

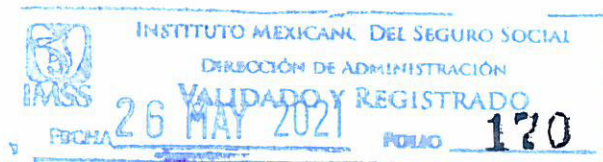


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA
INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO,
EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL,
DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA
ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS
(COCOITT)**

AUTORIZACIÓN

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de
Prestaciones Económicas
y Sociales

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de
Prestaciones Médicas



"El contenido del presente manual se ratifica con fecha 26 de mayo de 2021, de conformidad al oficio núm. 09 900 1300000/146/2021, de fecha 12 de mayo de 2021, signado por el Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Dr. Mauricio Hernández Ávila.

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Antecedentes Históricos	4
4. Marco Jurídico –Administrativo	6
5. Atribuciones	7
6. Políticas	10
7. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito Normativo	12
8. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito Delegacional	21
9. Integración y Funcionamiento del Comité de la UMAE	29
10. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito operativo	36
11. Disposiciones y Criterios de Operación del COCOITT	42
12. Funcionamiento de la Página COCOITT	44
13. Anexos	44



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

1. Introducción

La misión del Instituto es ser el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, para todos los trabajadores y trabajadoras y sus familias; proporcionando protección suficiente y oportuna, ante contingencias tales como la enfermedad general, riesgos de trabajo, la invalidez o la muerte”. Bajo esta premisa, la Incapacidad Temporal para el Trabajo se constituye en un elemento de seguridad social, que amortigua el impacto de la enfermedad en la economía de las y los asegurados y representa un elemento de protección de los medios de subsistencia, al proporcionarles un subsidio cuando sufren daños en su salud que les impiden trabajar de manera temporal.

La prescripción, pago y control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (ITT), incluye procesos Médicos, Técnicos, Legales y Administrativos desarrollados por diferentes áreas Institucionales; aunque evidentemente el quehacer médico parece ser el de mayor responsabilidad en el fenómeno del ausentismo por ITT, lo cierto es que existe una corresponsabilidad con las áreas administrativas de abasto, conservación y mantenimiento, de gestión de recursos humanos, de control y gestión del gasto en servicios personales, de servicios jurídicos, de afiliación y vigencia de derechos, de prestaciones económicas, etc. Es por ello que en el Instituto a través de los años, se han implementado diversas acciones orientadas a incidir tanto en la calidad de la atención médica y de la prescripción de la ITT, como en el control del gasto por los subsidios que genera.

Las acciones que para el control se realizan, tienen repercusiones médicas, sociales, éticas y económicas para el trabajador y su familia, las empresas y el Instituto; por lo anterior, se requiere fortalecer el respaldo normativo a las acciones que actualmente toman los directivos de mandos medios en las Unidades Médicas de 1°, 2° y 3° nivel de Atención, incidir en el proceso de prescripción de la ITT desde la perspectiva de mejora de la calidad, lo que será apoyado con la identificación de las causas médicas y no médicas que motivan la prescripción de la misma a nivel de las Unidades Médicas y llevar a cabo acciones preventivas, correctivas y de mejora, por lo que la actualización del presente Manual, representa una oportunidad institucional para garantizar un manejo responsable de esta prestación.

Se entenderán como causas médicas que generan costos adicionales en días cama de hospitalización y/o urgencias, rehabilitación tardía y prolongada, mayor uso de recursos terapéuticos, días de ITT y secuelas, entre otros, los aspectos directamente relacionados con las complicaciones atribuibles a las y los asegurados, a la evolución del o los padecimientos, al tratamiento utilizado o eventos adversos; así como las inherentes a error médico o malpraxis.

Por su parte, se entenderán como causas no médicas, las situaciones no inherentes a la evolución del padecimiento y sus complicaciones, que se presentan como producto de determinantes no relacionadas con las y los asegurados o el acto médico; entre ellas, la



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

falta de personal, de equipo, de material de curación, medicamentos, entre otros que generan retraso en la atención médica, incumplimiento o retraso en el proceso de diagnóstico o falta de continuidad de los tratamientos, que no permiten la reincorporación laboral de las y los asegurados en el lapso estimado en el certificado inicial de incapacidad temporal para el trabajo.

2. Objetivo

Establecer estrategias de mejora a los procesos médicos y no médicos relacionados con la prescripción, trámite, pago y control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, a partir del análisis y la identificación de puntos críticos, mediante el uso de la información de Prestaciones Económicas, de los Servicios Médicos y de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica, con la finalidad de incidir en su calidad y en consecuencia, favorecer la reincorporación laboral oportuna de los trabajadores, en cumplimiento de la Ley, sus reglamentos y la normatividad vigente, con el consecuente impacto favorable a las finanzas institucionales.

3. Antecedentes Históricos

En el Instituto Mexicano del Seguro Social, se han desarrollado diferentes programas orientados a la vigilancia y control de la expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo, cuyos resultados han influido en forma sustancial en la forma de prescribir y realizar el pago a las y los asegurados, del subsidio que generan en sus diferentes ramos de seguro. En 1982, con el “Programa de Evaluación de la Atención Médica mediante el control de casos con incapacidad prolongada” (PAM), el cual se fortaleció en 1989 con el “Programa Institucional de Atención Médica Prioritaria a los Trabajadores”, se pretendió incrementar la calidad y oportunidad de la atención médica de los trabajadores, para reincorporarlos oportunamente a su vida laboral y en condiciones óptimas de salud.

El H. Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 17 de Abril de 1996, dictó el Acuerdo 130/96, por el que aprobó el “Programa Estratégico de Salud en el Trabajo 1996-2000”, con base en el cual el Programa de evaluación de la atención médica cambió su denominación a “Programa de Prestaciones por Riesgos de Trabajo e Invalidez” (PRITI).

En el año 2005, se crearon los Comités de Evaluación de la Prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CEPITT) en las unidades médicas de segundo nivel y se elaboró un Manual de Integración y Funcionamiento del CEPITT, mismo que fue derogado de la normatividad institucional, debido a que no existía un respaldo normativo que lo sustentara, manteniéndose solo en el catálogo institucional el “Procedimiento del Comité de Evaluación de la Prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo”, no obstante, su funcionamiento se mantuvo hasta el 2008.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

A partir de 2007 derivado del análisis epidemiológico y comportamiento de la incapacidad temporal para el trabajo, la Dirección General del Instituto, emitió diversas líneas estratégicas, las cuales fundamentaron la Integración del Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, (COCOITT).

El 26 de agosto del 2008, el Consejo Técnico del Instituto, dictó el acuerdo ACDO.AS2.HCT.260808/188.P.DPM y DF, en el cual se aprobó entre otros puntos, la creación del Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo en los ámbitos Normativo, Delegacional y de Unidades Médicas de Alta Especialidad, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento que para tal efecto se elaboró y autorizó; en el citado acuerdo se instruyó a las Direcciones Normativas para la adecuación de su normatividad y los sistemas de información institucionales relacionados con la incapacidad temporal para el trabajo, así como la instrucción a la Dirección de Prestaciones Médicas, para que informara periódicamente al Consejo Técnico de los avances en la implementación y desempeño de los Comités antes mencionados.

El 27 de noviembre de 2008, y en cumplimiento al ACDO AS2.HCT.260808/188.P.DPM Y DF, se autorizó por la Dirección de Prestaciones Médicas, el Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo en los ámbitos normativo, delegacional y de unidades médicas de alta especialidad, fecha en la cual se inició con la integración y puesta en funcionamiento del total de los Comités.

Con fecha 28 de junio del 2012, el Consejo Técnico del Instituto, dictó el ACDO.SA1.HCT.270612/156.P.DPM, en el cual se acordó: Avalar que se amplíe el ámbito de competencia de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (COCOITT), con lo que se sustituyen las acciones que en las Unidades Médicas realizan actualmente los Comités de Evaluación de la Prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CEPITT), transformándose estos últimos en COCOITT Operativos.

