



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-006-2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS: Guatemala, cuatro de agosto de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que en el tercer párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley,”.

CONSIDERANDO:

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que “El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente, en uno o varios subgerentes.”.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece “Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.”.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades Versión 001.0, para disponer de información detallada y secuencial de las operaciones pertenecientes, que integran los procedimientos administrativos en atención a la normativa general y específica que rige para su aplicación. Con la finalidad de establecer su estandarización a nivel institucional. El Manual en mención cuenta con la validación del Jefe de Departamento, informe técnico de fecha 17 de mayo de 2013 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 3258 de fecha 21 de abril de dos mil catorce del Departamento Legal.

ARTÍCULO 2. El instrumento administrativo que se aprueba en el artículo precedente es parte de esta Resolución Administrativa y se estructura de la forma siguiente: Portada,





Índice, Capítulo I - Introducción, Capítulo II - Objetivos del Manual, Capítulo III - Campo de Aplicación, Capítulo IV - Normas Generales, Capítulo V - Normas Específicas, Descripción de los Procedimientos y Flujogramas. Procedimiento 1 "Primera Evaluación Médica a Afiliados y/o Beneficiario", Procedimiento 2 "Evaluación Médica por Persistencia de Invalidez", Procedimiento 3 "Evaluación Médica por Recurso de Apelación", Procedimiento 4 "Reevaluación del Pensionado por Invalidez", Procedimiento 5 "Evaluación Médica para Cálculo de Edad", Procedimiento 6 "Evaluación Médica para Determinar la Causa de Fallecimiento del Afiliado", Procedimiento 7 "Dictamen de Invalidez para Trabajadores del Estado", Procedimiento 8 "Evaluación Médica para Prestación Ulterior", Procedimiento 9 "Evaluación Médica por Consulta de Accidente o Enfermedad", Procedimiento 10 "Evaluación Médica por Juicio Ordinario Laboral", Procedimiento 11 "Informes Médico Forenses por Lesiones", Procedimiento 12 "Certificación de Necropsia"; impreso en setenta (70) hojas, únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. El Manual de Normas y Procedimientos es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Jefe de Departamento, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo por causas plenamente justificadas, se realizarán a requerimiento del Jefe de Departamento por medio del Subgerente; y en atención a lo preceptuado por la normativa vigente para su aprobación e implementación.

ARTÍCULO 5. La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo total del Manual en cuestión, con la identificación consecutiva de una nueva versión, y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

ARTÍCULO 6. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos, será resuelta por el Jefe de Departamento y en última instancia por el Subgerente.

ARTÍCULO 7. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión.



LIC. BYRON DANIEL HERNÁNDEZ PICHİYÁ
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

BDHP/merdp



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

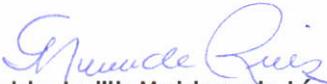
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las dos hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número SPP guión RA guión cero cero seis guión dos mil catorce (SPP-RA-006-2014) de fecha cuatro (04) de agosto de dos mil catorce (2014), que aprueban el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades Versión 001.0; las cuales número, sello y firmo al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente certificación está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

La presente certificación se extiende en la Ciudad de Guatemala, el cuatro de agosto de dos mil catorce.-----


Griscelda Judith Maldonado López de Ruíz
Secretaria



Vo.Bo.


Lic. Byron Daniel Hernández Pichiyá
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Guatemala, mayo 2013





ÍNDICE

I.	Introducción.....	05
II.	Objetivos del Manual.....	05
III.	Campo de Aplicación.....	05
IV.	Normas Generales.....	06
V.	Normas Específicas, Descripción de los Procedimientos y Flujogramas.....	08
	Procedimiento No. 1	
	PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO	
	Normas Específicas.....	08
	Descripción del Procedimiento.....	09
	Flujograma.....	11
	Procedimiento No. 2	
	EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ	
	Normas Específicas.....	14
	Descripción del Procedimiento.....	15
	Flujograma.....	17
	Procedimiento No. 3	
	EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN	
	Normas Específicas.....	20
	Descripción del Procedimiento.....	21
	Flujograma.....	24





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Procedimiento No. 4

REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

Normas Específicas.....	27
Descripción del Procedimiento.....	28
Flujograma.....	30

Procedimiento No. 5

EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD

Normas Específicas.....	33
Descripción del Procedimiento.....	34
Flujograma.....	36

Procedimiento No. 6

EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Normas Específicas.....	38
Descripción del Procedimiento.....	39
Flujograma.....	41

Procedimiento No. 7

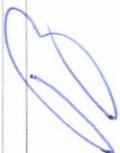
DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO

Normas Específicas.....	44
Descripción del Procedimiento.....	45
Flujograma.....	47

Procedimiento No. 8

EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR

Normas Específicas.....	50
Descripción del Procedimiento.....	51
Flujograma.....	51





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES**

Procedimiento No. 9

**EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O
ENFERMEDAD**

Normas Específicas.....	55
Descripción del Procedimiento.....	56
Flujograma.....	58

Procedimiento No. 10

EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Normas Específicas.....	60
Descripción del Procedimiento.....	61
Flujograma.....	63

Procedimiento No. 11

INFORMES MÉDICO FORENSES POR LESIONES

Normas Específicas.....	65
Descripción del Procedimiento.....	66
Flujograma.....	67

Procedimiento No. 12

CERTIFICACIÓN DE NECROPSIA

Normas Específicas.....	68
Descripción del Procedimiento.....	69
Flujograma.....	70





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades contiene, los objetivos, el campo de aplicación, normas generales, normas específicas, los procedimientos y flujogramas, que se deben llevar a cabo para: evaluar y dictaminar el grado de incapacidad que le hubiere quedado a un afiliado y/o beneficiario a consecuencia de un accidente o enfermedad; reevaluar a los pensionados por el riesgo de invalidez; evaluación médica para la prestación ulterior; emitir certificaciones médicas de invalidez para trabajadores del estado; informes médico forenses por lesiones, entre otros.

El manual es una herramienta administrativa, que además de proporcionar información básica y orientar el desarrollo de las labores del recurso humano que labora en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, sirve para llevar controles internos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos de los procesos de trabajo sustantivos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
2. Orientar al personal del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en relación a los procesos de trabajo y facilitar la comprensión de los mismos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del manual de normas y procedimientos, corresponde al Jefe y personal que labora en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

IV. NORMAS GENERALES

1. La Recepcionista, previo a ingresar el caso al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá solicitar al afiliado o beneficiario el documento de identificación, según la reglamentación vigente y revisar que la solicitud contenga todos los datos correctos.
2. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá evaluar a todo afiliado que solicite pensión por el riesgo de Invalidez, con base a la reglamentación institucional vigente.
3. Los pensionados por el riesgo de Invalidez, deberán ser evaluados periódicamente, por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, de conformidad con la normativa institucional vigente, para determinar si persiste la invalidez que originó el derecho a la pensión.
4. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá enviar los dictámenes de evaluación médica por el riesgo de Invalidez al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, según lo establecido en la normativa institucional vigente; y, cuando se trate de casos de trabajadores al servicio del Instituto, deberá enviar copia del dictamen a la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá elaborar los informes médico-legales que le sean requeridos por las autoridades del Instituto o autoridades judiciales competentes del País.
6. El Médico Evaluador, al evaluar clínicamente al afiliado o beneficiario, deberá:
 - 6.1 Realizar un interrogatorio y examen físico completo.
 - 6.2 Practicar una evaluación que responda a criterios homogéneos y utilizar el modelo propuesto por la Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Minusvalías de la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) y/o la normativa institucional vigente relacionada.

- 6.3 Solicitar los estudios de gabinete que considere necesarios.
- 6.4 Realizar las consultas a otros especialistas que considere pertinentes.
- 6.5 Solicitar el expediente médico, a la Unidad Médica del Instituto donde recibe atención médica el afiliado, cuando lo considere necesario.
7. El Médico Evaluador, al haber dictaminado el caso que corresponda a evaluación médica por: invalidez, persistencia de invalidez, recurso de apelación, reevaluación de pensionado por invalidez y certificación de invalidez para trabajadores del Estado, deberá presentar el caso ante la Junta Evaluadora.
8. La Junta Evaluadora, deberá analizar, discutir y aprobar el dictamen, con base a la normativa institucional vigente.
9. La Secretaria de la Junta Evaluadora, al faccionar el acta, deberá asignar PUNTO específico a cada caso tratado y aprobado por la Junta.
10. Todo el personal que labora en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá registrar en los sistemas informáticos, según la etapa que le corresponda dentro del procedimiento, el caso y la información estadística respectiva.
11. El Analista, para localizar y citar a los afiliados y/o beneficiarios, podrá utilizar los medios siguientes:
 - 11.1 Teléfono
 - 11.2 Notificación domiciliaria
 - 11.3 Trabajo Social
 - 11.4 Telegrama





**IV. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN
Y
FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento No. 1

PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO

Normas Específicas

1. Los requisitos que deberá cumplir el afiliado y/o beneficiario, para tener derecho a la evaluación médica son:
 - 1.1 Haber acreditado derechos administrativos por el riesgo de Invalidez en el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia o cualquiera de sus Delegaciones Departamentales.
 - 1.2 Presentarse al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, con la forma IVS-17 o IVS-49, según corresponda a afiliado o trabajador del Instituto.
2. Los Beneficiarios, deberán ser citados según solicitud del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
3. El Médico Evaluador, deberá aplicar la reglamentación vigente para clasificar el grado de Invalidez que presente el solicitante.





Procedimiento:

No. 1 PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO

Pasos 28 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud de evaluación y crea caso en el sistema informático correspondiente.
	02	Traslada solicitud a analista.
Analista.....	03	Recibe, revisa y analiza solicitud de evaluación.
	04	Solicita antecedentes del caso al archivo.
Responsable de Archivo.....	05	Recibe solicitud, busca expediente en archivo y lo traslada a analista.
Analista.....	06	Recibe, analiza expediente y lo asigna a médico evaluador.
	07	Traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	08	Recibe, revisa y entrega expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	09	Recibe expediente, evalúa clínicamente al afiliado y/o beneficiario, solicita exámenes e interconsultas complementarias, si lo considera necesario.
	10	Emite y traslada dictamen a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	11	Transcribe y entrega dictamen a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	12	Revisa, firma y sella dictamen.
	13	Presenta dictamen ante Junta Evaluadora y entrega expediente a Secretaria de Junta Evaluadora.
Junta Evaluadora.....	14	Analiza, discute y aprueba dictamen.
Secretaria de Junta Evaluadora.....	15	Elabora acta y solicita firma a los participantes.
	16	Traslada expediente con dictamen a Jefatura del Departamento.





Procedimiento:

No. 1 PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO

Pasos 28 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento.....	17	Revisa y firma dictamen.
	18	Entrega expediente y dictamen firmado a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	19	Revisa, numera, estampa sellos y traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	20	Desglosa expediente, entrega dictamen en original y copia a mensajero.
Mensajero.....	21	Recibe y entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia o Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda.
	22	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	23	Adjunta copia del dictamen al expediente y lo traslada para digitalización.
Digitador.....	24	Digitaliza dictamen en el sistema y devuelve expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	25	Verifica digitalización, folia expediente y lo entrega analista.
Analista.....	26	Recibe expediente, descarga caso en sistema informático y lo envía al archivo.
Responsable de Archivo.....	27	Recibe expediente y finaliza caso en sistema informático.
	28	Archiva expediente.
		FIN

