

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



Manual Administrativo de Procedimientos de Servicios Médicos

6013

AGOSTO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTENIDO	REV. 03	LN-6013-MAP-HC-01
	15-08-2018	Página 1 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MAP-GE-01	GENERALIDADES	02	15-08-2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE RECETAS MÉDICAS		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS (PASES).		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE REEMBOLSOS.	02	15-08-2018	
LN-6013-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN MÉDICA A USUARIOS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LÍQUENAL		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL SURTIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIO SUBROGADO DE FARMACIA.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-PO-06	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS.	02	15-08-2018	
LN-6013-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA SURTIR MATERIAL DE OFICINA, DE CURACIÓN Y DENTAL.	03	15-08-2018	
LN-6013-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)	01	15-08-2018	
LN-6013-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS	01	15-08-2018	



INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MP-IN-01	SIRH MODULO DE CONSULTAS	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-02	SIRH AGENDA MÉDICA	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-03	SIRH AGENDA EVENTUALES	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-05	SIRH VISITA DOMICILIARIA	01	15-08-2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. OSCAR ENRIQUE OCTAVIANO OLIVERA	DR. ARMANDO FELICIANO MENDOZA ZAVALA	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE MÉDICO ASISTENCIAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2013.



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 03	LN-6013-MP-FO-03
15-08-2018	Página 2 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MP-IN-06	GRP PAGO DE SERVICIOS SUBROGADOS	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-07	GRP PAGO DE REEMBOLSOS	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-08	REGISTRO DE MEDICAMENTOS SURTIDOS (CAJA)	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-09	CANCELACION DE MEDICAMENTOS SURTIDOS (CAJA)	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-10	MANUAL DE REFERENCIA EMISION DE RECETAS	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-11	MANUAL DE RESOLUCION DE PROBLEMAS DE EMISION DE RECETAS.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-IN-12	MANUAL DE USUARIO DE LA POLICLINICA	01	15-08-2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MP-FO-04	F.61-6 RECETA UNICA	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-05	F.61-1 CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-06	F.61-59 INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL MÉDICO.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-07	F.61-4 CONTROL DE AMBULANCIAS		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-08	F.61-7.1 SOLICITUD DEL SERVICIO DE AMBULANCIA.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-09	F.61-18 CONTRA-RECIBO PROVISIONAL	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-10	F.61-12 AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE LABORATORIO DENTAL.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-11	F.61-19 TRABAJOS DENTALES		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-12	F.61-15 CONTROL DE CONSULTAS PARA MÉDICOS SUBROGADOS.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-15	F.A.A-2.4 VALE DE SALIDA.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-16	F.61-14 SOLICITUD DE SERVICIOS SUBROGADOS (PASE).		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-17	F.61-58 HISTORIA CLINICA GENERAL	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-18	F.61-55 NOTAS MEDICAS	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-20	F.61-60 EXPEDIENTE CLÍNICO.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-21	F.61-20 HOJA DE EGRESO HOSPITALARIO.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-22	F.61-70 REGIMEN DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS (HOJA RAM).		15-08-2018	CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN
 15 AGO 2018
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	LIC. OSCAR ENRIQUE OCTAVIANO OLIVERA	DR. ARMANDO FELICIANO MENDOZA ZAVALA	C.P. JOSE ALONSO GARCIA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE MÉDICO ASISTENCIAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio D N/ 1165/2018, del 14 de septiembre de 2013.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 03	LN-6013-MP-FO-03
15-08-2018	Página 3 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MP-FO-23	F.61-6.1 RECETA ÚNICA (SIRH)	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-24	F.61-6.2 CONTROL FARMACIA	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-25	F.61-6.3 COMPROBANTE DE MEDICAMENTOS SURTIDOS.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-26	F.61-56 CERTIFICADO MÉDICO.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-27	F.61-8 CONTROL DE TRATAMIENTOS DENTALES.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-28	F.61-5 VISITA DOMICILIARIA.	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-29	F.61-80 PREAUTORIZACIÓN QUIRÚRGICA.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-FO-30	F.61-74 QUEJAS Y/O TARIAS DE SEGUIMIENTO	01	15-08-2018	
LN-6013-MP-FO-31	F.61-64 HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGÍA	01	15-08-2018	

ANEXOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MP-AN-01	GUÍA PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y DEL CERTIFICADO DE MUERTE FETAL.		15-08-2018	CANCELADO
LN-6013-MP-AN-02	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	01	15-08-2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. OSCAR ENRIQUE OCTAVIANO OLIVERA	DR. ARMANDO FELICIANO MENDOZA ZAVALA	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE MÉDICO ASISTENCIAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2013.



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS

GENERALIDADES	REV. 02	LN-6013-MAP-GE-01
	15-08-2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones programadas de la Subgerencia Médico Asistencial y del Departamento de Operación Administrativa a su cargo, con medidas de protección a la salud de los empleados, jubilados y sus derechohabientes, así como vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, fortaleciendo el desempeño y la calidad laboral de los trabajadores de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, optimizando los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para este fin, de acuerdo con las políticas internas establecidas por la entidad.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia Médico Asistencial, Departamento de Operación Administrativa, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, así como Empleados, Jubilados y sus Derechohabientes y Vendedores Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios.

DIRECTORIO:

- 6010000 Dirección de Administración
- 6013000 Gerencia de Servicios Médicos
- 6013100 Subgerencia Médico Asistencial
- 6013010 Departamento de Operación Administrativa

POLÍTICAS

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, técnicos y administrativos de la prestación de los servicios médicos integrales y de hospitalización subrogados.
- 2.- Es competencia de la Subgerencia Médico Asistencial, supervisar el cumplimiento de los requisitos de calidad técnica la prestación de los servicios médicos integrales y de hospitalización subrogados.
- 3.- Es competencia del Departamento de Operación Administrativa, vigilar el cumplimiento de los requisitos administrativos de la prestación de los servicios

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-GE-01
15/08-2018	Página 2 de 6

médicos integrales y de hospitalización subrogados.

4.- Es responsabilidad de la Sugerencia Médico Asistencial corroborar que, el prestador del servicio subrogado otorgue atención médica de primer, segundo y tercer niveles de atención a todos los derechohabientes vigentes en el censo.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal y de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes. mantener actualizados los censos y vigencias en el SIRH.

6.- Es responsabilidad de la Sugerencia Médico Asistencial vigilar que en la prestación por parte del proveedor del servicio se observe lo siguiente:

6.1 Verificar vigencia de los derechohabientes en el censo.

6.2 Que el servicio se proporcione de acuerdo a las condiciones del contrato.

6.3 Comprobar que la Atención Médica en la policlínica se proporcione de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados y domingos y días festivos se suspenden actividades en la policlínica de la LOTENAL.

7. Es responsabilidad de la Sugerencia Médico Asistencial supervisar que el prestador del servicio, otorgue la atención médica a todo recién nacido hijo de un derechohabiente y del derechohabiente registrarlo durante los siguientes 60 días posteriores al alumbramiento en la Gerencia de Administración de Personal y está incorporarlo en el Censo Médico.

8. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos garantizar que el prestador del servicio otorgue atención médica gineco-obstétrica a hija de empleado o jubilado, soltera menor de dieciocho años que dependa económicamente de éstos y que se encuentre en estado de gravidez, para continuar con el Servicio Médico requiere que, durante los seis meses anteriores al parto, haya estado vigente, tiene derecho a la asistencia obstétrica necesaria a partir del día en que el Servicio Médico certifique el estado de gravidez. La certificación señalará la fecha probable del parto. Así mismo, la ayuda para la lactancia cuando, según dictamen médico, exista incapacidad física o laboral para amamantar al hijo será proporcionada en especie, hasta por un lapso de seis meses posteriores al nacimiento, debiendo reunir invariablemente los siguientes requisitos:

8.1 Dependencia económicamente del empleado y estar vigente como derechohabiente en el Sistema utilizado para este fin.

8.2 Presentar estudio socioeconómico expedido por la Subgerencia de Empleo.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-GE-01
15-08-2018	Página 3 de 6

8.3 Contar con la valoración Médica a través de Certificado Médico, expedido por el médico tratante y en la RED.

9. La prestación del Servicio Médico para el recién nacido hijo de hijas menos de 18 años de Empleados o de Vendedores Ambulantes de Billetes; concluye una vez que este haya sido dado de alta del hospital que proporcionó el servicio.

10.- Para corroborar la vigencia en cuanto a hospitalización y urgencias, el Prestador del Servicio Médico, informara su Red de hospitales, las modificaciones en los censos de derechohabientes.

11.- es responsabilidad del derechohabiente, presentar la credencial de la LOTENAL o la expedida por el Prestador del Servicio Médico.

12.- Para trabajos de laboratorio dental el derechohabiente cumple con las siguientes políticas:

- Tener más de seis meses en la LOTENAL.
- Sólo se autoriza un máximo de dos trabajos dentales por Solicitud de Servicios Subrogados.
- El porcentaje autorizado para Trabajos de Laboratorio dental es el siguiente:

TIPO DE TRABAJO	Empleados, Jubilados y sus Derechohabientes	Vendedores Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios
Prótesis dental	100% Cada dos años por pieza dental afectada.	\$ 66.00 Cada dos años.

13.- Auxiliares auditivos:

En caso de auxiliares auditivos el derechohabiente cumple con las siguientes políticas:

- Contar con más de seis meses en la Institución.

15 AGO 2018

APROBADO

- Contar con la autorización de la Subgerencia Médico Asistencial.
- Los Auxiliares Auditivos se otorgan cada 3 años por oído previa valoración del especialista y estudio audiométrico que avale la necesidad de los mismos.
- Las prótesis oculares, micas o cristales o lentes de contacto, se autorizan una vez al año, se otorga el 100% del costo total en los casos específicamente prescritos por el oftalmólogo como única alternativa de visión del paciente empleado o jubilado y del 80% del costo total en el que por constancia del oftalmólogo se señale como mejor alternativa de visión para el beneficiario del titular empleado o jubilado.
- El monto autorizado es de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Reembolso	Empleados y Jubilados	Derechohabientes de Empleados y Jubilados	Billetteros y Beneficiarios	Periodicidad
Cristales y Micas	100%	85%	\$66.00	Anual

14.- Para el Archivo Clínico:

- Es responsabilidad de la Subgerencia Médico Asistencial la guarda, custodia y confidencialidad de los expedientes, de mantenerlos fácilmente localizables y en estricto acómmodo en los anaqueles y con apego al Art. 7 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los formatos utilizados para la integración del expediente del paciente, son conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico y son ordenados de la siguiente manera:

- F. 61-60 "Expediente Clínico"
- F. 61-58 "Historia Clínica General"
- F.61-62 "Hoja para resultados de Laboratorio".
- F.61-62.1 "Hoja para Resultados Radiológicos y otros Gabinetes".
- F. 61-55 "Notas Médicas".
- F.61-64 "Historia Clínica Odontológica".
- F.61-8 "Control de Tratamientos Dentales".

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-GE-01
15-08-2018	Página 5 de 6

F.61-56 "Certificado Médico". (Cuando aplique).

- Para la atención médica, los expedientes son solicitados por el médico o enfermera y son controlados a través de la Subgerencia Medico Asistencial.
- Es responsabilidad de la Subgerencia Medico Asistencial supervisar que se anexe al expediente clínico cualquier documento que integre dichos expedientes.

15.- Evaluación del desempeño del Proveedor.

- Satisfacción del Derechohabiente.

La Gerencia de Servicios Médicos realiza el seguimiento de las percepciones de los derechohabientes, respecto al grado en que el prestador del servicio cumple sus necesidades y expectativas, para lo cual se tiene diseñado siguiente:

- Sistema de encuestas a los derechohabientes.
- Número de quejas presentadas contra número de quejas procedentes
- Felicitaciones
- Número de penalizaciones y deductivas aplicadas.

GLOSARIO

AC, Archivo Clínico.

CBIM, Cuadro Básico Institucional de Medicamentos.

Censo, Incluye a los Derechohabientes vigentes tales como, Trabajadores en Activo y sus Derechohabientes, Jubilados y sus Derechohabientes y Vendedores Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios proporcionados por las Gerencias de Administración de Personal y de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes respectivamente.

EC, Expediente Clínico.

DA, Dirección de Administración.

DHB(S), En plural o singular, a los Trabajadores en Activo y sus Derechohabientes, Jubilados y sus Derechohabientes y Vendedores Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios.

DOA, Departamento de Operación Administrativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-GE-01
15-08-2018	Página 6 de 6

GAP, Gerencia de Administración de Personal.

GREAB, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

GRM, Gerencia de Recursos Materiales.

GSM, Gerencia de Servicios Médicos

Ley, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOTENAL, Lotería Nacional Para la Asistencia Pública.

Prestador de Servicios, Todo proveedor que tiene una relación contractual para proporcionar servicios relacionados con el cuidado de la salud a los Derechohabientes y la LOTENAL.

Servicio Devengado, Todo servicio otorgado a los Derechohabientes, por el Prestador de Servicios, producto de una relación contractual para proporcionar dichos servicios.

SIRH, Sistema Integral de Recursos Humanos.

SMA, Subgerencia Médico Asistencial

SM, Servicio Médico.