Con fecha 22 de febrero de 2017, el H. Consejo Técnico del IMSS, dictó el ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA. a través del cual se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a partir del primer día del mes de marzo de 2017, incorporando a la Coordinación de Salud en el Trabajo en su adscripción, así como en el Ámbito Delegacional, reubicando a la Coordinación delegacional de Salud en el Trabajo, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, con todas sus atribuciones, salvo lo referente a la Prevención y Promoción de la Salud para las y los trabajadores de este Instituto, que seguirán formando parte de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

Con fecha 31 de mayo de 2017, el H. Consejo Técnico del IMSS, dictó el ACDO.SA2.HCT.310517/126.P.DPES, en el cual aprobó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (COCOITT) e instruyó a la Dirección de Prestaciones Económicas y



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

Sociales, para que en coordinación con las Direcciones de Prestaciones Médicas y de Administración, se elabore, autorice y registre el presente Manual.

4. Marco Jurídico–Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 fracción XIV. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Septiembre de 2006, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, Título Sexto de la expedición de certificados de la Incapacidad Temporal para el Trabajo de las y los asegurados del régimen obligatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Noviembre de 2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, 3000-002-001 vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, 2000-002-001, vigente.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, 2000-002-002, vigente.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, 3000-002-002, vigente.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, 0500-002-002, vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Segundo Nivel, 2000-002-005, vigente.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, 2000-002-003 vigente.
- Norma que establece las disposiciones para la atención de asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral, 4000-001-002, vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, vigente.
- Procedimiento para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado de los Trabajadores IMSS, 1A31-003-005, vigente.
- Procedimiento para la recepción, trámite de los certificados de incapacidad y emisión de pago de subsidios, 3300-003-001, vigente.
- ACDO.AS2.HCT.260808/188.P.DPM y DF, emitido por el H. Consejo Técnico con fecha 26 de agosto del 2008.
- ACDO.SA1.HCT.270612/156.P.DPM y DF, emitido por el H. el Consejo Técnico con fecha 28 de junio del 2012
- ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA., emitido por el H. Consejo Técnico, con fecha 22 de febrero de 2017.
- ACDO.SA2.HCT.310517/126.P.DPES., emitido por el H. Consejo Técnico, con fecha 31 de mayo de 2017.
- Oficio Circular 135 DA, 56 DPM y 49/17 DPES, signado por los Directores Normativos y los Secretarios de Trabajo, de Previsión Social y de Admisión y Cambios, del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5. Atribuciones

5.1 De la Dirección de Prestaciones Médicas (Artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social):

- I. Planear, dirigir y normar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios médicos, de rehabilitación y de salud pública, educación e investigación en salud, así como analizar sus resultados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- III. Atender los asuntos que le competen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo y los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
- IV. Emitir la normatividad institucional relativa a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, fomento a la salud, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica y la prestación de los servicios médicos y de rehabilitación en sus tres niveles de atención.
- X. Establecer coordinación con los Órganos Normativos correspondientes para definir conjuntamente políticas, programas y acciones dirigidas a la población usuaria en materia de salud.
- XI. Establecer, operar y explotar el sistema de información médica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y los del Sistema Nacional de Salud.
- XIII. Planear, dirigir y analizar en coordinación con los Órganos Normativos competentes, la capacitación y el fomento de la cultura de la calidad relacionada con la prestación de los servicios médicos.
- XIV. Emitir lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para mejorar y rediseñar los procesos y sistemas operacionales relativos a la prestación de servicios médicos, así como apoyar la implantación de proyectos de calidad en los servicios de salud.
- XVI. Orientar, capacitar y coadyuvar con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, en el desarrollo de propuestas de funciones, normas de operación, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios de clasificación de unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios de salud.
- XIX. Normar y promover con la participación de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas competentes, las acciones que impulsen la calidad y el mejoramiento de los procesos de atención a la salud.
- XX. Asesorar y apoyar a la o el Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad que corresponda, para que tome las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de la prestación de los servicios del Instituto.
- XXI. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende la o el Director General.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

5.2. De la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales (Artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social):

- I. Planear, dirigir y normar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, conforme a lo establecido en la Ley y sus reglamentos, comprendiendo los ingresos de dichas prestaciones y servicios y, en su caso, evaluar sus resultados;
- II. Dictar disposiciones, lineamientos y criterios de observancia general y obligatoria para las instancias y unidades operativas de prestaciones económicas, guarderías, prestaciones sociales institucionales, así como de otros servicios y prestaciones a su cargo, y regular la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere;
- III. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal y Municipal o con los sectores social y privado que hagan posible el acceso a preferencias, prerrogativas y servicios que contribuyan al bienestar de los derechohabientes de acuerdo con lo que establece la Ley y sus reglamentos en la materia de su competencia;
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la adecuada aplicación de la normatividad emitida para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- V. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, los programas de mejora continua de los procesos de prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, así como los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de prestaciones económicas y sociales del nivel normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo;
- VI. Establecer, en coordinación con los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades operativas de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VII. Autorizar los programas orientados a la difusión de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- VIII. Establecer coordinación con el órgano Normativo competente, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y evaluar su impacto;
- IX. Determinar estrategias para la expansión y orientación de los servicios de prestaciones sociales institucionales con base en la realización de estudios sociodemográficos y de transición epidemiológica, así como de identificación de grupos prioritarios de atención;
- X. Autorizar el desarrollo e implantación de nuevos modelos de atención infantil en guarderías, que respondan a las necesidades y características de la población demandante, conforme a la capacidad del Instituto;
- XI. Determinar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios a su cargo, y
- XII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende la o el Director General.

6. Políticas

- 6.1. Este Manual será de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran los Comités a que se refiere el presente Manual.
- 6.2. La entrada en vigor del presente Manual dejará sin efecto al “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, en los ámbitos Normativo, Delegacional, de Unidades Médicas de Alta Especialidad y Operativos”, con clave 2000-021-004, validado y registrado el 2 de octubre de 2012.
- 6.3. Las y los integrantes de los Comités deberán conducirse, conforme a lo establecido en el presente Manual y la Normatividad Institucional aplicable.
- 6.4. Las y/o los presidentes de los Comités, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán incluir en el Acta de Entrega-Recepción que para tal efecto contempla la Secretaría de la Función Pública, los Acuerdos de su competencia pendientes de resolver y que hayan sido adquiridos con motivo de las sesiones del mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

6.5. De los Comités:

- 6.5.1. Contribuirán a la mejora de la calidad de la atención médica que se otorga a las y los trabajadores, con base en los principios éticos y legales que rigen las acciones del Instituto.
- 6.5.2. Analizarán las variaciones del comportamiento de la incapacidad temporal para el trabajo, con base en los sistemas de información institucionales y en los resultados de las revisiones administrativas e identificará áreas de oportunidad para intervenir.
- 6.5.3. Formularán propuestas para mejorar la calidad de la atención médica en trabajadores con incapacidad temporal para el trabajo, así como los procesos administrativos de abasto, de personal, de conservación y prestaciones económicas del Instituto, etc.
- 6.5.4. Coordinarán con el Comité de Ausentismo No Programado en personal IMSS, la implementación de alternativas para el control del ausentismo por Incapacidad Temporal para el trabajo.
- 6.5.5. Asesorarán en la mejora continua de los sistemas institucionales de información en materia de incapacidad temporal para el trabajo y fomentará su uso por parte de las y los involucrados en el proceso.
- 6.5.6. Promoverán la conceptualización entre los médicos tratantes y estomatólogos de que la prescripción de la incapacidad para el trabajo, es un proceso que integra aspectos médicos, administrativos y legales.
- 6.5.7. Los Comités Delegacionales, de UMAE y Operativos están facultados para citar a las o los asegurados a quienes se les haya prescrito ITT y se considere exista duda diagnóstica, evolución tórpida o que se encuentren en las definiciones de causas médicas o no médicas; para que, a través de valoraciones médicas integrales realizadas por el grupo colegiado que los conforman, determinen si la o el asegurado requiere modificaciones al tratamiento, estudios complementarios, interconsultas a otras especialidades o a otro nivel de atención para continuar con su manejo médico; también podrán determinar si la o el asegurado está en condiciones de reintegrarse a laborar o enviarlo a valoración por el servicio de Salud en el Trabajo.
- 6.5.8. El COCOITT Normativo a través del área involucrada de manera directa, será el responsable de la interpretación del presente Manual, así como de resolver lo no previsto en el mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

7. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito Normativo

7.1. Integración del Comité:

Presidente: Titulares de las Direcciones de Prestaciones Médicas; y Prestaciones Económicas y Sociales, con alternancia anual en el cargo.

Asesor Ejecutivo: Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.

