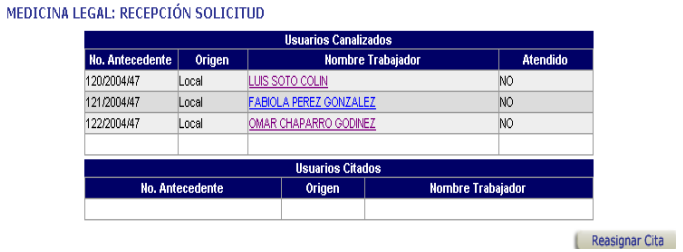
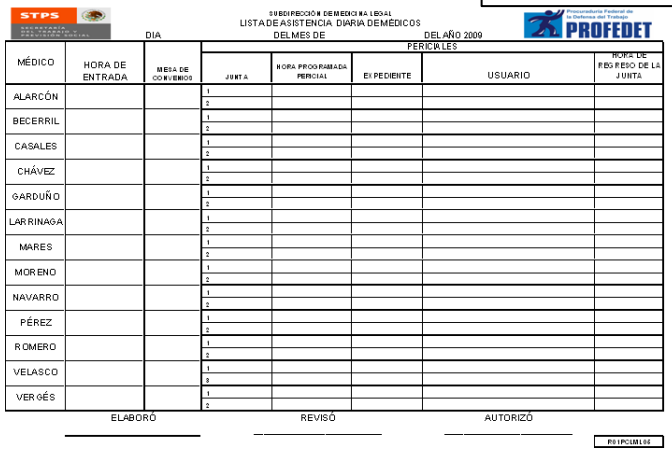
PROCEDIMIENTO:	VALORACIONES Y DICTÁMENES MÉDICOS	CLAVE PROCEDIMIENTO ISO:	PCLML05	Versión No.:	07

Formato 4
Versión 2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.	**PROCEDIMIENTO DE MEDICINA LEGAL:** **VALORACIONES Y DICTÁMENES MÉDICOS** **PCLML05**	**OBJETIVO:** Definir y establecer los métodos, tiempos, formas y formatos que se utilizarán tanto para el proceso administrativo (órdenes de servicio y expedientes médicos generados), como para la verificación de diagnósticos y consideraciones médico legales, derivado de la valoración de los padecimientos de los usuarios, a efecto de generar Dictámenes Médicos, determinando riesgos de trabajo o enfermedades generales. Generar un mecanismo óptimo para la administración de la prestación de un servicio de laboratorio de gabinete. Definir y establecer los métodos del control y verificación del equipo médico, a efecto de una óptima utilización del mismo.	
ALCANCE	Asesoría Jurídica Personalizada	PCLAS06	
	Seguimiento y Archivo	PSOAR01	
	Representación Jurídica	PCLRJ01	
2.3.1	**RECEPCIÓN DE USUARIOS**		
2.3.1.1	Para el caso de oficinas centrales, y las representaciones foráneas que tengan médico adscrito, una vez que se haya accesado al SIPRODET, en base a tu perfil de usuario (funciones), podrás visualizar las opciones del menú. Debes dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Recepción / admón., Recepción Solicitud.		Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea

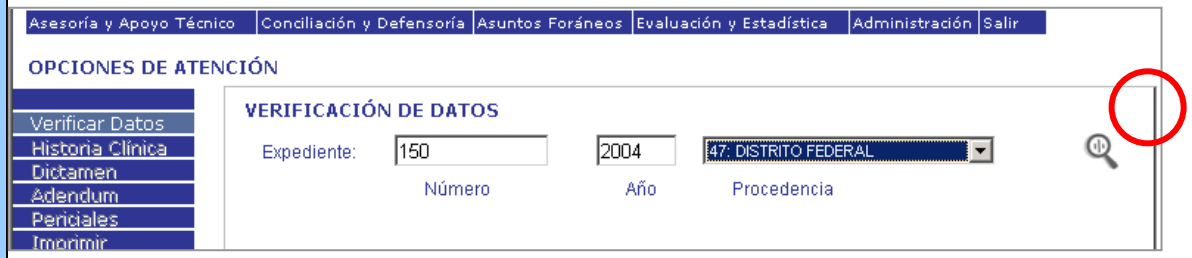
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.1.2	Al hacer clic en la opción de Recepción solicitud se mostrara la siguiente pantalla:  Esta pantalla muestra dos listas, la primera contiene los nombres de los trabajadores que fueron canalizados a medicina legal, la segunda muestra los nombres de los trabajadores que tienen asignada una cita.	Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.1.3	En el caso de los usuarios canalizados por Asesoría, se requiere del oficio de canalización y de la hoja de datos del propio usuario, el cual hace constar la solicitud de Dictamen Médico, debiendo llevar anexo el formato denominado “interrogatorio preliminar”, **debidamente requisitado** por el usuario, documento de apoyo en la elaboración de la historia clínica. En este momento se comienza el llenado de la sabana global con los datos para medir los tiempos de las citas médicas. Por lo que hace al área de foráneos, una vez que los Procuradores Federales y Auxiliares Foráneos canalizan a un usuario al módulo de Medicina Legal conforme a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Medicina Legal, deberán concertar con el personal de esa Subdirección la fecha de la cita, generando la misma Subdirección el expediente medico respectivo. El área de foráneos no canalizará usuarios a Medicina Legal en los casos de excepción establecidos en las Bases de Colaboración o en los Lineamientos específicos celebrados y/o emitidos por la Profedet, en los que se determine una atención diferente de los usuarios.	Recepcionista de Medicina Legal / Procurador Auxiliar / Procurador Federal y/o Auxiliar Foráneo / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.1.4.	Dar clic en el nombre del trabajador, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente, conteniendo la información detallada del trabajador 	Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea

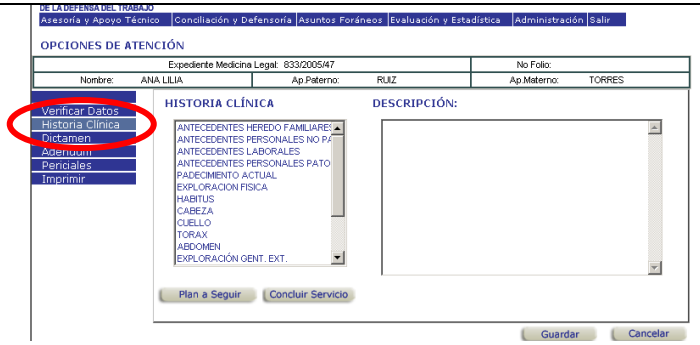
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2.3.1.5	Para el caso de oficinas centrales y las representaciones foráneas con médico adscrito, determinar la fecha de la cita, dar clic en el recuadro del calendario, donde podremos buscar dando clic en los meses anteriores o posteriores y después dar clic en el número del día buscado. Se lleva igualmente la libreta de citas, registrando la actividad médica que corresponda. Tratándose de oficinas centrales, para definir el Médico que atenderá al trabajador, seleccionar un Médico de la lista, eligiendo aquél que se encuentre disponible para la atención del usuario y basándose en la lista de asistencia diaria generada en la propia Área.		Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.1.6	Para asignar cita al trabajador y generar el número de expediente de Medicina Legal, dar clic en el botón de guardar, el sistema enviará un mensaje con el número de expediente consecutivo que le corresponde, como el siguiente: Si se va a reasignar, esto es si ya se había asignado antes un número de expediente, dar clic en el botón de reasignar cita.		Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea

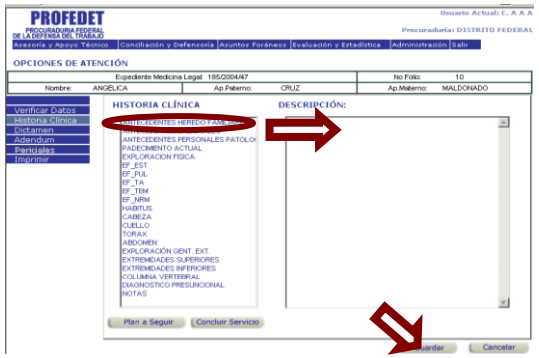
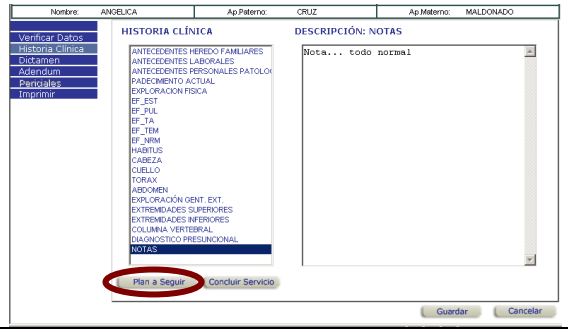
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2.3.1.7	Tratándose de oficinas centrales, en el supuesto de que no haya personal médico disponible para la atención de usuarios, en el caso de asesoría notificar al Procurador Auxiliar correspondiente, para que éste a su vez le indique al usuario que deberá de esperar para su atención siempre y cuando se encuentre en tiempo de ser atendido, o de lo contrario se le reprogramará su cita para el día hábil siguiente. Para el caso de los usuarios foráneos será la recepcionista de medicina legal quien le indicará que espere. A partir del momento en que el personal adscrito a la Subdirección de Asesoría, entregue el oficio de solicitud de dictamen médico a la recepción de Medicina Legal, la recepcionista contará con quince minutos para generar cita y expediente médico. En caso contrario, el Subdirector de Medicina Legal verificará dicho retraso, rubricando en la lista de tiempos que se genera en el área. Se registra en una libreta de usuarios atendidos en el área , con el número de antecedente, número de expediente, nombre del usuario y las horas que tardan. De donde se contabilizan los tiempos de atención para la evaluación del servicio.		Recepcionista de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal.
2.3.1.8	Tratándose de oficinas centrales , dar clic en el botón aceptar. Desde el momento en que el Perito Médico reciba, por parte de la recepcionista de Medicina Legal, el expediente **de primera vez**, contará con quince minutos para ingresar al usuario e iniciar la sesión de trabajo., registrando también manualmente el formato de usuarios atendidos. **Nota:** En el supuesto de sobrepasar el tiempo establecido, el Subdirector del área, verificará directamente con el Médico responsable dicho retraso. Dar clic en el botón ENTREGA EXPEDIENTE (lo que aplica a oficinas centrales y representaciones foráneas con médico adscrito).		Recepcionista de Medicina Legal / Médico General “A” /Subdirector de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea /

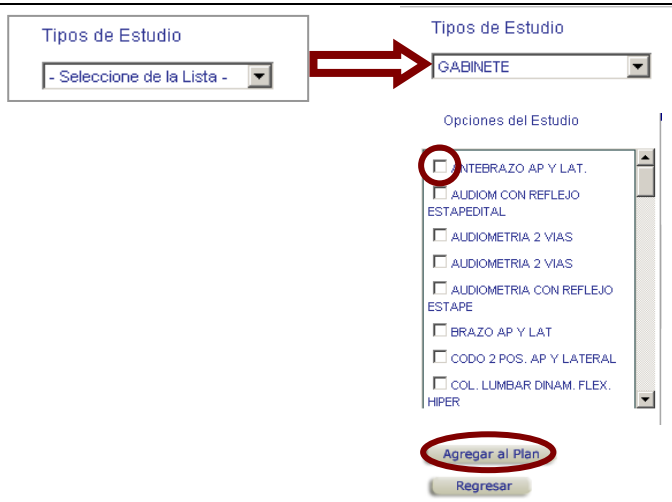
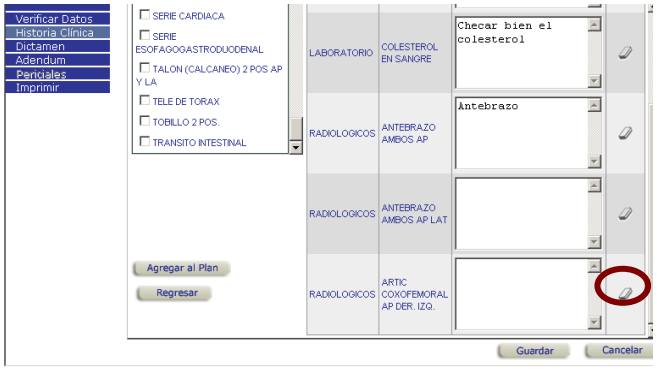
R01PCLML05

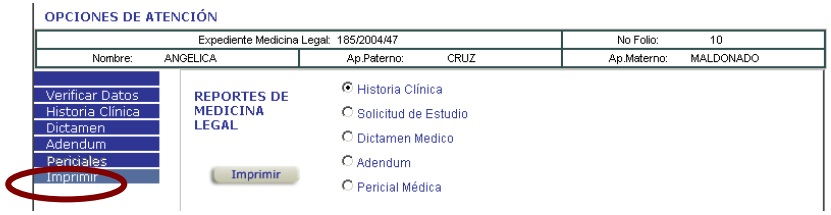
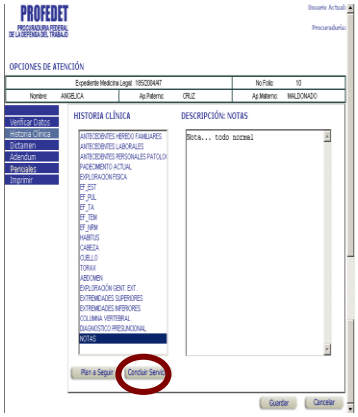
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.1.9	Dar clic en el botón REGRESAR para visualizar en pantalla a los trabajadores por atender. 	Recepcionista de Medicina Legal / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.1.10	A fin de que los usuarios puedan ser debidamente valorados y tengan tiempo de acudir en el término de la vigencia de las órdenes de estudio (dos días hábiles), se atenderán solicitudes que se presenten hasta las 13:00 hrs. En caso de requerir atención posterior a la hora señalada, se programará al usuario para el día hábil siguiente. El horario de otorgamiento de citas médicas para el día hábil siguiente será hasta las 14:30 horas.	Recepcionista de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.2	**HISTORIA CLÍNICA**	
2.3.2.1	Para el caso de oficinas centrales y las representaciones foráneas que tengan médico adscrito, una vez que se haya accesado al SIPRODET, en base a tu perfil de usuario (funciones), podrás visualizar las opciones del menú. Dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Médicos y en opciones de atención.		Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.2	Al dar clic sobre Opciones de Atención, aparecerá la siguiente pantalla: Dar clic sobre la opción VERIFICAR DATOS		Médico General “A” / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.2.3	Capturar el número, año y procedencia, enseguida dar clic en el botón de búsqueda: 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.2.4.	Aparecerá la pantalla de verificación de datos. Una vez que el trabajador se encuentre en el consultorio del Perito Médico, dar clic en el botón RECEPCIÓN para capturar con esto el tiempo de espera del mismo.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.5.	El Perito Médico iniciará la sesión de trabajo verificando los datos del usuario en SIPRODET. En su caso, realizará las modificaciones pertinentes, examinará la documentación (si la hubiese) que el usuario presente con la finalidad de apoyar el diagnóstico presuncional.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.6	Una vez validados los datos, oprimir el botón GUARDAR, aparecerá el siguiente mensaje:	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.7	Dar clic en la opción Historia Clínica del menú del lado izquierdo: Al seleccionar esta opción, aparecerá la pantalla de captura de la Historia Clínica, donde veremos dos secciones principales: Del lado izquierdo el listado de todos los rubros que integran la Historia Clínica y del lado derecho el espacio donde podremos escribir el contenido de cada uno de ellos: 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.2.8	Dar clic sobre cada uno de los rubros que integran la Historia Clínica, con lo que pasaremos a la descripción del lado derecho. Se deberá escribir el contenido, según el caso y guardar inmediatamente. Solamente dar clic en los elementos de la Historia Clínica que aplican al caso, ya que los campos que no tengan contenido no serán considerados para la generación del dictamen ni aparecerán en la impresión de la Historia Clínica. 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.9	Al concluir con los rubros de la Historia Clínica, dar clic en la opción de botón de la parte inferior llamado **Plan a seguir**, para continuar con la elaboración de las ÓRDENES DE ESTUDIOS. **Nota:** No se realizaran órdenes de estudios en el SIPRODET en los casos de excepción establecidos en las Bases de Colaboración o en los Lineamientos específicos celebrados y/o emitidos por la Profedet. 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