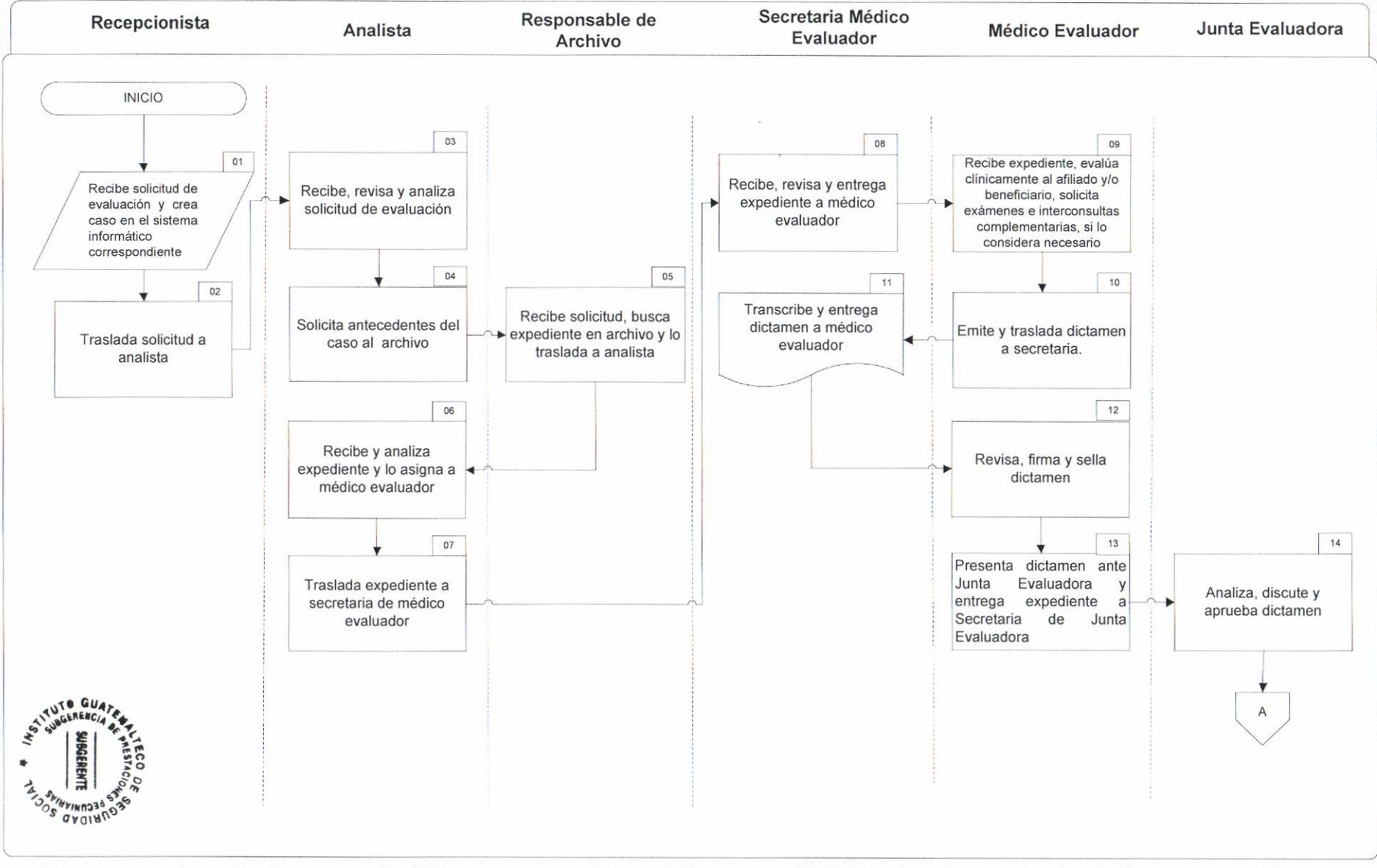


B



Procedimiento: **No. 1 PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO**

Pasos 28 Formas 02



11

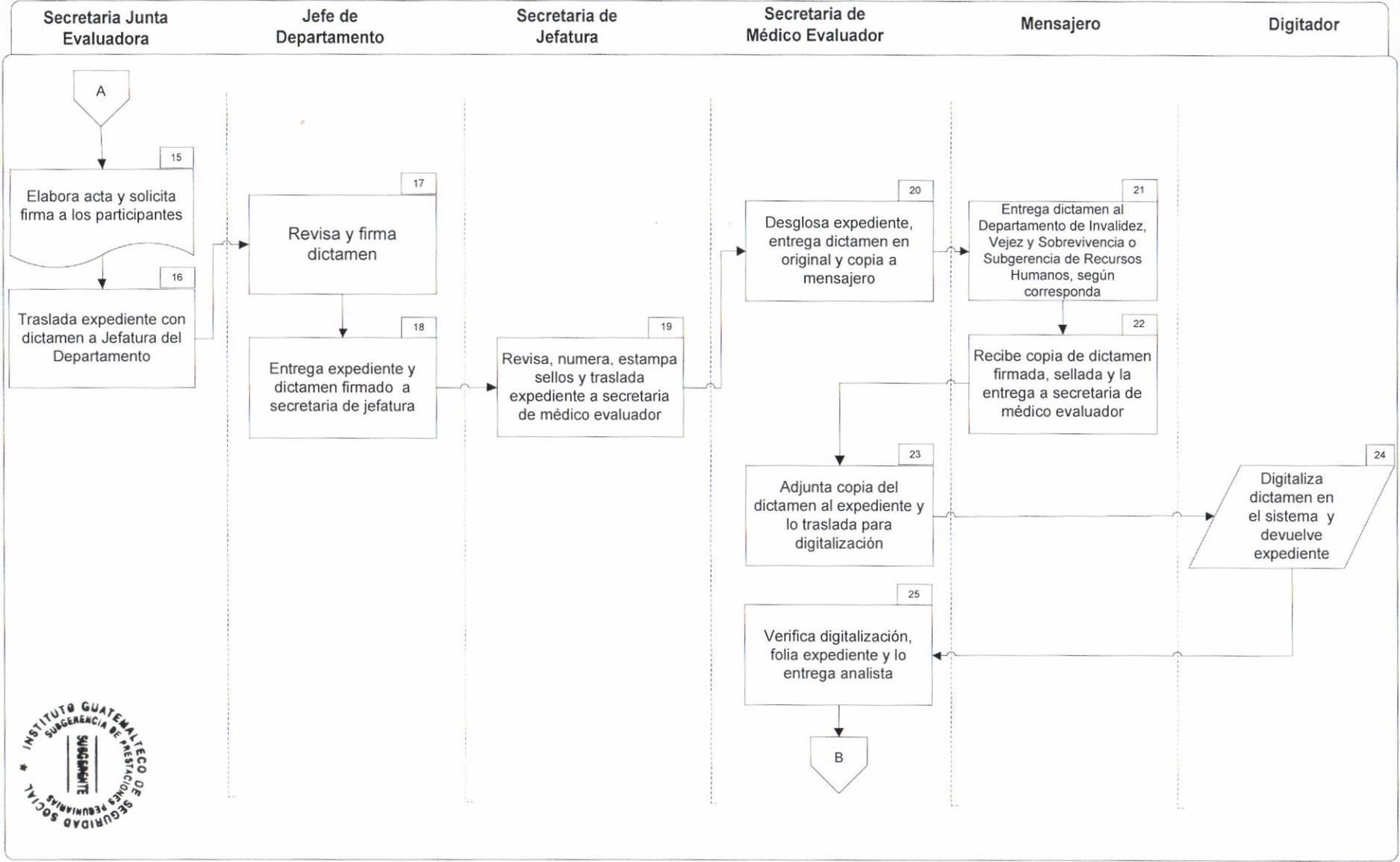


B



Procedimiento: **No. 1 PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO**

Pasos 28 Formas 02



12



B



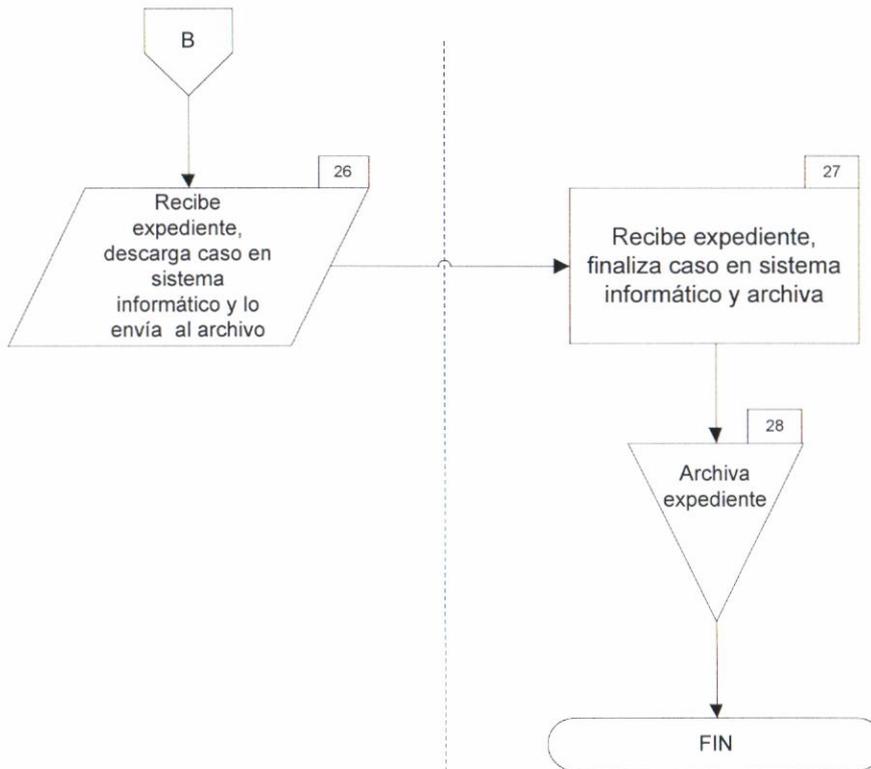
Procedimiento: **No. 1 PRIMERA EVALUACIÓN MÉDICA A AFILIADO Y/O BENEFICIARIO**

Pasos 28

Formas 02

Analista

Responsable de Archivo



13





Procedimiento No. 2

EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ

Normas Específicas

1. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, deberá evaluar al solicitante, para verificar la persistencia de la invalidez.
2. La Junta Evaluadora, deberá emitir Dictamen en el que se especifique, si persiste la invalidez declarada, con base a lo regulado por la normativa vigente del Instituto.





Procedimiento:

No. 2 EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ

Pasos 32 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud del Departamento de IVS para evaluar persistencia de invalidez a afiliado y/o beneficiario.
	02	Crea y enlaza caso en el sistema informático correspondiente.
	03	Traslada solicitud a analista.
Analista.....	04	Recibe, revisa solicitud y solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	05	Localiza y traslada expediente del caso a analista.
Analista.....	06	Analiza y traslada expediente a asistente de jefatura para citación.
Asistente de Jefatura.....	07	Cita al interesado, llena ficha de citación e ingresa datos al sistema.
	08	Devuelve expediente a analista
Analista.....	09	Recibe y asigna expediente a médico evaluador.
	10	Traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	11	Recibe y resguarda expediente a reserva de la cita otorgada.
	12	Traslada expediente a médico evaluador al presentarse el interesado.
Médico Evaluador.....	13	Recibe expediente, evalúa clínicamente al solicitante, solicita exámenes e interconsultas complementarias, si lo considera necesario.
	14	Emite y traslada dictamen a secretaria.
Secretaria Médico Evaluador.....	15	Transcribe y traslada dictamen a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	16	Revisa, firma y sella dictamen.
	17	Presenta dictamen ante Junta Evaluadora y entrega expediente a secretaria de Junta Evaluadora.





Procedimiento:

No. 2 EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ

Pasos 32 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Junta Evaluadora.....	18	Analiza, discute y aprueba dictamen.
Secretaria de Junta Evaluadora.....	19	Elabora acta y solicita firma a los participantes.
	20	Traslada expediente con dictamen a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	21	Revisa y firma dictamen.
	22	Entrega expediente y dictamen firmado a secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	23	Revisa, numera, estampa sellos y traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	24	Desglosa expediente, entrega dictamen en original y copia a mensajero.
Mensajero.....	25	Entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
	26	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	27	Adjunta copia del dictamen a expediente y traslada para digitalización.
Digitador.....	28	Digitaliza dictamen en el sistema y devuelve expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	29	Verifica digitalización, folia expediente y lo entrega a analista.
Analista.....	30	Recibe expediente, descarga caso en sistema informático y lo envía al archivo.
Responsable de Archivo.....	31	Recibe expediente y finaliza caso en sistema informático.
	32	Archiva expediente.

FIN



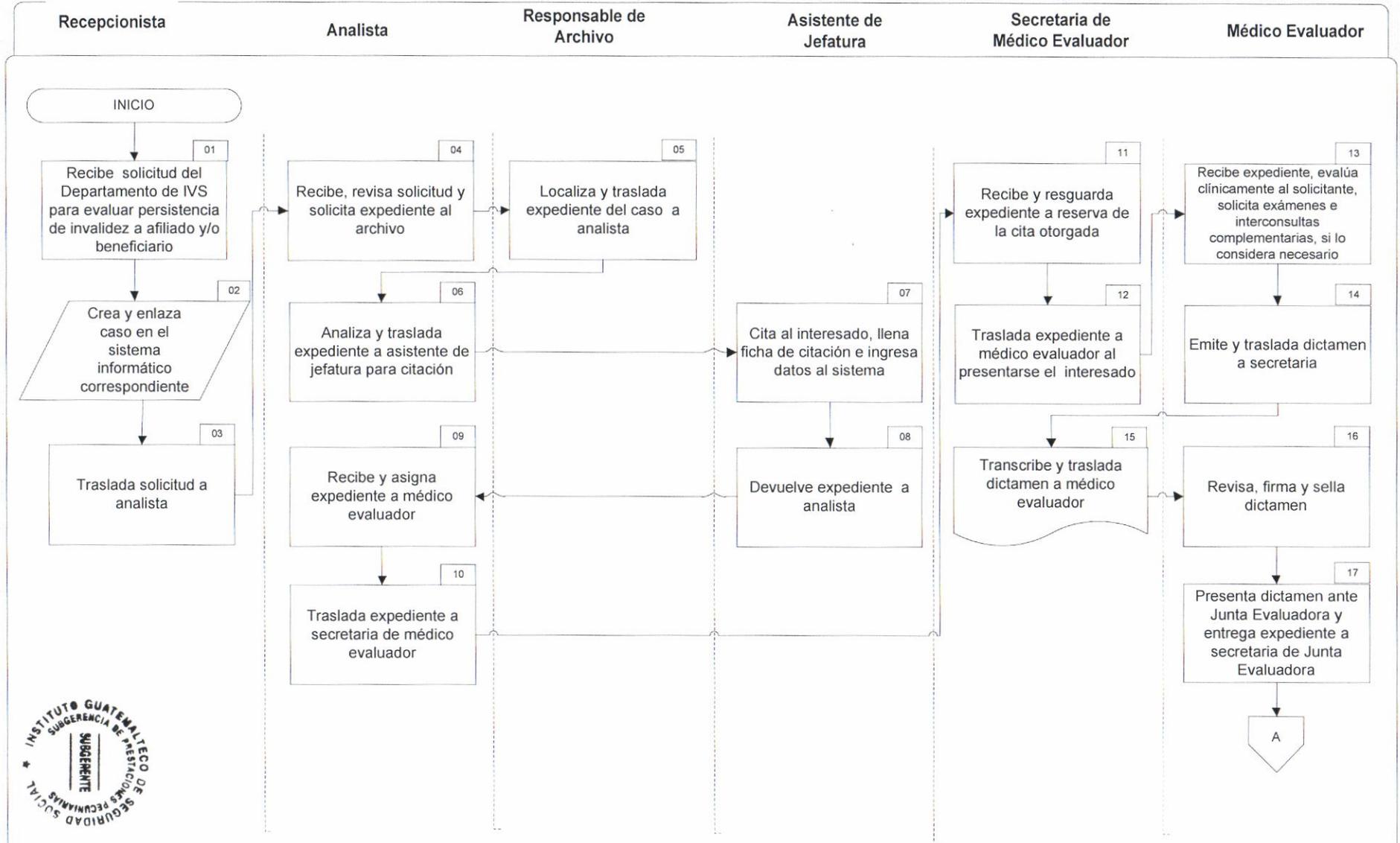


Procedimiento:

No. 2 EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ

Pasos 32

Formas 00



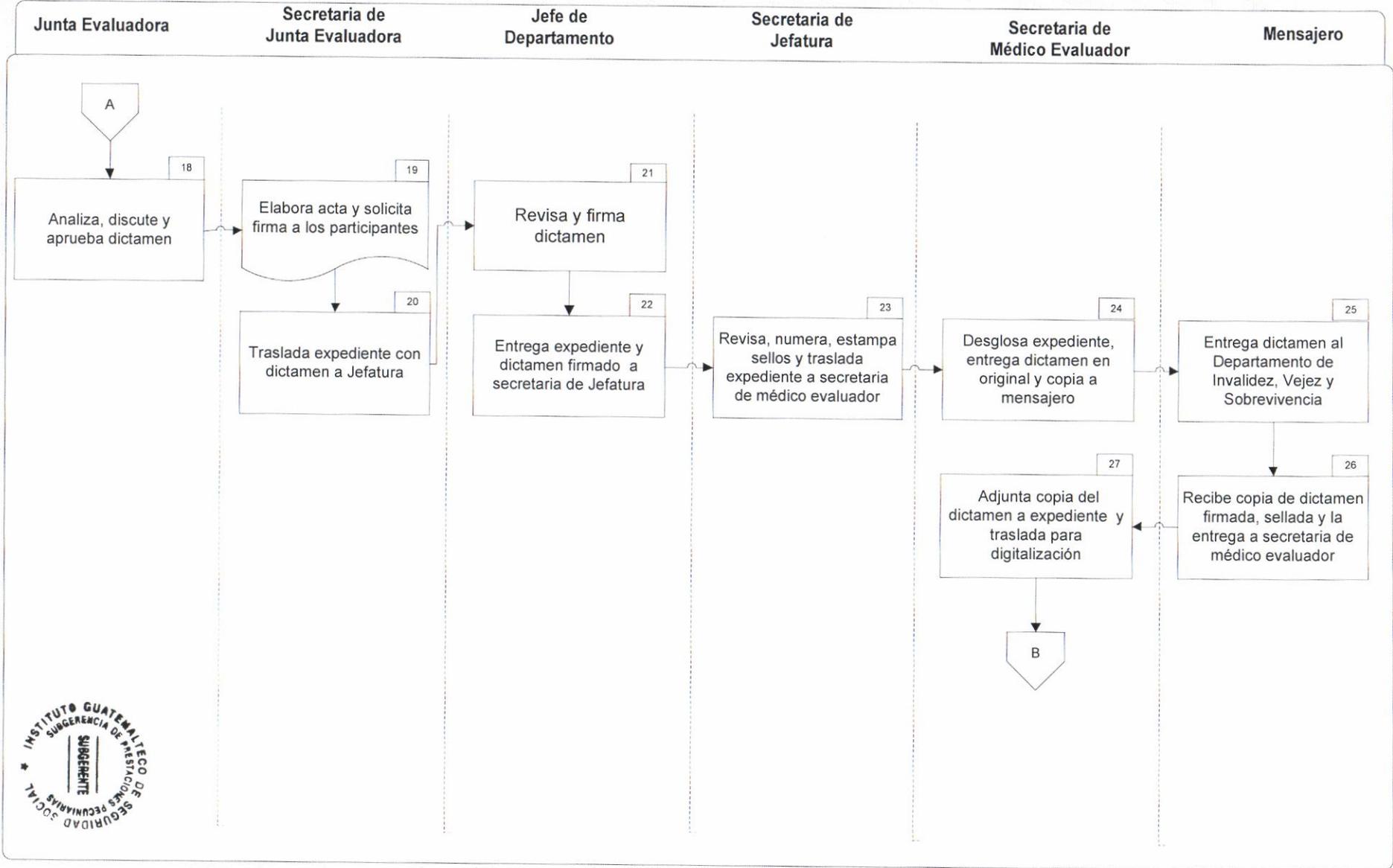


Procedimiento:

No. 2 EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ

Pasos 32

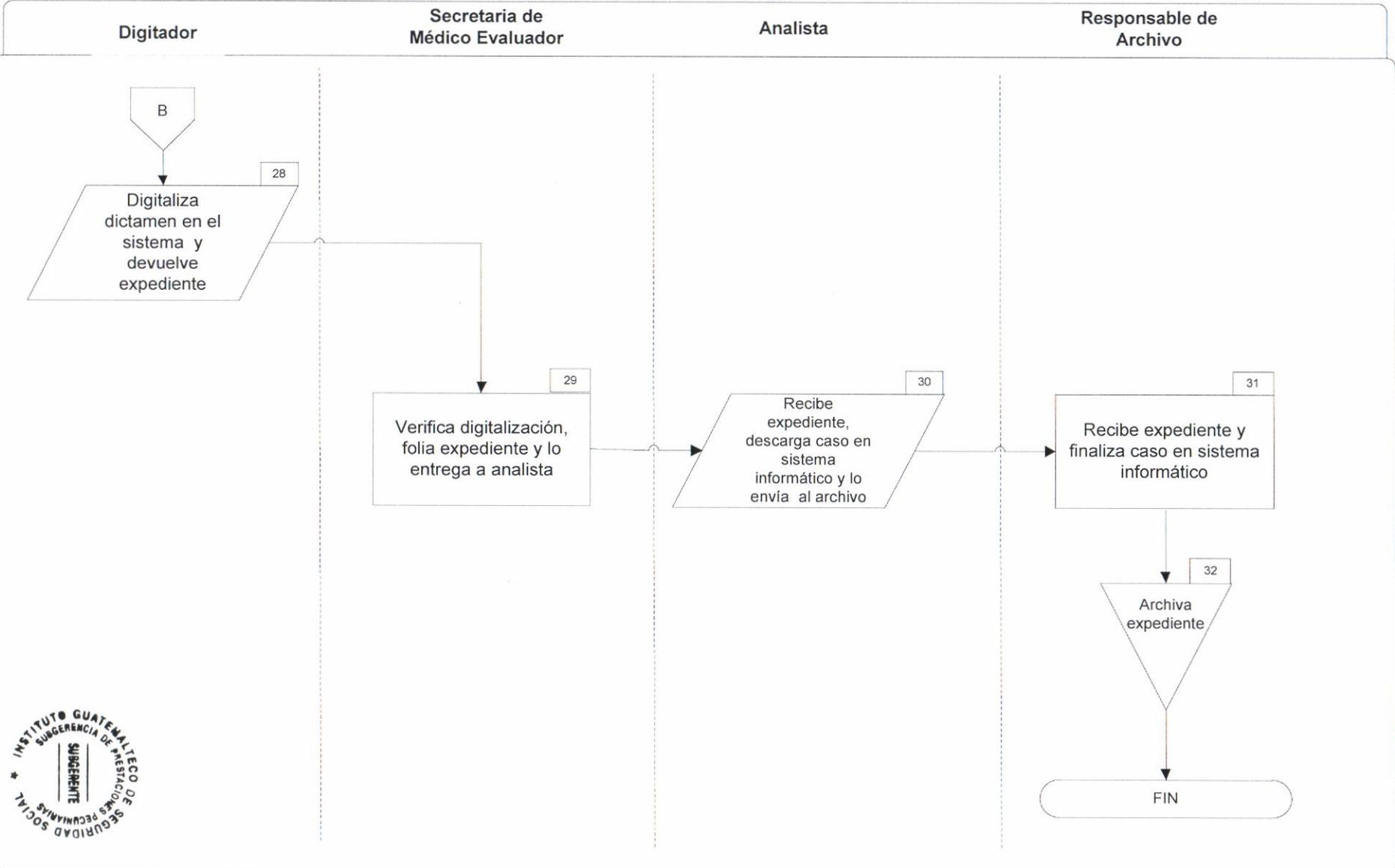
Formas 00





Procedimiento: **No. 2 EVALUACIÓN MÉDICA POR PERSISTENCIA DE INVALIDEZ**

Pasos 32 Formas 00





Procedimiento No. 3

EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Normas Específicas

1. Toda solicitud de evaluación médica por recurso de apelación, deberá ser recibida con expediente administrativo del Departamento de IVS.
2. El Analista, deberá asignar el caso para la evaluación médica, a un médico distinto al que lo evaluó en el trámite anterior.
3. La Junta Evaluadora emitirá Dictamen, donde se especifique lo siguiente:
 - a. Si **RATIFICA** el Dictamen anterior.
 - b. Si **RATIFICA** el Dictamen anterior, pero **por la condición actual de la enfermedad se le declara invalidez**, se deberá indicar el grado de invalidez y la fecha del primer día de la misma, con base a lo regulado en la normativa vigente del Instituto.
 - c. Si **RECTIFICA** el Dictamen anterior, se deberá indicar el grado de invalidez y la fecha del primer día de la misma, con base a lo regulado en la normativa vigente del Instituto.
4. Cada Dictamen emitido y aprobado por la Junta Evaluadora, deberá ser entregado al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, para que se continúe el trámite administrativo correspondiente.



