

Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2008

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 11 DE FEBRERO DE 2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 12 DE FEBRERO DE 2009

ACUERDO del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE.¹

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE.

MIGUEL ANGEL YUNES LINARES Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 220 fracción VI, de la Ley del ISSSTE y 21, fracción VII del Estatuto Orgánico del propio Instituto y,

CONSIDERANDO

Que la Dirección General a mi cargo, tiene como uno de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, así como eliminar la regulación inoperante, para dar eficacia a las normas y procesos que son del ámbito de competencia de este Instituto.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, como una de sus estrategias básicas en el objetivo número 10, que se ampliarán los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública con el propósito de reducir los trámites burocráticos procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción.

Que por Acuerdo del Director General de fecha 22 de abril de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio del mismo año, fue creado el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), como Organo Colegiado Institucional que tiene por objeto actualizar el Marco Jurídico Administrativo que regula la operación y funcionamiento del Instituto.

Que por Acuerdo de Calidad Regulatoria de fecha 31 de enero de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007, se fijan los lineamientos que deberán ser observados en esa materia por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito de la emisión que pretendan hacer de regulación que tenga costos de cumplimiento para los particulares y que deba ser sometida al proceso de mejora regulatoria de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que a fin de hacer acorde la normatividad institucional con el artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, reformada el 10 de octubre de 2007; al artículo 21 de su Reglamento, reformado el 24 de abril de 1995; al artículo 214, fracciones X y XX de la Ley del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007; al artículo 9o. fracciones VIII, X y XXI del Estatuto Orgánico, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 6 de junio de 1988, así como al Acuerdo número 50.1310.2007 del 20 de septiembre del 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre del mismo año, la Junta Directiva autoriza la creación de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE.

En virtud de lo anterior, la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, presentó el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE, mismo que fue revisado y dictaminado por la Subdirección de lo Consultivo dependiente de la Subdirección General Jurídica, así como por la Subdirección de Innovación y Calidad, adscrita a la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, motivo por el cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El Manual indicado en el artículo anterior, formará parte de la normatividad vigente y deberá incluirse en el "Prontuario Normativo Institucional" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y por lo tanto será de observancia obligatoria.

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2009.

ARTICULO SEGUNDO.- La Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social, deberá dar la publicidad necesaria al Manual que se expide a través del presente Acuerdo, entre los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- La Subdirección de lo Consultivo, dependiente de la Subdirección General Jurídica, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea publicado electrónicamente, dentro de los diez días siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, en la dirección electrónica <http://www.issste.gob.mx>, en el Portal "Servicios Institucionales Vía Internet (ISSSTEnet)", dentro de la Normateca Electrónica Institucional.

ARTICULO CUARTO.- El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo cual, toda propuesta de reforma, adición o derogación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente analizada por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, para que en caso de proceder, la valide y someta a la consideración de la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional y de la Subdirección General Jurídica, para su revisión, dictaminación y registro correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual a que se refiere este Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Manual que se expide estará a disposición de los interesados para su consulta en la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en la Subdirección de lo Consultivo de la Subdirección General Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

TERCERO.- Se abroga cualquier disposición del mismo nivel que se oponga al Manual que se expide mediante este Acuerdo.

México, D.F., a 30 de octubre de 2008.- El Director General, **Miguel Angel Yunes Linares.-** Rúbrica.

(R.- 283500)



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE
MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE**

VALIDÓ


LIC. PEDRO I. VASQUEZ COLMENARES GUZMAN
SUBDIRECTOR GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES


DICTAMINACIÓN TÉCNICA


LIC. ROSA MARTHA LORÍA SANMARTÍN
SUBDIRECTORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

DICTAMINACIÓN JURÍDICA Y REGISTRO DEL MANUAL


MTRA. ELMA DEL CARMEN TREJO GARCÍA
SUBDIRECTORA DE LO CONSULTIVO

REVISÓ


MTRA. EDNA BARBA Y LARA
SUBDIRECTORA GENERAL JURÍDICA

APROBÓ


LIC. MIGUEL ANGEL YUNES LINARES
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTE



CÉDULA DE REGISTRO

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

No. de Registro: SGPESyC/MIF/ 16 | Rev. 0|
Expediente 2803/08
Fecha 10 de diciembre de 2008

Nombre del Instrumento: "Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE"
Unidad Administrativa: Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Comunico a esa Unidad Administrativa que el instrumento normativo antes señalado cumple con la normatividad en vigor, por lo que se dictaminó favorablemente y se le ha asignado el Registro Número:

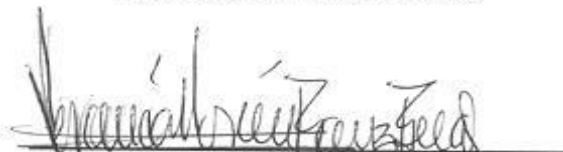
SGPESyC/MIF/ 16 | Rev. 0|

La elaboración de este documento se sustenta en el artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el artículo 21 de su Reglamento; en la Ley del ISSSTE en su artículo 214 fracciones X y XX publicado en el D.O.F el 31 de marzo de 2007; artículo 9 fracciones VIII, X y XXI del Estatuto Orgánico del ISSSTE, así como al Acuerdo No. 50.1310.2007 del 20 de septiembre de 2007 de la Junta Directiva por el que autoriza la creación de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE.