VAB, Vendedores Ambulantes de Billetes.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE REEMBOLSOS	REV. 02	LN-6013-MAP-PO-03
	15-08-2018	Página 1 de 7


OBJETIVO: Tramitar el pago de reembolso de gastos médicos a empleados (as), jubilados (as) y sus derechohabientes y vendedores (as) ambulantes de billetes y sus beneficiarios.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia Médico Asistencial y Departamento de Operación Administrativa, Empleados (as), Jubilados (as) y sus derechohabientes, Vendedores (as) Ambulantes de Billetes y sus beneficiarios de Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Operación Administrativa vigilar que los documentos presentados por los solicitantes cumplan con los siguientes requisitos fiscales:
 - a. Factura vigente.
 - b. Dirección.
 - c. RFC.
 - d. Precio unitario.
 - e. IVA desglosado.
 - f. Importe total con letra.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos la autorización del pago de reembolsos, previa revisión y validación del Departamento de Operación Administrativa.
3. En el caso de pacientes que residan dentro del área metropolitana sólo se les autoriza reembolso por compra de: Auxiliares Ortopédicos como prótesis, rodilleras, bastones, collarines, fajas ortopédicas, silla de ruedas, andaderas, colchón de agua, plantillas y prótesis oculares a excepción de gastos generados con fines estéticos.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

4. Todo reembolso es cubierto con base a los costos, porcentajes y periodicidad establecidos por la Entidad.
5. No se reembolsan gastos generados por material de curación e insumos, arrendamientos de equipo médico y/o biomédico.
6. En la autorización de reembolsos por lentes de contacto, sólo se otorga el 100% del costo total en los casos específicamente prescritos por el oftalmólogo como única alternativa de visión del paciente empleado o jubilado y del 80% del costo total en el que por constancia del oftalmólogo se señale como mejor alternativa de visión para el beneficiario del titular empleado o jubilado.
7. El plazo para el trámite de pago de este tipo de reembolsos, es de 15 días hábiles, contados a partir de la entrega del Contra recibo Provisional F.61-18, LN-6013-MP-62-FO-09, y de acuerdo al presupuesto que se tenga de estas partidas, establecidas por la Dirección de Administración.
8. El monto de los reembolsos es autorizado por la Gerencia de Servicios Médicos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Reembolso	Empleados y Jubilados	Derechohabientes de Empleados y Jubilados	Billetteros y Beneficiarios	Periodicidad
Auxiliares Ortopédicos	100%	75%	50%	Anual
Plantillas	100%	75%	50%	Semestral
Cristales y Micas	100%	85%	\$66.00	Anual

La autorización de la periodicidad podrá ser sujeta a consideración con bases médicas solo por la Gerencia de Servicios Médicos y/o Subgerencia Medico Asistencial.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-PO-03
15-08-2018	Página 3 de 7

Para la Solicitud de Reembolso se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- El titular debe tener más de seis meses en la Entidad.
- 2.- En los casos de la solicitud de un reembolso subsecuente, como el caso de Auxiliares ortopédicos, la solicitud debe ser posterior a un año, sólo en el caso de plantillas éstas son reembolsables cada seis meses.
- 3.- El solicitante debe de contar con la siguiente documentación:
 - a) Minutario comprobatorio de las erogaciones efectuadas con los requisitos fiscales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a nombre de la Entidad (factura fiscal a nombre de Lotería Nacional Para la Asistencia Pública). Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - b) Originales de la Receta médica y/o resumen clínico con diagnóstico.
 - c) En caso de plantillas sólo se requiere receta original con diagnóstico.
 - d) Únicamente se reciben reembolsos para trámite de pago a partir de la asignación del presupuesto y hasta el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal del que se trate, o antes de la fecha estipulada, en caso de que no se cuente con los recursos necesarios.
- 4.- Entregar la documentación antes mencionada en el Departamento de Operación Administrativa.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-PO-03
15-08-2018	Página 4 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
<p align="center">Gerencia de Servicios Médicos</p>	<p align="center">1</p>	<p>Este procedimiento inicia cuando el derechohabiente entrega documentación de solicitud de reembolso.</p> <p>INICIO</p> <p>Recibe de Empleados, Jubilados y sus Derechohabientes; así como de Vendedores Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios, documentación comprobatoria (factura, recibos de honorarios médicos) y justificativa (receta médica u oficio dirigido a la Departamento de Operación Administrativa además verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), (ver instructivo LN-6013-MF-62-IN-01), que el solicitante se encuentre vigente y tenga derecho a la prestación.</p> <p>¿Tiene derecho a la prestación?</p> <p>a) SI; continúa en la actividad No. 3. b) NO; continúa en la actividad No. 2.</p>	
		<p align="center">2</p>	<p>Devuelve la documentación al interesado explicando el por qué no se le puede recibir dicha documentación. Termina el procedimiento.</p>
		<p align="center">3</p>	<p>Analiza la documentación soporte, verifica la política de pago, tarifas y porcentajes vigentes establecidos.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p>a) SI; continúa en la actividad No. 5. b) NO, continúa en la actividad No. 4.</p>
		<p align="center">4</p>	<p>Regresa la documentación al interesado explicando las inconsistencias que determinan la no procedencia del reembolso. Termina procedimiento</p>



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-PO-03
15-08-2018	Página 5 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Médicos	5	Elabora "Check List", y el Contra-Recibo Provisional F.61-18, el original para el solicitante, 1ª copia se anexa a la documentación recibida y 2ª copia para control interno.
	6	Captura en el sistema G.R.P. (ver instructivo LN-6013-MP-62-IN-07) generando Cuenta por liquidar certificada (CLC).
	7	Recibe la cuenta por liquidar certificada (CLC), para su revisión, rúbrica y remite a la Gerencia de Servicios Médicos.
	8	Recibe de la Subgerencia Médico Asistencial la documentación otorga Visto Bueno, autoriza y devuelve a Subgerencia Médico Asistencial.
Subgerencia Médico Asistencial	9	Envía al Departamento de Operación Administrativa Fotocopia la documentación autorizada por la Gerencia de Servicios Médicos.
Departamento de Operación Administrativa	10	Remite documentación para trámite de autorización de pago a través de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su pago.
	11	Archiva la documentación tramitada adjuntando copias de CLC, factura y documentación justificativa.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