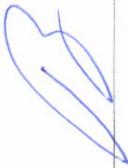


Procedimiento:

No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Pasos 37 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud con expediente del Departamento de IVS y crea caso en sistema informático.
	02	Traslada solicitud y expediente a analista.
Analista.....	03	Revisa solicitud y solicita expediente al archivo del Departamento.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y traslada expediente a analista.
Analista.....	05	Analiza y traslada expediente a asistente de jefatura para citación.
Asistente de Jefatura.....	06	Cita al interesado, llena ficha de citación, ingresa datos al sistema y devuelve expediente al analista.
Analista.....	07	Recibe y asigna expediente a médico evaluador.
	08	Entrega expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	09	Resguarda expediente a reserva de la cita otorgada.
	10	Traslada expediente a médico evaluador, al presentarse el interesado.
Médico Evaluador.....	11	Recibe expediente, evalúa clínicamente al solicitante.
	12	Solicita evaluación a Psicología y Trabajo Social, exámenes e interconsultas a otros especialistas, si lo considera necesario.
	13	Devuelve expediente a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	14	Traslada expediente a Psicología.
Psicólogo.....	15	Evalúa al paciente, emite informe y devuelve el expediente.
Secretaria de Médico Evaluador.....	16	Recibe y entrega expediente a Trabajo Social.
Trabajador Social.....	17	Entrevista al paciente, elabora informe socioeconómico y devuelve expediente.





Procedimiento:

No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Pasos 37 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Médico Evaluador.....	18	Recibe y entrega expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	19	Emite dictamen y entrega expediente a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	20	Transcribe y traslada dictamen a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	21	Revisa, firma y sella dictamen.
	22	Presenta dictamen ante la Junta Evaluadora y entrega expediente a secretaria de junta evaluadora.
Junta Evaluadora.....	23	Analiza, discute y aprueba dictamen.
Secretaria de Junta Evaluadora.....	24	Elabora acta y solicita firma a los participantes.
	25	Traslada expediente con dictamen a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	26	Revisa y firma dictamen.
	27	Entrega expediente y dictamen firmado a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	28	Revisa, numera, estampa sellos y traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico evaluador.....	29	Desglosa expediente, entrega dictamen original y copia a mensajero.
Mensajero.....	30	Entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
	31	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	32	Adjunta copia del dictamen al expediente y entrega para digitalización.
Digitador.....	33	Digitaliza en sistema dictamen y devuelve expediente.
Secretaria de Médico Evaluador.....	34	Verifica digitalización, folia y traslado expediente analista.





Procedimiento:

No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Pasos 37 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	35	Recibe expediente, descarga caso en sistema informático y lo envía al archivo.
Responsable de Archivo.....	36	Recibe expediente y finaliza caso en el sistema informático.
	37	Archiva expediente.
		FIN

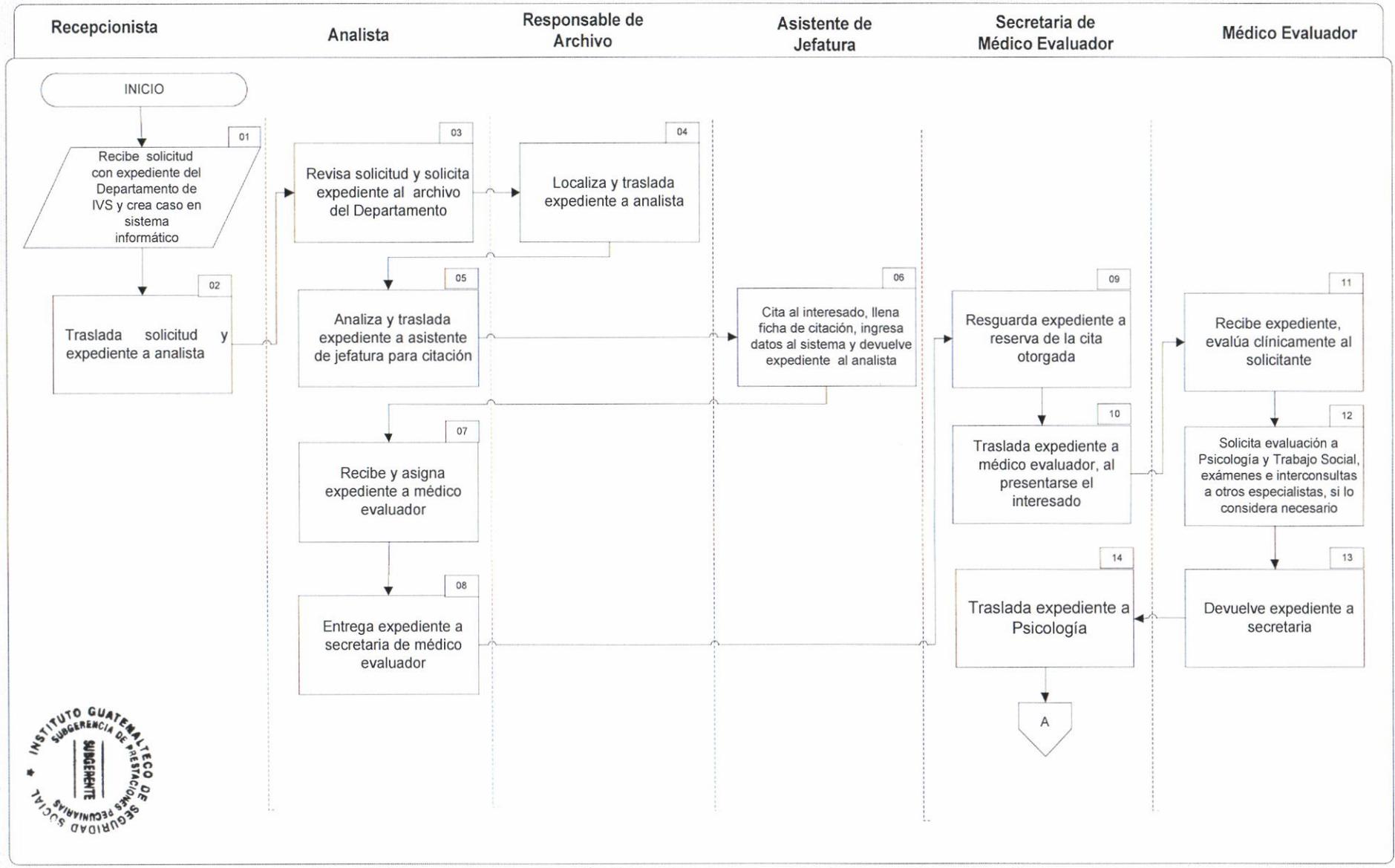


B



Procedimiento: **No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN**

Pasos 37 **Formas** 00



13



Procedimiento:

No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Pasos 37

Formas 00

Psicólogo

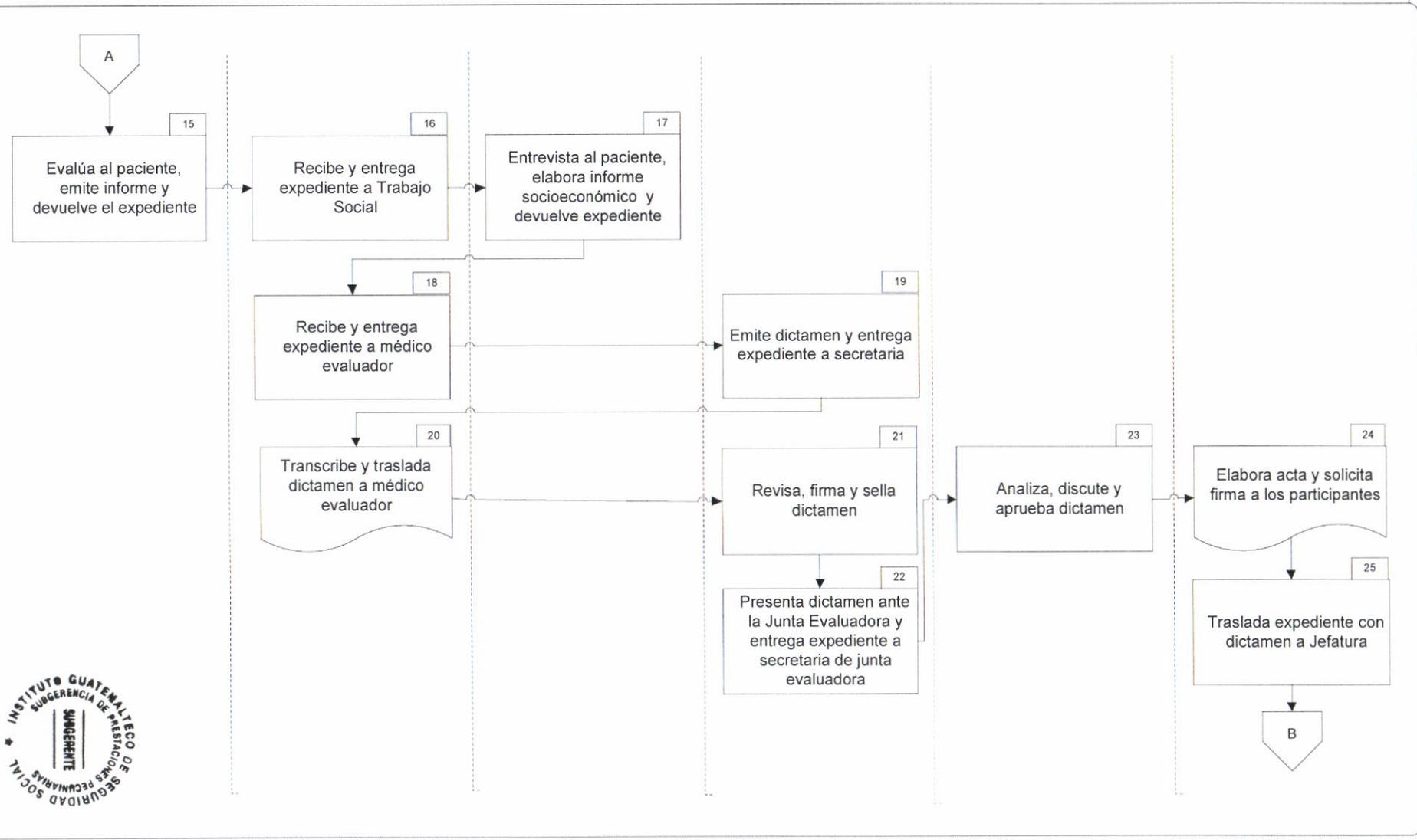
Secretaria de Médico Evaluador

Trabajador Social

Médico Evaluador

Junta Evaluadora

Secretaria de Junta Evaluadora



25



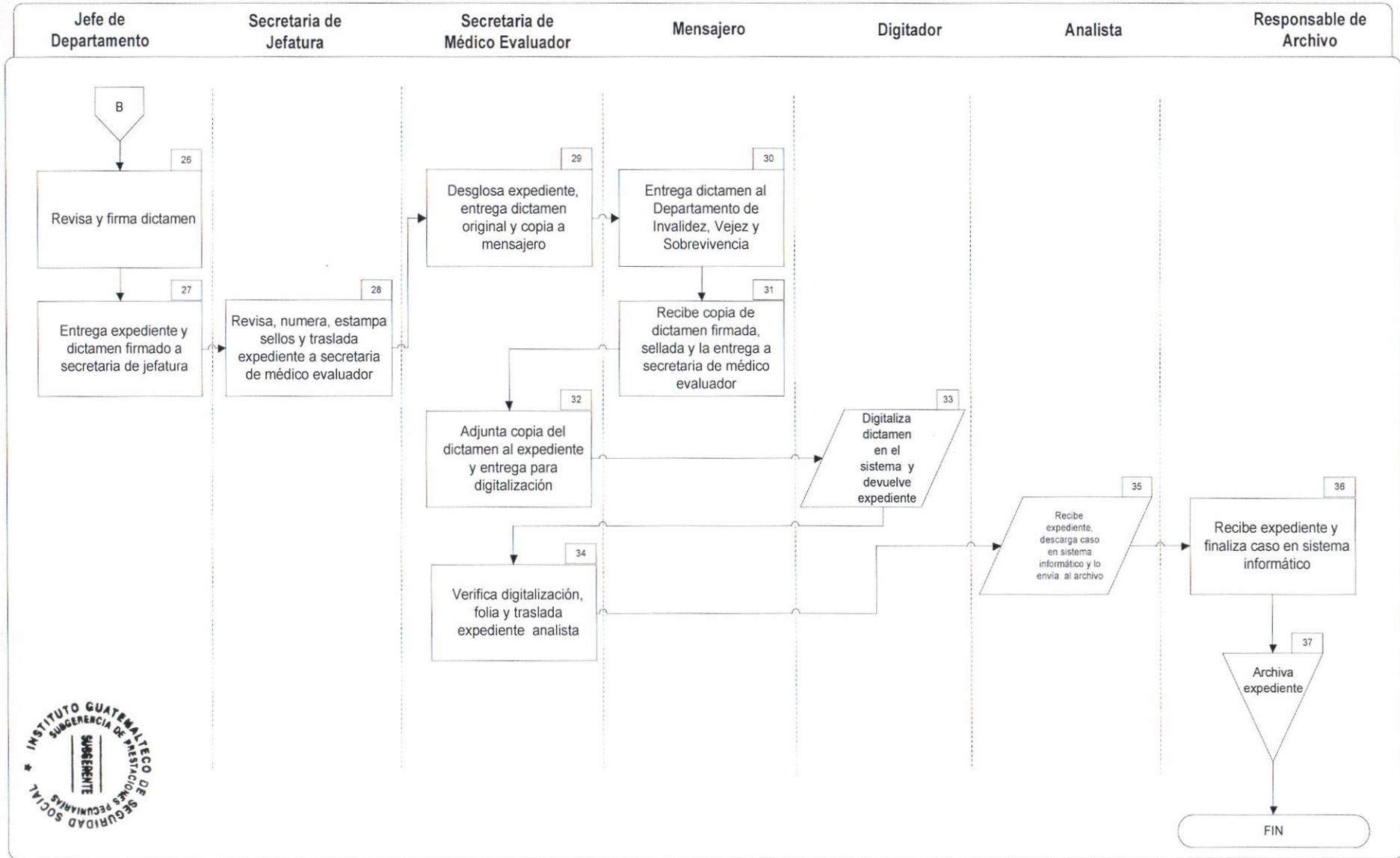


Procedimiento:

No. 3 EVALUACIÓN MÉDICA POR RECURSO DE APELACIÓN

Pasos 37

Formas 00





Procedimiento No. 4

REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

Normas Específicas

1. Todo pensionado por invalidez, deberá presentarse a reevaluación al cumplir un año de la declaración del riesgo y a evaluaciones posteriores según sea indicado por el Departamento, presentando copia de la resolución respectiva.
2. La Junta Evaluadora emitirá un Dictamen, en se especifique, si persiste la invalidez declarada en el Dictamen anterior, con base a la normativa vigente.
3. Cada Dictamen emitido y aprobado por la Junta Evaluadora deberá hacerse llegar al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, para la continuación del trámite correspondiente.
4. Los casos de reevaluación por pensión otorgada por Juez Competente, cuando a criterio del Médico Evaluador, el pensionado NO presente invalidez, deberá emitir informe circunstanciado del caso, trasladando original al Departamento Legal y copia al Departamento de IVS, para que se inicie o prosiga el proceso legal que corresponda.