Asimismo, se informa que este instrumento normativo deberá ser actualizado permanentemente, por lo que todas sus modificaciones deberán ser enviadas oportunamente a esta Subdirección, para su dictaminación y registro correspondiente.

DICTAMINÓ

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
REGISTRO DE MANUALES


LIC. VERÓNICA RAMÍREZ RIVAS

JEFA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y
CONTRATOS


LIC. ANABEL HERNÁNDEZ RIVERA

REVISÓ:
SUBDIRECTORA DE LO CONSULTIVO


MTRA. ELMA DEL CARMEN TREJO GARCÍA



*Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo
en las Delegaciones del ISSSTE*

*Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
Subdirección de Pensiones*

Manual De Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE



CONTENIDO

I Introducción.....	Pág. 4
II. Objetivo.....	Pág. 6
III. Marco Jurídico.....	Pág. 7
IV. Diagrama de Organización.....	Pág. 11
V. Capítulo Primero..... Glosario de Términos	Pág. 12
VI. Capítulo Segundo..... Políticas Generales	Pág. 13
VII. Capítulo Tercero..... Integración de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones.	Pág. 13
VIII. Capítulo Cuarto..... Funciones del Grupo Revisor.	Pág. 15
IX. Capítulo Quinto..... Atribuciones de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegacionales.	Pág. 20
X. Capítulo Sexto..... Actividades de los Integrantes de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones.	Pág. 22
XI. Capítulo Séptimo..... Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones.	Pág. 26
XII. Capítulo Octavo..... De las Resoluciones de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones.	Pág. 29



INTRODUCCIÓN

La simplificación y desregulación promovida por la H. Junta Directiva del ISSSTE, con fundamento en los artículos 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 21 de su Reglamento; 214, fracciones X y XX de la Ley del ISSSTE, y 9º fracciones VIII, X y XXI del Estatuto Orgánico, comprende la instalación de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, mediante el Acuerdo N° 50.1310.2007 del 20 de septiembre del 2007, Publicado en el D.O.F. el 24 de octubre de 2007, los cuales estarán encargados de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes de incapacidades parciales que se presenten en su circunscripción.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República y en atención a la especial relevancia que tienen los procesos de dictaminación mediante los que se protege a los trabajadores, que por un deterioro en su estado de salud les impide continuar su vida laboral y en el marco de las políticas institucionales para mejorar la calidad de los servicios y hacer más expeditos los beneficios que se derivan de la Ley del ISSSTE a favor de la población derechohabiente.

El presente Manual tiene como propósito además de proporcionar la información sustantiva de integración y funcionamiento del Subcomité, servir de instrumento regulador para establecer los mecanismos que deberán observar las Delegaciones para la revisión y análisis de los casos que se presenten en sus ámbitos de competencia; dicho Manual de Integración, está dirigido a precisar los aspectos que se deben revisar para el otorgamiento de las pensiones parciales, resultantes de los riesgos del trabajo y los proyectos de dictamen de incapacidades totales y de invalidez que se someterán al Comité de Medicina del Trabajo, con lo que se busca mejorar la eficiencia y transparencia en todas las etapas del proceso de dictaminación.

Dicho documento deberá ser permanentemente revisado para incorporar los cambios indispensables encaminados a eficientar la actuación de los servidores públicos que integran el Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional y de los resultados que de este órgano colegiado emanen.

El Marco Jurídico que regula este Manual, comprende las fuentes normativas desde nuestra Carta Magna y la Ley del ISSSTE hasta los Acuerdos y Estatutos publicados en el Diario Oficial de la Federación, en observancia a la jerarquía de las leyes.



*Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo
en las Delegaciones del ISSSTE*

*Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
Subdirección de Pensiones*

Este Manual se integra por ocho capítulos a saber: El primero constituye el glosario de términos; el segundo menciona las políticas generales; el tercero señala la integración del Órgano Colegiado; el cuarto establece las funciones del Grupo Revisor; el quinto, señala las atribuciones; el sexto menciona las actividades de los integrantes; el séptimo establece el funcionamiento; y el octavo, señala las resoluciones que podrá tomar.



II. OBJETIVO

Dotar a los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones, de los elementos técnico administrativos, que les permitan implementar las medidas de modernización y simplificación necesarias, que agilicen los procedimientos de calificación y dictaminación por incapacidades parciales, la elaboración de proyectos de dictamen de invalidez por enfermedad ajena al trabajo y de incapacidad total por riesgos del trabajo, para que éstos se realicen con eficiencia y transparencia, en apego al marco normativo institucional.



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Promulgada el día 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES:

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

Publicada en el D.O.F., el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Publicada en el D.O.F., el 01 de abril de 1970 y sus reformas.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

LEY DE PLANEACIÓN.

Publicada en el D.O.F., el 05 de enero de 1983 y sus reformas.

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.

Publicada en el D.O.F., el 01 de julio de 1992 y sus reformas.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Publicada en el D.O.F., el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Publicada en el D.O.F., el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Publicada en el D.O.F., el 11 de junio de 2002 y sus reformas.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.

Publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 2004.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.



LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 31 de marzo de 2007.

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 04 de octubre de 1985 y sus reformas.

REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 19 de noviembre de 1990 y sus reformas.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Publicado en el D.O.F., el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL.

Publicado en el D.O.F., el 29 de noviembre de 2006.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Publicado en el D.O.F., el 02 de mayo de 2007

ACUERDOS:

ACUERDO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE DELEGA FACULTADES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL PROPIO INSTITUTO.

Publicado en el D.O.F., el 13 de julio de 1989.

ACUERDO 22.1233.97 DE LA JUNTA DIRECTIVA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 01 de octubre de 1997 y sus reformas.



ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO.

Publicado en el D.O.F., el 17 de febrero de 1998.

ACUERDO NÚMERO 32.1260.2000, MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 04 de octubre de 2000 y sus reformas.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 26 de mayo de 2005.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 24 de febrero de 2006.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 26 de septiembre de 2006.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 10 de octubre de 2006.

ACUERDO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES DEL ISSSTE, PARA CUYO EFECTO ES NECESARIO



ADICIONAR EL ACUERDO 11.1237.98, POR EL QUE SE AUTORIZÓ LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO.

Publicado en el D.O.F., el 24 de octubre de 2007.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES TIPOS “A” Y “B”

Publicado en el D.O.F., el 20 de diciembre de 2007.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Publicado en el D.O.F., el 06 de junio de 1988 y sus reformas.

OTRAS DISPOSICIONES:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

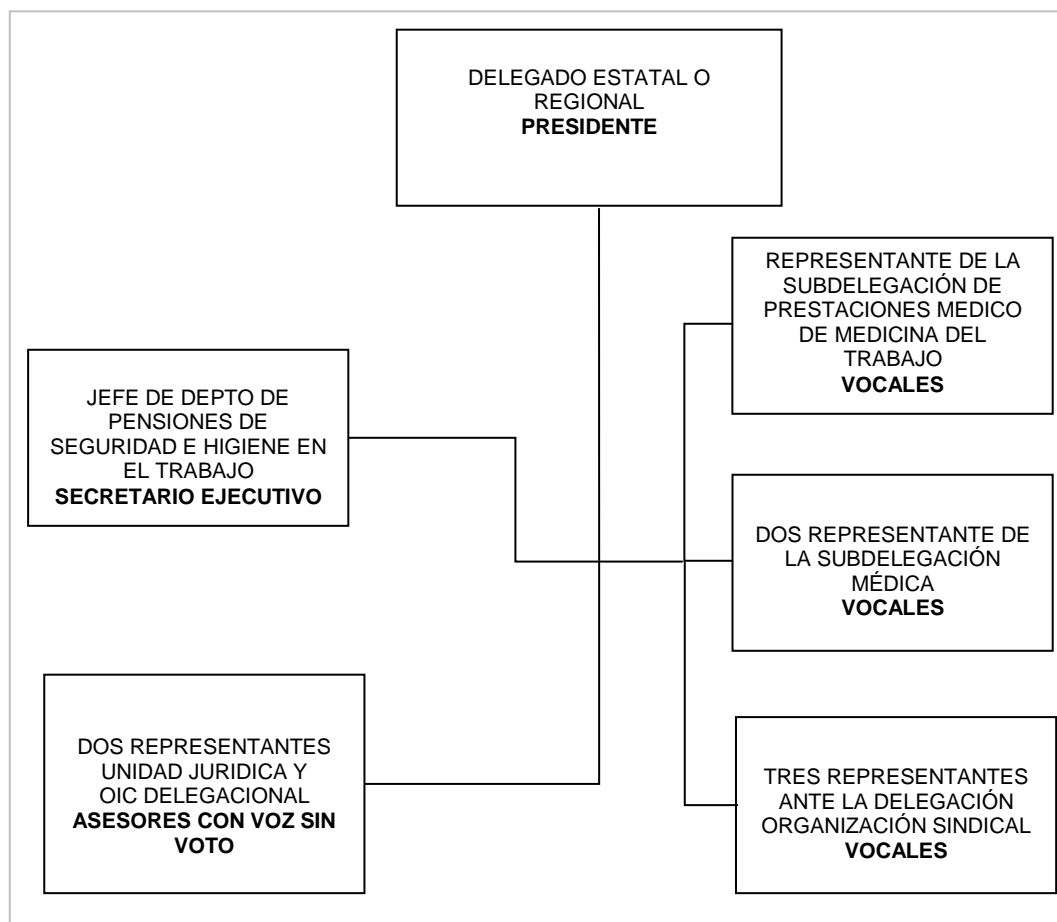
Publicada en el D.O.F., el 30 de septiembre de 1999.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Publicado en el D.O.F., 20 de febrero de 2004.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





V. CAPÍTULO PRIMERO GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.1 Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

1.1.1 Comité: Al Comité de Medicina del Trabajo.

1.1.2 Dictamen Médico: Al Formato RT-09, Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad o Accidente Ajeno al Trabajo o de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo, debidamente requisitado tanto en el anverso, como en el reverso, por las instancias correspondientes.