Asesor Técnico: Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo.

Secretario Ejecutivo: Titular de la División de Discapacidad para el Trabajo.

Secretario Técnico: Titular de la Jefatura del Área de Reincorporación Laboral de la Coordinación de Salud en el Trabajo.

Vocales:

- Titular de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.
- Titular de la Unidad de Atención Médica.
- Titular de Unidad de Atención Primaria a la Salud.
- Titular de la Coordinación de Atención Integral a la Salud en Primer Nivel.
- Titular de la Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel.
- Titular de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Titular de la Coordinación de Políticas de Salud.
- Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas.
- Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales.
- Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- Titular de la Coordinación de Control de Abasto.
- Titular de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.
- Titular de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Seguridad Social.

Asesores:

- Titular de la Coordinación Laboral.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

Invitados:

- Las o los servidores públicos que por su especialización o conocimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.

7.2. Funciones del Comité:

- 7.2.1.** Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Actualizar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.2.2.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del presente Manual, así como realizar propuestas para la actualización del mismo.
- 7.2.3.** Proponer estrategias de mejora a los procesos médicos y no médicos relacionados con la prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, así como de aquellas relacionadas con la certificación y pago y vigilar su cumplimiento.
- 7.2.4.** Analizar y revisar el informe de rendición de cuentas de los COCOITT Delegacionales y de UMAE que sean citados, y en su caso, solicitar las aclaraciones pertinentes.
- 7.2.5.** Entregar los informes que soliciten las Direcciones Normativas y/o las instancias competentes.
- 7.2.6.** Avalar los acuerdos establecidos, así como los anexos para su debida supervisión y seguimiento.
- 7.2.7.** Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y sean previstas en los Lineamientos.

7.3. Funciones de las y los integrantes del Comité

7.3.1. De la o el Presidente:

- Validar las designaciones de las y los titulares del Comité.
- Presidir las sesiones ordinarias del Comité de acuerdo al calendario establecido y, en su caso, las extraordinarias.
- Avalar nuevos asuntos según se requiriera en el orden del día.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así mismo podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la misma.
- Solicitar la votación de las y los integrantes del Comité, una vez que se hayan analizado y discutido los asuntos del orden del día.
- Contar los votos emitidos por las y los integrantes del Comité y, en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- Convocar a sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario.
- Avalar la participación de Invitados al Comité para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.
- Dar seguimiento al proceso que llevan los casos enviados a investigación laboral y los enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria, hasta la conclusión del mismo.
- Citar a rendición de cuentas a la o el Presidente de los COCOITT Delegacionales y de UMAE, a sugerencia del Asesor Ejecutivo.
- Informar al H. Consejo Técnico los resultados de las evaluaciones de aquellos Comités a los que se citó a rendición de cuentas, así como de los acuerdos y resultados del Comité.

7.3.2. De la o el Asesor Ejecutivo:

- Asesorar al Comité, sobre el comportamiento de los días de incapacidad temporal para el trabajo expedidos y el gasto ejercido, a nivel nacional y por delegación, para favorecer su intervención en la resolución de causas médicas y no médicas.
- Presentar ante el Comité, el informe sobre el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos.
- Proponer a la o el Presidente del Comité, citar a rendición de cuentas a la o al Presidente de los COCOITT Delegacionales y de UMAE con base en los resultados del control de días y gasto, así como en el resultado de los indicadores estratégicos de promedio de días de incapacidad por la o el asegurado, con la finalidad de que presenten un programa de trabajo que permita obtener mejores resultados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

7.3.3. De la o el Asesor Técnico:

- Presentar el informe sobre la evaluación del funcionamiento de los Comités en los ámbitos Normativo, Delegacional, de UMAE y Operativos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el desarrollo del Comité Normativo.
- Elaborar y presentar el informe de los resultados del proceso de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica, efectuada en Delegaciones y UMAE a nivel nacional.
- Elaborar el informe sobre el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos contrastado con la “Guía de Duración de la Incapacidad Temporal para el Trabajo por Patología, en apoyo a la Prescripción Razonada para la ITT en el IMSS”.
- Supervisar la publicación de los acuerdos establecidos y sus anexos en la página electrónica de la Comunidad de COCOITT.

7.3.4. De la o el Secretario Ejecutivo:

- Proponer y presentar a la o al Presidente la convocatoria, orden del día de la sesión que corresponda, así como el acta debidamente firmada de la sesión previa.
- Supervisar que se encuentren actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité, así como de sus respectivos suplentes.
- Enviar a las o los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión por lo menos 72 horas previas a su realización.
- Dirigir el orden del día de las sesiones.
- Resguardar la documentación recibida y generada en el Comité, conservándola por un mínimo de dos años en formato impreso, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Verificar que la documentación de las sesiones del Comité esté completa, actualizada y disponible en la página de la Comunidad COCOITT.
- Enviar el Proyecto de acta correspondiente a cada sesión, por correo electrónico a cada uno de las y los integrantes que participaron, para su revisión y, en su caso, recabar las firmas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Realizar las funciones que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente.

7.3.5. De la o el Secretario Técnico:

- Administrar la Página de la Comunidad COCOITT.
- Verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité.
 - Elaborar, durante la sesión, el Acta que incluya análisis, compromisos, acuerdos y responsables con firmas.
- Integrar y publicar en la página de la Comunidad COCOITT, los anexos firmados, y lista de asistencia en un máximo de 7 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
- Entregar Acta de Sesión, acuerdos, compromisos y lista de asistencia impresos a la o al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.

7.3.6. De las y los vocales:

7.3.6.1. Titular de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

- Presentar por Delegación los hallazgos encontrados en las evaluaciones efectuadas a los procesos con respecto a las causas médicas y no médicas que impactan en la prescripción de días adicionales de ITT, así como el nivel de análisis y gestión que realicen para implementar estrategias para el control del gasto.
- Proponer al Comité acciones a realizar en materia de prevención y corrección de las causas médico administrativas y que incrementan los días de ITT.
- Informar al Comité el cumplimiento y seguimiento a los planes de mejora, que se implementaron en las Delegaciones y UMAE, con motivo de los resultados obtenidos en la evaluación de la calidad de la atención médica y que se orienten a la resolución de causas médicas y no médicas.

7.3.6.2. Titular de la Unidad de Atención Médica.

- Presentar el seguimiento a los compromisos establecidos en el Comité, relacionados con las áreas normativas de su responsabilidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Presentar ante el Comité, el informe de las acciones desarrolladas para el control de la ITT en los diez principales diagnósticos que generen el mayor número de días adicionales de incapacidad temporal para el trabajo en el segundo y tercer nivel de atención médica.
- Informar sobre las acciones implementadas y el seguimiento, para la resolución de las causas médicas y no médicas identificadas en los Comités, y en la evaluación de la calidad de la Atención Médica

7.3.6.3. Titular de Unidad de Atención Primaria a la Salud.

- Informar al Comité el seguimiento a los compromisos relacionados con las áreas normativas de su responsabilidad.
- Presentar al Comité, el informe de las acciones desarrolladas para el control de la ITT, en los diez principales diagnósticos que generen el mayor número de días adicionales de incapacidad temporal para el trabajo en el Primer Nivel de atención médica.
- Informar al Comité sobre las acciones implementadas para mejorar la calidad de la Atención Médica, y el seguimiento para la resolución de las causas médicas y no médicas, identificadas en los Comités Delegacionales y de UMAE

7.3.6.4. Titular de la Coordinación de Atención Integral a la Salud en Primer Nivel.

- Presentar la problemática y acciones que permitan eficientar la referencia-contrarreferencia en las y los asegurados enviados a segundo y tercer nivel de atención, incluidos el diferimiento de citas médicas, cirugías y procedimientos, que impactan directamente como causa no médica en la prescripción de días de ITT.
- Instruir y gestionar la resolución de causas médicas y no médicas que hayan sido derivadas por los Comités Delegacionales y de UMAE, en su ámbito de competencia.

7.3.6.5. Titular de la Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel.

- Presentar la problemática y acciones que permitan eficientar la referencia-contrarreferencia en las y los asegurados enviados a tercer nivel de atención, incluidos el diferimiento de citas médicas, cirugías y procedimientos, que impactan directamente como causa no médica en la prescripción de días de ITT.
- Instruir y gestionar la resolución de causas médicas y no médicas que hayan sido derivadas por los Comités Delegacionales y de UMAE, en su ámbito de competencia.