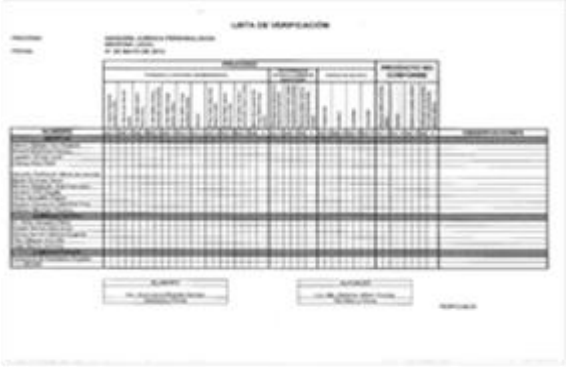
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.2.10	Aparecerá la siguiente pantalla, mostrando la lista de tipos de estudio. Dar clic y elegir alguno de ellos. En la parte inferior aparecerán las Opciones de Estudio, dar clic en el cuadro de selección según la opción que corresponda y al final dar clic en Agregar al Plan, para que aparezca en la lista del lado derecho de la pantalla: **Nota:** En caso de ser necesaria la realización de algún estudio de laboratorio, gabinete o interconsulta no contemplado en los contratos celebrados con los laboratorios, ya sea para integrar el diagnóstico de precisión o evaluar la función de un órgano, el Médico someterá el asunto al Subdirector de Medicina Legal, quien de considerar procedente su elaboración, instruirá a la Coordinadora para que haga el estudio de mercado y se determine el costo más bajo, a fin de que sea solicitada la autorización de su pago (solo aplica en oficinas centrales . 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea / Subdirector de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.2.11	Al dar clic en el botón Agregar al plan, aparecerá en la lista como siguiente estudio, teniendo opción de capturar las observaciones para el laboratorio: Si deseamos eliminar un estudio de la lista, dar clic en el botón de eliminar (goma), como se muestra en la pantalla. 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.12	Dar clic en el botón de guardar, con lo que aparecerá el siguiente mensaje:	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

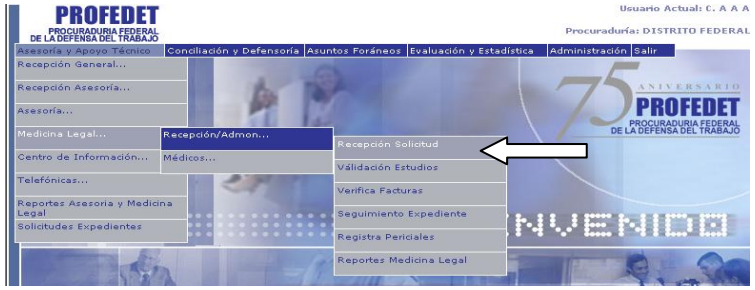
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.2.13	Una vez guardado dar clic en el botón REGRESAR, para continuar con la atención del trabajador.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.14	Por medio del menú izquierdo nos vamos a la opción Imprimir, apareciendo la siguiente pantalla:  Elegimos imprimir y damos clic en el botón correspondiente.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.2.15	Regresar, por medio del menú izquierdo, a la ventana de Historia Clínica. Una vez impresa la Historia Clínica, dar clic en el botón **CONCLUIR SERVICIO**. En asuntos para liberación de crédito INFONAVIT emite las soluciones de estudio por cuenta del usuario y aquellos en los que se solicite valoración por psicología la orden se emitirá por escrito de Word con la psicóloga interna.  	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

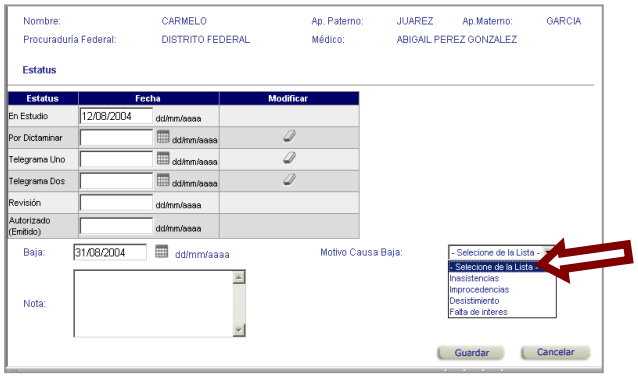
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2.3.2.16	Emitir las órdenes de estudio en tres tantos y entregar al personal administrativo, el cual a su vez entregará en sobre cerrado al usuario dos tantos, dándole las indicaciones pertinentes para la continuidad de su trámite, haciéndole la aclaración que contará con dos días hábiles para practicarse los estudios. De lo contrario será dado de baja por inasistencia al laboratorio respectivo. El tercer tanto servirá de acuse de recibo y se anexará al expediente médico correspondiente.		Médico General "A" / Recepcionista de Medicina Legal / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.2.17	Tratándose de oficinas centrales , al final de la jornada de trabajo entregar en la recepción de Medicina Legal los siguientes documentos: • Reporte diario de actividades (hoja de tareas), firmado, pendiente de envio para integración. • Expedientes de los usuarios atendidos, incluyendo la Historia Clínica firmada.		Médico General "A"
2.3.3	**CONTROL ADMINISTRATIVO (APLICA A OFICINAS CENTRALES)**		
2.3.3.1	Capturar en la sábana del global los datos necesarios y entregar el expediente médico, con la Historia Clínica, al Subdirector de Medicina Legal, para su revisión y, en su caso, autorización, registrando la fecha de dicha actividad en la carátula del expediente. **Nota**: Se contará con dos días hábiles máximo, para el registro de los expedientes entregados por el personal Médico a la secretaria de Medicina Legal. En caso contrario, será la Coordinadora de Medicina Legal, quien verifique dicho retraso.		Recepcionista de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal

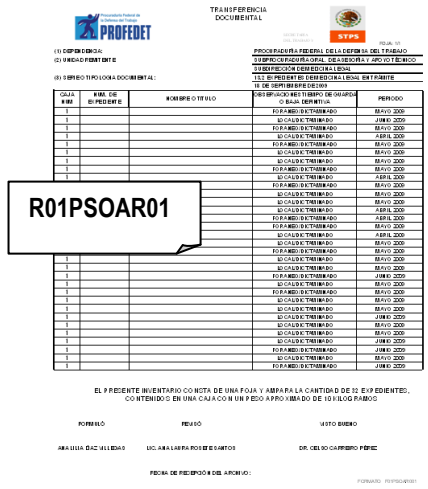
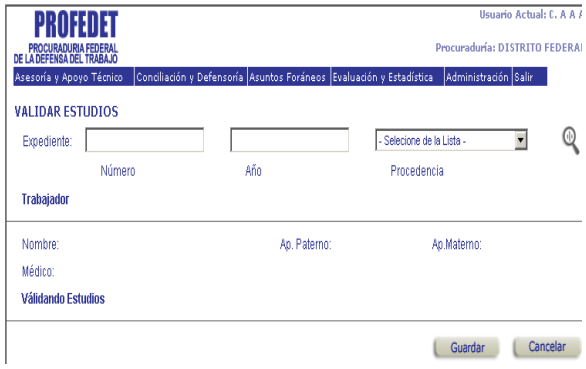
PROCEDIMIENTO:	VALORACIONES Y DICTÁMENES MÉDICOS	CLAVE PROCEDIMIENTO ISO:	PCLML05	Versión No.:	07

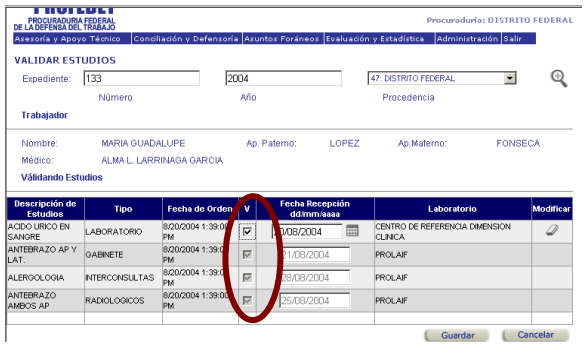
Formato 4
Versión 2

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2.3.3.2	Tratándose de oficinas centrales, revisar la correcta elaboración de las historias clínicas, analizando todos y cada uno de los rubros que la componen, comprobando la integración de los diagnósticos etiológicos, nosológicos y anátomo funcionales. Registrando las fechas de la caratula del expediente. **Nota**: Se contará con dos días hábiles para la revisión de la lista de verificación manual que contiene los tiempos y la medición y calidad de los servicios, para en su caso, dar la autorización de los expedientes. Por ausencia del Subdirector de Medicina Legal, será la Coordinadora del Área quien lleve a cabo dicha validación. Dentro de esta medición de calidad y tiempos se encuentra el personal de la PROFEDET y proveedores de servicios de laboratorio o estudios en general. En caso de que alguno de los involucrados se retrase se girará oficio para informar que se esta rebasando los tiempos o la calidad.		Subdirector de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal Subdirector de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.3.3	Tratándose de oficinas centrales, examinar, en su caso, que las solicitudes de los estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas, se encuentren relacionados con los diagnósticos presuncionales, así como con la clínica de los usuarios. Rubricar de visto bueno la historia clínica y su plan a seguirlas órdenes de estudio, registrando la fecha de dicha actividad en la carátula del expediente.		Subdirector de Medicina Legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.3.4	Tratándose de oficinas centrales, una vez que los expedientes de primera vez han sido revisados y autorizados, conservarlos en la oficina de la Coordinación de Medicina Legal hasta la recepción de los estudios médicos correspondientes por parte de los laboratorios. **Nota**: se contará con tres días hábiles para la entrega de resultados por parte de los laboratorios contratados por PROFEDET. Los días se computarán a partir del siguiente de aquél en que el usuario se presente a los laboratorios correspondientes. Se registra en la sabana de lista de verificación y tiempos y concentrado de administración de contratos se podrá observar el comportamiento de los proveedores y en su caso se podrán determinar en esta las penas convencionales en las cuales se ha incurrido.	Coordinadora de Medicina Legal
2.3.3.5	Tratándose de oficinas centrales, registrar en el PENDICT, el estado que guardan dichos expedientes (en estudios). En SIPRODET, al momento de guardar la orden de estudios, se genera automáticamente el estatus del expediente de medicina como “en estudios”.	Coordinadora de Medicina Legal
2.3.3.6	Tratándose de oficinas centrales, si el usuario no se presenta a su cita en PROFEDET, o al laboratorio correspondiente para realizar los estudios requeridos, se procederá a la baja de su expediente, elaborando el acta respectiva y notificando al área solicitante mediante oficio.	Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal
2.3.4	**SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (SOLO APLICA A OFICINAS CENTRALES)**	
2.3.4.1	Dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Recepción / Admón., Seguimiento de Expedientes.		Coordinadora de Medicina Legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.4.2	Esta opción permite llevar el seguimiento de los expedientes de medicina Legal. Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente pantalla: Ingresar el número de expediente, año y número de la Procuraduría correspondiente. Al hacer clic en el botón de buscar, aparecerán los datos del trabajador y una lista de diferentes estatus del expediente.		Coordinadora de Medicina Legal
2.3.4.3	En el caso de “Baja”, adicionalmente a la fecha, se deberá ingresar el motivo de baja y opcionalmente una nota. Para **GUARDAR** el estatus del expediente se deberá dar clic en el botón con el mismo nombre.		Coordinadora de Medicina Legal
2.3.4.4	Capturar en la sábana del global el nombre de las personas que son canalizados por recepción personal os datos necesarios y a su vez eliminar los expedientes dados de baja del PENDICT. En esta base de datos se centraliza toda la información que son requeridos por el área y es en su caso el medio que facilita la consulta en caso de que una persona requiera información de su asunto.		Recepcionista y Coordinadora de Medicina Legal

No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2.3.4.5	Enviar al Archivo Temporal, de la Subdirección de Medicina Legal, los expedientes dados de baja, para que a su vez sean enviados a la Subdirección de Seguimiento y Archivo, requisitando el formato denominado “transferencia documental”		Recepcionista de Medicina Legal
2.3.5	**VALIDAR ESTUDIOS (SOLO APLICA A OFICINAS CENTRALES)**		
2.3.5.1	Para la validación de estudios se deberá ingresar a esta opción desde el menú principal y aparecerá la siguiente pantalla:		Recepcionista de Medicina Legal

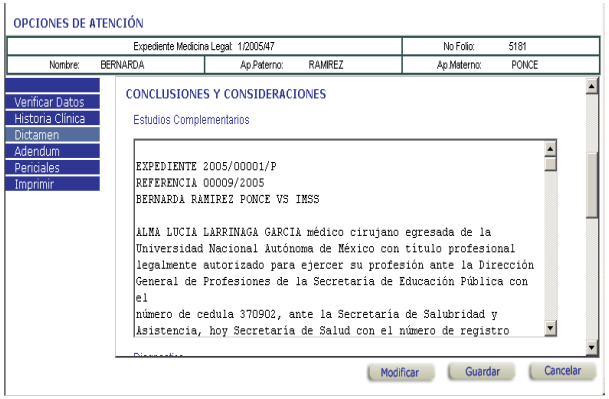
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.5.2	Recibir los estudios por parte de los laboratorios contratados por PROFEDET, cotejándolos en SIPRODET y, en caso de estar completos, capturar en el propio sistema que fueron recibidos. Para ello deberá ingresar en la pantalla anterior el número de expediente de medicina Legal, año y número de la Procuraduría correspondiente. Dando clic en el botón buscar, se mostrarán los datos del trabajador y la lista de estudios correspondientes a ese expediente. **Nota:** Cuando los laboratorios contratados por PROFEDET entreguen los estudios después de los tiempos estipulados en el contrato de prestación de servicios, se notificará mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se apliquen las penas convencionales establecidas en dicho documento. Se hace también la captura en la sabana de administración de contratos, las penas en que haya incurrido el proveedor. Para agregar la fecha de recepción del estudio, deberán dar clic en el botón del calendario y elegir la fecha deseada.  	Recepcionista / Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal
2.3.5.3	Si deseamos guardar los estudios validados, dar clic en el botón de guardar, o bien cancelar dando clic en el botón con este nombre. Aparecerá el siguiente mensaje: 	Recepcionista de Medicina Legal
2.3.5.4	En caso de modificación de los estudios validados, dar clic al botón de modificar, se borrará la información en los cuadros de validar y fecha de recepción del estudio indicado, lo que permitirá ingresar la nueva fecha.	Recepcionista de Medicina Legal

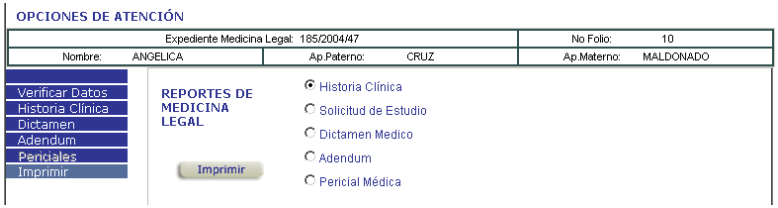
PROCEDIMIENTO:	VALORACIONES Y DICTÁMENES MÉDICOS	CLAVE PROCEDIMIENTO ISO:	PCLML05	Versión No.:	07

Formato 4
Versión 2

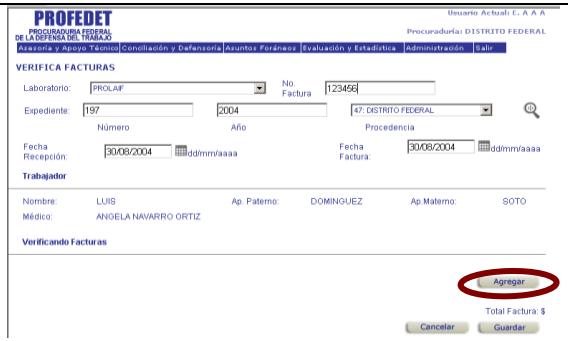
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.5.5	Entregar al Perito Médico correspondiente el expediente médico junto con los estudios solicitados y validados, a más tardar **al tercer día hábil** de haberlos recibido, anexando la "cédula de evaluación": estudios paraclínicos e interconsultas", la que se encuentre aprobada en la Subdirección de Medicina Legal, a fin de que el Perito proceda a la elaboración del dictamen médico. En caso contrario, será la Coordinadora de Medicina Legal quien verifique el retraso que pueda haber. La "cedula de evaluación" servirá para la realización del informe mensual de la calidad de los servicios de los laboratorios.	Recepcionista de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.5.6	En SIPRODET el estatus se registrará por "dictaminar" al momento en que se generen los reportes de entrega de estudios.	Recepcionista de Medicina Legal
2.3.5.7	Registrar en el PENDICT el estado que guardan dichos expedientes (por dictaminar)	Coordinadora de Medicina Legal
2.3.5.8	En caso de que el usuario no concluya los estudios médicos, a los diez días hábiles siguientes de haber recibido la orden para estudios le será enviado un telegrama o citatorio, requiriéndole se presente a la terminación de los mismos. Si omite acudir, a los quince días hábiles después del primer telegrama o citatorio le será enviado otro, con igual requerimiento que el anterior. Capturar en SIPRODET, en la opción SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, las fechas de los telegramas o citatorios. Estos datos también deberán registrarse en el PENDICT. En caso de no obtener respuesta por parte del usuario posterior al envío del segundo telegrama o citatorio, dentro de los quince días hábiles siguientes se procederá a la baja del expediente, elaborando el acta correspondiente y notificando al área solicitante mediante oficio. Capturar en SIPRODET la fecha de baja, en la opción de Seguimiento de Expedientes, así como en la sábana del global los datos necesarios y, a su vez, eliminar del PENDICT los expedientes dados de baja.	Recepcionista / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.5.9	Enviar al Archivo Temporal de la Subdirección de Medicina Legal los expedientes dados de baja, para que a su vez sean enviados a la Subdirección de Seguimiento y Archivo, requisitando el formato denominado "Transferencia documental".	Recepcionista de Medicina Legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.6	**DICTAMEN MÉDICO (APLICA A OFICINAS CENTRALES Y A REPRESENTACIONES FORÁNEAS CON MÉDICO ADSCRITO)**	
2.3.6.1	Recibir y verificar que los estudios médicos entregados por las empresas contratadas por PROFEDET, sean los solicitados para el asunto del usuario. Del mismo modo evaluar la calidad de dichos estudios, requisitando la "cédula de evaluación: estudios paraclínicos e interconsultas", firmándola. Mensualmente se generará el informe correspondiente a la calidad de los estudios médicos (este párrafo solo aplica a oficinas centrales). En el momento en que se detecte alguna inconsistencia respecto a la calidad de los estudios, o incongruencia de los mismos, que impida establecer o descartar algún diagnostico, se notificará al laboratorio respectivo, para que éste a su vez realice las correcciones pertinentes dentro de los tres días hábiles siguientes, para lo cual se llevará una bitácora en el Área. Dentro de los ocho días hábiles siguientes, emitir el Dictamen Médico respectivo, imprimiendo un tanto para su revisión. De no existir correcciones al Dictamen Médico, se generará el número de folio que le corresponda, debiendo imprimirse tres ejemplares que incluya el número de folio, firmando el Médico General cada una de sus fojas y al calce en cada tanto, para su autorización, quedando el registro de este proceso en la lista de verificación. **Nota:** En caso de que el médico a cargo del dictamen demore más de ocho días hábiles, se cotejará en la lista de verificación y se le girará un oficio solicitando aclare el retraso. Para tal justificación contará con un día hábil y dos días hábiles, a más tardar, para la emisión del Dictamen Médico, contados a partir de la fecha en que acuse de recibido el oficio (este párrafo solo aplica a oficinas centrales).	Médico General "A" / Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.6.2	Una vez que se haya accesado al SIPRODET, en base a tu perfil de usuario (funciones), se visualizarán las opciones del menú. Dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Médicos y a su vez opciones de atención. 	Médico General "A" / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.6.3	Al dar clic sobre Opciones de Atención, aparecerá la siguiente pantalla: Dar clic sobre la opción VERIFICAR DATOS 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.6.4	Capturar el número de expediente médico, año y procedencia, enseguida dar clic en el botón de búsqueda: Aparecerán en pantalla los datos del trabajador, dar clic en la opción DICTAMEN.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.6.5	Aparecerá en pantalla el rubro de HISTORIA CLINICA con todo el texto que el médico capturó en la primera atención. El médico deberá capturar la información correspondiente a los rubros de CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES (Estudios complementarios, Diagnóstico, Consideraciones Médico Legales).  Dar clic en el botón GUARDAR. Antes de que el dictamen médico cuente con un número de folio se podrán realizar los cambios correspondientes.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

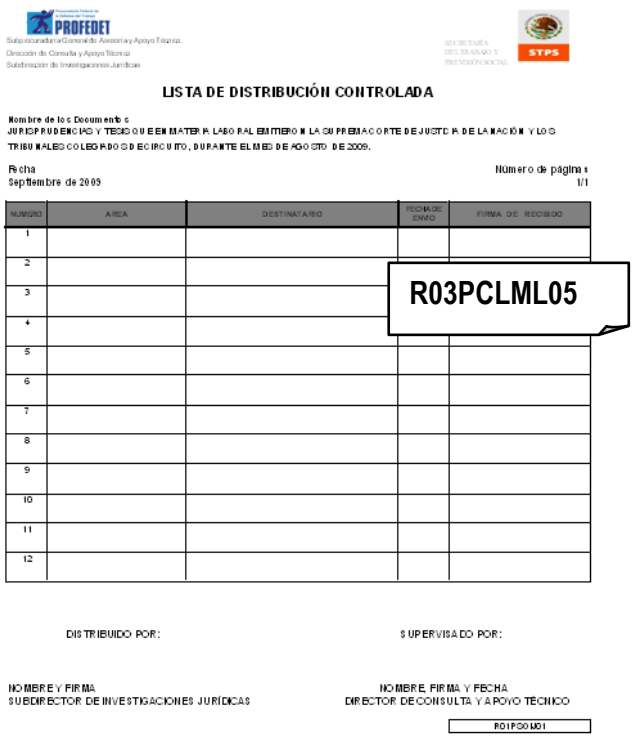
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.6.6	Por medio del menú izquierdo nos vamos a la opción imprimir, apareciendo la siguiente pantalla:  Elegimos DICTAMEN y damos clic en el botón correspondiente.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.6.7	Entregar a la recepcionista de Medicina Legal los siguientes documentos: Reporte diario de actividades, firmado (hoja de tareas). Expediente y dictamen médico. Registrar en el PENDICT y en la sabana del global los datos faltantes, así como el status de dicho expediente (revisión). **Nota:** Esta actividad solo aplica a oficinas centrales.	Médico General “A” / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.6.8	Entregar el dictamen médico elaborado al Subdirector para su revisión y, en su caso autorización, para generar un número de folio, rubricando el tanto generado, registrando la fecha de dicha actividad en la carátula del expediente. **Nota 1**: Se contará con dos días hábiles máximo para el registro de los expedientes entregados por el personal Médico a la Recepción de Medicina Legal para su revisión. En caso contrario, será la Coordinadora de Medicina Legal quien verifique dicho retraso. **Nota 2:** Esta actividad solo aplica a oficinas centrales.	Recepcionista de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.6.9	Verificar que los dictámenes médicos sean acordes a las normas y lineamientos establecidos por la Procuraduría, así como con los padecimientos de los usuarios: • Secuelas de riesgo de trabajo o Enfermedad General • Patología broncopulmonar de trabajo • Patología audiológica (trauma acústico crónico) de trabajo • Patología neurológica • Patología músculo-esquelética y, en su caso, • Determinar estado de invalidez Analizar y supervisar la correcta aplicación, cuando proceda, de los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.	Subdirector de Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.6.10	Verificar que los dictámenes médicos se apeguen a los requerimientos de las áreas usuarias, que sean congruentes con los resultados de los estudios y en su caso, señalar las correcciones para su modificación, registrando la fecha de dicha actividad en la carátula del expediente.	Subdirector de Medicina Legal / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.6.11	Elaborar las modificaciones pertinentes para generar un número de folio. Entregar el reporte diario de actividades aclarando que se trata de una corrección e impresión (este párrafo solo aplica a oficinas centrales). **Nota:** Se contará con dos días hábiles máximo para realizar la corrección. Registrando este proceso en la lista de verificación.	Médico General "A" / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.6.12	Ya autorizados y rubricados los dictámenes médicos, enviar dos tantos mediante oficio al área solicitante del dictamen, a fin de que ésta informe al trabajador sobre el resultado y, en su caso, para la continuidad de su trámite. El tercer tanto se quedará integrado en el expediente médico. **Nota:** El envío de los Dictámenes se realizará el mismo día en que se genere número de folio, o a mas tardar el día siguiente hábil.	Recepcionista de Medicina Legal / Médico Adscrito a la representación foránea / Subdirector de Medicina Legal
2.3.6.13	Capturar en la sábana del global los datos necesarios y a su vez eliminar del PENDICT los expedientes ya dictaminados. **Nota:** Esta actividad solo aplica a oficinas centrales.	Recepcionista y/o Coordinadora de Medicina Legal
2.3.6.14	Supervisar permanentemente el PENDICT (asuntos pendientes de emisión de dictamen médico), para evitar la emisión de dictámenes médicos en un período no mayor a 30 días hábiles, los cuales empezarán a contar a partir de que el usuario ingrese y sea atendido en el Área. **Nota:** Esta actividad solo aplica a oficinas centrales.	Subdirector de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal
2.3.6.15	Enviar al Archivo Temporal de la Subdirección de Medicina Legal los expedientes completos (ya dictaminados), para que a su vez sean enviados a la Subdirección de Seguimiento y Archivo, requisitando el formato denominado "transferencia documental". **Nota:** Esta actividad solo aplica a oficinas centrales.	Secretaria de Medicina Legal
2.3.7	**ADÉNDUM**	
2.3.7.1	El adéndum procede en los casos siguientes: ➢ Cuando en el dictamen médico no se cumplan los requerimientos del área usuaria, es decir, no se de respuesta a todo lo solicitado en el apartado de "peticiones a reclamar" de la hoja de datos, del expediente abierto al interesado para valoración médica. ➢ Cuando la fundamentación legal no sea la adecuada. Después de recibir la solicitud de adéndum, se contará con dos días hábiles para la contestación del mismo.	Área solicitante / Médico General "A"

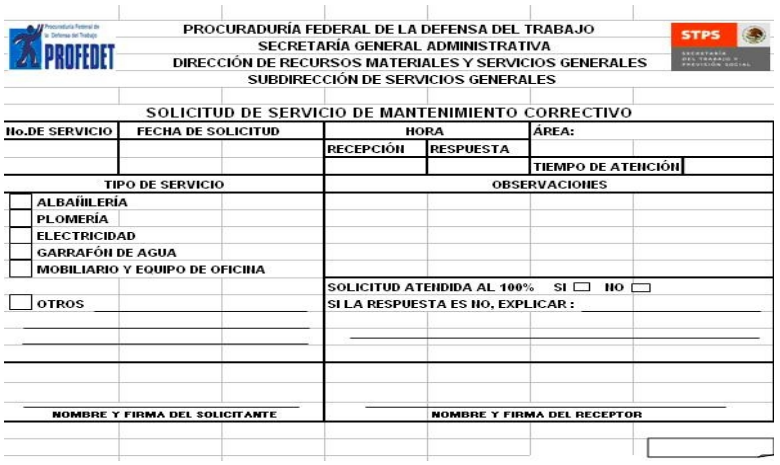
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.7.2	En caso de requerir mayor plazo de tiempo al estipulado, éste deberá fundamentarse para su autorización y deberá ser notificado al área solicitante. Remitir mediante oficio la contestación del adéndum al área solicitante.	Médico General "A" / Subdirector de Medicina Legal
2.3.8	**FACTURACIÓN (SOLO APLICA A OFICINAS CENTRALES)**	
2.3.8.1	Una vez que se haya accesado al SIPRODET, en base al perfil de usuario (funciones), se podrán visualizar las opciones del menú. Dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Recepción / Admón., Verificar Facturas. 	Recepcionista de Medicina Legal
2.3.8.2	Al entrar a la opción de verificar facturas se mostrará la siguiente pantalla 	Recepcionista de Medicina Legal
2.3.8.3	Ingresar los datos necesarios para realizar la búsqueda de estudios a facturar, en este caso se deberá elegir el nombre del laboratorio e ingresar el número de expediente. El sistema nos mostrará el nombre del usuario y el nombre del medico: Ingresar el número de factura así como la fecha de recepción y fecha factura. 	Recepcionista de Medicina Legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.8.4	Al dar clic en el botón de AGREGAR, se sumará el precio de los estudios de los expedientes al "Total Factura". Para guardar los estudios de esta factura se tendrá que dar clic en el botón con este nombre, y se imprime el reporte para el cotejo de los montos. 	Recepcionista de Medicina Legal
2.3.8.5	Validar la factura respecto de los estudios médicos efectuados a los usuarios enviados por la Subdirección de Medicina Legal, por parte de los laboratorios médicos autorizados.	Recepcionista de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal
2.3.8.6	En caso de existir discrepancias informar al proveedor a través de correo electrónico de la "no procedencia" de la factura y a su vez al laboratorio correspondiente la falla, falta u omisión detectada para su modificación.	Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal
2.3.8.7	En caso de procedencia de la factura, se verificaran los tiempos de entrega de los estudios para la aplicación de penas convencionales, el Subdirector de Medicina Legal, firmará de autorización en el texto de la misma y enviará mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tal validación para el pago correspondiente.	Subdirector de Medicina Legal/Coordinadora de Medicina Legal
2.3.9	**BAJAS (APLICA A OFICINAS CENTRALES Y A REPRESENTACIONES FORÁNEAS CON MÉDICO ADSCRITO)**	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.9.1	Comunicar mediante oficio al área solicitante del dictamen médico: **Bajas de expedientes y los motivos de éstas:** Desistimiento del trabajador Improcedencia a la solicitud Falta de interés del trabajador Inasistencia del trabajador al laboratorio o a su cita en PROFEDET. **Nota**: En el caso de las bajas por improcedencia y desistimiento se comunicarán al área solicitante del dictamen médico, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores en que suceda dicho supuesto. Capturar en SIPRODET, en la opción de SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, las fechas de los telegramas o citatorios. Estos datos también deben de registrarse en el PEDICT. En caso de no obtener respuesta por parte del usuario posterior al envió del segundo telegrama o citatorio, dentro de los quince días procederá a la baja del expediente, elaborando el acta correspondiente y notificando al área solicitante mediante oficio.	Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.10	**SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO (APLICA A OFICINAS CENTRALES**	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.10.1	Se generará una Lista de Supervisión del personal de la Subdirección de Medicina Legal y de los laboratorios contratados por PROFEDET, la cual contendrá los rubros supervisados durante el mes, como aparece en el formato adjunto. En caso de recurrencia por parte del personal del área médico legal, se girará un oficio en el que se les hará saber las fallas, faltas u omisiones en el proceso. 	Coordinadora de Medicina Legal / Subdirector de Medicina Legal /
2.3.10.2	Tratándose de oficinas centrales, de la calidad y oportunidad de los estudios médicos realizados por parte de las empresas contratadas por PROFEDET, se llevarán a cabo reuniones con ellas cada vez que sea necesario, con la finalidad de solventar las faltas, fallas u omisiones, dando seguimiento a los acuerdos que ahí se tomen.	Subprocurador General de Asesoría y Apoyo Técnico / Director de Consulta y Apoyo Técnico / Subdirector de Medicina Legal / Coordinadora de Medicina Legal.
2.3.11	**EQUIPO MÉDICO (APLICA A OFICINAS CENTRALES, Y REPRESENTACIONES FORÁNEAS CON MÉDICO ADSCRITO)**	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.11.1	Cada área de exploración cuenta con el siguiente equipo médico: • Negatoscopio • Mesa de Exploración • Báscula Cada Médico General cuenta con el siguiente equipo médico: • Bahumanómetro • Estetoscopio • Estuche de diagnóstico • Martillo de reflejos •Goneómetro Al inicio de la sesión de trabajo, verificar que el equipo esté completo y en buen estado.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.11..2	En caso de que el equipo médico esté dañado o presente alteraciones en su medición, o se encuentre en el supuesto de robo o extravío, avisar de inmediato, mediante escrito, al jefe inmediato, a efecto de que éste proporcione, al médico que lo requiera, un equipo en buenas condiciones. Lo anterior con el objeto de no suspender el servicio al usuario.	Médico General “A” / Médico Adscrito a la representación foránea
2.3.11.3	El Subdirector de Medicina Legal, y el Procurador Federal o Auxiliar Foráneo, deberá atender el reporte del equipo dañado, requisitando el formato denominado “Solicitud de servicio de mantenimiento correctivo”, enviando el mismo a la Subdirección de Servicios Generales.	Subdirector de Medicina Legal / Procurador Federal o Auxiliar Foráneo

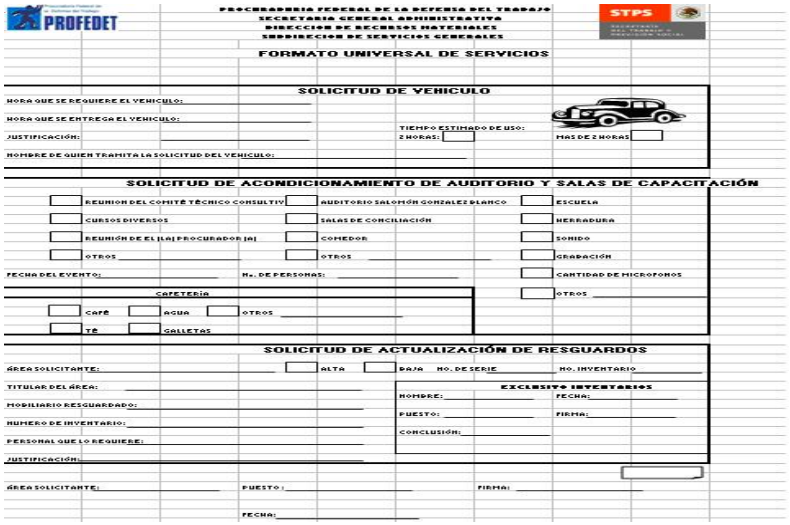


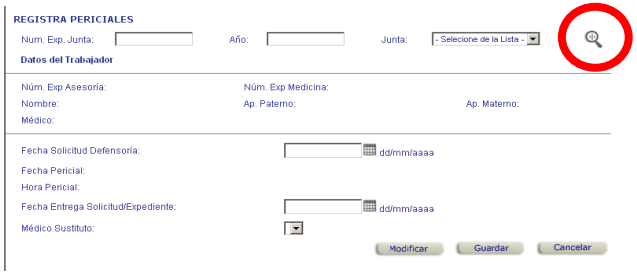
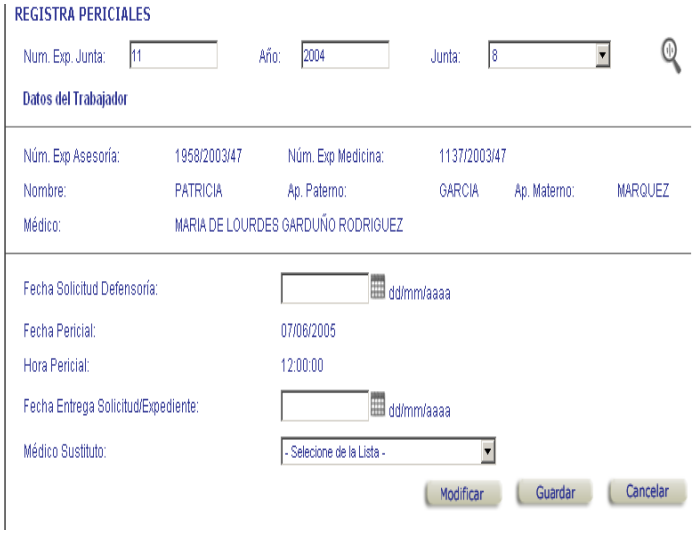
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

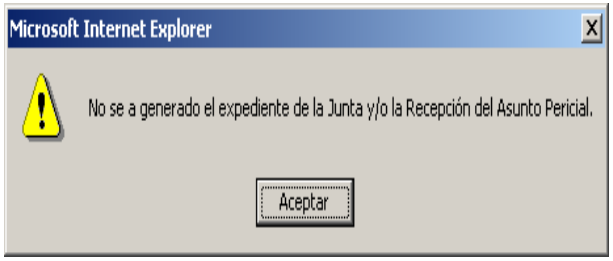
SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

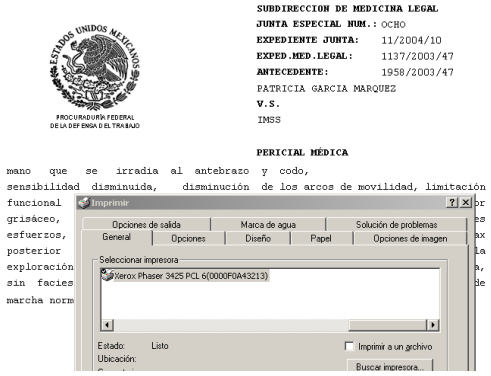
No.DE SERVICIO	FECHA DE SOLICITUD	HORA RECEPCIÓN	HORA RESPUESTA	ÁREA: / TIEMPO DE ATENCIÓN

TIPO DE SERVICIO	OBSERVACIONES
☐ ALBAÑILERÍA ☐ PLOMERÍA ☐ ELECTRICIDAD ☐ GARRAFÓN DE AGUA ☐ MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
☐ OTROS _____	SOLICITUD ATENDIDA AL 100% SI ☐ NO ☐ SI LA RESPUESTA ES NO, EXPLICAR: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.11.4	Informar al Subdirector de Medicina Legal, al Procurador Federal o Auxiliar Foráneo, , la sustitución del equipo dañado por uno en buenas condiciones, recabando la firma del médico correspondiente en el “Formato universal de servicios”, en el que se hará constar el resguardo del nuevo equipo.  PROFEDET PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES STPS FORMATO UNIVERSAL DE SERVICIOS SOLICITUD DE VEHICULO HORA QUE SE REQUIERE EL VEHICULO: HORA QUE SE ENTREGA EL VEHICULO: JUSTIFICACIÓN: TIEMPO ESTIMADO DE USO: 2 HORAS: MAS DE 2 HORAS NOMBRE DE QUIEN TRAMITA LA SOLICITUD DEL VEHICULO: SOLICITUD DE ACONDICIONAMIENTO DE AUDITORIO Y SALAS DE CAPACITACIÓN REUNION DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIV AUDITORIO SALOMÓN GONZALEZ BLANCO ESCUELA CURSOS DIVERSOS SALAS DE CONCILIACIÓN HERRADURA REUNIÓN DE EL (LA) PROCURADOR (A) COMEDOR SONIDO OTROS OTROS GRABACIÓN FECHA DEL EVENTO: No. DE PERSONAS: CANTIDAD DE MICROFONOS OTROS CAFETERIA CAFÉ AGUA OTROS TE GALLETAS SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS ÁREA SOLICITANTE: ALTA BAJA NO. DE SERIE NO. INVENTARIO TITULAR DEL ÁREA: MOBILIARIO RESGUARDADO: NUMERO DE INVENTARIO: PERSONAL QUE LO REQUIERE: JUSTIFICACIÓN: EXCLUSIVO INVENTARIOS NOMBRE: FECHA: PUESTO: FIRMA: CONCLUSIÓN: ÁREA SOLICITANTE: PUESTO: FIRMA: FECHA:	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
2.3.11.5	BÁSCULAS: El médico debe cerciorarse de que los dispositivos medidores de carga se encuentren en ceros. De no ser así, con el tornillo ajustador que se encuentra en el lado superior izquierdo, ajustarlo para que arroje la misma lectura.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12	**PERICIALES MÉDICAS (APLICA A OFICINAS CENTRALES Y A LAS PROCURADURÍAS FORÁNEAS)**	
2.3.12.1	La Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría, así como las Procuradurías Foráneas, enviarán mediante oficio la solicitud de peritaje médico, a más tardar dentro de los OCHO DÍAS HÁBILES posteriores a la notificación del acuerdo en que se fije fecha para la audiencia pericial médica de partes. Al oficio se adjuntará copia del acuerdo respectivo y de las preguntas que deberán contestarse para rendir la pericial médica. Los datos de la audiencia pericial se capturaran en SIPRODET por el área que formule dicha solicitud. Así también será registrado en la libreta de periciales, la fecha determinada en la notificación o acuerdo de la audiencia. **Nota:** Tratándose de oficinas centrales, en caso de que entre la fecha de notificación y la audiencia pericial médica existan cinco días hábiles, o menos, la solicitud de peritaje médico se tendrá que remitir el mismo día de la notificación del acuerdo, avisando inclusive por teléfono, de inmediato, a la Subdirección de Medicina Legal.	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría / Procuradores Federales y/o Auxiliares Foráneos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.12..2	En caso de oficinas centrales y en las representaciones foráneas con médico adscrito, una vez que se haya accesado al SIPRODET, en base a tu perfil de usuario (funciones), podrás visualizar las opciones del menú. Debes dar clic en la opción de Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Recepción / Admón., Registra periciales	Recepcionista Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12..3	Aparecerá pantalla para Registro de periciales, debiendo capturar: a) Número de expediente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje b) Año c) Número de Junta Enseguida dar clic en el botón de búsqueda. **Nota:** Esta actividad aplica a oficinas centrales y a las representaciones foráneas con médico adscrito. 	Recepcionista Medicina Legal / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12..4	Aparecerán los datos del expediente: a. Número de antecedente (expediente asesoría). b. Número expediente de Medicina Legal. c. Nombre del trabajador. d. Médico que elaboró el dictamen. Entonces se deben de capturar los datos siguientes: a. Fecha de solicitud de Defensoría. b. Ya aparecen la fecha y hora de la audiencia pericial médica, registradas por el Procurador responsable de tramitar el juicio en la Junta. c. Fecha de entrega de solicitud de expediente al Perito Médico (solo aplica a oficinas centrales). d. Nombre del médico responsable o, en su caso, del designado por la Subdirección de Medicina Legal, para preparar la pericial y rendirla en la audiencia arriba señalada (solo aplica a oficinas centrales). Enseguida dar clic en el botón GUARDAR. 	Recepcionista Medicina Legal / Procurador Auxiliar en A, C y D / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.12..5	Una vez recibida la solicitud y el expediente médico respectivo, elaborar la Pericial Médica, para lo cual deberá dar clic en la pantalla del SIPRODET en el orden siguiente: Asesoría y Apoyo Técnico, Medicina Legal, Médicos, Opciones de Atención. 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12..6	Estando en la pantalla de opciones de atención, dar clic en la opción Verificar Datos, capturando el número de expediente médico que corresponde, año y número de Procuraduria. Enseguida dar clic en el botón búsqueda. 	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12.7	Aparecerá en pantalla los datos del trabajador, dar clic en el meú izquierdo en la opción Periciales. En caso de no haberse registrado previamente en la pantalla de REGISTRO PERICIALES, aparecerá el siguiente mensaje:  Se requerirá entonces elaborar la pericial médica correspondiente en word.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.3.12..8	Aparece el texto del dictamen médico, en éste el responsable del dictamen podrá realizar las adecuaciones que considere pertinentes. Una vez finalizadas las adecuaciones, dar clic en el botón GUARDAR, apareciendo el siguiente mensaje: Dar clic en aceptar.	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea
2.3.12..9	Enseguida dar clic en el menú izquierdo, en la opción IMPRIMIR, después elegir PERICIALES y dar nuevamente clic en el botón IMPRIMIR, apareciendo en pantalla el formato de la pericial. Definir el número de copias y dar clic en el botón aceptar. Presentarse en la audiencia pericial a rendir la percial medica respectiva, en el día y hora fijados por la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje.  	Médico General “A” / Médico adscrito a la representación foránea