1.1.3 Grupo Revisor: Al Secretario Ejecutivo y representante de la Subdelegación de Prestaciones Delegacional, un vocal de representación y personal de apoyo.

1.1.4 Instituto: Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

1.1.5 Médico de Medicina del Trabajo: A los Médicos adscritos al Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo de las Delegaciones del Instituto responsables de la calificación y dictaminación de las incapacidades parciales, para sanción, y en su caso, aprobación o negativa del Subcomité, así como los proyectos de dictaminación de incapacidad total e invalidez, para aprobación o negativa del Comité de Medicina del Trabajo.

1.1.6 Subcomité: Los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones.

1.1.7 Delegaciones: Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE



VI. CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICAS GENERALES

- 2.1** El Subcomité es el único órgano facultado para revisar los proyectos de incapacidad total por riesgos del trabajo o de invalidez que serán remitidos al Comité de Medicina del Trabajo para su aprobación o negativa.

Así como el otorgamiento de incapacidades parciales mediante la dictaminación correspondiente.

- 2.2** El Subcomité es un Órgano Colegiado de revisión en materia de proyectos de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez para sanción del Comité y de resolución en el otorgamiento de incapacidades parciales.

VII. CAPÍTULO TERCERO

INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES

Los Subcomités estarán integrados por:

3.1 Presidente del Subcomité.

Este cargo recaerá en el Delegado Estatal o Regional, con derecho a voz y voto de calidad, quien en su ausencia será representado por el Subdelegado de Prestaciones.

3.2 Secretario Ejecutivo.

Que será el Jefe de Departamento de Pensiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con derecho a voz pero sin voto.

3.3 Vocales con voz y voto.

3.3.1 Un representante de la Subdelegación de Prestaciones: Médico adscrito al servicio de Medicina del Trabajo.

3.3.2 Dos representantes de la Subdelegación Médica: Un especialista en Medicina Interna y un especialista en Traumatología y Ortopedia, de reconocido prestigio, adscritos a las Unidades Médicas del Instituto.



3.3.3 Tres representantes ante la Delegación: Médicos comisionados por las Organizaciones Sindicales con mayor representación en la Delegación.

3.4 Asesores con voz sin voto.

3.4.1 Dos Asesores. Un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Órgano Interno de Control Delegacional.

Para los Vocales de Representantes y Asesores deberá nombrarse el suplente respectivo por las instancias competentes, los que tendrán invariablemente un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

3.5 Los nombramientos de los integrantes suplentes de los Subcomités se verificarán por lo menos una vez al año en sesión ordinaria.



VIII. CAPÍTULO CUARTO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO REVISOR

4.1 El Grupo Revisor del Subcomité estará integrado por:

- 4.1.1** El Secretario Ejecutivo del Subcomité; un vocal de representación, que será el Médico de Medicina del Trabajo y el personal de apoyo necesario para las labores administrativas.

4.2 Son funciones del Grupo Revisor:

- 4.2.1** Recibir en primera instancia los expedientes clínicos que envíen las Unidades Médicas del Instituto, y verificar su integración para su proyecto de dictaminación y revisión del Subcomité.
- 4.2.2** Llevar un registro de los expedientes recibidos.
- 4.2.3** Revisar las fotografías clínicas en la que se incluya el rostro del interesado a fin de cotejarlas con la copia de la identificación oficial, así como las fotografías de la región anatómica afectada del paciente, lo cual podrá verificarse a través de otros medios visuales y/o digitales distintos a las fotografías.
- 4.2.4** Emitir el proyecto del Dictamen Médico (RT-09) en los siguientes aspectos, de forma enunciativa, más no limitativa:
 - 4.2.4.1** En el anverso corroborar el nombre completo, edad, sexo, dependencia de adscripción y demás datos de identificación personal del trabajador.
 - 4.2.4.2** Dicho formato no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.
 - 4.2.4.3** La vigencia del Dictamen Médico (RT-09) de conformidad con el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez.
 - 4.2.4.4** Que el número de folio del Dictamen Médico (RT-09), corresponda a aquél asignado a la zona o región del Instituto y que se encuentre completo.
 - 4.2.4.5** La información proporcionada por el médico tratante deberá describir la patología, los estudios realizados y la conclusión diagnóstica.