7.3.6.6. Titular de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.

- Presentar el desempeño de las Unidades Médicas con relación a la meta en días, presupuesto y por ramo de aseguramiento, por UMAE.
- Presentar las acciones y el impacto para solventar la problemática identificada con respecto al diferimiento de citas iniciales y subsecuentes de las o los asegurados provenientes de segundo nivel de atención, diferimiento de cirugías y procedimientos, que impactan directamente como una causa no médica en la prescripción de días de ITT.
- Presentar el cumplimiento de los acuerdos de gestión que han realizado las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas, con las y los Directores Médicos de UMAE y que impactan en el número de días de ITT.
- Instruir y gestionar la resolución de causas médicas y no médicas que hayan sido derivadas por los Comités Delegacionales y de UMAE, en su ámbito de competencia.

7.3.6.7. Titular de la Coordinación de Políticas en Salud.

- Presentar el seguimiento a los Programas implementados por las Delegaciones derivados de los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica.
- Evaluar el resultado de los indicadores de promedio de días de incapacidad por Riesgo de Trabajo y Enfermedad General y presentar los avances en las sesiones del Comité.
- Presentar el resultado de las supervisiones efectuadas a las Delegaciones, relacionadas con la prescripción de las ITT.

7.3.6.8. Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas.

- Presentar las variaciones del comportamiento de la ITT en trabajadores de empresas afiliadas, por Delegación y por ramo de aseguramiento con base en los siguientes criterios: total de días, promedio de días por asegurada y asegurado, promedio de días por caso, costo total de las ITT, costo por dictámenes de incapacidad permanente e invalidez.
- Presentar en el análisis de costos e impacto económico de las causas médicas y no médicas, que generan días adicionales de incapacidad, en coordinación con las o los Titulares de la Unidad de Atención Médica y de Atención Primaria a la Salud.



7.3.6.9. Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

- Presentar el comportamiento en días y gasto del ausentismo no programado por ITT en trabajadores del IMSS.

7.3.6.10. Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

- Presentar el análisis de la insuficiente cobertura de plazas por categoría y por Delegación y determinar el costo que tiene como causa no médica en la prescripción de días adicionales de incapacidad.
- Proponer alternativas de solución a la problemática de cobertura de plazas, así como la posibilidad de disponer en su caso, de presupuesto para tiempo extra, jornada acumulada, sexto y séptimo día, o las que se consideren necesarias.

7.3.6.11. Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales.

- Presentar al comité el comportamiento mensual del índice del ausentismo no programado de las delegaciones identificando las variables de ITT por EG y RT.
- Proponer alternativas de solución respecto de la problemática en el ámbito de su competencia.

7.3.6.12. Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

- Informar al Comité sobre los procesos que en materia de conservación y servicios generales, autorizados permiten consolidar la capacidad resolutive de las Unidades Médicas.
- Informar al Comité sobre los procesos que contribuyen a la simplificación y sistematización de los procedimientos, procesos de conservación y servicios generales para lograr una respuesta oportuna y eficaz de las Unidades Médicas en materia de ITT.

7.3.6.13. Titular de la Coordinación de Control de Abasto.

- Informar al Comité sobre los procesos en materia de abasto y equipamiento que permitan consolidar la capacidad resolutive de las unidades Médicas.
- Informar al Comité sobre los procesos que contribuyen a la simplificación y sistematización de los procesos de abasto y equipamiento para lograr una respuesta oportuna y eficaz de las unidades médicas en materia de ITT.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

7.3.6.14. Titular de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

- Colaborar con la o el Presidente del Comité, en el análisis de mejoras a los sistemas institucionales, relacionados con la prescripción, certificación, pago y control de la ITT.
- Presentar los avances en el desarrollo y funcionalidad de los sistemas electrónicos institucionales en materia de ITT.

7.3.6.15. Titular de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Seguridad Social.

- Colaborar con la o el Presidente del Comité, en el análisis de mejoras a los sistemas institucionales, relacionados con la prescripción, certificación, pago y control de la ITT.
- Presentar los avances en el desarrollo y funcionalidad de los sistemas electrónicos institucionales en materia de ITT.

7.3.7. De las y los Asesores:

7.3.7.1. Titular de la Coordinación Laboral

- Presentar el estado que guardan los casos sujetos a procesos de investigación, en los que se detectaron irregularidades relacionadas con la prescripción de la ITT, en las Delegaciones y UMAE.
- Asesorar al Comité, en materia de investigación laboral, en los casos donde se detectaron irregularidades en la prescripción de la ITT.

7.3.8. De las y los Invitados:

- Participar en los casos que la o el Presidente y/o Secretario Técnico, consideren necesaria su intervención, para la resolución de problemática relacionada con sus áreas de responsabilidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

8. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito Delegacional

8.1. Integración del Comité:

Presidente: Titular de la Delegación.

Asesor Ejecutivo: Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

Asesor Técnico: Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

Secretario Ejecutivo: Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

Secretario Técnico: Titular de la Coordinación de Gestión Médica.

Vocales:

- Titular de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud.
- Coordinador Auxiliar de Primer Nivel.
- Coordinador Auxiliar de Segundo Nivel.
- Líder del equipo de Supervisión.
- Titular de la Coordinación e Información y Análisis Estratégico.
- Ingeniero Biomédico.
- Titular de la Coordinación Delegacional de Trabajo Social.
- Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos.
- Representantes de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de las Delegaciones aledañas con las que comparten población o UMAE.

Asesor:

- Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.

Invitados:

- Las o los servidores públicos que por su especialización o conocimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

8.2 Funcionamiento del Comité:

8.2.1 De la o el Presidente:

- Presidir las sesiones ordinarias del Comité de acuerdo a calendario establecido y, en su caso, las extraordinarias.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así mismo podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la misma.
- Solicitar la votación de las y los integrantes del Comité, una vez que se hayan analizado y discutido los asuntos del orden del día.
- Avalar nuevos asuntos según se requiera en el orden del día.
- Contar los votos emitidos por las y los integrantes del Comité y, en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- Convocar a sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario.
- Avalar la participación de invitados al Comité, para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos para la resolución de causas médicas y no médicas, emitidos en las sesiones del Comité.
- Dar seguimiento al proceso que llevan los casos enviados a investigación laboral y los enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria, hasta la conclusión del mismo.
- Citar a rendición de cuentas a las o los Presidentes de los Comités Operativos a sugerencia del Asesor Ejecutivo.
- Informar al Comité Normativo los resultados de las evaluaciones de aquellos Comités Operativos a quienes se citó a rendición de cuentas, así como de los acuerdos y resultados del Comité.
- Instruir y gestionar con el Cuerpo de Gobierno Delegacional, la implantación de estrategias de mejora y de resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de incapacidad temporal para el trabajo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

8.2.2 De la o el Asesor Ejecutivo:

- Asesorar al Comité, sobre el comportamiento de los días de incapacidad temporal para el trabajo expedidos y el gasto ejercido, a nivel delegacional y por unidad médica, para favorecer su intervención en la resolución de causas médicas y no médicas.
- Presentar el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos motivos de ITT.
- Presentar el informe relativo al comportamiento de días de incapacidad temporal para el trabajo y gasto ejercido a nivel delegacional y por unidad médica.
- Presentar los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica efectuada en las unidades médicas.
- Proponer a la o al Presidente del Comité, citar a rendición de cuentas a las o los Presidentes de los Comités Operativos.

8.2.3 De la o el Asesor Técnico:

- Dar seguimiento a las instrucciones implementadas por la o el Presidente del Comité para la resolución de las problemáticas detectadas.
- Asesorar a los Comités Operativos con relación a la Normatividad de ITT.
- Elaborar el informe sobre el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos contrastado con la “Guía de Duración de la Incapacidad Temporal para el Trabajo por Patología, en apoyo a la Prescripción Razonada para la ITT en el IMSS”.
- Supervisar la publicación de los acuerdos establecidos y sus anexos en la página electrónica de la Comunidad de COCOITT.

8.2.4 De la o el Secretario Ejecutivo:

- Proponer y presentar a la o al Presidente la convocatoria, orden del día de la sesión que corresponda, así como el acta firmada de la sesión previa.
- Resguardar la documentación recibida y generada en el Comité, conservándola por un mínimo de dos años en formato impreso, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Supervisar que se encuentren actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité, así como de sus respectivos suplentes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Verificar que la documentación de las sesiones del Comité esté completa, actualizada y disponible en la página de la Comunidad COCOITT.
- Recibir de los Coordinadores Auxiliares de Primer y Segundo Nivel el informe de los casos de más de 28 y de 70 días, respectivamente a los que el Comité Delegacional dará puntual seguimiento hasta su resolución.
- Enviar mensualmente por correo electrónico institucional a las y los directores de UMAE, el listado de casos de ITT referidos, solicitando el pronóstico funcional y determinar si continuarán el manejo médico en ese nivel, o serán contra referidos al hospital de origen o al servicio de Salud en el Trabajo.
- Notificar al Líder del Equipo de Supervisión y a las o los Secretarios Ejecutivos de los Comités Operativos la información recibida de la UMAE para el seguimiento de los casos hasta su resolución.
- Contribuir con la o el Presidente del Comité, al análisis de los resultados de la Evaluación de la Calidad de la atención médica, para gestionar la resolución de causas médicas y no médicas que generan la prescripción de días adicionales de ITT.
- Realizar las funciones que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente.

8.2.5 De la o el Secretario Técnico:

- Enviar a las y los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión por lo menos 72 horas previas a su realización.
- Verificar que se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones del Comité.
- Mantener actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité, así como de sus respectivos suplentes.
- Dirigir el orden del día de las sesiones del Comité.
- Presentar al Comité el desempeño de los COCOITT operativos, con base en sus supervisiones y asesoría realizadas, incluyendo integración, porcentaje de resolución de casos, estrategias adoptadas por el cuerpo de gobierno para la solución de causas médicas y no médicas y cumplimiento de acuerdos.
- Elaborar, durante la sesión, el Acta que incluya análisis, compromisos, acuerdos y responsables con firmas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el desarrollo del Comité Delegacional e informar al Asesor Ejecutivo.
- Administrar, integrar y publicar en la página de la Comunidad COCOITT, los anexos firmados, y lista de asistencia en un máximo de 7 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
- Entregar Acta de Sesión, Acuerdos, Compromisos y Lista de Asistencia, impresos a la o al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
- Asesorar a los Comités Operativos en relación a su integración y funcionamiento.

8.2.6 De las y los vocales:

8.2.6.1. Titular de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud.

- Implementar a través del Equipo de Supervisión un programa de trabajo por nivel de atención médica, orientado a asegurar la calidad y oportunidad de la atención médica que contribuyan a la disminución de días de ITT.
- Presentar las actividades realizadas y los resultados derivados del punto anterior, determinando los hallazgos, así como las acciones preventivas y correctivas de las causas médicas y no médicas que generaron ITT.

8.2.6.2. Coordinador Auxiliar de Primer Nivel.

- Presentar el seguimiento de los análisis mensuales, enviados por las y los Directores de las Unidades de Medicina Familiar y subdirectores de Medicina Familiar de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, de casos de más de 28 días de ITT prescritos por médico familiar con las causas médicas y no médicas que los estén generando, así como las acciones por la o el asegurado específico que permitan la resolución del caso en el menor tiempo posible, considerando la evolución del padecimiento.

8.2.6.3. Coordinador Auxiliar de Segundo Nivel.

- Presentar el seguimiento de los análisis mensuales, enviados por las y los Directores de los Hospitales Generales y de Subzona; Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, de casos de más de 70 días de ITT prescritos por médico no familiar, con las causas médicas y no médicas que los estén generando así como las acciones por la o el asegurado específico que permitan la resolución del caso en el menor tiempo posible, considerando la evolución del padecimiento.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

8.2.6.4. Líder del equipo de supervisión.

- Dar seguimiento puntual a los casos contra referidos de la UMAE y entregados por la o el Secretario Ejecutivo, hasta su resolución y presentar informe bimestral.
- Presentar bimestralmente los avances del programa propuesto por la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud, considerando las siguientes variables: supervisión operativa, análisis de resultados y acciones preventivas y correctivas en el proceso de prescripción de los certificados de ITT, con base en la normatividad institucional.
- Recabar de las unidades médicas las causas no médicas de ITT y entregar a la o el Jefe de Servicios Administrativos y a la o el Ingeniero Biomédico, los requerimientos identificados para su oportuna resolución, de conformidad con su ámbito de responsabilidad.
- Verificar en las Unidades Médicas en las que el acumulado semestral de días de ITT en el ramo de EG se hayan rebasado, se apliquen las Guías de Práctica Clínica (GPC) en el manejo de los 10 principales diagnósticos.
- Desarrollar con base en el punto anterior y en forma conjunta con la Coordinación Auxiliar de Educación en Salud, un Programa de Capacitación, e informar al Comité el inicio y término del mismo, así como sus resultados.

8.2.6.5. Titular de la Coordinación de Información y Análisis Estratégico.

- Realizar análisis de tendencias y proyecciones de la morbilidad, así como el análisis del perfil de demanda de servicios y la capacidad de respuesta delegacional, para la atención médica en materia de ITT y proponer acciones de mejora para elevar la calidad de los servicios.
- Construir los indicadores del promedio de días de incapacidad por unidad médica y Delegacional, en los ramos de Enfermedad General y Riesgo de Trabajo y presentar los resultados en las sesiones del Comité.

8.2.6.6. Ingeniero Biomédico Delegacional.

- Presentar los resultados de las gestiones realizadas para la resolución de las causas no médicas relacionadas con equipo de diagnóstico y tratamiento, que generaron días adicionales de ITT al interior de las unidades médicas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

8.2.6.7. Titular de la Coordinación Delegacional de Trabajo Social.

- Vincularse con las o los Jefas de Trabajo Social de las Unidades Médicas incluyendo UMAE, e informar al Comité los casos con dos o más consultas diferidas, citas no cumplidas, consultas no otorgadas, procedimientos suspendidos por causas no médicas, diferimiento o suspensión de cirugías y, presentar las gestiones realizadas que favorecieron la atención de los asegurados.
- Presentar informe de las actividades al pleno del Comité.

8.2.6.8. Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios de Desarrollo de Personal.

- Analizar y presentar el comportamiento del Ausentismo No Programado por ITT en trabajadores del IMSS, por Centro Laboral.
- Identificar los casos de trabajadores IMSS con ITT recurrentes, de más de 28 días o aquellos en término de Ley, así como los casos ya dictaminados o con resolución de pensión, por la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
- Presentar la cobertura de plazas por Unidad Médica y determinar el impacto que tiene en la prescripción de días de incapacidad, como causa no médica.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las instrucciones de la o del Presidente del Comité, con respecto a la implantación de estrategias de mejora y de resolución de causas no médicas que generan días adicionales de incapacidad temporal para el trabajo.
- Proponer alternativas de solución por unidad médica, incluido presupuesto para tiempo extra, jornada acumulada, sexto y séptimo día, así como las que se consideren necesarias.

8.2.6.9. Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos.

- Recibir del Líder del Equipo de Supervisión y de las y los Directores de Unidad médica, la problemática de su competencia, con respecto a las causas no médicas que generaron días adicionales de ITT y presentar en cada sesión del Comité el resultado de las estrategias implementadas.
- Informar el estado que guardan las licitaciones y procesos similares relacionados con la operación de las unidades médicas, que impactan en la ITT como causas no médicas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Cumplir en el ámbito de su competencia, las instrucciones de la o del Presidente del Comité.

8.2.6.10. Representantes de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de las Delegaciones aledañas con las que comparten población o UMAE.

- Presentar el seguimiento de los análisis mensuales, enviados por las y los Directores de las Unidades Médicas de las Delegaciones de origen, de casos que se atienden en la Delegación Prestadora de Servicios, donde se desarrolla la sesión del COCOITT, con la finalidad de conocer el estado que guardan sus aseguradas y asegurados.

8.2.7. De las y los Asesores:

8.2.7.1. Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

- Presentar el estado que guardan los casos sujetos a procesos de investigación, en los que se detectaron irregularidades relacionadas con la prescripción de la ITT, en las Delegaciones.
- Asesorar al Comité, en materia de investigación laboral, en los casos donde se detectaron irregularidades en la prescripción de la ITT.
- Asesorar en la integración de los expedientes médico legales, de aquellos casos que se identificaron presuntas irregularidades en la prescripción de la ITT.

8.2.8 De las y los Invitados.

- Participar en los casos que considere necesario la o el Presidente y/o Secretario Técnico, para precisar los aspectos de su competencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

9. Integración y Funcionamiento del Comité de la UMAE

9.1 Integración del Comité:

Presidente: Titular de la Dirección de UMAE.

Asesor Técnico: Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo o quién él designe.

Secretario Ejecutivo: Titular de la Dirección Médica.

Secretario Técnico: Titular de la Jefatura de División que tenga más casos de incapacidad pendientes por resolver.

Vocales:

- Titulares de las Jefaturas de División de las áreas que prescriban incapacidad temporal para el trabajo.
- Titular de la Dirección o Direcciones de las Unidades Médicas Complementarias a la UMAE sede.
- Titular de la Dirección Administrativa.
- Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Biomédica.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.
- Titular de la Jefatura de División de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Jefatura de Trabajo Social.
- Titular de la Coordinación de Gestión Médica, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de la Delegación sede de la UMAE y de Delegaciones que derivan casos para atención en la UMAE.

Invitados:

- Las o los servidores públicos que por su especialización o conocimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.

9.2 Funcionamiento del Comité:

9.2.1 De la o el Presidente:

- Presidir las sesiones ordinarias del Comité de acuerdo a calendario establecido y, en su caso, las extraordinarias.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así mismo podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la misma.
- Solicitar la votación de las y los integrantes del Comité, una vez que se hayan analizado y discutido los asuntos del orden del día.
- Avalar nuevos asuntos, según se requiriera en el orden del día.
- Contar los votos emitidos por las y los integrantes del Comité y, en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- Convocar a sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario
- Avalar la participación de invitados al Comité para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos para la resolución de causas médicas y no médicas, emitidos en las sesiones del Comité.
- Identificar los casos de controversia o dificultad diagnóstica-terapéutica para valoración conjunta en cada sesión y solicitar a la Jefa de Trabajo Social informe a los pacientes la fecha de la sesión en la que deberán presentarse.
- Vigilar el proceso que llevan los casos enviados a investigación laboral y los enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria, hasta la conclusión del mismo.
- Informar al Comité Normativo los acuerdos y resultados del Comité.
- Instruir y gestionar con el Cuerpo de Gobierno de la UMAE, la implantación de estrategias de mejora y de resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de incapacidad temporal para el trabajo, dentro de su área de responsabilidad.

9.2.2. De la o el Asesor Técnico:

- Asesorar al Comité, sobre el comportamiento de los días de incapacidad temporal para el trabajo prescrito y el gasto ejercido por las unidades pagadoras, para favorecer su intervención en la resolución de causas médicas y no médicas. En las delegaciones que cuenten con más de una UMAE la Coordinación Delegacional podrá designar a personal de su estructura de confianza para cumplir con los compromisos en el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Informar al Comité, los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica efectuada en UMAE.
- Promover la vinculación de los procesos médicos y no médicos relacionados con la prescripción, la certificación, y el pago, de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.

9.2.3 De la o el Secretario Ejecutivo:

- Proponer y presentar a la o al Presidente la convocatoria, orden del día y acta de la sesión previa firmada.
- Identificar mediante los listados de casos acumulados que provee Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, los casos acumulados desde la óptica de la unidad de adscripción y que estén siendo atendidos en UMAE, para que los directivos de dichas unidades sean convocados a la sesión.
- Enviar a las y los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión por lo menos 72 horas previas a su realización.
- Supervisar que se encuentren actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité, así como de sus respectivos suplentes.
- Resguardar la documentación recibida y generada en el Comité, conservándola por un mínimo de dos años en formato impreso, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Vigilar que la documentación de las sesiones del Comité esté completa, actualizada y disponible en la página de la Comunidad COCOITT.
- Responder vía correo electrónico institucional a las o los Secretarios Ejecutivos de los Comités Delegacionales y Operativos, el estado que guardan los asegurados con ITT que fueron referidos a la UMAE para su manejo médico. Para tal efecto se apoyará con la y el Coordinador Delegacional, o en su caso, con la o el Supervisor de Asistentes Médicas.
- Presentar en cada sesión el análisis de casos de ITT con la siguiente información: promedio de días por caso al momento de ser recibido, días transcurridos desde la solicitud de segundo nivel a la fecha real de la primera consulta, fecha de programación de la cirugía o procedimiento requerido a partir de la primera consulta, casos con más de 28 días expedidos en la UMAE, casos enviados a Salud en el Trabajo; la información será publicada en la página de la comunidad COCOITT, con las estrategias y acciones de mejora, señalando fechas y responsables de su cumplimiento.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Contribuir con la o el Presidente del Comité, en el análisis de los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica, para gestionar la resolución de causas médicas y no médicas, que generan días adicionales de ITT.
- Presentar ante el Comité, el informe sobre el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos contrastado con la “Guía de Duración de la Incapacidad Temporal para el Trabajo por Patología, en apoyo a la Prescripción Razonada para la ITT en el IMSS”.
- Realizar las funciones que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente.

9.2.4. De la o el Secretario Técnico

- Verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité.
- Dirigir el orden del día de las sesiones del Comité.
- Elaborar, durante la sesión, el Acta que incluya análisis, compromisos, acuerdos y responsables con firmas.
- Presentar al comité el desempeño del COCOITT de UMAE, con base en sus supervisiones y asesoría realizadas, incluyendo integración, porcentaje de resolución de casos, estrategias adoptadas por el cuerpo de gobierno para la solución de causas médicas y no médicas y cumplimiento de acuerdos.
- Administrar, integrar y publicar en la página de la Comunidad COCOITT, los anexos firmados, y lista de asistencia en un máximo de 7 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
- Entregar Acta de Sesión, Acuerdos, Compromisos y Lista de Asistencia, impresos a la o al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
- Elaborar el informe sobre el análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos contrastado con la “Guía de Duración de la Incapacidad Temporal para el Trabajo por Patología, en apoyo a la Prescripción Razonada para la ITT en el IMSS”.

9.2.5. De las o los Vocales

9.2.5.1. Titulares de Jefatura de las Divisiones Médicas o Quirúrgicas, de las áreas que prescriban mayor número de días de incapacidad temporal para el trabajo, de acuerdo a la especialidad de cada Unidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Entregar reporte de las causas no médicas a la División de Ingeniería Biomédica para la gestión correspondiente.
- Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo a las causas médicas detectadas para que en conjunto con la División de Educación en Salud, diseñe el programa requerido e informar al Comité el inicio y término del mismo.
- Presentar propuestas de acciones para solventar la problemática identificada con respecto al diferimiento de citas médicas de aseguradas o asegurados referidos de primero y segundo nivel de atención, que impactan directamente como causa no médica en la prescripción de días de ITT.
- Colaborar en la gestión con las y los Presidentes de los COCOITT de los ámbitos Delegacional y Operativos, para la resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de ITT.

9.2.5.2. Titulares de Dirección o Direcciones de las Unidades Médicas Complementarias a la UMAE sede.

- Informar de los casos con ITT que superan el tiempo probable de recuperación e incapacidades recurrentes, estableciendo las causas médicas y no médicas, así como las acciones implementadas que permitan su resolución.
- Colaborar en la gestión con las o los Presidentes de los COCOITT de los ámbitos Delegacional y Operativos, para la resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de ITT.

9.2.5.3. Director Administrativo.

- Recibir de las o los Jefes de División la problemática de los casos de ITT, en los que se identificaron causas no médicas y establecer acciones que permitan solucionarlas.
- Informar al comité del estado que guardan las licitaciones y procesos similares relacionados con los insumos para la operación de las unidades médicas.

9.2.5.4. Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Biomédica.

- Presentar resultados de las gestiones realizadas relacionadas al equipo de diagnóstico y tratamiento, para la resolución de las causas no médicas que generaron ITT.

9.2.5.5. Titular de la Jefatura de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Analizar y presentar el comportamiento del Ausentismo No Programado por ITT, del Centro Laboral.
- Identificar los casos de trabajadoras y trabajadores IMSS con ITT recurrentes, de más de 28 días o aquellos en término de Ley, así como los casos ya dictaminados o con resolución por la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
- Presentar la cobertura de plazas y determinar el impacto que tienen en la prescripción de días de incapacidad, como causa no médica.
- Proponer alternativas de solución por unidad médica incluido presupuesto para tiempo extra, jornada acumulada, así como las que se consideren necesarias.

9.2.5.6. Titular de la Jefatura de División de Asuntos Jurídicos.

- Informar el estatus de los casos enviados a relaciones contractuales o laborales, por faltas relacionadas con la prescripción de la ITT.
- Asesorar en la integración de los expedientes médico legales de aquellos casos en los que se identificaron presuntas irregularidades en la prescripción de la ITT.

9.2.5.7. Titular de la Jefatura de Trabajo Social.

- Solicitar diariamente a las o los Jefes de División, el listado de casos con ITT recibidos en la UMAE para su seguimiento o en su caso, determinar las gestiones técnico-administrativas a realizar a fin de favorecer su atención.
- Analizar e informar a la o al Secretario Ejecutivo, los casos con dos o más consultas diferidas, citas no cumplidas, consultas no otorgadas, diferimiento o suspensión de cirugías o procedimientos, por causas no médicas, para que se determinen las acciones a seguir.
- Recibir de la o del Presidente el nombre de las o los asegurados, para informarles la fecha de la sesión en que deberán presentarse para revisión.
- Presentar informe de sus actividades al Pleno del Comité.

9.2.5.8. Titular de la Coordinación de Gestión Médica, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de la Delegación sede de la UMAE y de Delegaciones que derivan casos para atención en la UMAE.

- Presentar los casos que generan días adicionales de ITT y gestionar la integración diagnóstica, se implemente la intervención terapéutica y una vez concluida la atención, se envíe a la unidad médica de adscripción el resumen clínico del caso.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Fomentar el enlace entre las y los directivos médicos de diferentes niveles de atención para favorecer la reincorporación laboral oportuna, considerando la naturaleza y evolución de los padecimientos.

9.2.6. De las o los Invitados

- Participar en los casos que considere necesarios la o el Presidente y/o la o el Secretario Técnico, para precisar los aspectos de su competencia.
- Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

10. Integración y Funcionamiento del Comité en el ámbito Operativo

10.1 Integración del Comité:

Presidente: Titular de la Dirección del Hospital sede de la Zona médica

Asesor Técnico: Titular de la Coordinación Clínica de Salud en el Trabajo de la zona médica; en caso de no existir será designado por el Presidente del Comité.

Secretario Ejecutivo: Titular de la Dirección de la Unidad de Medicina Familiar, que presente el menor porcentaje de cumplimiento de la meta en días de ITT durante el año previo en el ramo de RT.

Secretario Técnico: Titular de la Dirección de la Unidad de Medicina Familiar que presente el menor porcentaje de cumplimiento de la meta en días de ITT durante el año previo en el ramo de EG.

Vocales:

- Titulares de las Direcciones de las Unidades de Medicina Familiar y subdirecciones de Medicina Familiar de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria.
- Titulares de las Direcciones de los Hospitales Generales de Zona, Regional, Subzona y Unidades Médicas de Atención Ambulatoria.
- Titulares de las Jefaturas de servicio del hospital sede:
 - Consulta Externa.
 - Medicina Interna.
 - Cirugía.
 - Ginecología y Obstetricia.
 - Traumatología y Ortopedia.
 - Rehabilitación.
- Titular de la Jefatura de Trabajo Social.
- Invitados: Las o los servidores públicos que por su especialización o conocimientos sobre los temas que se traten en la sesión del Comité, considere necesaria la o el Presidente y/o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

10.2 Funcionamiento del Comité Operativo:

10.2.1. De la o el Presidente:

- Presidir las sesiones ordinarias del Comité de acuerdo a calendario establecido y, en su caso, las extraordinarias.
- Avalar nuevos asuntos según se requiriera en la orden del día.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así mismo podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la misma.
- Solicitar la votación de las y los integrantes del Comité, una vez que se hayan analizado y discutido los asuntos del orden del día.
- Convocar a sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario
- Contar los votos emitidos por las y los integrantes del Comité y, en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- Supervisar la publicación de los anexos, en la página electrónica de la Comunidad COCOITT.
- Supervisar el proceso que llevan los casos enviados a investigación laboral y los enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria, hasta la conclusión del mismo.
- Implementar las acciones del programa de Trabajo derivado de la Evaluación de la Calidad de la Atención Médica, instruido por la o el Delegado o COCOITT Delegacional.
- Presentar el seguimiento a las instrucciones implementadas por la o el presidente del Comité Delegacional, para la resolución de la problemática detectada, en materia de causas médicas y no médicas derivadas de la Evaluación de la Calidad Médica.
- Instruir y gestionar con el Cuerpo de Gobierno Operativo, la implantación de estrategias de mejora y de resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de ITT, en el ámbito de su responsabilidad.
- Identificar los casos de controversia o dificultad diagnóstica-terapéutica para valoración conjunta en cada sesión y solicitar a la Jefa de Trabajo Social informe a los pacientes la fecha de la sesión en la que deberán presentarse.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Acudir a rendición de cuentas, cuando sea solicitado por la o el Presidente del COCOITT Delegacional.

10.2.2 De la o el Asesor Técnico:

- Promover la vinculación de los procesos médicos y no médicos relacionados con la prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- Asesorar a las y los Directores de Unidades Médicas de la Zona, en lo referente a estrategias para la resolución de causas médicas y no médicas que generan la prescripción de días adicionales de ITT.
- Presentar análisis del promedio de días por caso, de los diez principales diagnósticos contrastado con la “Guía de Duración de la Incapacidad Temporal para el Trabajo por Patología, en apoyo a la Prescripción Razonada para la ITT en el IMSS”.

10.2.3. De la o el Secretario Ejecutivo:

- Proponer y presentar a la o el Presidente la convocatoria, orden del día de la sesión correspondiente, así como, acta de la sesión previa firmada.
- Dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos para la resolución de causas médicas y no médicas, emitidos en las sesiones del Comité.
- Supervisar que se encuentren actualizadas las designaciones de las y los titulares del Comité, así como de sus respectivos suplentes.
- Enviar a las y los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión por lo menos 72 horas previas a su realización.
- Resguardar la documentación recibida y generada en el Comité, conservándola por un mínimo de dos años en formato impreso, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Vigilar que la documentación de las sesiones del Comité esté completa, actualizada y disponible en la página de la Comunidad COCOITT.
- Recibir de las o los jefes de servicio de las unidades médicas, el listado de casos con más de 70 días de ITT enviados para manejo médico por la o las UMAE.
- Enviar mensualmente por correo electrónico institucional a las o los directores de UMAE, el listado de casos con más de 70 días de ITT referidos, solicitando el



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

pronóstico funcional y determinar si continuarán el manejo médico en ese nivel, o serán contra referidos a la Unidad Médica de origen o al Servicio de Salud en el Trabajo.

- Notificar al Líder del Equipo de Supervisión y a las o los Directores de las unidades médicas de la Zona, la información recibida de la UMAE para el seguimiento de los casos hasta su resolución.
- Realizar las funciones que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente.

10.2.4 De la o el Secretario Técnico:

- Verificar que se cumpla con el quórum necesario para celebrar las sesiones del Comité.
- Dirigir el orden del día de las sesiones del Comité.
- Presentar al Comité el desempeño del COCOITT Operativos, con base en las supervisiones y asesoría realizadas, incluyendo integración, porcentaje de resolución de casos, estrategias adoptadas por el cuerpo de gobierno para la solución de causas médicas y no médicas y cumplimiento de acuerdos.
- Elaborar, durante la sesión, el Acta que incluya análisis, compromisos, acuerdos y responsables con firmas.
- Integrar y publicar en la página de la Comunidad COCOITT, los anexos firmados, y lista de asistencia en un máximo 5 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
- Entregar el Acta de Sesión, Acuerdos, Compromisos y Lista de Asistencia, impresos a la o al Secretario Ejecutivo, para su resguardo.
- Asesorar a las o los Directores de las Unidades Médicas del Comité Operativos, en relación a su integración y funcionamiento.

10.2.5. De las y los Vocales:

10.2.5.1. Titulares de las Direcciones de las Unidades de Medicina Familiar y subdirecciones de Medicina Familiar de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria.

- Enviar análisis mensual a la o el Coordinador Auxiliar de Primer Nivel, de los casos de más de 28 días de ITT, que rebasan los días probables de recuperación prescritos por médico familiar, con identificación de las causas médicas y no



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

médicas; así como, las acciones que permitan la resolución de los casos en el menor tiempo posible, considerando la evolución del padecimiento.

- Entregar a la o al Secretario Ejecutivo el listado de casos pendientes de resolución en segundo Nivel.
- Presentar propuestas de acciones para solventar la problemática identificada con respecto al diferimiento de citas iniciales y subsecuentes de asegurados referidos a segundo y tercer nivel de atención, que impactan directamente como causa no médica en los días adicionales de ITT.
- Colaborar en la gestión con las y los Presidentes de los COCOITT de los ámbitos Delegacional y Operativos, para la resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de ITT.

10.2.5.2. Titulares de las Direcciones de los Hospitales Generales de Zona, Regional, Subzona y Unidades Médicas de Atención Ambulatoria.

- Enviar análisis mensual a la o el Coordinador Auxiliar de Segundo Nivel, de los casos de más de 70 días de ITT y que rebasan los días probables de recuperación, prescritos por médico no familiar con identificación de las causas médicas y no médicas; así como, las acciones que permitan la resolución de los casos, en el menor tiempo posible considerando la evolución del padecimiento.
- Presentar propuestas de acción para solventar la problemática identificada con respecto al diferimiento de citas iniciales y subsecuentes de las o los asegurados referidos a segundo y tercer nivel de atención, que impactan directamente como causa no médica en la prescripción de días adicionales de ITT.
- Colaborar en la gestión con las y los Presidentes de los COCOITT de los ámbitos Delegacional y Operativos, para la resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de ITT.

10.2.5.3. Titulares de la Jefatura de Servicio del Hospital sede de la Zona:

- Identificar casos con incapacidad que superan los tiempos probables de recuperación de los diez principales diagnósticos, así como las causas médicas y no médicas, para que de manera colegiada se determinen los acuerdos y fechas de cumplimiento que permitan la resolución del caso.
- Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo a las causas médicas detectadas, para que en conjunto con las y los Jefes de Enseñanza e Investigación, se diseñe el Programa requerido e informar al Comité el inicio y término del mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- Presentar propuestas de acción para solventar la problemática identificada, con respecto al diferimiento de citas iniciales y subsecuentes de las y los asegurados referidos a segundo y tercer nivel de atención, que impactan directamente como causa no médica en la prescripción de días de ITT.
- Colaborar en la gestión con las y los Presidentes de los COCOITT de los ámbitos Delegacional y Operativos, para la resolución de causas médicas y no médicas que generan días adicionales de incapacidad.

10.2.5.4. Titular de la Jefatura de Trabajo Social.

- Solicitar a las o los Jefes de Servicio el listado de casos con ITT e informar a la o al Presidente los casos con dos o más consultas diferidas, citas no cumplidas, consultas no otorgadas, diferimiento o suspensión de cirugías o procedimientos por causas no médicas.
- Presentar informe de las actividades al Pleno del Comité.
- Recibir de la o el Presidente el nombre de las o los asegurados, para informarles la fecha de la sesión en que deberán presentarse para revisión.

10.2.6 De las y los Invitados

- Participar en los casos que considere necesarios la o el Presidente y/o la o el Secretario Técnico, para precisar los aspectos de su competencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

11. Disposiciones y Criterios de Operación del COCOITT:

11.1. La productividad de resolución de los COCOITT en UMAE, Delegacional y Operativos se medirá de la siguiente forma:

Todos los casos presentados en el Comité serán incluidos en el anexo que corresponda, identificando claramente las causas médicas y/o no médicas; quedando registrados los compromisos de cada caso presentado.

Se dará seguimiento y se determinará en la siguiente sesión del Comité, el porcentaje de resolución de dichos casos de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Número de casos resueltos}}{\text{Número de casos presentados}} \times 100$$

Los casos no resueltos se deberán presentar en la sesión inmediata posterior para establecer nuevas estrategias y compromisos.

11.2. Las sesiones ordinarias para los Comités se realizarán con la siguiente periodicidad:

- Normativo: trimestral
- Delegacional y de UMAE: bimestral
- Operativos: mensual

11.3. Los Comités podrán realizar sesiones extraordinarias cuando lo consideren necesario, previa justificación y a solicitud de la o del Presidente o de la mayoría de sus integrantes.

11.4. Las Unidades Médicas que no prescriben Incapacidad Temporal para el Trabajo dentro de sus procesos de atención, no están obligadas a integrar un COCOITT, sus acciones se orientarán a fortalecer las estrategias para el control del Ausentismo no Programado y de atención a la salud de las y los trabajadores.

11.5. Las y los Directores de las Unidades complementarias que expiden Incapacidad Temporal para el Trabajo, tendrán participación como Vocales del COCOITT de la UMAE sede.

11.6. Las Unidades Médicas de Primer y Segundo Nivel, organizadas en Zonas Médicas, se constituirán como Comités Operativos.

11.7. Un mismo directivo no podrá tener más de un cargo. Tendrá carácter rotatorio y periodicidad anual, lo que se señalará en el acta de integración.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

- 11.8.** Se deberá aprobar y firmar en la primera sesión del año, el calendario de sesiones a propuesta de la o el Secretario Técnico.
- 11.9.** Las y los presidentes y vocales en las sesiones de los Comités, tendrán derecho a voz y voto.
- 11.10.** Las y los Directivos que hayan sido designados como Titulares, no podrán ejercer el cargo de suplentes en ninguna sesión.
- 11.11.** Las y los Titulares de los Comités deben designar a sus suplentes, quienes deberán tener como mínimo hasta el segundo nivel inferior de la o el servidor público que los designa y solo podrán ejercer esta función, hasta un máximo de dos sesiones al año y no podrán ser consecutivas.
- 11.12.** Las ausencias de las o los titulares, en todos los casos deberán ser justificadas por la o el Presidente mediante oficio y se incluirá en el acta de la sesión correspondiente.
- 11.13.** Las y los titulares de cada área, deberán informar por escrito a la o al Secretario Ejecutivo del Comité y asentar en el Acta de Sesión y Acuerdos, los cambios de titulares o suplentes.
- 11.14.** El quórum para la realización de las sesiones se integrará cuando asistan como mínimo, dos terceras partes de los integrantes. En caso contrario, se deberá reprogramar la sesión en un máximo de 5 días hábiles. En todos los casos la o el Presidente enviará un oficio de justificación al COCOITT Normativo.
- 11.15.** Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate la o el Presidente o quien presida tendrá voto de calidad.
- 11.16.** En el orden del día, invariablemente se incluirá un apartado correspondiente a la lectura y seguimiento del Acta de Sesión previa.
- 11.17.** De cada sesión del Comité, se levantará un Acta, en la cual quedarán asentados claramente los acuerdos y compromisos establecidos, así como los comentarios vertidos por cada participante.
- 11.18.** Los Comités Delegacionales y de UMAE, deberán enviar a la o al Secretario Ejecutivo del Comité Normativo, información relacionada con los resultados de la Evaluación de la Atención Médica, efectuada en sus ámbitos de responsabilidad.
- 11.19.** Para la identificación de casos prolongados de incapacidad temporal para el trabajo, invariablemente se utilizará la información enviada por parte de la Jefatura de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales para la toma de decisiones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA EL CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, EN LOS ÁMBITOS NORMATIVO, DELEGACIONAL, DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y OPERATIVOS

12. Funcionamiento de la Página COCOITT

- 12.1. La página está dividida en sus ámbitos Normativo, Delegacional, UMAE y Operativos.
- 12.2. Los perfiles de Administrador, Colaborador y Lector, se otorgarán de acuerdo a su función dentro del Comité.
- 12.3. Las o los Secretarios Técnicos en los ámbitos Normativo, Delegacional y UMAE, serán los responsables de administrar la página.
- 12.4. A efecto de optimizar el funcionamiento de la página, los únicos que tendrán acceso a la página COCOITT son la o el Presidente, la o el Secretario Técnico y la o el Secretario Ejecutivo.

13. Anexos

13.1 Formato de Acta Constitutiva y Formato de Acta de Sesión incluidas en la página de la comunidad COCOITT.

- a. <http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/dpm/cst/cocoitt>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el 1° de marzo de 2018.

SEGUNDO.- El ejercicio de las Presidencias para los Comités previstos en este Manual iniciará al siguiente día hábil de la entrada en vigor prevista en el transitorio anterior, implicando un plazo de 12 meses calendario. En el caso del ámbito Normativo, la Presidencia iniciará con el Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.