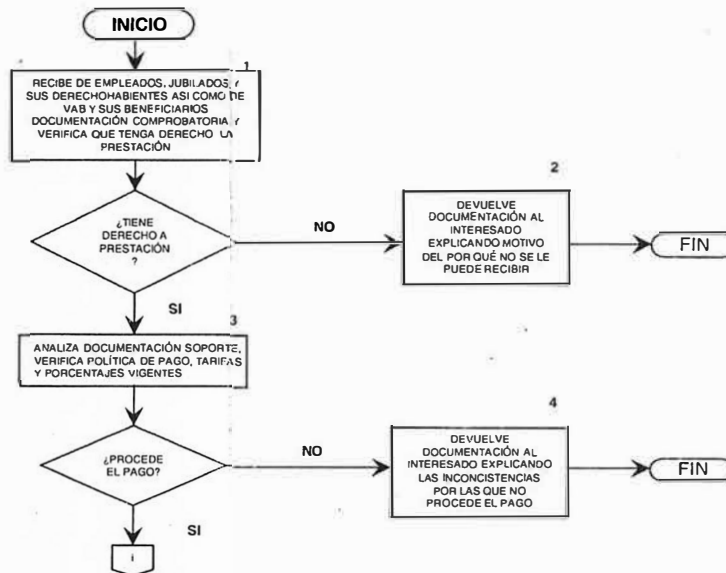
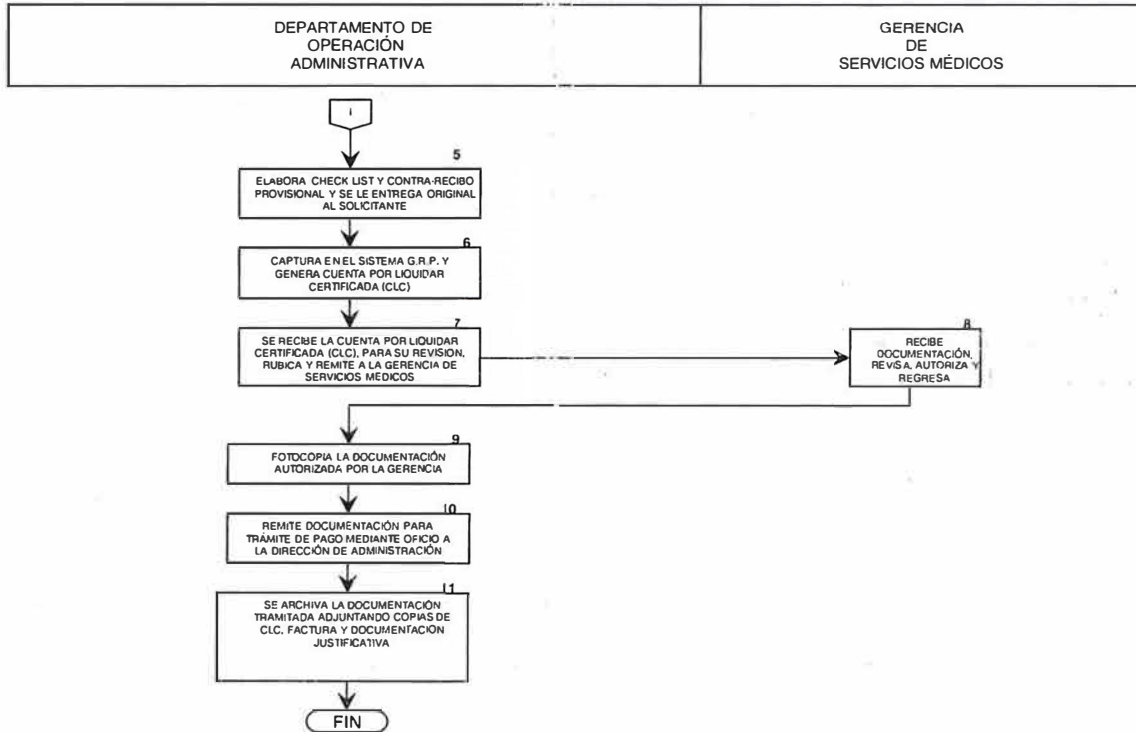


DIAGRAMA DE FLUJO





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS MEDICOS SUBROGADOS	REV. 02	LN-6013-MAP-PO-06
	15-08-2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Recibir, revisar y tramitar el pago correspondiente de la documentación que exhiben los prestadores de los servicios médicos subrogados, que cumplan con los requisitos establecidos en el anexo técnico, contrato y normatividad aplicable.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia Médico Asistencial y Departamento de Operación Administrativa.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos administrar los contratos de servicios médicos y validar que estos se cumplan en su totalidad; en caso de incumplimiento debe de aplicar las penas convencionales o deductivas correspondientes de acuerdo a los contratos establecidos, lo anterior de conformidad con los Artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.
2. Es obligación de la Subgerencia Médico Asistencial revisar que los servicios subrogados proporcionados, cumplan con las características establecidas en los contratos celebrados, en caso de incumplimiento elabora las penalizaciones o deductivas correspondientes.
3. Es responsabilidad del Departamento de Operación Administrativa la aplicación de las penas convencionales o deductivas notificadas por la Subgerencia Médico Asistencial en el pago de los servicios médicos subrogados.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos autorizar el pago por los servicios médicos subrogados que se brindan a los derechohabientes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), lo anterior de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos revisar el pago por los servicios médicos subrogados que se brindan a los derechohabientes de la LOTENAL.
6. Es responsabilidad del Departamento de Operación Administrativa elaborar el pago por los servicios médicos subrogados que se brindan a los derechohabientes de la LOTENAL.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ADMINISTRATIVO DE	
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	LN-6013-MAP-PO-06
15-08-2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL	1	Este procedimiento inicia cuando el prestador de servicios médicos subrogados presenta la documentación para trámite de pago. INICIO Administrar los contratos de servicios médicos subrogados y valida que estos se cumplan en su totalidad.
	2	Revisar que los servicios subrogados proporcionados, cumplan con las características establecidas. ¿Los servicios subrogados proporcionados, cumplen con las características establecidas en el contrato? Si: Continúa OP 4 No: Continúa OP 5
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elabora notificación al Departamento de Operación Administrativa pena convencional o deductiva.
	4	Recibe notificación que no existen penas convencionales o deductivas y continúa en OP 8.
	5	Recibe notificación para aplicación de penas convencionales o deductivas y notifica al proveedor para que realice el pago correspondiente y continúa en OP 8.
GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL	6	Recibe de parte del proveedor de servicios las facturas y la documentación soporte de acuerdo a los contratos establecidos
	7	Revisa las facturas y documentación soporte validando que los precios y servicios se hayan otorgado de acuerdo a los contratos establecidos.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Procede a realizar la verificación fiscal, administrativa de las facturas entregadas por el proveedor de servicios médicos subrogados.
	9	Clasifica documentación por partida presupuestal y centros de costos.

Lotería Nacional
 * **MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO** *
 POR I.D.
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

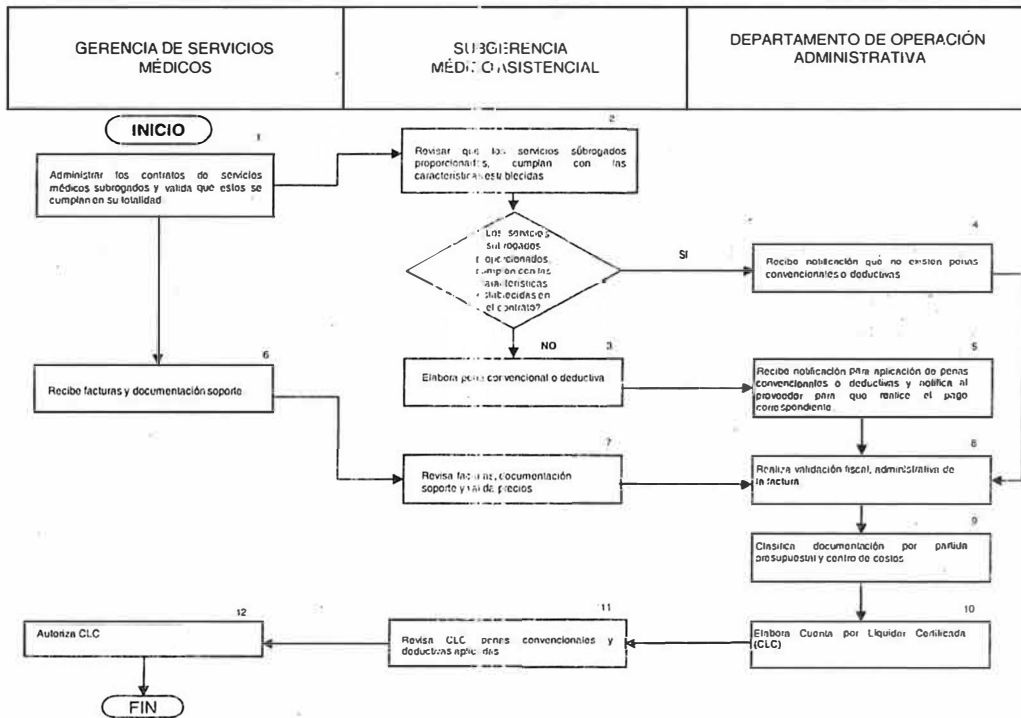
SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS	9	Clasifica documentación por partida presupuestal y centros de costos.
	10	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en sistema de GRP para tramite de pago por partida presupuestal y centros de costo e imprime cuenta líquida certificada (CLC).
	11	Revisa importe CLC, penas convencionales y deductivas aplicadas.
	12	Autoriza CLC.
		FIN





COMER
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS
REV. 02 LN-6013-MAP-PO-06
15-08-2018 Página 4 de 4



[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS		
PROCEDIMIENTO PARA SURTIR MATERIAL DE CURACIÓN Y DENTAL.	REV. 01	LN-6013-MAP-PO-07
	15-08-2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Proporcionar a las áreas de odontología, enfermería y administrativa el material requerido mensualmente a través del vale de salida, para el desarrollo oportuno de sus actividades.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia Médico Asistencial y Departamento de Operación Administrativa.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Médicos solicita al proveedor vigente el material dental y de enfermería, respetando el calendario establecido.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia Médico Asistencial, recibir y revisar las características, especificaciones y cantidades de Bienes de Consumo solicitados a través de pedidos o contratos.
3. El Departamento de Operación Administrativa, entrega los requerimientos solicitados, suscribe y el proveedor del servicio que se tenga contratado recibe de conformidad.
4. Es competencia del Departamento de Operación Administrativa tener bajo su guarda, custodia y conservación los bienes de consumo entregados por el o los proveedores, y llevar el control administrativo correspondiente.
5. Las solicitudes de surtimiento para las áreas de enfermería y dental deben presentarse a través del "vale de salida" correspondiente, el cual está firmado por el solicitante.
6. El Departamento de Operación Administrativa, recibe en los primeros cinco días hábiles del mes las solicitudes con los requerimientos de material por parte de las áreas de enfermería y dental.
7. Los horarios para la recepción y entrega son de 9:00 a 11:00 y de 16:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 01	LN-6013-MAP-PO-07
15-08-2018	Página 3 de 3

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or signature.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Médicos	1	Solicita al proveedor de bins de consumo para las áreas de enfermería y dental.
Subgerencia Médico Asistencial	2	Recibe y revisa las características, especificaciones y cantidades de bins de consumo solicitados
Departamento de Operación Administrativa	3	Recibe para su guarda, custodia y conservación los bienes de consumo entregados por el o los proveedores.
El prestador del servicio	3	Solicita material de curación y dental.
Departamento de Operación Administrativa	4	Recibe solicitudes de material de curación y dental. Entrega material a las áreas.
	5	Registra salida de material en base de datos, a fin de realizar el control del surtimiento.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

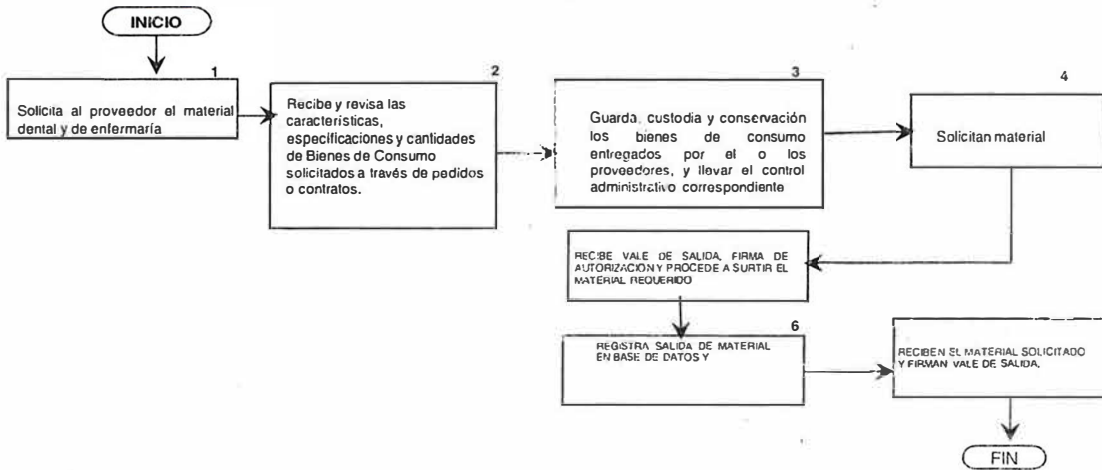


15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 01	LN-6013-MAP-PO-07
15-08-2018	Página 3 de 3

GERENCIA DE SERVICIOS MEDICOS	SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	AREAS DE ENFERMERIA Y DENTAL
-------------------------------	--------------------------------	--	------------------------------





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS		
PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (RPBI)	REV. 02	LN-6013-MAP-PO-08
	15-08-2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Clasificar, separar y almacenar adecuadamente los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPEI)

ALCANCE: La Gerencia de Servicios Médicos y Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia Médico Asistencial, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de residencia de Mantenimiento.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos que todo el personal conozca y cumpla con la separación, disposición, depósito temporal y destino final de los Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos (RPBI).
2. Es Obligación de la Subgerencia Médico Asistencial que el personal de la Policlínica no involucrado directamente, debe estar enterado del manejo, destino y control de los mismos.
3. Es responsabilidad del generador del RPBI la Identificación, separación y disposición de estos dentro de la Policlínica de Lotenal.
4. Es responsabilidad del generador del RPBI el Envasado de los residuos.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales gestionar la compra de los insumos necesarios para la recolección de los residuos RPBI
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través del Departamento de Residencia de Mantenimiento almacenar los insumos suministrados, así como su distribución en las áreas generadoras de RPBI

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia el retiro, resguardo y entrega de RPBI a la empresa responsable de su retiro y disposición. Según Procedimiento para el retiro de desechos peligrosos.
8. Los recipientes para residuos biológicos punzocortantes deben ser llenados hasta un 80% (ochenta por ciento) de su capacidad, asegurándose los dispositivos de cierre y no deben ser abiertos o vaciados.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la empresa contratada debidamente registrada ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Recolección y transporte y destino final.
10. Es responsabilidad de la empresa contratada para la Recolección de RPBI el Tratamiento y disposición final de los mismos.
11. Los RPBI deben considerarse de acuerdo a la NOM-ECOL-SSA1-087-2002.
12. Los RPBI deben ser separados de la siguiente forma:

TIPO DE RESIDUO	ESTADO FÍSICO	ENVASADO
Guantes, cubre bocas, gorros, baberos, gasas, algodón.	Sólido.	Bolsas negras.
Tejidos, órganos y partes que se extirparon o removieron durante algún tipo de intervención quirúrgica.	Sólido.	Bolsas amarilla.
Materiales de curación saturados con sangre o cualquier otra secreción o líquido corporal.	Sólido.	Bolsas rojas.
Objetos punzocortantes como: hojas de bisturí, agujas sin capuchón, lancetas, Jeringa con aguja integrada el embolo se deposita en la bolsa negra.	Sólido.	Recipientes rígidos de color rojo.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



ANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 01	LN-6013-MAP-SM-PO-08
15-08-2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de OP.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Residencia Mantenimiento	1	INICIO Reciben recipientes para el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), NOM-087-ECOL-SSA-1-2002 (RPBI).
	2	Coloca en las áreas correspondientes con su instructivo de manejo y llenado. (El Instructivo es proporcionado por la empresa subrogada).
	3	Áreas generadoras colocan los RPBI como lo establece la NOM-087-ECOL-SSA-1-2002
	4	Verifica la recolección y manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos RPBI, de cada una de las áreas.
	5	Traslada los RPBI, al depósito temporal.
	6	Recibe los RPBI, para almacenaje temporal
Empresa Externa	7	Pesa, entrega anota y registra en bitácora las características y cantidades de RPBI.
	8	Elabora reporte con peso, tipo de contenedor y características de los residuos.
		FIN



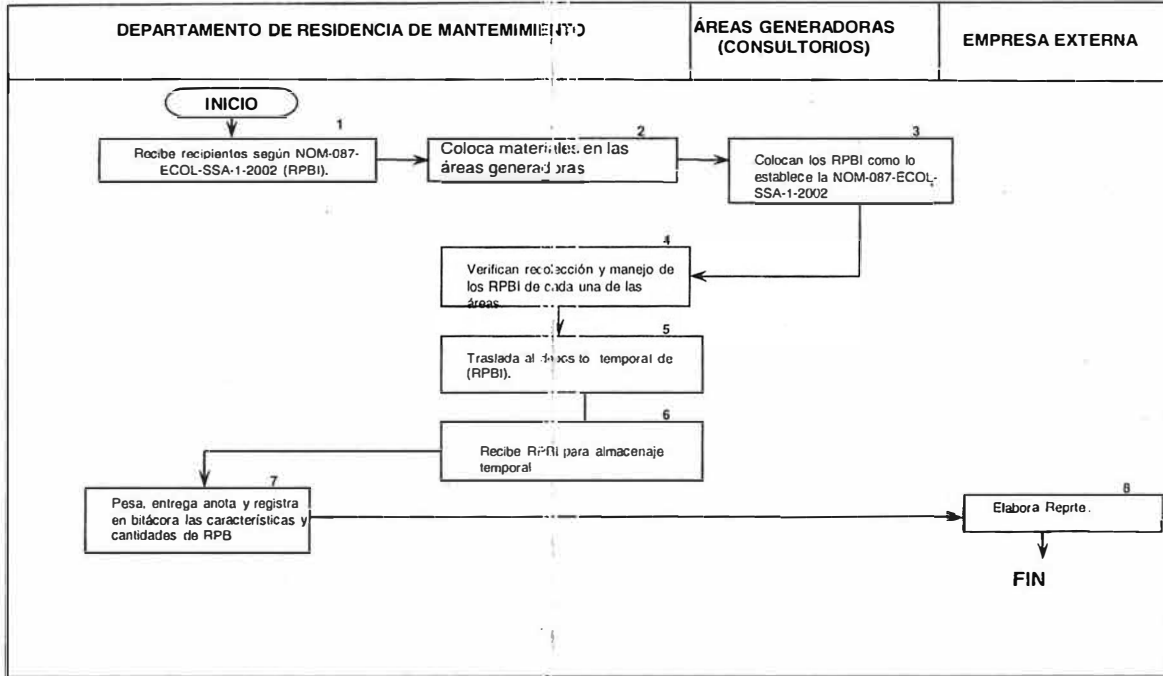
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 02	IN-6033 MAP-PO 08
15/06/2018	Página 4 de 4



 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS

REV. 01

LN-6013-MAP-PO-09

15-08-2018

Página 1 de 9

OBJETIVO: Supervisar la expedición y llevar el control de las licencias médicas otorgadas por la RED de médicos del proveedor, que amparan la incapacidad para trabajar de los empleados de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL) y certificado por personal de Medicina del Trabajo de la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia: Médico Asistencial, trabajadores de la LOTENAL con derecho al servicio Médico y RED de médicos del proveedor.

POLÍTICAS:

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS POR INCAPACIDAD DEL TRABAJADOR.

1. La licencia médica debe ser expedida única y exclusivamente por la Subgerencia Médico Asistencial en el formato f.61-1.
2. El Subgerente Médico Asistencial, es la responsable del registro y control de los blocks de certificados de incapacidad existentes en cada una de ellos para la entrega-recepción.
3. En caso de extravío o sustracción de formatos de certificado de incapacidad, el médico tratante es responsable de manera conjunta con la Gerencia de Servicios Médicos y Subgerencia Médico Asistencial debiendo proceder a denunciar los hechos ante el Ministerio Público que corresponda, mismo que serán ratificados posteriormente por el denunciante y por la Dirección Técnica Jurídica de la LOTENAL, dichos hechos deben hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control de la Entidad.
4. La licencia médica, puede expedirse con carácter inicial o subsecuente, entendiéndose para cada una de estos:
 - a) Inicial: Es el certificado de incapacidad que expide el médico tratante de la Red de médicos del proveedor, en la fecha en que se determina por primera vez que su lesión o enfermedad, lo incapacita temporalmente para el trabajo.
 - b) Subsecuente: Es el certificado de incapacidad que se emite posteriormente a la inicial médico tratante de la Red de médicos del proveedor al trabajador para que

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

continúe incapacitado por la misma lesión, enfermedad o por alguna otra lesión o padecimiento diferente.

LESIONES Y ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

5. El expediente clínico debe contar con la nota médica y congruencia clínico diagnóstica terapéutica de la lesión o del padecimiento y el certificado de incapacidad debe contener la siguiente información.

- I.- Número de Folio
- II.- Nombre completo del trabajador.
- III.- Número de expediente.
- IV.- Departamento de adscripción.
- V.- Número de días con número.
- VI.- Número de días con letra.
- VII.- Fecha de inicio de la licencia médica.
- VIII.- Fecha de expedición del certificado de incapacidad.
- IX.- Si se trata de enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternal prenatal, maternal postnatal.
- X.- Si el trabajador se encuentra hospitalizado y en qué hospital.
- XI.- Nombre, firma y cédula profesional del médico que otorgo el certificado de incapacidad.

6. Con fundamento en el Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como el Artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, las y los trabajadores que presenten una enfermedad no profesional que los imposibilite para desempeñar su actividad laboral, tendrán derecho a licencias con goce de sueldo o con medio sueldo pagadas por la dependencia en que labore conforme a lo siguiente términos:

- I.- A los Trabajadores que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta por quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II.- A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III.- A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV.- A los que tengan de diez años de servicio en adelante hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS	
REV. 01	LN-6013-MAP-PO-09
15-08-2018	Página 3 de 9

7. La Gerencia de Servicios Médicos debe remitir los certificados de incapacidad expedidos a favor de los trabajadores en original a la Gerencia de Administración de Personal a más tardar en cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición.

8. Si al concluir la licencia médica con medio sueldo el trabajador continúa imposibilitado para desempeñar su labor, se le concederán licencias médicas sin goce de sueldo mientras dure su incapacidad hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde el inicio de esta, de acuerdo al Artículo 37 tercer párrafo de la Ley del ISSSTE.

MATERNIDAD

9. Para la expedición de los certificados de incapacidad por maternidad, el lapso que se conceda se determinara en días naturales y hasta por noventa días, treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días a partir del parto, o bien, cuarenta y cinco días antes de la fecha que se señale como probable de parto y 45 días posteriores a partir de la fecha del parto.

10. En caso de estar gozando de incapacidad prenatal o de enlace y ocurra el nacimiento del producto, los días restantes de la incapacidad prenatal o de enlace, quedan sin efecto y se extenderá el certificado postnatal correspondiente.

11. En caso de presentarse parto prematuro o que el nacimiento del producto ocurra entre las semanas 21 a la 23, considerado éste como inmaduro, se otorgará un certificado postnatal hasta por 60 días.

12. De haberse efectuado legrado uterino instrumental complementario por embarazo menor de 20 semanas, se otorga licencia médica de 5 a 7 días como máximo.

RIESGOS DE TRABAJO

13. La expedición del certificado de incapacidad por accidente o enfermedad de trabajo lo emitirá el médico tratante y se ajustará a las siguientes disposiciones:

I.- Con base en los Artículos 55, 56, 58 de la Ley del ISSSTE emite el certificado de incapacidad inicial de los riesgos de trabajo reclamados por el trabajador, como enfermedad general en tanto se determina la calificación del riesgo de trabajo ocurrido por parte de los Servicios de Medicina del Trabajo del ISSSTE.

II.- La calificación de los riesgos de trabajo en los servicios de Medicina del Trabajo del ISSSTE se basarán normativamente en el Reglamento para la Dictaminación en materia de riesgos de trabajo e invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El trámite para la calificación del riesgo de trabajo de los trabajadores de LOTENAL debe hacerlo el

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

propio trabajador, un familiar o su representante legal.

III.- Dentro del procedimiento para la calificación de los riesgos de trabajo de los empleados de la LOTENAL, el formato RT-01 deberá ser elaborado por el jefe inmediato del trabajador, el formato FiT-02 (certificado médico inicial) lo elaborará el médico de Medicina del Trabajo de la institución tomando como base la nota médica de la primera atención médica al trabajador por la RED de médicos del proveedor.

IV.- Una vez calificado el riesgo de trabajo reclamado, como si de trabajo, el certificado de incapacidad inicial y los subsecuentes se marcarán como accidente de trabajo o enfermedad de trabajo según sea el caso y la licencia será con goce del cien por ciento del sueldo.

RETROACTIVIDAD


14. El certificado de incapacidad con efecto retroactivo, es el documento que con carácter inicial o subsecuente se otorga a los trabajadores para amparar la imposibilidad para laborar en fecha anterior a la que acude ante el médico tratante de la RED de médicos del proveedor, o para que le sea cubierto días no amparados entre dos certificados de incapacidad expedidos con anterioridad.

15. Al solicitar el trabajador (a) se le expida el certificado de incapacidad que cubra días no amparados entre dos certificados expedidos con anterioridad, el médico tratante revisará el expediente clínico del trabajador conjuntamente con los documentos que este aporte para hacer constar su solicitud y de considerarse procedente se expedirá el certificado de incapacidad solicitado, lo anterior debe contar con el visto bueno del Gerente de los Servicios Médicos de la Entidad.

16. En todos los casos, la expedición del certificado con efecto retroactivo, debe sustentarse en la opinión del médico tratante, con la congruencia clínico-diagnóstica-terapéutica y el análisis de la documentación comprobatoria presentada por el trabajador, debiendo sujetarse a las siguientes reglas.

I.- El médico tratante expedirá el certificado de incapacidad con efecto retroactivo hasta por tres días anteriores a la fecha en que se solicita su expedición, contando con el visto bueno del Gerente de los Servicios Médicos.

II.- Si a juicio del médico tratante y del Gerente de los Servicios Médicos, no es procedente la solicitud de expedición del certificado de incapacidad con efecto retroactivo, se debe informar por escrito al trabajador, sobre las razones que fundamentan la negativa.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
RED de médicos del proveedor	1	El médico tratante de la Red de médicos del proveedor emite solicitud de incapacidad.
Subgerencia Médico Asistencial	2	Analiza congruencia clínica diagnóstica terapéutica y expide licencia médica en el formato oficial F. 61-1
	3	Revisa e integra las licencias médicas y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, las remite mediante oficio a la Gerencia de Administración de Personal, en la relación de los casos y especificando el padecimiento y los periodos que cubren.
Gerencia de Administración de Personal	4	Recibe a través de la Subgerencia de Control y Registro de Personal, quien antes de acusar de recibido, verifica que las licencias médicas que se citan en la relación de envío, sean originales y que correspondan a las que se están recibiendo y turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	<p>Verifica que las licencias médicas:</p> <p>I. Hayan sido elaboradas a mano, con bolígrafo, sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones.</p> <p>II. Estén firmadas en forma autógrafa por el médico tratante o por la Subgerencia Médico Asistencial.</p> <p>III. Cuenten con el número de cédula profesional.</p> <p>IV. Contemplan el nombre y número de expediente del trabajador.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>a) Si; continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) No; se devuelve mediante oficio a la Gerencia de Servicios Médicos.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	6	<p>Valida, captura y contabiliza en el Sistema de Control de Asistencia las licencias Médicas, elabora oficio y reporte para firma del Subgerente de Registro y Control para su remisión a Subgerencia de Nóminas con la indicación del personal que será sujeto a:</p> <p>I. Licencia Médica con medio sueldo Integro</p> <p>II. Licencias Médica sin sueldo.</p> <p>III. Personal sujeto al subsidio definido en la Ley del ISSSTE.</p> <p>Entrega las licencias médicas al Departamento de Registros de Personal, para que las archiven en los expedientes personales de los trabajadores.</p>
Departamento de Registros de Personal	7	<p>Clasifica por número de expediente las licencias médicas, con la finalidad de archivarlas en el expediente personal de los trabajadores.</p>
Subgerencia de Nóminas	8	<p>Procesa en nómina conforme al calendario, las licencias médicas, descontando a los trabajadores que proceda, de forma quincenal un monto fijo por un periodo determinado, el importe de sueldos cobrados indebidamente por haber incurrido en exceso de licencias médicas, dentro del ciclo anual establecido por su fecha de ingreso al Gobierno Federal.</p>
Subgerencia de Nóminas	9	<p>Elabora reporte de movimientos procesados por concepto de licencias médicas y lo remite a la Subgerencia de Registro y Control para su validación.</p>