Procedimiento: **No. 4 REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ**

Pasos 26 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe copia de Resolución, verifica que esté dentro del mes anterior al otorgamiento de la invalidez y crea caso en el sistema informático.
	02	Traslada caso a analista
Analista.....	03	Revisa Resolución y solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega expediente a analista.
Analista.....	05	Analiza y asigna expediente a médico evaluador.
	06	Entrega expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	07	Recibe y traslada expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	08	Evalúa al pensionado clínicamente y solicita exámenes e interconsultas complementarias, si es necesario.
	09	Emite dictamen y entrega expediente a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	10	Transcribe y traslada dictamen a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	11	Revisa, sella y firma dictamen.
	12	Presenta dictamen ante Junta Evaluadora y entrega expediente a secretaria de junta evaluadora.
Junta Evaluadora.....	13	Analiza, discute y aprueba dictamen presentado.
Secretaria de Junta Evaluadora.....	14	Elabora acta y solicita firma a los participantes.
	15	Traslada expediente con dictamen a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	16	Revisa y firma dictamen.
	17	Entrega expediente y dictamen firmado a secretaria de jefatura.





Procedimiento: **No. 4 REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ**

Pasos 26 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	18	Revisa, numera, estampa sellos y traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	19	Desglosa expediente, entrega dictamen original y copia a mensajero.
Mensajero.....	20	Entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
	21	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	22	Adjunta copia del dictamen a expediente y entrega para digitalización.
Digitador.....	23	Digitaliza dictamen en el sistema y devuelve expediente.
Secretaria de Médico Evaluador.....	24	Verifica digitalización, folia y traslada expediente a analista.
Analista.....	25	Descarga caso del sistema y envía expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	26	Recibe expediente y archiva.

FIN





Procedimiento:

No. 4 REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

Pasos 26

Formas 00

Recepcionista

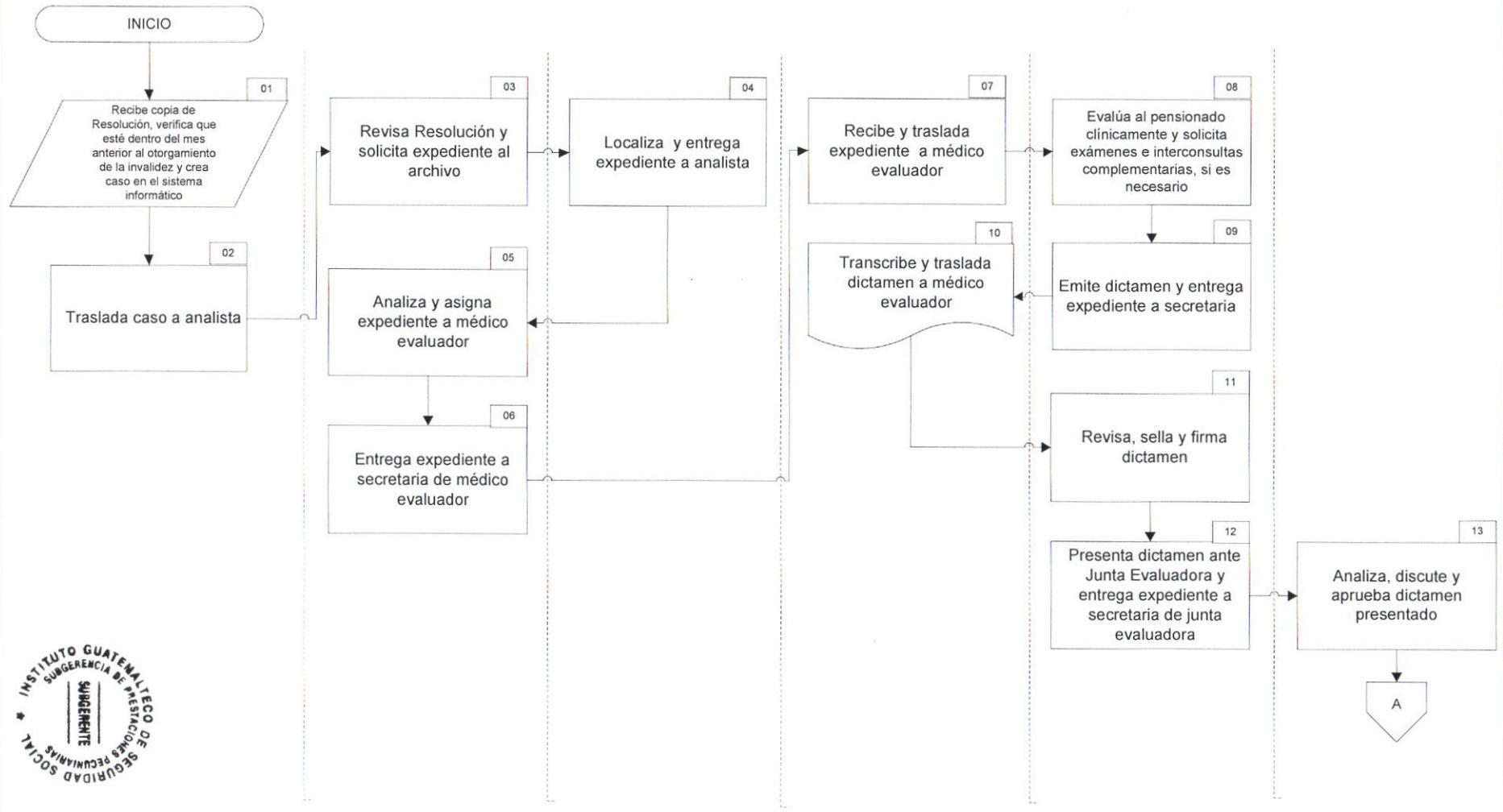
Analista

Responsable de
Archivo

Secretaria Médico
Evaluador

Médico Evaluador

Junta Evaluadora





Procedimiento:

No. 4 REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

Pasos 26

Formas 00

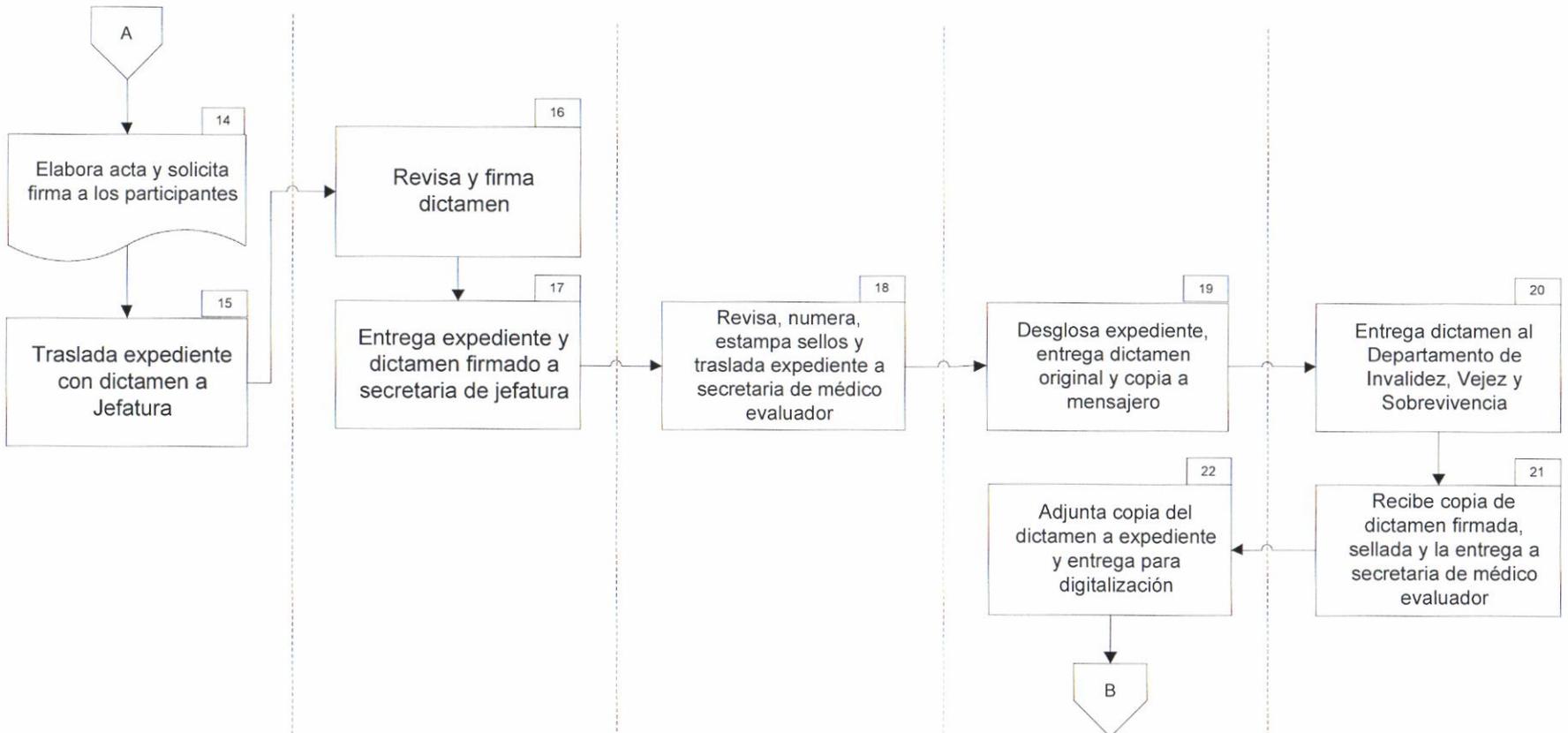
Secretaria Junta
Evaluadora

Jefe de
Departamento

Secretaria de
Jefatura

Secretaria Médico
Evaluador

Mensajero

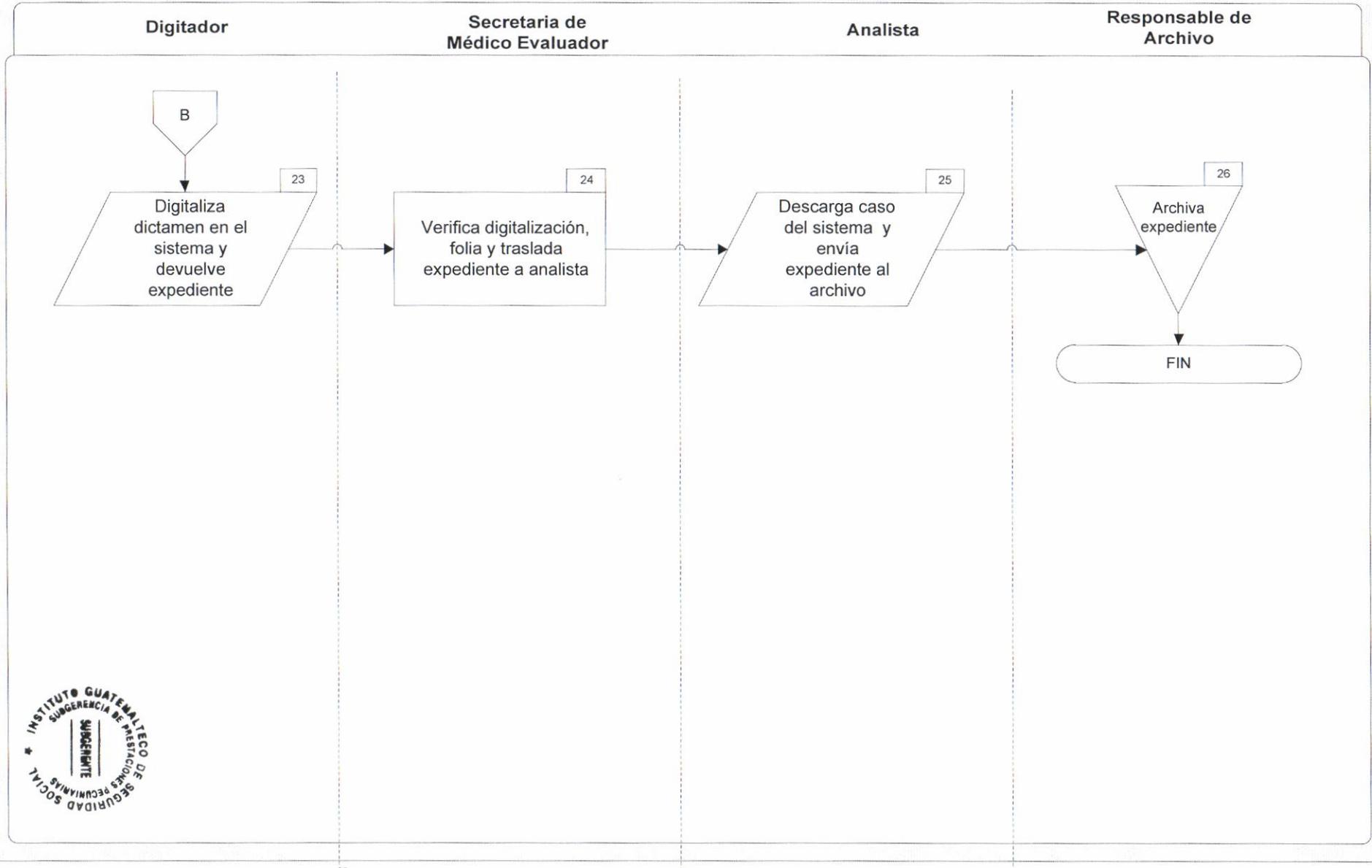


Handwritten mark resembling the number '3' in blue ink.



Procedimiento: No. 4 REEVALUACIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

Pasos 26 **Formas** 00





Procedimiento No. 5

EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD

Normas Específicas

1. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, procederá a realizar evaluación médica al interesado para calcular la edad, a solicitud escrita del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, la que deberá venir acompañada de la Fotocopia del Formulario IVS-17 y Fotocopia de la Negativa del Certificado de Nacimiento, extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

2. El Médico Evaluador, al realizar la evaluación médica para calcular la edad del interesado, deberá:
 - 2.1 Practicar un interrogatorio y examen físico completo.
 - 2.2 Emitir Dictamen donde certifique la edad clínica del interesado.





Procedimiento: **No. 5 EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD**

Pasos 26 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe oficio de solicitud de cálculo de edad y crea caso en sistema.
	02	Entrega solicitud a analista.
Analista.....	03	Solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza expediente y lo traslada a analista.
Analista.....	05	Analiza y traslada expediente a asistente de jefatura para concertar cita de evaluación del interesado.
Asistente de Jefatura.....	06	Cita al interesado, llena ficha de citación ingresa datos al sistema y devuelve expediente al analista.
Analista.....	07	Recibe y asigna expediente a médico evaluador.
	08	Entrega expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	09	Resguarda expediente a reserva de la cita otorgada.
	10	Entrega expediente a médico evaluador al presentarse el interesado.
Médico Evaluador.....	11	Evalúa clínicamente al interesado.
	12	Emite y entrega dictamen a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	13	Transcribe y entrega dictamen a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	14	Revisa, firma y sella dictamen.
	15	Entrega expediente y dictamen a Jefatura para visto bueno.
Jefe de Departamento.....	16	Revisa, coloca visto bueno a dictamen y entrega a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	17	Revisa, numera, estampa sellos y entrega expediente con dictamen a secretaria de médico evaluador.





Procedimiento: **No. 5 EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD**

Pasos 26 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Médico Evaluador.....	18	Desglosa expediente, entrega dictamen en original y copia a mensajero.
Mensajero.....	19	Entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
	20	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	21	Adjunta copia de dictamen al expediente y entrega para digitalización.
Digitador.....	22	Digitaliza dictamen en el sistema y devuelve expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	23	Verifica digitalización, folia y entrega expediente a analista.
Analista.....	24	Descarga caso en el sistema y envía expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	25	Recibe expediente y finaliza caso en el sistema informático correspondiente.
	26	Archiva expediente.

FIN





Procedimiento:

No. 5 EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD

Pasos 26

Formas 01

Recepcionista

Analista

Responsable de Archivo

Asistente de Jefatura

Secretaria de Médico Evaluador

Médico Evaluador

INICIO

01
Recibe oficio de solicitud de cálculo de edad y crea caso en sistema

02
Entrega solicitud a analista

03
Solicita expediente al archivo

05
Analiza y traslada expediente a asistente de jefatura para concertar cita de evaluación del interesado

07
Recibe y asigna expediente a médico evaluador

08
Entrega expediente a secretaria de médico evaluador

04
Localiza expediente y lo traslada a analista

06
Cita al interesado, llena ficha de citación ingresa datos al sistema y devuelve expediente al analista

09
Resguarda expediente a reserva de la cita otorgada

10
Entrega expediente a médico evaluador al presentarse el interesado

13
Transcribe y entrega dictamen a médico evaluador

11
Evalúa clínicamente al interesado

12
Emite y entrega dictamen a secretaria

14
Revisa, firma y sella dictamen

15
Entrega expediente y dictamen a Jefatura para visto bueno

A



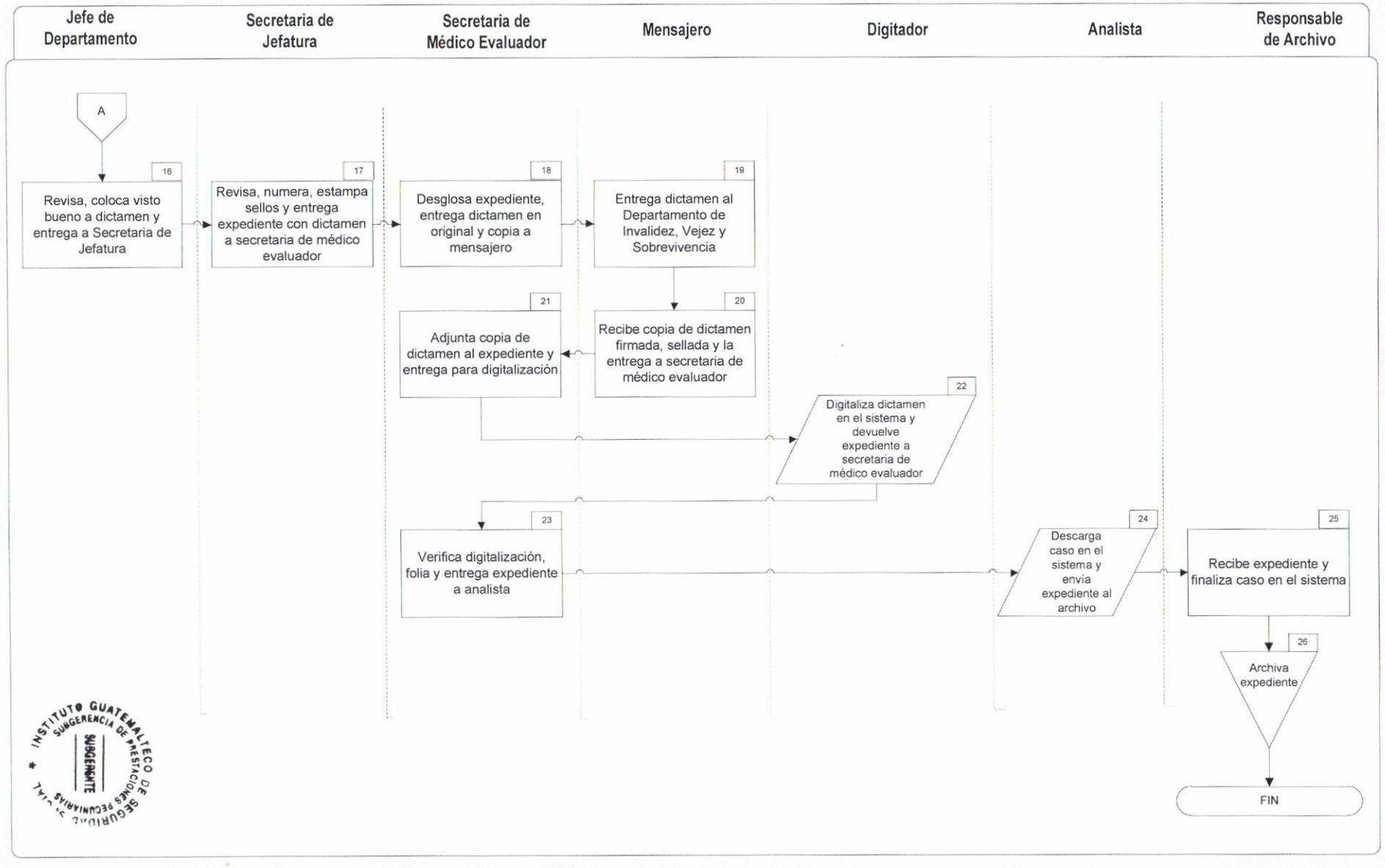


Procedimiento:

No. 5 EVALUACIÓN MÉDICA PARA CÁLCULO DE EDAD

Pasos 26

Formas 01





Procedimiento No. 6

**EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA
DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO**

Normas Específicas

1. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, procederá a realizar evaluación del caso, a solicitud escrita del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, la que deberá venir acompañada de la Fotocopia del Formulario IVS-17 y Fotocopia del Certificado de Defunción del afiliado, emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
2. El Médico evaluador, al realizar la evaluación del caso, si lo considera pertinente, para recopilar más información, podrá solicitar a cualquier Unidad Médica del Instituto, el expediente médico del afiliado.
3. El médico evaluador, deberá emitir Dictamen donde indique la causa de fallecimiento del afiliado, especificando si fue por enfermedad o accidente.





Procedimiento:

No. 6 EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Pasos 29 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud y crea caso en sistema.
	02	Entrega solicitud a analista.
Analista.....	03	Revisa solicitud y solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega expediente a analista.
Analista.....	05	Analiza y asigna expediente a médico evaluador.
	06	Traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	07	Recibe, revisa y entrega expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	08	Revisa y analiza expediente.
	09	Ordena citar a familiares cuando corresponde.
	10	Traslada expediente a asistente de jefatura.
Asistente de Jefatura.....	11	Cita a los familiares, llena ficha de citación ingresa datos al sistema y devuelve expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	12	Recibe y resguarda expediente a reserva de la cita otorgada a los familiares.
	13	Entrega expediente a médico evaluador al presentarse familiares del afiliado.
Médico Evaluador.....	14	Entrevista a familiares y revisa expediente médico o protocolo de necropsia según sea necesario.
	15	Emite y entrega dictamen a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	16	Transcribe y entrega dictamen a médico evaluador.





Procedimiento: No. 6 EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Pasos 29 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Evaluador.....	17	Revisa, firma y sella dictamen.
	18	Entrega expediente a Jefatura para visto bueno.
Jefe de Departamento.....	19	Revisa, firma dictamen y entrega expediente a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	20	Revisa, numera, estampa sellos y entrega expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	21	Desglosa expediente, entrega dictamen original y copia a mensajero.
Mensajero.....	22	Entrega dictamen al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
	23	Recibe copia de dictamen firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	24	Adjunta copia de dictamen al expediente y entrega para digitalización.
Digitador.....	25	Digitaliza dictamen en el sistema y devuelve expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	26	Verifica digitalización, folia y entrega expediente a analista.
Analista.....	27	Descarga expediente del sistema y lo envía al archivo.
Responsable de Archivo.....	28	Recibe expediente y finaliza caso en el sistema informático respectivo.
	29	Archiva expediente.
		FIN

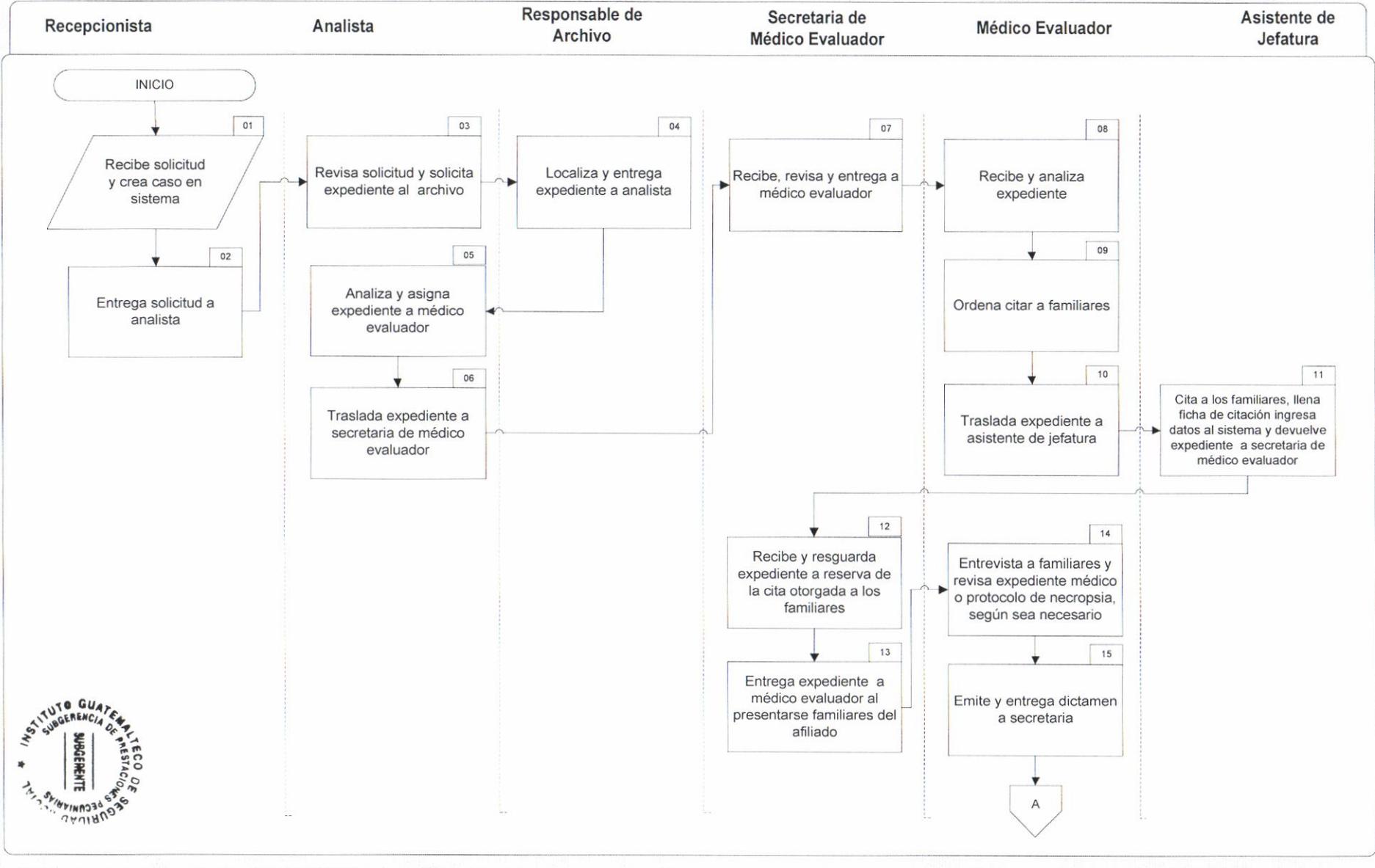


B



Procedimiento: No. 6 EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Pasos 29 Formas 01



B

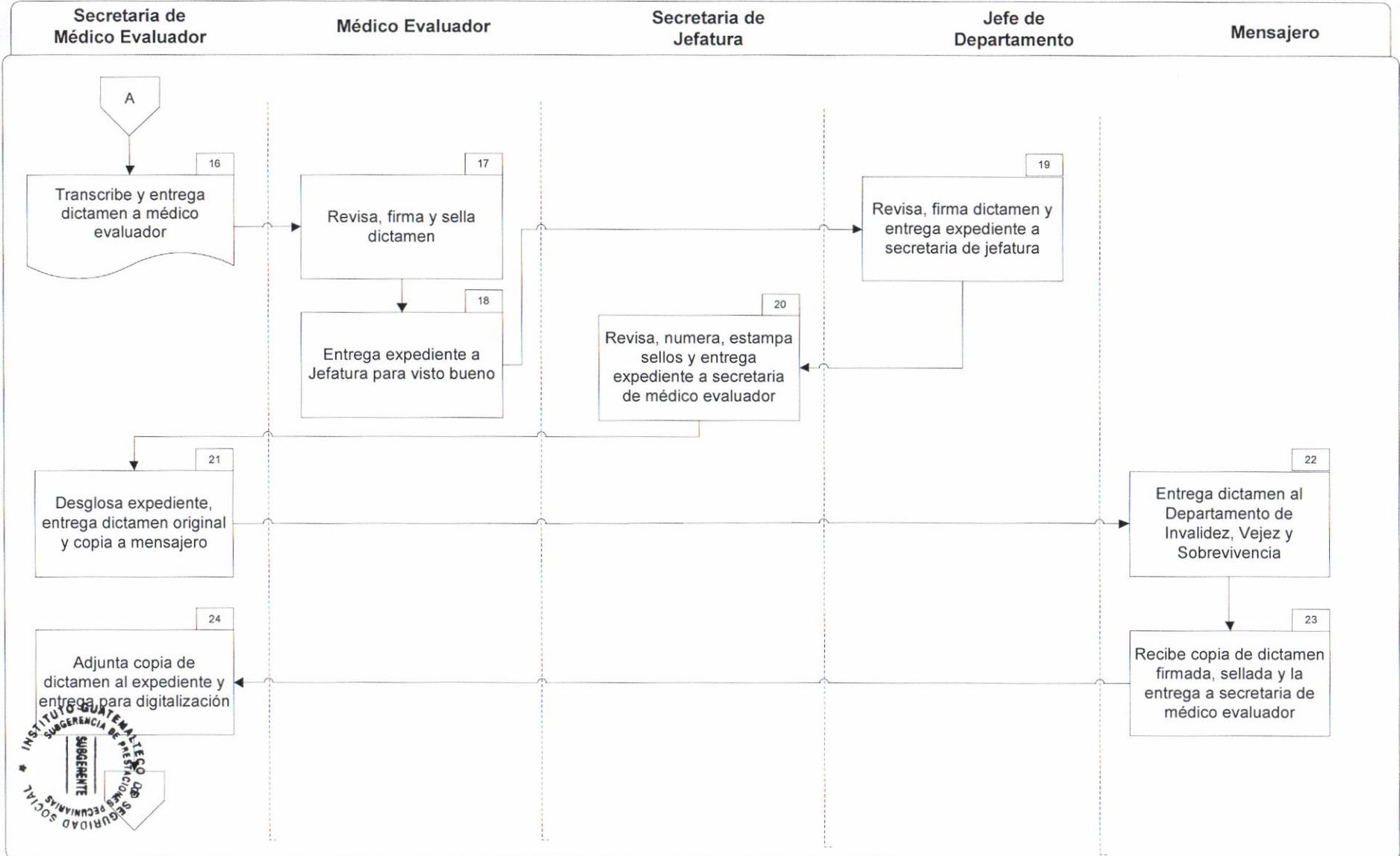


Procedimiento:

No. 6 EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Pasos 29

Formas 01

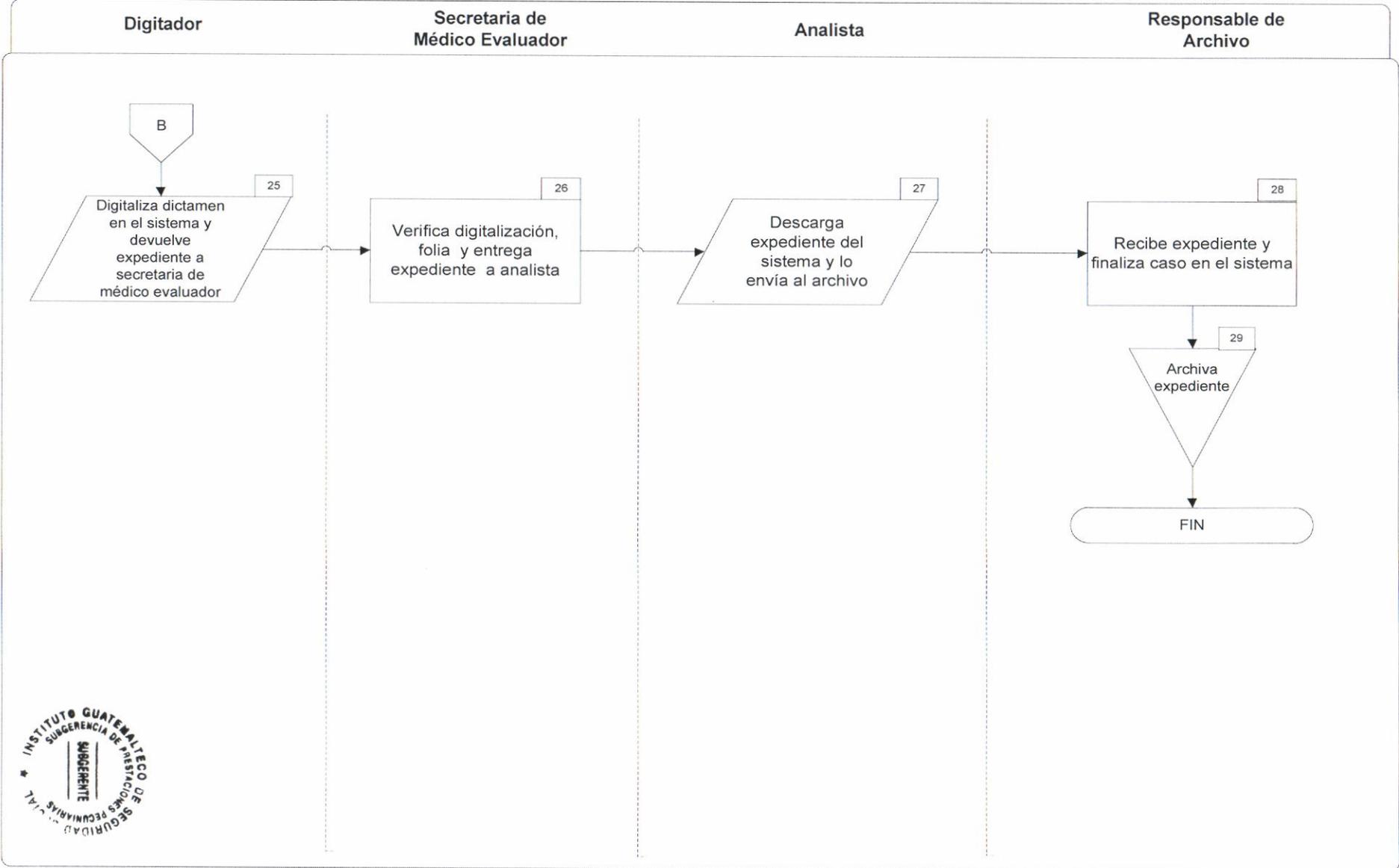


B



Procedimiento: No. 6 EVALUACIÓN MÉDICA PARA DETERMINAR LA CAUSA DE FALLECIMIENTO DEL AFILIADO

Pasos 29 Formas 01





Procedimiento No. 7

DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO

Normas Específicas

1. Afiliado, deberá presentarse a la recepción con los documentos, siguientes:
 - 1.1 Original y copia de Certificado de Trabajo, reportando 4 meses de relación laboral.
 - 1.2 Carné de afiliación en original y fotocopia.
 - 1.3 Documento de Identificación Personal en original y fotocopia.
 - 1.4 Hoja de solicitud de evaluación, firmada por el afiliado.

2. El Analista, deberá verificar que el afiliado haya contribuido como mínimo dos años, para el régimen del Estado, según reglamentación vigente.

3. Los casos de reevaluación de invalidez, el afiliado deberá estar incluido en el Listado que envía la Oficina Nacional de Servicio Civil.

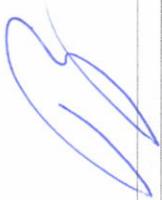
4. El médico evaluador podrá, si se requiere solicitarle los estudios de gabinete necesarios, consultar a especialistas y/o solicitar el expediente médico en la Unidad y/o unidades del Instituto donde reciba atención médica el afiliado.

5. El médico evaluador podrá, si se requiere solicitarle interconsultas a Psicóloga y/o Trabajadora Social del Departamento.

6. el médico evaluador, deberá aplicar la reglamentación vigente para clasificar la Invalidez que presente el solicitante.

7. En el caso de reevaluación la Junta Evaluadora, emitirá dictamen, especificando si persiste la invalidez declarada en el dictamen anterior.

8. Cada Dictamen emitido y aprobado por la Junta Evaluadora, deberá ser certificado por el Jefe de la Jefatura del Departamento y entregado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

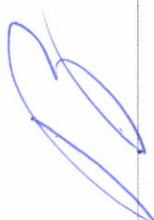




Procedimiento: No. 7 DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO

Pasos 28 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe documentación para evaluación y crea caso en el sistema informático correspondiente.
	02	Entrega documentos a analista.
Analista.....	03	Recibe, revisa y analiza documentos.
	04	Solicita expediente del caso al archivo.
Responsable de Archivo.....	05	Localiza y entrega expediente a analista.
	06	Recibe y asigna expediente a médico evaluador.
Analista.....	07	Traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	08	Recibe y entrega expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	09	Recibe expediente, evalúa clínicamente al solicitante, requiere exámenes e interconsultas complementarias, si lo considera necesario.
	10	Emite y entrega dictamen a secretaria.
Secretaria de Médico Evaluador.....	11	Transcribe y traslada dictamen a médico.
Médico Evaluador.....	12	Revisa, sella y firma dictamen.
	13	Presenta dictamen ante Junta Evaluadora y entrega expediente a Secretaria de Junta Evaluadora.
Junta Evaluadora.....	14	Analiza, discute y aprueba dictamen.
Secretaria de Junta Evaluadora.....	15	Elabora acta y solicita firma a los participantes.
	16	Traslada expediente con dictamen a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	17	Revisa y certifica dictamen.
	18	Entrega expediente con dictamen a secretaria de jefatura.





Procedimiento: **No. 7 DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO**

Pasos 28 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	19	Revisa, numera, estampa sellos y traslada expediente a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	20	Desglosa el expediente, entrega dictamen certificado original y copia a mensajero.
Mensajero.....	21	Entrega dictamen certificado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
	22	Recibe copia firmada, sellada y la entrega a secretaria de médico evaluador.
Secretaria de Médico Evaluador.....	23	Adjunta copia del dictamen certificado a expediente y traslada para digitalización.
Digitador.....	24	Digitaliza dictamen certificado en el sistema y devuelve expediente.
Secretaria de Médico Evaluador.....	25	Verifica digitalización, folia expediente y lo traslada analista.
Analista.....	26	Recibe expediente, descarga caso en sistema informático y lo envía al archivo.
Responsable de Archivo.....	27	Recibe expediente y finaliza caso en sistema informático respectivo.
	28	Archiva expediente.
		FIN





Procedimiento:

No. 7 DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO

Pasos 28

Formas 00

Recepcionista

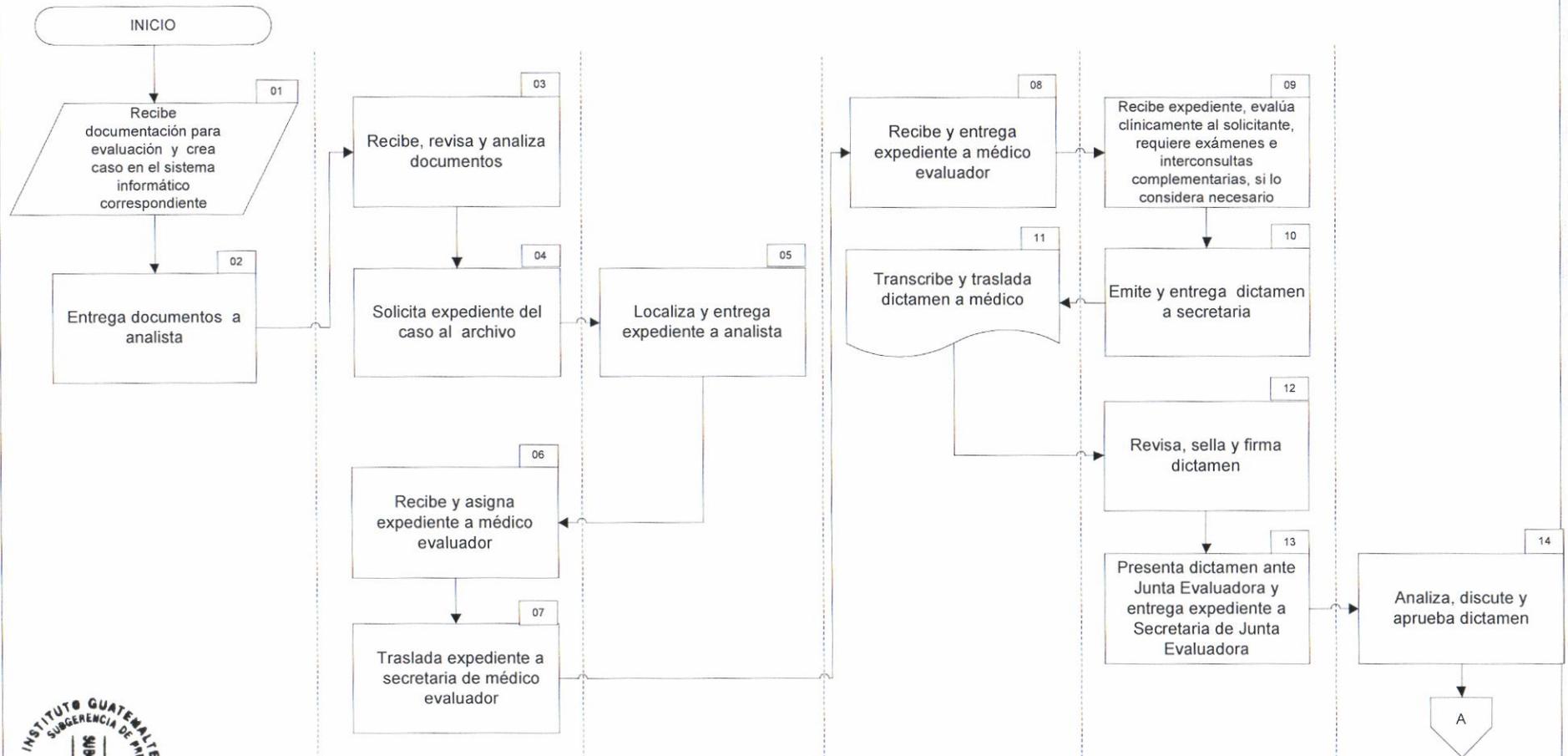
Analista

Responsable de Archivo

Secretaria de Médico Evaluador

Médico Evaluador

Junta Evaluadora





Procedimiento: **No. 7 DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO**

Pasos 28 Formas 00

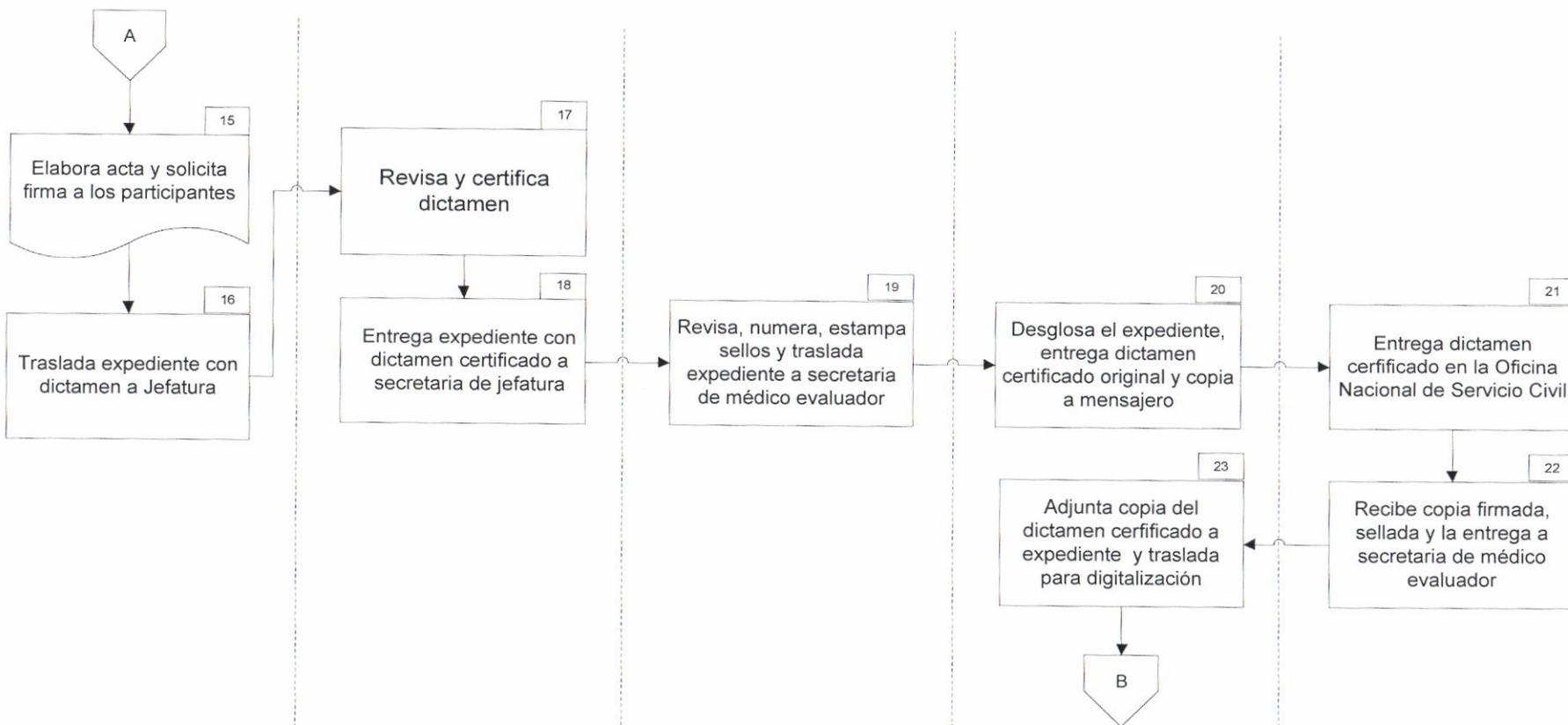
Secretaría de
Junta Evaluadora

Jefe de
Departamento

Secretaría de
Jefatura

Secretaría de
Médico Evaluador

Mensajero



48



B



Procedimiento: **No. 7 DICTAMEN DE INVALIDEZ PARA TRABAJADORES DEL ESTADO**

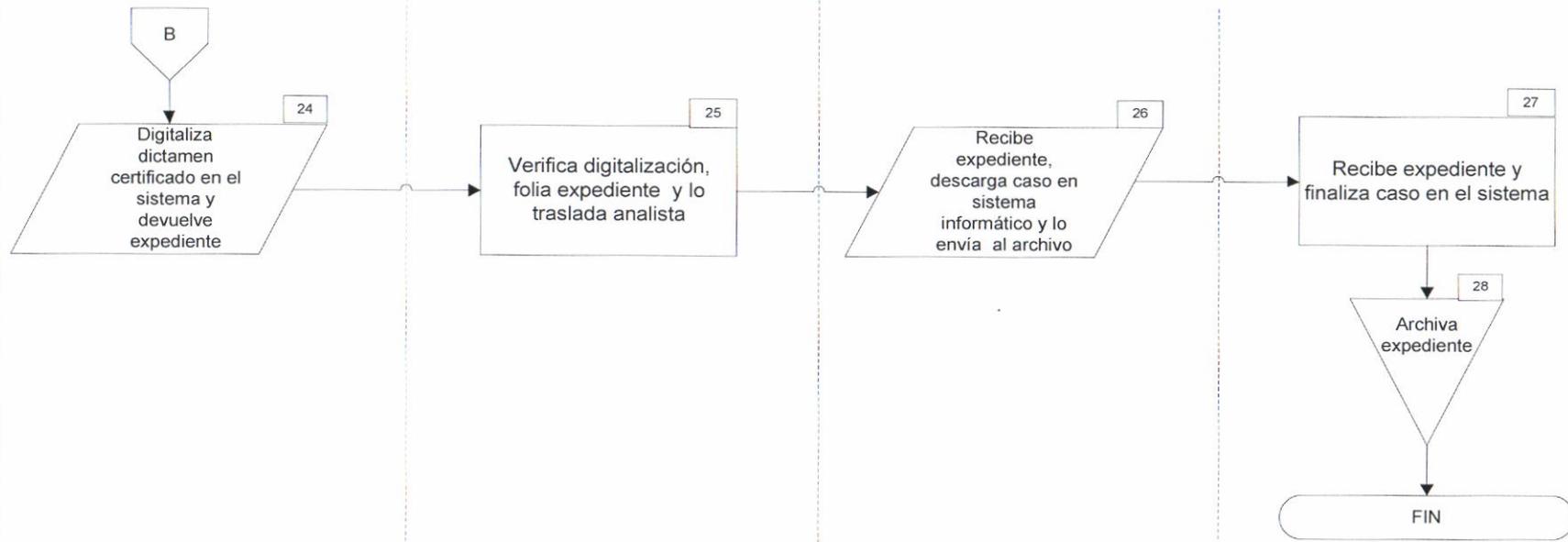
Pasos 28 Formas 00

Digitador

Secretaria Médico
Evaluador

Analista

Responsable de
Archivo





Procedimiento No. 8

EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR

Normas Específicas

1. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá realizar evaluación médica al afiliado para prestación ulterior, siempre y cuando la Unidad Médica tratante le haya dado caso concluido, envíe el expediente médico completo y al paciente.
2. Cuando por causas de fuerza mayor no es posible que el paciente se presente al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para la evaluación médica respectiva, el Médico Evaluador, podrá emitir dictamen para prestación ulterior, con base al expediente médico.
3. El Médico Evaluador, deberá emitir dictamen para el pago de prestación ulterior, con base a la reglamentación vigente.





Procedimiento: **No. 8 EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR**

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe expediente médico y crea caso en sistema.
	02	Entrega expediente médico a analista.
Analista.....	03	Revisa expediente médico y solicita al archivo del Departamento el expediente.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega expediente a analista.
Analista.....	05	Analiza expediente y asigna a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	06	Evalúa clínicamente al afiliado.
	07	Revisa expediente médico y emite dictamen.
	08	Entrega expediente a analista.
Analista.....	09	Transcribe dictamen y entrega expediente a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	10	Revisa, firma, sella dictamen y lo traslada a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	11	Revisa, coloca número de oficio y estampa sellos a dictamen.
	12	Entrega expediente con dictamen a analista.
Analista.....	13	Desglosa expediente, entrega dictamen original y copia a mensajero.
Mensajero.....	14	Entrega dictamen al Departamento de Prestaciones en Dinero.
	15	Recibe copia firmada, sellada y la entrega a analista.
Analista.....	16	Remite expediente médico con copia de dictamen a la Unidad Médica Tratante.
	17	Folia y adjunta copia del dictamen al expediente médico del Departamento.





Procedimiento: **No. 8 EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR**

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	18	Descarga caso del sistema informático y entrega expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	19	Archiva expediente.
		FIN



B



Procedimiento:

No. 8 EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR

Pasos 19

Formas 00

Recepcionista

Analista

Responsable de Archivo

Médico Evaluador

Secretaria de Jefatura

INICIO

01
Recibe expediente médico y crea caso en sistema

02
Entrega expediente médico a analista

03
Revisa expediente médico y solicita al archivo del Departamento el expediente

05
Analiza expediente y asigna a médico evaluador

09
Transcribe dictamen y entrega expediente a médico evaluador

04
Localiza y entrega expediente a analista

06
Evalúa clínicamente al afiliado

07
Revisa expediente médico y emite dictamen

08
Entrega expediente a analista

10
Revisa, firma, sella dictamen y lo traslada a secretaria de jefatura

11
Revisa, coloca número de oficio y estampa sellos a dictamen

12
Entrega expediente con dictamen a analista

A





Procedimiento:

No. 8 EVALUACIÓN MÉDICA PARA PRESTACIÓN ULTERIOR

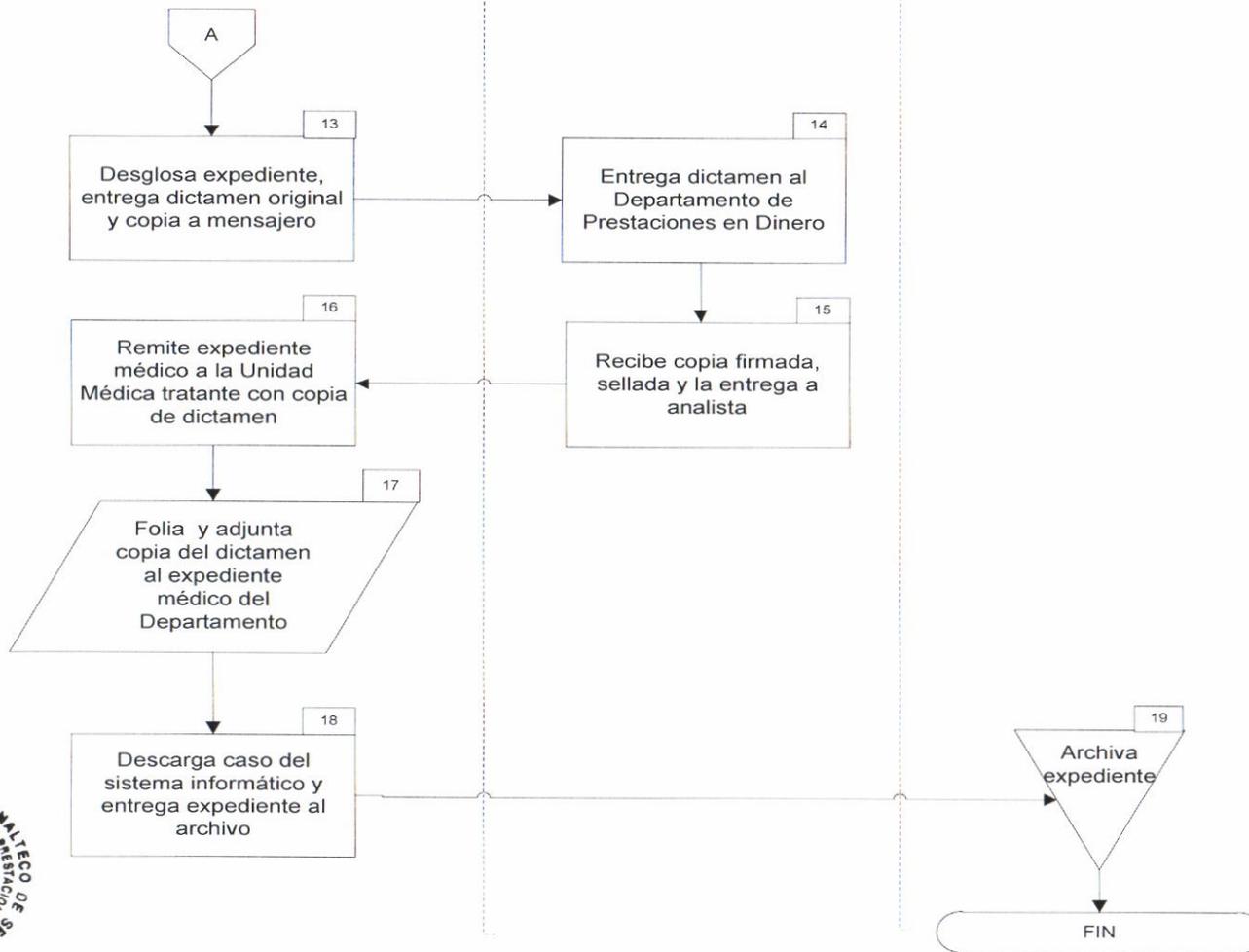
Pasos 19

Formas 00

Analista

Mensajero

Responsable de Archivo





Procedimiento No. 9

EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Normas Específicas

A. CASOS DE CONSULTA POR ACCIDENTE

1. Toda solicitud de consulta por accidente que realicen las Unidades Médicas del Instituto, al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá presentarse el afiliado con el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a Otras Unidades y Especialistas".
2. El Médico Evaluador, deberá evaluar al afiliado el mismo día que se presenta en consulta por accidente.
3. El Médico Evaluador, deberá dar respuesta a la Consulta por Accidente, mediante Oficio, solicitando a la Unidad Médica tratante que al dar caso concluido al afiliado, remita el expediente médico para emitir el Dictamen de Prestación Ulterior.

B. CASOS DE CONSULTA POR ENFERMEDAD

1. Toda solicitud de consulta por enfermedad, deberá ser recibida por la Recepcionista, en el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a Otras Unidades y Especialistas", a la que deberá estar anexo el expediente médico y los estudios de gabinete que realizó la Unidad Médica tratante al afiliado. La hoja de consulta, deberá incluir los datos de dirección y teléfonos del afiliado actualizados.
2. El Médico Evaluador, deberá dar respuesta a la Consulta por Enfermedad, mediante Oficio, declarando si la enfermedad es o no irreversible e incapacitante, con base a la normativa institucional vigente.





Procedimiento: No. 9 EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Pasos 20 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a Otras Unidades y Especialistas" y crea caso en sistema informático.
	02	Entrega hoja de consulta a analista
Analista.....	03	Revisa hoja de consulta y solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega expediente a analista.
Analista.....	05	Analiza expediente.
	06	¿Consulta es por accidente? 06.1 Sí, asigna caso a médico evaluador. Continúa en paso siguiente. 06.2 No, cita al afiliado y al presentarse éste, asigna caso a médico evaluador. Continúa en paso siguiente.
Médico Evaluador.....	07	Evalúa clínicamente afiliado y revisa el expediente médico, cuando corresponde.
	08	Emita respuesta de consulta y la entrega a analista.
Analista.....	09	Transcribe Oficio de respuesta y lo entrega a médico evaluador.
Médico Evaluador.....	10	Revisa, firma, sella y entrega Oficio a Jefatura para visto bueno.
Jefe de Departamento.....	11	Revisa, firma y entrega Oficio a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	12	Revisa Oficio, coloca número, estampa sellos y entrega con expediente a analista.
Analista.....	13	Desglosa expediente.





Procedimiento: **No. 9 EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD**

Pasos 20 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	14	¿Respuesta de evaluación es por accidente? 14.1 Sí, entrega Oficio original al afiliado y solicita firma de recibido. Continúa en paso 17. 14.2 No, entrega Oficio, expediente médico y estudios clínicos que envió la Unidad Médica, al mensajero. Continúa en paso siguiente.
Mensajero.....	15	Entrega Oficio, expediente médico y estudios clínicos a la Unidad Médica que corresponde.
	16	Recibe copia de Oficio firmada, sellada y la entrega a analista.
Analista.....	17	Folia y adjunta copia de Oficio al expediente del Departamento, descarga caso en el sistema.
Responsable de Archivo.....	18	Entrega expediente al archivo.
	19	Recibe expediente y finaliza caso en el sistema informático.
	20	Archiva expediente. FIN





Procedimiento: **No. 9 EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD**

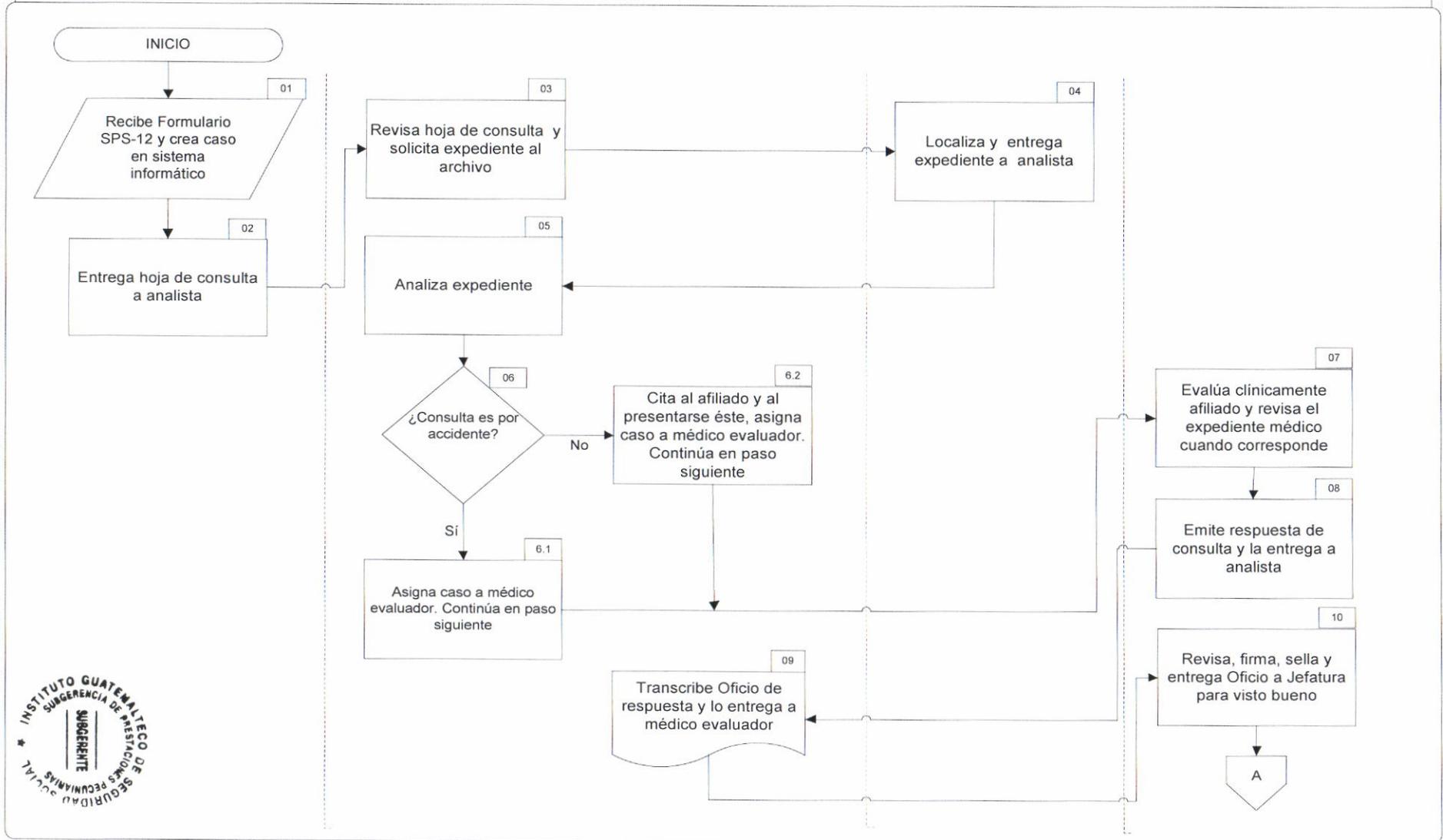
Pasos 20 Formas 01

Recepcionista

Analista

Responsable de Archivo

Médico Evaluador





Procedimiento: **No. 9 EVALUACIÓN MÉDICA POR CONSULTA DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD**

Pasos 20

Formas 01

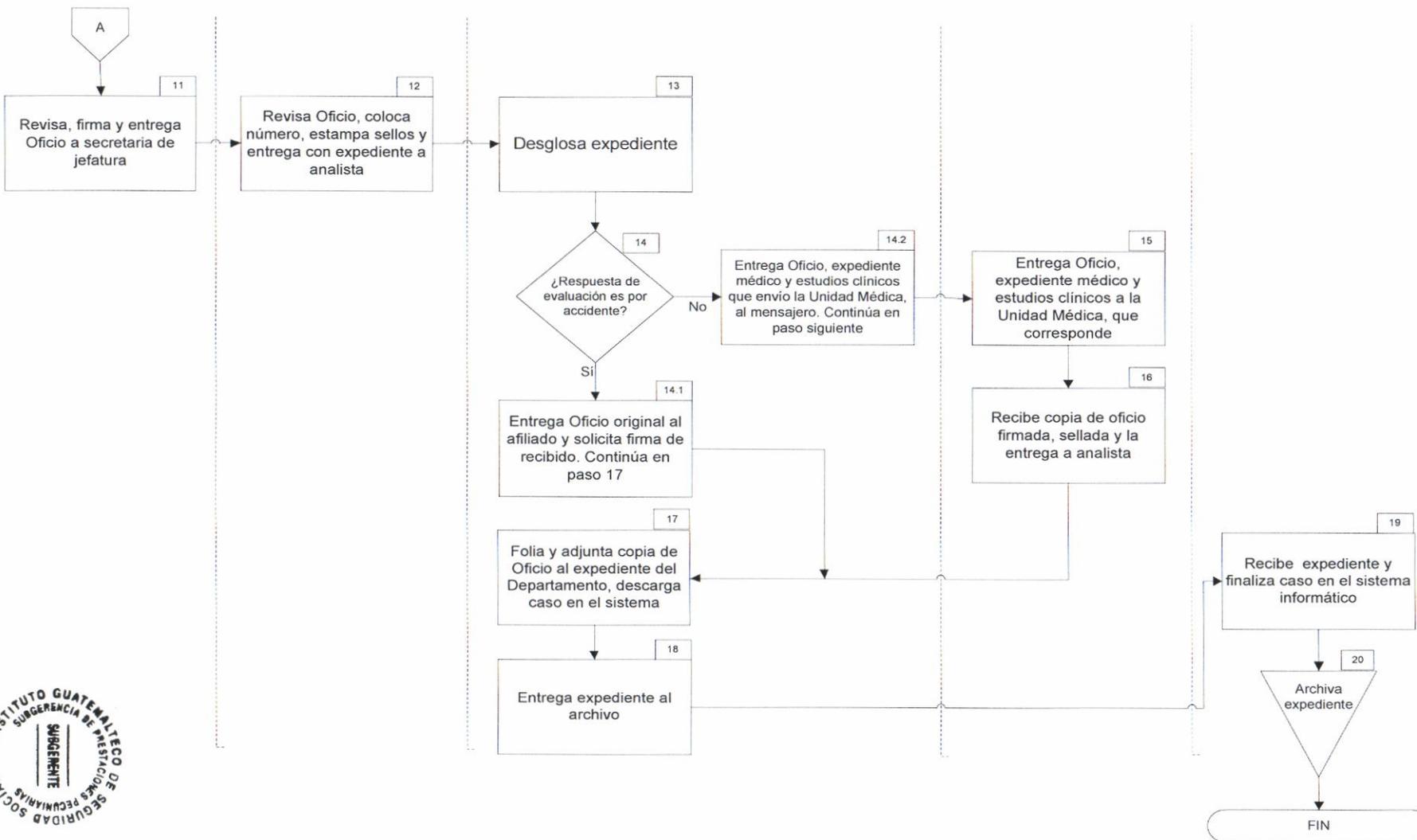
Jefe de Departamento

Secretaria de Jefatura

Analista

Mensajero

Responsable de Archivo





Procedimiento No.10

EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Normas Específicas

1. El Médico Especialista, deberá ser nombrado como experto, por Juez competente para rendir informe dentro del Juicio Ordinario Laboral.
2. El Médico Experto, deberá evaluar al actor clínicamente, practicándole un interrogatorio y examen físico completo y emitir informe con base a la normativa vigente, respondiendo específicamente a lo solicitado por el Juez.
3. El Médico Experto, si considera conveniente, podrá solicitar que el actor sea evaluado por profesionales de psicología y trabajo social, quienes deberán emitir informe de su evaluación.
4. El procurador, deberá trasladar el informe médico legal emitido directamente al Juzgado que lo solicitó, con copia al Departamento Legal del Instituto, para el seguimiento del caso.





Procedimiento: No. 10 EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 24 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe designación de médico experto y crea caso en el sistema.
	02	Entrega designación a procurador.
Procurador.....	03	Recibe designación y solicita expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega expediente a procurador.
Procurador.....	05	Recibe expediente, elabora notificación de nombramiento del médico especialista y entrega a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	06	Revisa, firma y entrega notificación a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	07	Numera, sella y entrega notificación y expediente a procurador.
Procurador.....	08	Gestiona y acuerda cita con el juzgado correspondiente, para discernimiento del caso.
	09	Entrega expediente con notificación de nombramiento y cita concertada a médico especialista designado como médico experto.
Médico Experto.....	10	Se presenta al Juzgado para aceptar el discernimiento del cargo como médico experto y recibe los puntos, en los cuales deberá versar el expertaje.
	11	Solicita que se cite al actor y entrega expediente a procurador.
Procurador.....	12	Cita al actor.
	13	Resguarda expediente a reserva de la cita otorgada.
	14	Entrega expediente a médico experto al presentar el actor.





Procedimiento: No. 10 EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 24 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico Experto.....	15	Evalúa clínicamente al actor, solicita estudios de gabinete, expediente médico o evaluación por especialistas si fuera necesario.
	16	Emite informe médico legal y entrega expediente a procurador.
Procurador.....	17	Transcribe y entrega informe a médico experto.
Médico Experto.....	18	Revisa, firma informe médico legal y entrega expediente a procurador.
Procurador.....	19	Recibe expediente, desglosa y entrega informe médico legal a mensajero
Mensajero.....	20	Entrega informe médico legal al Juzgado respectivo.
	21	Recibe copia firmada, sellada de recibido y la entrega a procurador.
Procurador.....	22	Recibe, folia y anexa copia de informe al expediente.
	23	Descarga caso en el sistema y entrega expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	24	Archiva expediente.

FIN



Procedimiento:

No. 10 EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 24

Formas 00



Recepcionista

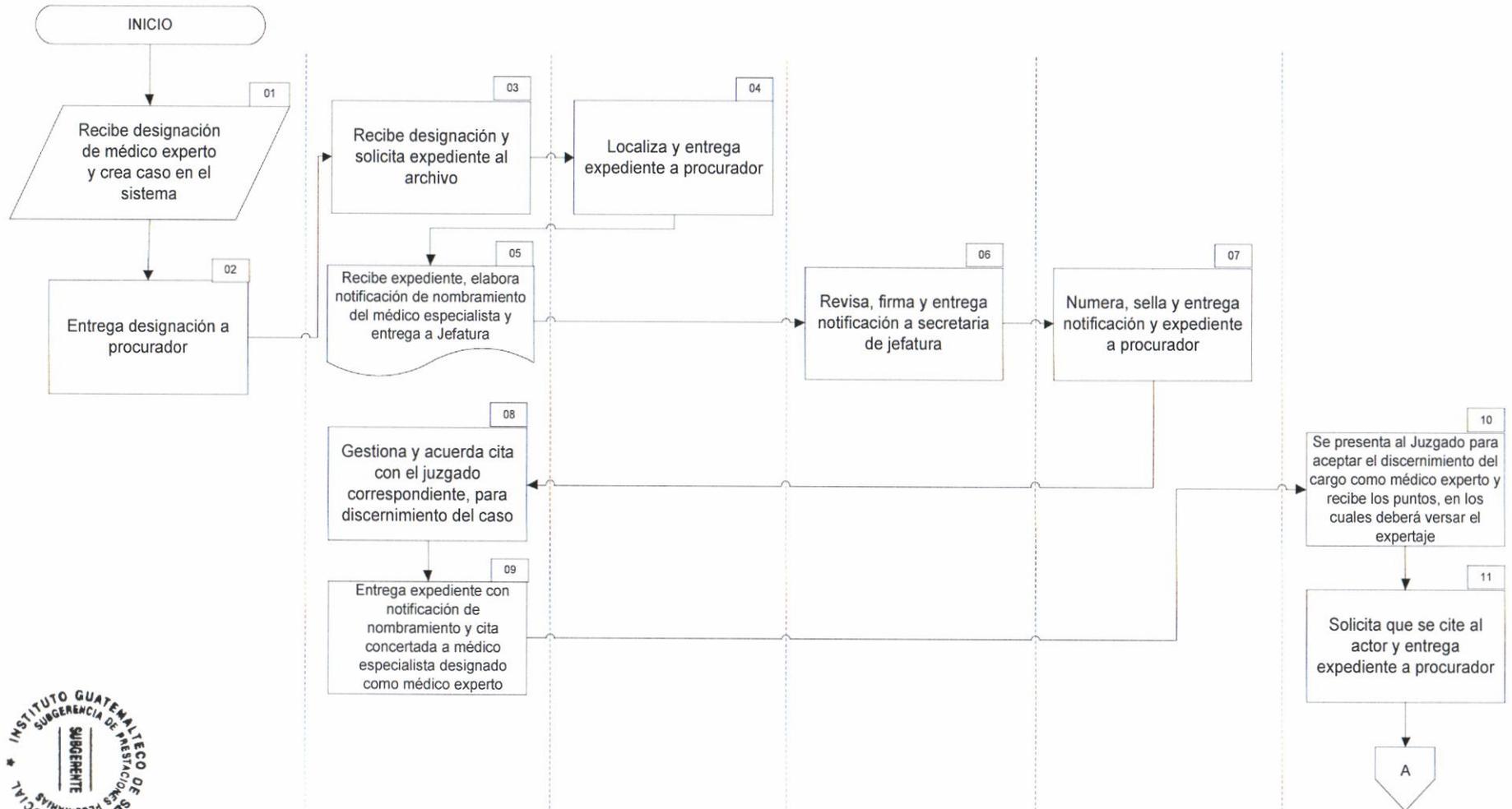
Procurador

Responsable de Archivo

Jefe de Departamento

Secretaria Departamento

Médico Experto



63





Procedimiento:

No. 10 EVALUACIÓN MÉDICA POR JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 24

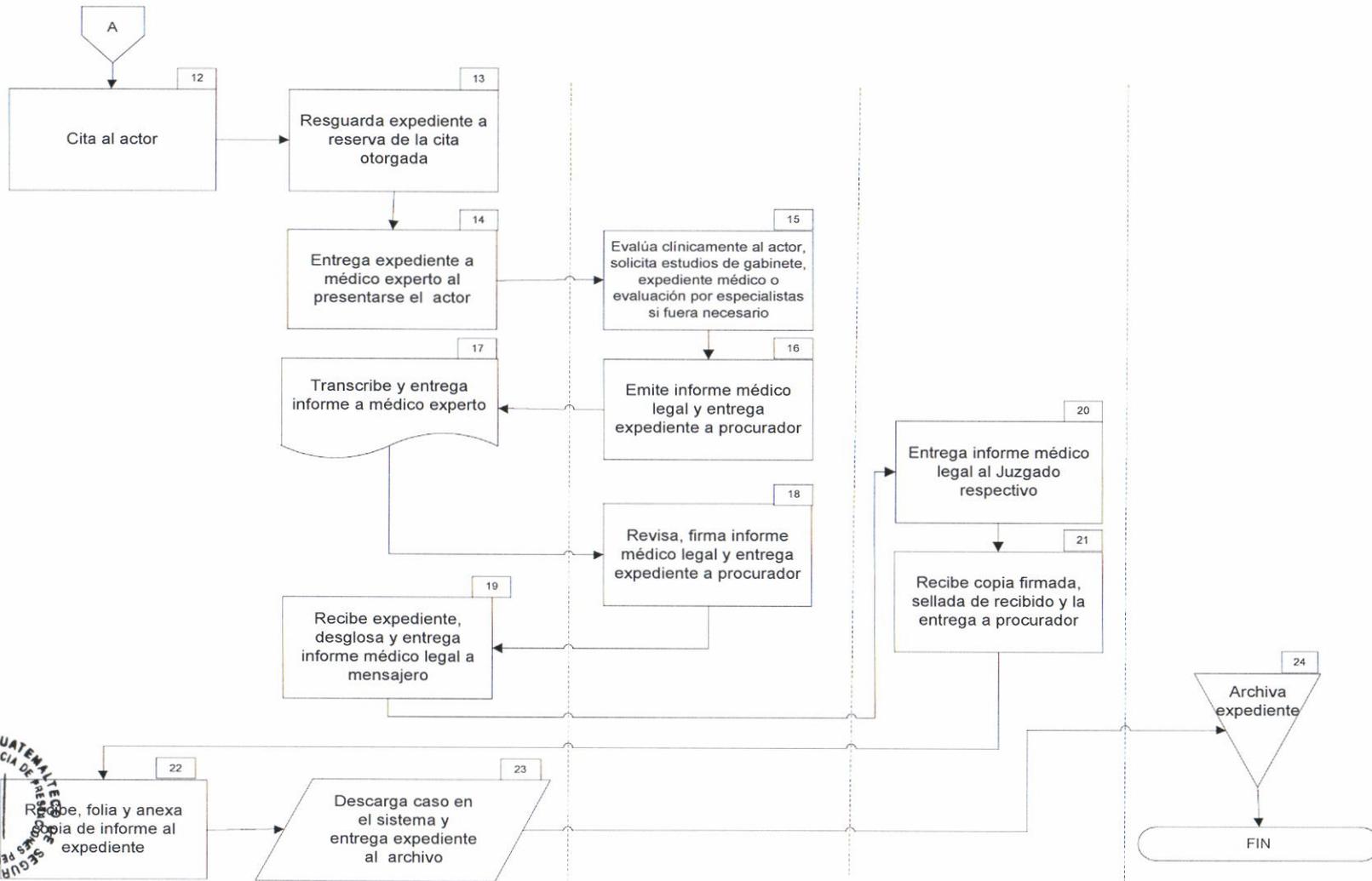
Formas 00

Procurador

Médico Experto

Mensajero

Responsable de Archivo





Procedimiento No.11

INFORMES MÉDICOS FORENSES POR LESIONES

Normas Específicas

1. El Médico Forense, deberá buscar y verificar la información solicitada en los sistemas informáticos y expedientes médicos del Instituto.
2. El Médico Forense, deberá emitir informe médico-legal de lesiones, a solicitud de Juez competente o Fiscal del Ministerio Público.
3. Procurador, deberá trasladar Informe médico-legal al Juzgado Competente y/o Agencia del Ministerio Público, para la continuación del trámite correspondiente.

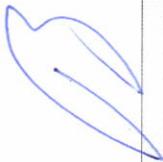




Procedimiento: **No. 11 INFORMES MÉDICOS FORENSES POR LESIONES**

Pasos 15 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud y crea caso en el sistema.
	02	Entrega solicitud al Procurador.
Procurador.....	03	Asigna número de registro y entrega solicitud a médico forense.
Médico Forense.....	04	Recibe solicitud.
	05	Solicita a la Unidad Médica tratante Expediente Médico o Libro de Atención de Emergencia.
	06	Recibe y analiza la información.
	07	Elabora y entrega informe médico-legal a procurador.
Procurador.....	08	Transcribe y entrega informe a médico forense.
Médico Forense.....	09	Revisa, firma y entrega informe a procurador.
Procurador.....	10	Recibe y desglosa expediente, entrega informe a mensajero
Mensajero.....	11	Entrega informe médico-legal al Juzgado o Agencia del Ministerio Público, respectivo.
	12	Recibe copia firmada, sellada de recibido y la entrega a procurador.
Procurador.....	13	Recibe, folia y anexa copia de informe al expediente.
	14	Descarga caso en el sistema y entrega expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	15	Archiva expediente.
		FIN





Procedimiento:

No. 11 INFORMES MÉDICOS FORENSES POR LESIONES

Pasos 15

Formas 00

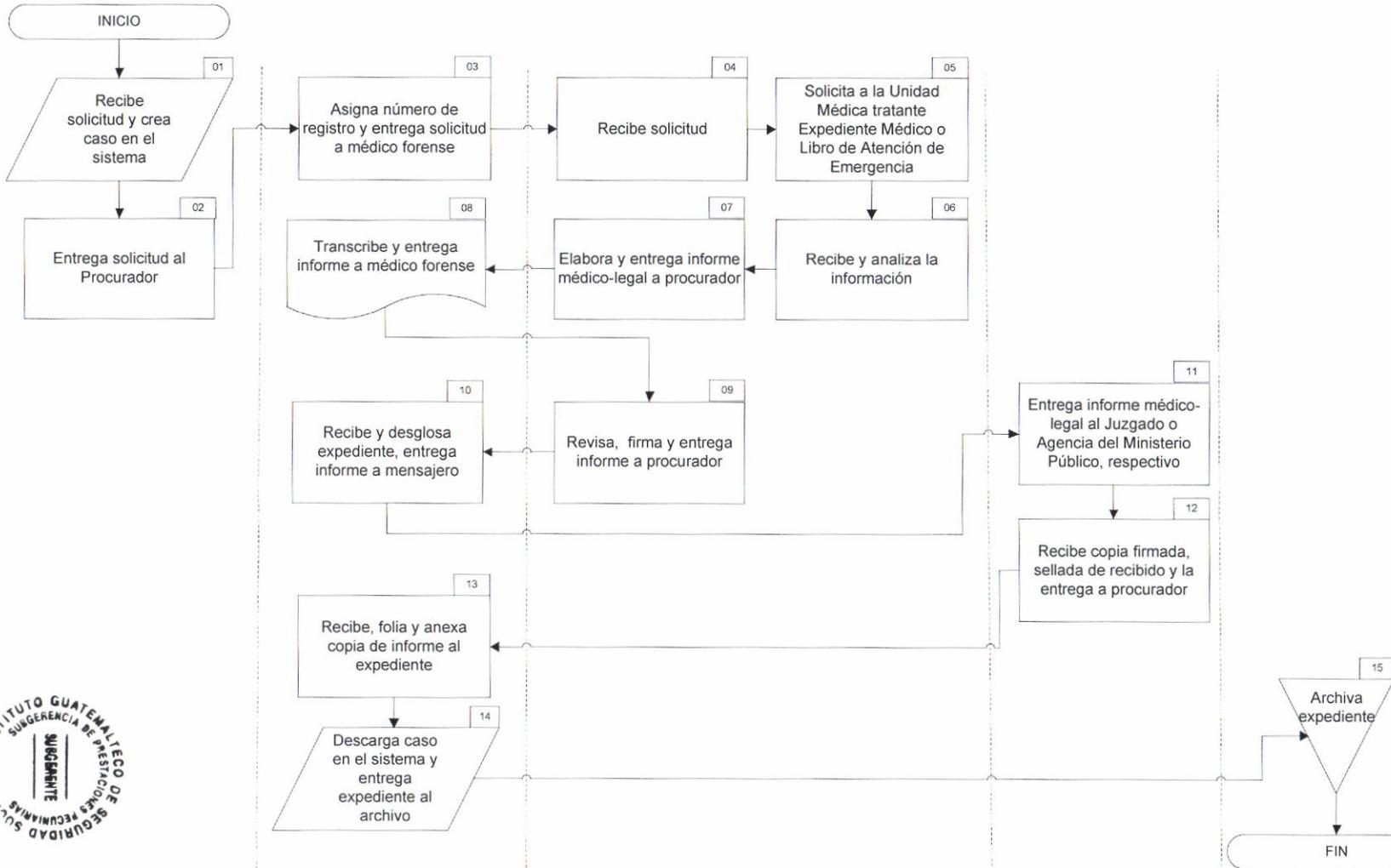
Recepcionista

Procurador

Médico Forense

Mensajero

Responsable de Archivo





Procedimiento No.12

CERTIFICACIÓN DE NECROPSIA

Normas Específicas

1. El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá emitir las Certificaciones de Necropsia realizadas en el Instituto, a requerimiento de la Autoridad Competente o familiar autorizado del fallecido, con base a la normativa legal vigente.
2. El Procurador, deberá transcribir o fotocopiar la información pertinente del expediente médico respectivo del caso, para emitir la certificación de necropsia.
3. El Jefe del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, deberá certificar con su firma y sello el informe o fotocopias, que contengan información del expediente médico relacionada con el caso.





Procedimiento:

No. 12 CERTIFICACIÓN DE NECROPSIA

Pasos 13 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe solicitud y crea caso en el sistema.
	02	Entrega solicitud a procurador.
Procurador.....	03	Recibe solicitud y requiere informe de protocolo de necropsia al archivo.
Responsable de Archivo.....	04	Localiza y entrega informe de protocolo de necropsia a procurador.
Procurador.....	05	Transcribe o fotocopia protocolo de necropsia completo.
	06	Entrega informe o fotocopia de protocolo de necropsia a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	07	Revisa y certifica con su firma informe o fotocopia de necropsia.
	08	Entrega certificación de necropsia a secretaria de jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	09	Revisa, coloca sellos y entrega certificación a procurador.
Procurador.....	10	Recibe y entrega certificación de necropsia a quien la requirió.
	11	Folia y anexa a expediente copia de recibido.
	12	Entrega expediente al archivo.
Responsable de Archivo.....	13	Archiva expediente.
		FIN



Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '3' in blue ink.



Procedimiento:

No. 12 CERTIFICACIÓN DE NECROPSIA

Pasos 13

Formas 00