- 4.2.4.6** Firmas autógrafas del médico tratante y de la autoridad de la Unidad médica correspondiente.
- 4.2.4.7** Verificar que el reverso del Dictamen Médico (RT-09) esté correctamente requisitado de acuerdo al beneficio solicitado y asentar la fecha de emisión, nombre y firma autógrafa del médico de medicina del trabajo.
- 4.2.5** Analizar la conveniencia de celebrar reuniones extraordinarias, de acuerdo al número de expedientes revisados y pendientes de resolver.
- 4.2.6** Exponer los casos presentados en sesión al Subcomité y los que sean enviados al Comité.
- 4.2.7** Ejecutar las siguientes acciones en la revisión de la documentación que contenga el expediente por riesgos del trabajo:
 - 4.2.7.1** Comprobar que la documentación soporte que se reciba esté completa.
 - 4.2.7.2** Verificar la relación causa-efecto entre el accidente o enfermedad profesional con la actividad laboral.
 - 4.2.7.3** En caso de detectar alguna irregularidad en la calificación del riesgo del trabajo, exponerla al Subcomité en la sesión correspondiente, para que éste, en su caso, acuerde las acciones legales procedentes o considere la forma de subsanar dicha irregularidad.
 - 4.2.7.4** En caso de faltar documentos que sustenten el reconocimiento de profesionalidad del Dictamen Médico (RT-09) presentado, se efectuará la devolución del expediente al área responsable.
 - 4.2.7.5** En relación con la valuación de secuelas, corroborar la relación causa-efecto entre la lesión y el mecanismo del accidente. Para los casos de enfermedad del trabajo, se deberá contar con una historia laboral detallada, que incluya en su caso, la descripción de los agentes a los cuales estuvo expuesto el trabajador y los periodos de exposición.
 - 4.2.7.6** Verificar en la valuación de secuelas, la correcta aplicación de los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo y su sustentación con los estudios de laboratorio y gabinete correspondientes.



4.2.8 Comprobar que el expediente médico-administrativo cuente con los requisitos que a continuación se detallan, atendiendo a la solicitud del beneficio pensionario.

4.2.8.1 Son documentos necesarios para la integración del expediente de invalidez:

a) Dictamen Médico (RT-09) de invalidez y en su caso, los certificados en donde se hagan constar las revaloraciones practicadas, en todos los casos debidamente requisitado, con lugar, fecha de emisión, nombre, clave y firma autógrafa del médico tratante asentando la especialidad según corresponda, así como los datos del Subdirector Médico de la Unidad Médica del Instituto por el anverso y del médico responsable de Medicina del Trabajo por el reverso.

b) Copia del (os) expediente(s) médico(s) foliado(s) en estricto orden cronológico y señalar las valoraciones y notas médicas con relación a la patología que se considera invalidante, con identificación del trabajador en el membrete de las notas correspondientes.

c) Estudios de laboratorio con el nombre, firma y cargo del médico que los valida, debidamente identificados (nombre, apellidos y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador) así como fechas de elaboración de los estudios, con vigencia de 6 meses como máximo, que sustenten la patología descrita.

d) Estudios de gabinete identificados (nombre, apellidos y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador) con fecha de realización de los estudios: rayos X, tomografía axial computarizada, resonancia magnética nuclear, ultrasonografía y otros en relación con la patología que se considera invalidante o incapacitante, con vigencia de 6 meses a un año; para el caso de estudios realizados en una institución de carácter público o privado distinta al Instituto, deben de coincidir con el estado de salud del trabajador, y estar debidamente identificados, se podrán tomar en cuenta por los médicos tratantes, adscritos al Instituto o por el Director o Subdirector médico de la Unidad Médica del Instituto. Dichos estudios deberán sustentar la patología descrita, en términos de lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero del Reglamento para Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez.

4.2.8.2 Son documentos necesarios para la integración de los expedientes de incapacidad parcial e incapacidad total, además de los descritos en el numeral 4.2.8.1, a excepción del Dictamen Médico (RT-09) de Invalidez, los siguientes:



a) La documentación soporte que dio origen a la calificación del riesgo laboral (Formatos RT-01, RT-02 y RT-03, nota inicial o parte médico de la primera atención y en su caso acta administrativa, averiguación previa, oficio de comisión, etc.).

b) El Dictamen Médico (RT-09) de la valuación de secuelas respectivo y en su caso, los certificados en donde se hagan constar las valoraciones practicadas, en todos los casos debidamente requisitado, en el anverso, con lugar y fecha de emisión, nombre, clave, firma autógrafa y especialidad del médico tratante así como autorización del Subdirector Médico de la Unidad Médica del Instituto, y del médico responsable de Medicina del Trabajo por el reverso.

4.2.8.3 Los documentos para la integración del expediente de designación de terna derivado de la presentación del Recurso de Inconformidad en contra de la calificación de improcedencia del riesgo del trabajo o de la negativa de invalidez, serán los siguientes:

a) El oficio de notificación al interesado del acuerdo de improcedencia de calificación del riesgo del trabajo o de la negativa de invalidez, mismo que deberá contener, fecha, nombre y firma legible del interesado o en su caso, copia del acuse de recibo del correo certificado.

b) La negativa de calificación del riesgo del trabajo (Formato RT-01) o del estado de invalidez (Formato RT-09), con firma y fecha de recibido por el interesado.

c) El escrito de inconformidad del trabajador, al que se adjunte el dictamen médico particular que contravenga la resolución del Instituto o bien que por lo menos designe el médico particular que se encargará de emitir dictamen sobre el caso. Este documento debe presentarse sellado de recibo, con fecha, nombre y firma del servidor público que recibe. El dictamen del médico particular especialista en medicina del trabajo o de la especialidad según la patología del trabajador en caso de invalidez, deberá ser presentado por el interesado a la Subdelegación de Prestaciones competente, dentro de los diez días hábiles siguientes al nombramiento del médico particular, atendiendo en todo momento a lo dispuesto por los artículos 77 y 78 del Reglamento para la Dictaminación de Riesgos del Trabajo e Invalidez.

d) La Subdelegación de Prestaciones o el Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo, deberá emitir el oficio dirigido al Comité de Medicina del Trabajo para que éste resuelva lo procedente.

Se deberá declarar la improcedencia de una inconformidad en los



siguientes supuestos:

- I. Cuando se apruebe un dictamen de incapacidad total.
- II. Cuando se apruebe un dictamen de invalidez.

4.2.8.4 Los documentos para la integración del expediente respecto al trámite de resello, que será enviado al Comité de Medicina del Trabajo, son los siguientes:

- a) Oficio de solicitud de resello de la Subdelegación de Prestaciones dirigido al Presidente Suplente en funciones del Comité de Medicina del Trabajo, con atención al Secretario Ejecutivo del mismo.
- b) Certificado Médico RT-09 original y las cuatro copias, sellado con anterioridad por el Comité de Medicina del Trabajo. Cabe hacer mención que si por alguna razón es imposible contar con la copia que va dirigida a la Dependencia o Entidad, con entregar las otras tres copias se tendrá por requisitado el presente punto.
- c) Fotocopia del oficio de notificación dirigido a la Dependencia o Entidad de adscripción del trabajador, a efecto de realizar el trámite de baja correspondiente.
- d) Fotocopia del oficio de notificación dirigido al trabajador, por la Subdelegación de Prestaciones correspondiente, con el cual se hace de su conocimiento la resolución del Comité de Medicina del Trabajo.
- e) Exposición de motivos del trabajador por los cuales se solicita al Comité de Medicina del Trabajo el trámite de resello.
- f) Fotocopia de la Hoja Única de Servicios del trabajador, expedida por la Dependencia o Entidad de adscripción del trabajador.
- g) Visto Bueno del Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional.



IX. CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO

5.1 El Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

- 5.1.1** Aprobar o negar la calificación de los riesgos del trabajo, en caso de que la solicitud de la calificación de riesgo del trabajo, sea extemporánea, deberá emitir acuerdo declarando la improcedencia de dicho trámite.
- 5.1.2** Autorizar los dictámenes de las incapacidades parciales presentados por el Médico de Medicina del Trabajo de la Delegación;
- 5.1.3** Comprobar que los dictámenes de incapacidad parcial se emitan apegados a la normatividad vigente.
- 5.1.4** Revisar los asuntos que les sean presentados por los médicos de Medicina del Trabajo y en su caso enviar al Comité de Medicina del Trabajo para su aprobación o negativa la propuesta de dictamen de incapacidad total o de invalidez;
- 5.1.5** Otorgar dictámenes de incapacidades parciales;
- 5.1.6** Suspender y revocar las incapacidades totales y parciales, así como las pensiones de invalidez, previo procedimiento apegado a la normatividad;
- 5.1.7** Revisar el estado de salud del trabajador a efecto de determinar las secuelas derivadas de un riesgo de trabajo, conforme lo dispone la fracción II, del artículo 62 de la Ley del ISSSTE;
- 5.1.8** Enviar mensualmente al Comité de Medicina del Trabajo el informe de productividad de los asuntos calificados, dictaminados y revalorados, así como las inconformidades (tercerías), casos pendientes de resolver en relación con riesgos de trabajo e invalidez;
- 5.1.9** Sujetarse a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Medicina del Trabajo y en el Manual de Organización de Integración y Funcionamiento Propio, para el proceso de trámite de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez, y



5.1.10 Solicitar las opiniones médico-legales al Comité de Medicina del Trabajo cuando exista duda fundada sobre el procedimiento que se debe aplicar.

5.1.11 Las demás que le confiera el Reglamento para la Dictaminación de Riesgos del Trabajo e invalidez.



X. CAPÍTULO SEXTO

ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES

6.1 Son actividades del Presidente del Subcomité Delegacional:

- 6.1.1** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 6.1.2** Determinar la sede del Subcomité y el área en la que se llevarán las sesiones dentro del inmueble de la Delegación.
- 6.1.3** Presidir e instalar las Sesiones del Subcomité.
- 6.1.4** Proponer el Orden del Día.
- 6.1.5** Participar en las sesiones ejerciendo su derecho a voz y voto y en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- 6.1.6** Invitar a médicos especialistas del Instituto, especializados en las materias de los casos a dictaminar, mismos que podrán participar en las sesiones del Subcomité con derecho a voz, pero sin voto.
- 6.1.7** Moderar los debates que surjan en las sesiones del Subcomité.
- 6.1.8** Informar mensualmente al Comité de Medicina del Trabajo, las actividades realizadas por el Subcomité.
- 6.1.9** Designar al Presidente Suplente en su ausencia.
- 6.1.10** Notificar mensualmente al Comité de Medicina del Trabajo las resoluciones emitidas por el Subcomité.
- 6.1.11** Firmar las actas de las Sesiones del Subcomité.



6.1.12 Realizar las demás que se consideren pertinentes para el desahogo oportuno de los dictámenes médicos presentados y para un mejor funcionamiento del Subcomité.

6.2 El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes actividades:

6.2.1 Transmitir la convocatoria a los integrantes del Subcomité, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer al Subcomité la celebración de estas últimas.

6.2.2 Pasar lista de asistencia y manifestar la declaratoria de quórum, para el inicio de cada sesión.

6.2.3 Participar en las sesiones ejerciendo su derecho a voz sin voto.

6.2.4 Proponer al Subcomité la necesidad de resolver algún o algunos casos específicos, que no se hubieran considerado en el orden del día por razones de carácter médico o administrativo.

6.2.5 Revisar que los expedientes se encuentren debidamente conformados.

6.2.6 Supervisar la recepción y despacho de los casos revisados.

6.2.7 Coordinar la preparación y presentación de los casos que se enviarán al Comité de Medicina del Trabajo.

6.2.8 Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados por el Subcomité.

6.2.9 Resguardar copias de los dictámenes médicos revisados por el Subcomité, así como las actas originales elaboradas en cada sesión.

6.2.10 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión celebrada por el Subcomité.

6.2.11 Elaborar el acta de la sesión relatando de manera detallada los hechos, especialmente los puntos de divergencia entre las opiniones de los miembros



del Subcomité; tomar nota puntual de los acuerdos, dar lectura de los mismos y recabar las firmas de aprobación o negativa de los asistentes.

6.2.12 Revisar y analizar la documentación completa de las solicitudes de nombramientos de ternas para casos en controversia, para ser enviadas al Comité de Medicina del Trabajo para la resolución correspondiente.

6.2.13 Analizar que las solicitudes de opinión que sean enviadas al Comité de Medicina del Trabajo, se encuentren debidamente conformadas con la documentación soporte respectiva.

6.2.14 Integrar los expedientes y supervisar que los mismos estén debidamente foliados y revisados, así como, su guarda y custodia.

6.2.15 Firmar documentos por ausencia del Presidente o de su suplente, previa autorización por escrito, de los mismos.

6.2.16 Realizar las demás que expresamente le confiera el Subcomité.

6.2.17 Firmar las actas.

6.3 Los Vocales del Subcomité tendrán las siguientes actividades:

6.3.1 Asistir, a las sesiones en los términos que sean convocados.

6.3.2 Participar en las sesiones ejerciendo su derecho a voz y voto.

6.3.3 Revisar y valorar el Dictamen médico (RT-09), así como los demás documentos que obren en el expediente respectivo, para fundamentar y motivar su voto.

6.3.4 Analizar y emitir una opinión técnica, respecto de la calificación o la valuación de secuelas de las Incapacidades Parciales.

6.3.5 Firmar el acta correspondiente de la sesión celebrada.

6.3.6 Desarrollar las actividades que le encomiende el Subcomité.



6.4 Los asesores del Subcomité, tendrán las siguientes actividades:

- 6.4.1** Asistir a las sesiones en los términos convocados, con derecho a voz, pero sin voto.
- 6.4.2** Emitir su opinión respecto a los asuntos que se estén analizando, cuando les sean requeridos.
- 6.4.3** Firmar el acta correspondiente de la sesión celebrada.

6.5 Los invitados al Subcomité, tendrán las siguientes actividades:

- 6.5.1** Asistir a las sesiones a las que sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
- 6.5.2** Firmar la lista de asistencia del Subcomité.



XI. CAPÍTULO SÉPTIMO

FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES.

- 7.1** Para que el Subcomité Delegacional se considere legalmente integrado para sesionar, deberán encontrarse presentes, el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto, siempre y cuando entre ellos se encuentre presente el Presidente o quien lo supla en sus ausencias, por lo menos un vocal representante del Instituto y un vocal de representación de las organizaciones sindicales.
- 7.2** Las Sesiones del Subcomité se celebrarán en la Delegación que corresponda de acuerdo a su circunscripción, y su sede será las oficinas que determine el Presidente del Subcomité o en su ausencia su suplente.
- 7.3** El Subcomité celebrará las sesiones que por su tipo podrán ser ordinarias y extraordinarias y se sujetara a lo siguiente:
- I.** Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo una vez al mes y en éstas se analizarán los asuntos que se presentan de forma cotidiana. Salvo caso de fuerza mayor y de manera extraordinaria sesionarán las veces que sean necesarias a juicio de su Presidente o de su suplente, tomando en consideración el número de casos que se encuentren pendientes de revisar y dictaminar.
 - II.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando haya asuntos de carácter urgente o casos que no se hayan atendido debidamente en las sesiones ordinarias.
 - III.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se regirán por las siguientes disposiciones:
 - a) Serán dirigidas por el presidente del Subcomité o en su caso el presidente suplente.
 - b) Las resoluciones del Subcomité se tomarán por mayoría simple de votos presentes.
 - c) Cada uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto, ejercerá en cada caso un voto personal e intransferible.
 - IV.** El Secretario Ejecutivo del Subcomité deberá asentar el acta de la misma en el libro de actas que para tal efecto se establezca.



V. Las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a) La convocatoria deberá indicar el tipo de asamblea de que se trate, lugar en donde se realizará dentro de la Delegación, así como la fecha y hora en que se celebrará, incluyendo el orden del día y quien convoca;
- b) Los miembros de los Subcomités serán notificados mediante la entrega personal de la convocatoria respectiva;
- c) Cuando la sesión se celebre en virtud de la primera convocatoria, se requerirá de una asistencia del 60% de los integrantes del Subcomité, cuando se realice en segunda convocatoria el quórum se integrará con la mayoría simple del total de los integrantes. En caso de tercera convocatoria la sesión se declarará legalmente instalada con los integrantes que asistan, siempre y cuando sean más del 50%, y este constituida por integrantes del Instituto, en este caso se tomarán las resoluciones por la mayoría;
- d) Las determinaciones adoptadas en las sesiones ordinarias o extraordinarias en los términos del presente Manual, obligan a todos los integrantes del Subcomité a respetarlas y acatarlas, incluyendo a los ausentes y disidentes;
- e) Las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias, se notificarán con siete días naturales de anticipación a la fecha de la primera convocatoria. Entre la segunda convocatoria y la celebración de la sesión respectiva el plazo mínimo será de media hora y entre la tercera convocatoria y su celebración, mediará el mismo plazo;
- f) En los casos de suma urgencia se realizarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias con la anticipación que las circunstancias lo exijan;
- g) Los integrantes del Subcomité que de forma reiterada provoquen la falta de quórum, quedarán sujetos a las sanciones que establecen la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y la queja respectiva se efectuará por acuerdo del grupo colegiado.

7.4 Las sesiones del Subcomité se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en el orden del día.

7.5 Una vez revisado y analizado el Dictamen Médico “RT-09”, los integrantes del Subcomité emitirán el voto correspondiente.



- 7.6** Para otorgar una incapacidad total y/o invalidez, los expedientes médicos debidamente integrados deberán ser enviados al Comité de Medicina del Trabajo, único Órgano Colegiado facultado para su aprobación o negativa.
- 7.7** En los casos en que se niegue u otorgue una incapacidad parcial, una vez que se efectué la votación, se asentará el resultado en el acta de la sesión correspondiente, ya sea por mayoría o por unanimidad, asentando las causas que fundamentan y motivan cada resolución
- 7.8** Concluida la sesión, los integrantes del Subcomité firmarán el acta correspondiente, validando de esta forma los dictámenes respectivos, de la que se entregará copia a cada uno de los firmantes, asentando en la misma, en el rubro de Asuntos Generales, la fecha en que se celebrará la siguiente sesión, ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, con lo que surtirá sus efectos la notificación de la siguiente convocatoria.
- 7.9** El Subcomité funcionará de manera permanente hasta que las instancias competentes determinen su disolución o alguna otra determinación en contrario.



XII. CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO.

8.1 Dictamen Médico Incompleto.- Se considera incompleto el dictamen que no cuente con el soporte médico y/o administrativo suficiente, que permita emitir una resolución definitiva al caso, mismo que será devuelto al secretario ejecutivo correspondiente a fin de que sea integrado debidamente.

Se entiende por soporte médico: el expediente clínico en estricto orden cronológico de la documentación más antigua a la actuación más reciente, que contenga las valoraciones médicas, los estudios de laboratorio y gabinete debidamente identificados, rotulados y vigentes que correspondan al diagnóstico emitido por el médico tratante, así como foliado en su conjunto con números arábigos progresivos, colocados al margen superior derecho de cada documento.

Se entiende por soporte administrativo: aquél que contiene el sustento documental que dio origen al reconocimiento del riesgo laboral y el resultado de la valuación de secuelas correspondiente.

8.2 Dictamen Médico Aprobado por Unanimidad o Mayoría.- Se entiende por dictamen médico aprobado, cuando de los razonamientos médico-jurídicos y de la valoración del soporte técnico se demuestre la incapacidad parcial del trabajador. Lo que en su caso, servirá de base para otorgar el beneficio pensionario por ese concepto.

8.3 Dictamen Médico Negado por Unanimidad o Mayoría.- Se entiende por dictamen médico negado, cuando de los razonamientos médico-jurídicos y de la valoración del soporte técnico, no se compruebe la incapacidad parcial del trabajador.

8.4. Dictamen Médico por Muerte del Trabajador a consecuencia de un Riesgo del Trabajo.- Se entiende por aquel en el que el Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional, es el encargado de calificar técnicamente el riesgo.

8.5 Dictamen Médico por Muerte del Pensionista a consecuencia de un Riesgo del Trabajo.- Se entiende por aquel que expide el Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional, encargado de calificar técnicamente la muerte del pensionado que falleció a consecuencia del riesgo del trabajo, que originó una incapacidad



*Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo
en las Delegaciones del ISSSTE*

*Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
Subdirección de Pensiones*

permanente, total o parcial, y dicho Órgano Colegiado tendrá la facultad de aprobar y autorizar su transmisión, de conformidad con lo establecido con el artículo 68 de la Ley del ISSSTE en vigor.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Instituto y se publicará en la Normateca del Instituto.



REGISTRO DE CAMBIOS.

Página	Punto o Sección del Documento	Resumen y motivo del cambio

APROBACIÓN.

Nombre Lic. Jorge A. López Portillo y Estrada.	Nombre Dr. Francisco Javier Rocha Chapetti.	Nombre Lic. Carlos Espinosa Sánchez.
Elaboró	Revisó	Aprobó