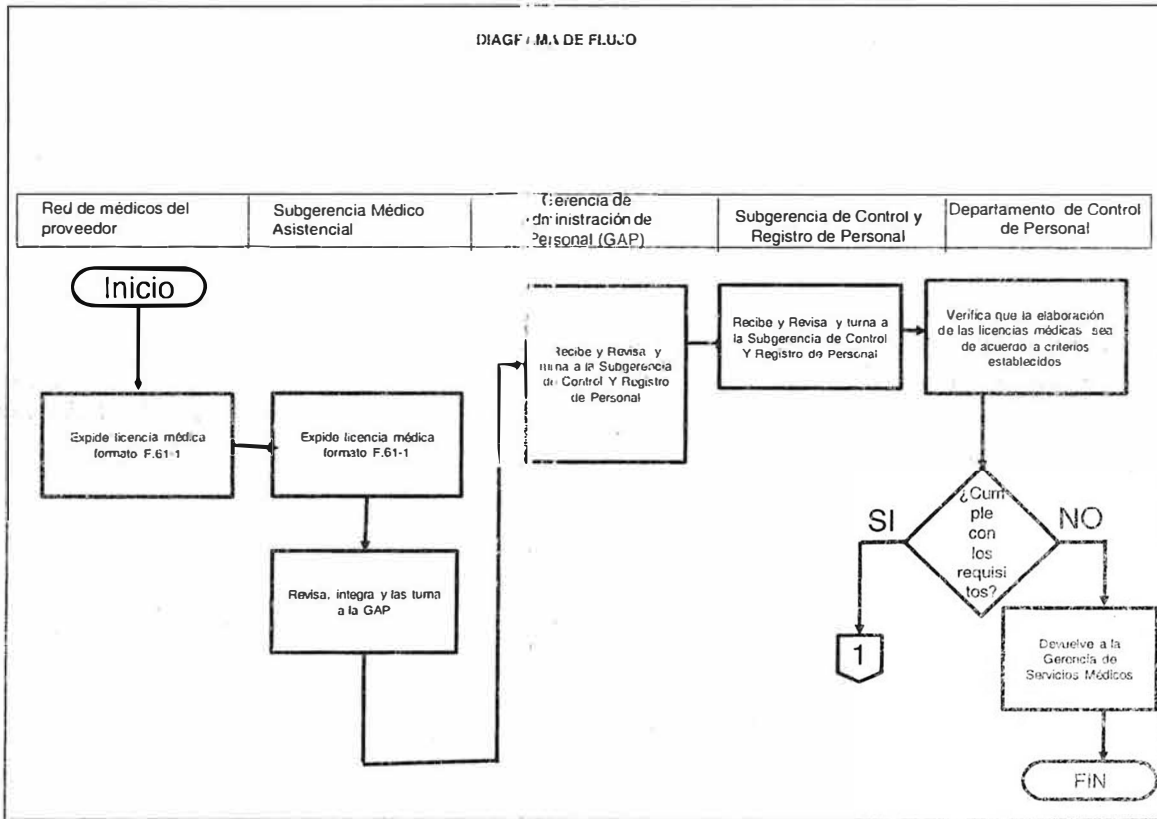
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe y turna al Departamento de Control de Personal, quien valida el reporte de casos procesados y en caso de encontrar inconsistencias las envía a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	11	Procesa las modificaciones enviadas y contempla en firme los movimientos en la nómina de la quincena que corresponda. Fin.



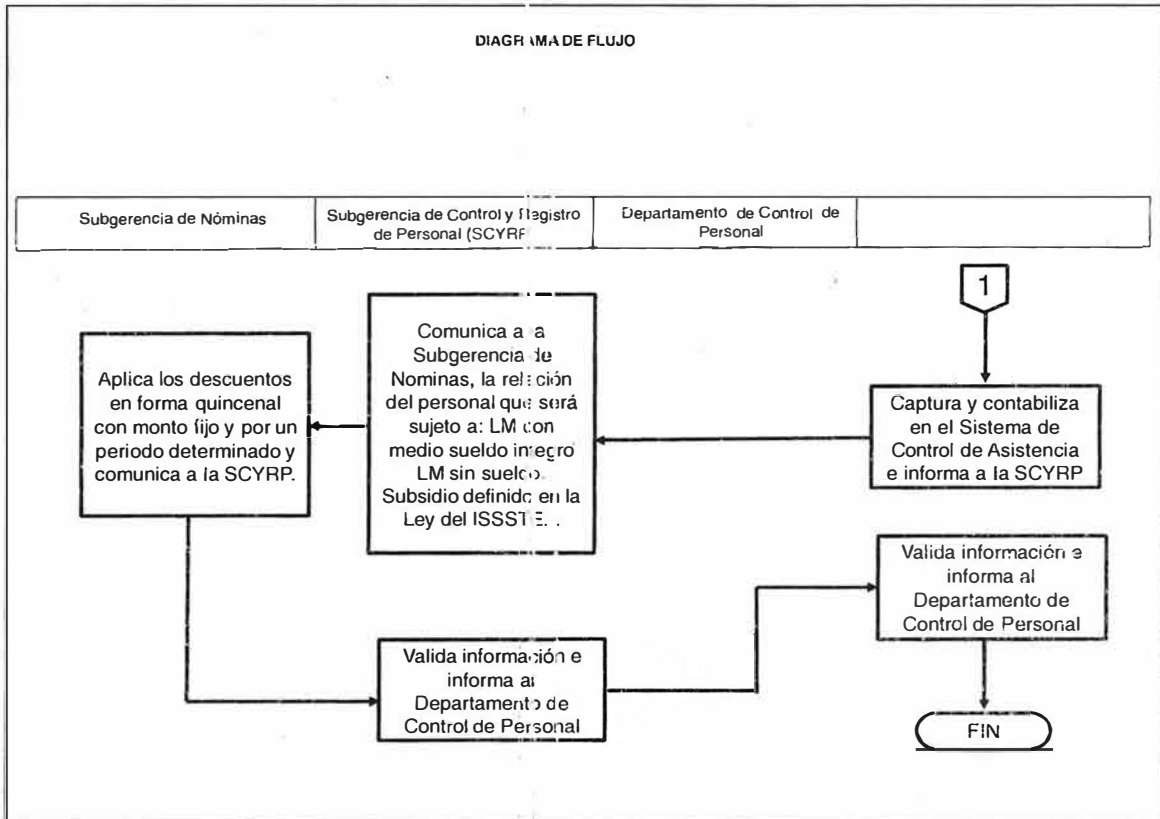

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO