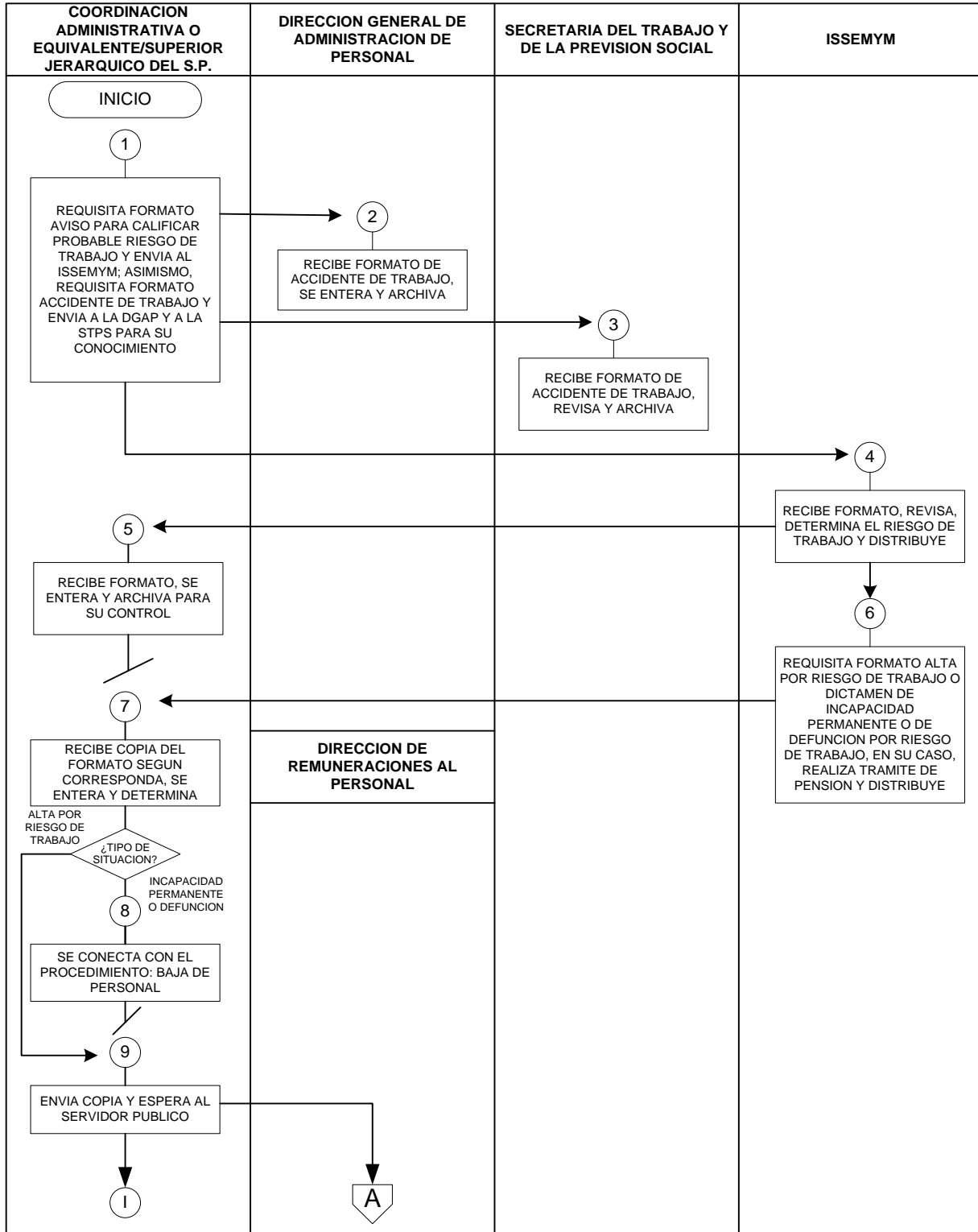
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Servidor Público	Recibe FUMP en original, revisa, se entera y realiza el trámite correspondiente.
21	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia del Dictamen y FUMP y la integra al expediente del servidor público.
22	Coordinación Administrativa o equivalente	Tramita Recibo de Caja 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.
26	Coordinación Administrativa o equivalente	En el caso de incapacidad permanente o de defunción del servidor público, elabora Recibo de Caja para el pago de indemnización, notificada por ISSEMYM, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Formato Unico de Movimientos de Personal en original y tres copias, anexa copia del acuse del Informe de Accidente de Trabajo y, en su caso, Acta de hechos ante el Ministerio Público y envía a la Dirección General de Administración de Personal.
27	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, Formato Unico de Movimientos de Personal en original, y tres copias, acuse del Informe de Accidente de Trabajo y, en su caso, Acta de hechos ante el Ministerio Público. Envía copia de la documentación a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
28	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe documentación y la integra al expediente del servidor público.
29	Coordinación Administrativa o equivalente	Tramita Recibo de Caja y presenta a la Dirección General de Tesorería.
30	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.
31	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene Contra-recibo en original y entrega al interesado o beneficiario, según sea el caso.
32	Interesado/Beneficiario	Obtiene Contra-recibo y realiza cobro en el banco correspondiente.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/273-05
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

❑ PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTES DE TRABAJO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

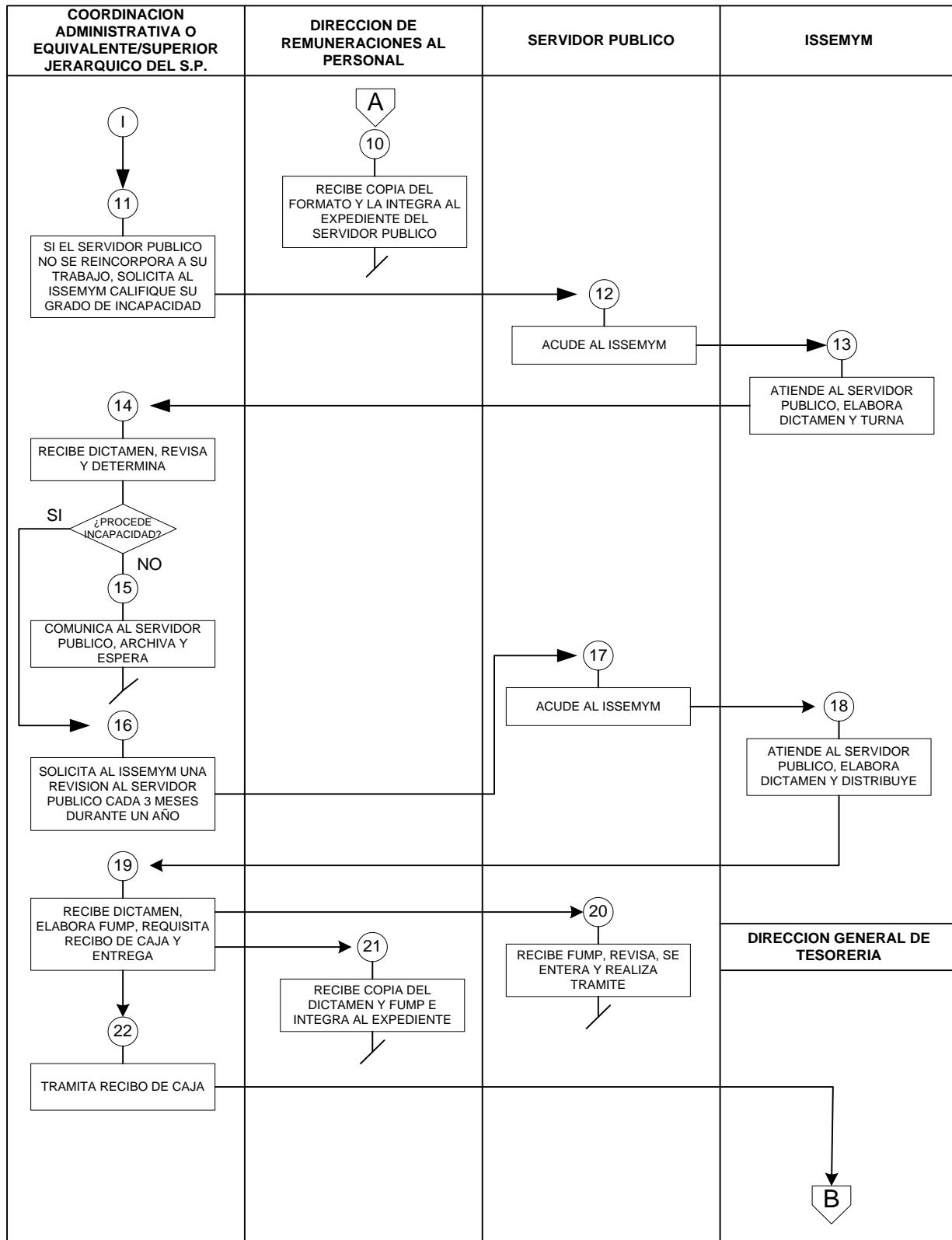
2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/273-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

III/273-08

SUSTITUYE A:

