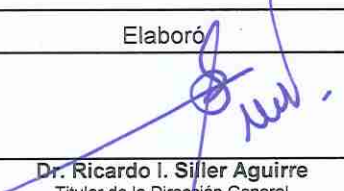
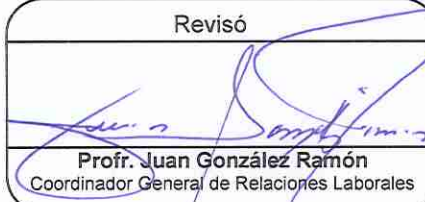



Código PE-SAYRH-CGLR-DGMA-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 03:

Autorización de Cambio de Actividad

Elaboró

Dr. Ricardo I. Siller Aguirre Titular de la Dirección General Médica Administrativa

Revisó

Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó

Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGLR-DGMA-03	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos técnicos que sirvan de guía para regular la autorización de la prestación denominada “Cambio de Actividad” del personal del sostenimiento Estatal y Federal y que orientaran al personal de la Dirección General Médica Administrativa en la correcta expedición y control de las autorizaciones correspondientes.

2. ALCANCE

Dirección General Médica Administrativa SEDU,
Personal Médico y Directivo del ISSSTE.
Personal del Servicio Médico y Directivo de la Sec. 38
SNTE Secciones 38, 5 y 35.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite requiere ser presentado mediante solicitud oficial de la sección sindical correspondiente conforme al procedimiento y calendario establecido para el efecto y anexando los documentos señalados en el portal de trámites y servicios de la SEDU.
2. Es requisito indispensable presentar el dictamen médico de calificación de su profesional para los casos de inicio de la prestación, o bien el Certificado médico en formato oficial RT09 (hoja verde) expedido por el ISSSTE donde aparece la valoración del médico tratante que determina la enfermedad o lesiones y además la valoración y dictaminación del servicio de medicina del trabajo donde califica y determina el grado de incapacidad parcial permanente otorgado.
3. En ningún caso el certificado médico o la nota del expediente clínico podrán ser firmada mediante formulismos como (PA) por ausencia, (PP) por poder, ya que la invalidan automáticamente.
4. Al ser declarada una incapacidad parcial permanente se concederá al incapacitado una pensión calculada conforme a la tabla de valuación de incapacidades de la Ley Federal del Trabajo, dicha pensión será tramitada y cubierta por el instituto de seguridad social al que el trabajador se encuentre afiliado.
5. Cuando el trabajador obtenga una incapacidad parcial permanente que disminuya parcialmente su capacidad para el desempeño de su trabajo, la SEDU podrá prever su cambio de actividad temporal en tanto dure su rehabilitación, y si la pérdida funcional o física, de un órgano o miembro es definitiva su actividad podrá ser otra, de acuerdo con su capacidad residual.
6. El cambio de actividad se otorga por un periodo de seis meses o de un año, prorrogables conforme lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del ISSSTE y sus reglamentos.
7. La Dirección General Médica Administrativa de la SEDU realizará una revisión exhaustiva de la solicitud, la validara o rechazara aplicando lo dictado por lo dispuesto por el presente manual y la normatividad aplicable, elaborara el oficio respectivo, en caso de autorización turnará el oficio respectivo a al Titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales para su aprobación.
8. Una vez aprobada la autorización, deberá de entregar el original al interesado y enterar mediante oficio y anexando copia de la autorización a la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de la propuesta de interino correspondiente, así como al nivel que corresponda y al director del centro de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGLR-DGMA-03	02	16/06/2023	16/06/2025

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El beneficio denominado cambio de actividad, permite a los trabajadores que hayan sufrido un riesgo profesional (Enfermedad o accidente) y que les haya condicionado una incapacidad parcial permanente que les impida continuar desempeñando su trabajo habitual, pero si realizar otras actividades laborales designadas por el patrón de acuerdo a las capacidades orgánicas residuales del trabajador.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 1.- Es responsabilidad del titular de la Dirección General:
 - a.- Valorar si de acuerdo a la patología presentada por el paciente, se requiere de un periodo de tiempo para procurar su recuperación, y en su caso realizar la revisión del expediente clínico del paciente.
 - b.- Llenado de la valoración médica administrativa correspondiente, redactar el oficio de respuesta en caso de procedencia o redactar el oficio de rechazo en caso improcedente.
- 2.- Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General:
 - a.- Recibir los trámites y solicitudes que presenta la sección sindical correspondiente.
 - b.- Consultar expedientes, validación en el sistema de nóminas, verificar antigüedad, adscripción y turnar al titular de la dirección general médica administrativa SEDU para su valoración.
 - c.- Una vez valorados los expedientes y por indicaciones del titular de la dirección, elaborar el oficio de respuesta en caso de procedencia o elaborar el oficio de rechazo en caso improcedente y turnar a firma.
 - d.- Elaborar relación de autorizaciones y rechazos para ser turnado a las instancias administrativas para los efectos legales correspondientes.
 - f.- Llenar los informes correspondientes en tiempo y forma, además del control del archivo.
 - d.- Observar y aplicar en todo caso los criterios y lineamientos establecidos en el reglamento de licencias.
 - e.- La inobservancia a las disposiciones establecidas en el presente manual, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades administrativas a quien cometa la omisión.

Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCION

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1.- Sección Sindical	1.1	Recibe del trabajador la solicitud y documentos requeridos.
	1.2	Elabora propuesta y entrega a la Dirección General Médica Administrativa SEDU.
2.- Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Médica Administrativa.	2.1.-	Recibe propuesta y acuse de recibo.
	2.2	Registra, clasifica y elabora expediente personal
	2.3	Efectúa validación en sistema de nóminas.
	2.4	Turna expediente a Dirección de Control, Operación y Estadística.
3.- Director y Secretaria Ejecutiva del Departamento de Control, Operación y Estadística.	3.1	Recibe: Expediente de del solicitante, analiza, revisa y elabora pre dictamen médico administrativo.
	3.2	Turna a Dirección para su revisión.

Procedimiento Específico de la autorización para el Cambio de Actividad



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

4.- Titular de la Dirección General Médica Administrativa.	4.1	Recibe expediente, autoriza o rechaza previo análisis del caso.
	4.2	Gira instrucciones para elaboración del oficio de autorización o rechazo.
5.- Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Médica Administrativa	5.1	Elabora oficio correspondiente, registra y relaciona por sección sindical.
	5.2	Turna para antefirma de autorización y posteriormente se turna a firma de la Dirección General de Relaciones Laborales.
	5.3	Elabora oficio dirigido a interesado, sindicato, dirección del centro de trabajo y niveles educativos
	5.4	Presenta a firma, saca copias y entrega a destinatarios por medio de oficialía de partes.
	5.5.	Realiza proceso de Archivo FIN DEL PROCEDIMIENTO

Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007 DF-SAyRH-CGLR-DMA-03	Diagrama de Flujo Autorización Cambio de Actividad
F-008 PE-SAyRH-CGLR-DMA-03	Oficio
F-009 RI-SAyRH-CGLR-DMA-03	Riesgos Inherentes