98. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN O POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	18 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito

1.1 Gestionar, administrar, controlar y coordinar el Seguro de Gastos Médicos Mayores para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaria de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Departamento de Seguros Institucionales.
2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para el trámite de alta, baja modificación o potenciación del seguro para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaria de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados enviar anualmente la plantilla del personal de Mando a la Subdirección de Servicios al Personal.
3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios al Personal enviar anualmente la plantilla actualizada de personal de Mando de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados a la SHCP, para la licitación pública del seguro.
3.3 La Subdirección de Servicios al Personal recibirá de la SHCP Póliza General Autorizada de la Aseguradora ganadora.
3.4 La Subdirección de Servicios al Personal dará a conocer a la Aseguradora asignada a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
3.5 Será responsabilidad del Departamento de Seguros Institucionales enviar información a la aseguradora para la elaboración de certificados y tarjetas de identificación para el personal de Mando.
3.6 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados enviarán el alta, baja o modificación del personal de Mando a la Subdirección de Servicios al Personal.
3.7 El Departamento de Seguros Institucionales gestionará la alta, baja, modificación o potenciación de personal de Mando ante la Dirección de Personal.
3.8 El Departamento de Seguros Institucionales enviará la información necesaria a la Dirección de Personal para la aplicación en nomina, de la retención por concepto del seguro de gastos médicos mayores.
3.9 El Departamento de Seguros Institucionales enviará reporte trimestral a la Aseguradora para conciliación y pago de la suma básica.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de plantilla de personal.	1.1 Envía plantilla actualizada del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico. 1.2 Recibe Póliza General Autorizada de parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, perteneciente a la Aseguradora Ganadora. 1.3 Da a conocer a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados la Aseguradora Asignada. 1.4 Envía a la Aseguradora Plantilla de personal para elaborar certificados individuales y tarjetas de identificación. • Plantilla • Póliza	Subdirección de Servicios al Personal
2.0 Recepción de certificados y tarjetas.	2.1 Recibe de la Aseguradora certificados individuales y tarjetas de identificación. 2.2 Envía a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para la entrega a personal de mando de certificados y tarjetas de identificación. • Certificados • Tarjetas	Subdirección de Servicios al Personal
3.0 Requisitación de formato.	3.1 Recibe pólizas y distribuye. 3.2 Tramita alta de personal de mando de nuevo ingreso. 3.3 Requisita el formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores para personal de nuevo ingreso. 3.4 En caso de que el personal de mando solicite modificación a datos generales o potenciación al seguro requisita el formato modificación de datos del seguro colectivo de gastos médicos mayores. 3.5 Tratándose de algún percance requisita el formato solicitud de reembolso del seguro de gastos médicos mayores. 3.6 Elabora oficio de remisión para trámite. • Formato • Oficio	Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Registro en sistema de control.	4.1 Recibe documentación. 4.2 Captura en sistema de control de gestión. 4.3 Turna al Departamento de Seguros Institucionales. • Oficio • Formato	Subdirección de Servicios al Personal
5.0 Recepción y revisión de la solicitud.	5.1 Recibe documentación. 5.2 Revisa si es documentación referente a Seguros Institucionales. No, regresa a la etapa 4.0. Si, continúa con el proceso. 5.3 Registra en control interno de gestión y turna a la Coordinación de Seguros Institucionales. • Oficio • Formato	Departamento de Seguros Institucionales
6.0 Clasificación de la documentación.	6.1 Recibe documentación. 6.2 Clasifica documentación por alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 6.3 Turna al Área de Seguros Institucionales. • Oficio • Formato	Coordinación de Seguros Institucionales
7.0 Revisión de la solicitud.	7.1 Recibe documentación. 7.2 Revisa si esta bien requisitada. No, regresa a la etapa 3.0. Si, continúa con el procedimiento. • Oficio • Formato	Área de Seguros Institucionales
8.0 Clasificación y captura de la solicitud.	8.1 Clasifica si es documentación para, alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 8.2 Busca antecedentes en el archivo de personal. 8.3 Captura en base de datos de personal de mando alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 8.4 Elabora oficio para remitir a la Dirección de Personal en medio magnético relación del personal de mando para retención en nomina del concepto 75 potenciación al seguro. En el caso de los Órganos Desconcentrados estos gestionan pago. 8.5 Elabora oficio para enviar reporte trimestral a la aseguradora para conciliación y pago de la prima básica.	Área de Seguros Institucionales

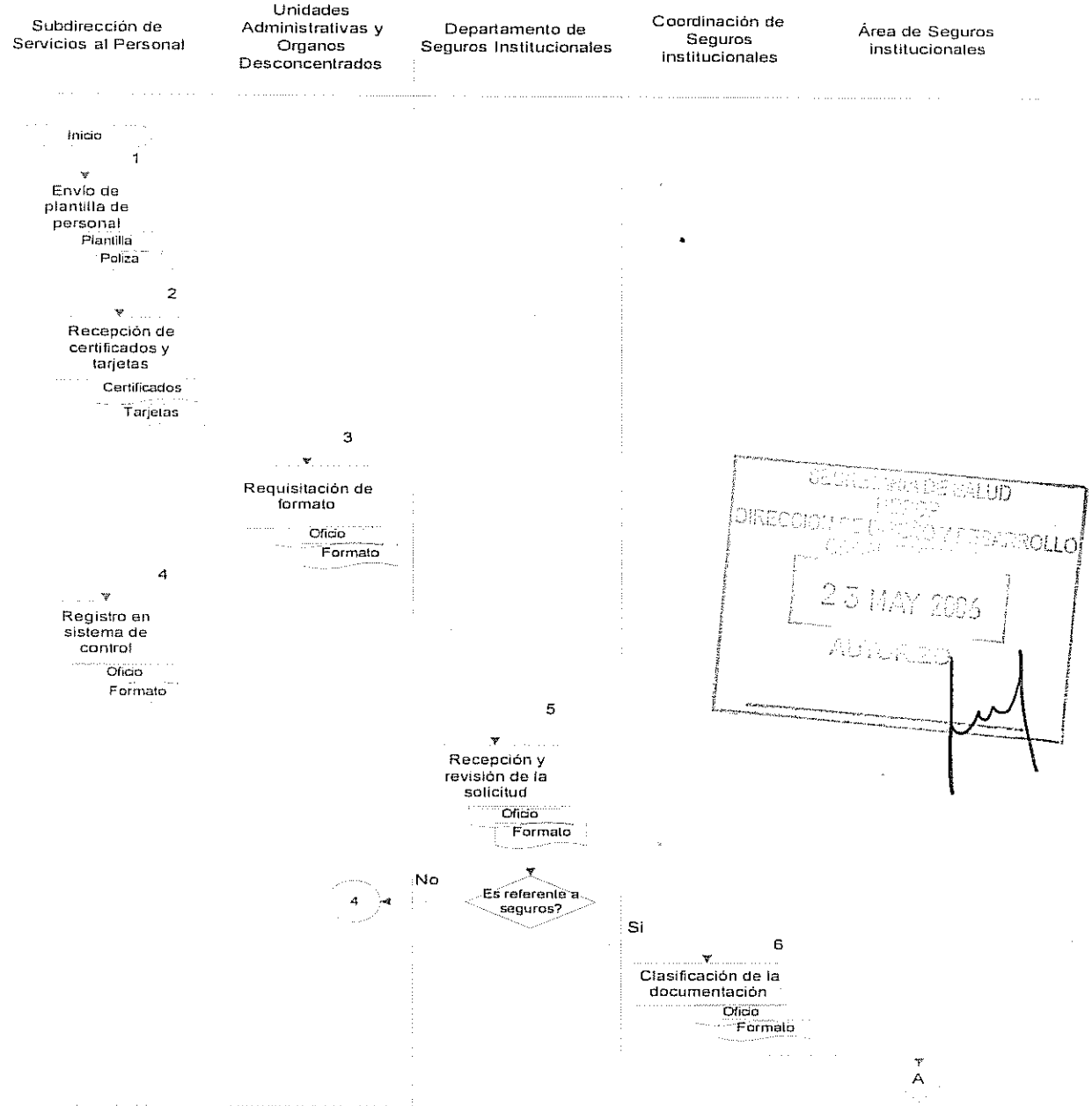
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	8.6 Entrega oficio para recabar firma de la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio • Formato	
9.0 Rubrica de oficio.	9.1 Recibe documentación. 9.2 Rubrica y entrega al Departamento de Seguros Institucionales para recabar firma de la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio	Coordinación de Seguros Institucionales
10.0 Rubrica de oficio.	10.1 Recibe documentación. 10.2 Rubrica y entrega para firma a la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio	Departamento de Seguros Institucionales
11.0 Firma de oficio.	11.1 Recibe documentación. 11.2 Firma y devuelve documentación al Departamento de Seguros Institucionales ya firmada. • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
12.0 Recepción y envío de documentación	12.1 Recibe documentación firmada y entrega para continuar con el trámite. • Oficio	Departamento de Seguros Institucionales
13.0 Envío de documentación	13.1 Recibe documentación firmada y entrega al Área de Seguros Institucionales para continuar con el trámite. • Oficio	Coordinación de Seguros Institucionales
14.0 Entrega de solicitud y documentación a la Dirección de Personal y aseguradora.	14.1 Recibe documentación y saca copias. 14.2 Entrega a la Dirección de Personal oficio y medio magnético para aplicación en nomina de la retención correspondiente y a la Aseguradora oficio y reporte trimestral para conciliación y pago, recaba acuses de recibo. 14.3 Elabora memorandum para entrega al archivo de personal, copia de la documentación tramitada y se anexe al expediente. 14.4 Archiva acuses de recibo en control interno. • Oficio • Memorandum • Formatos • Documentación **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Área de Seguros institucionales SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

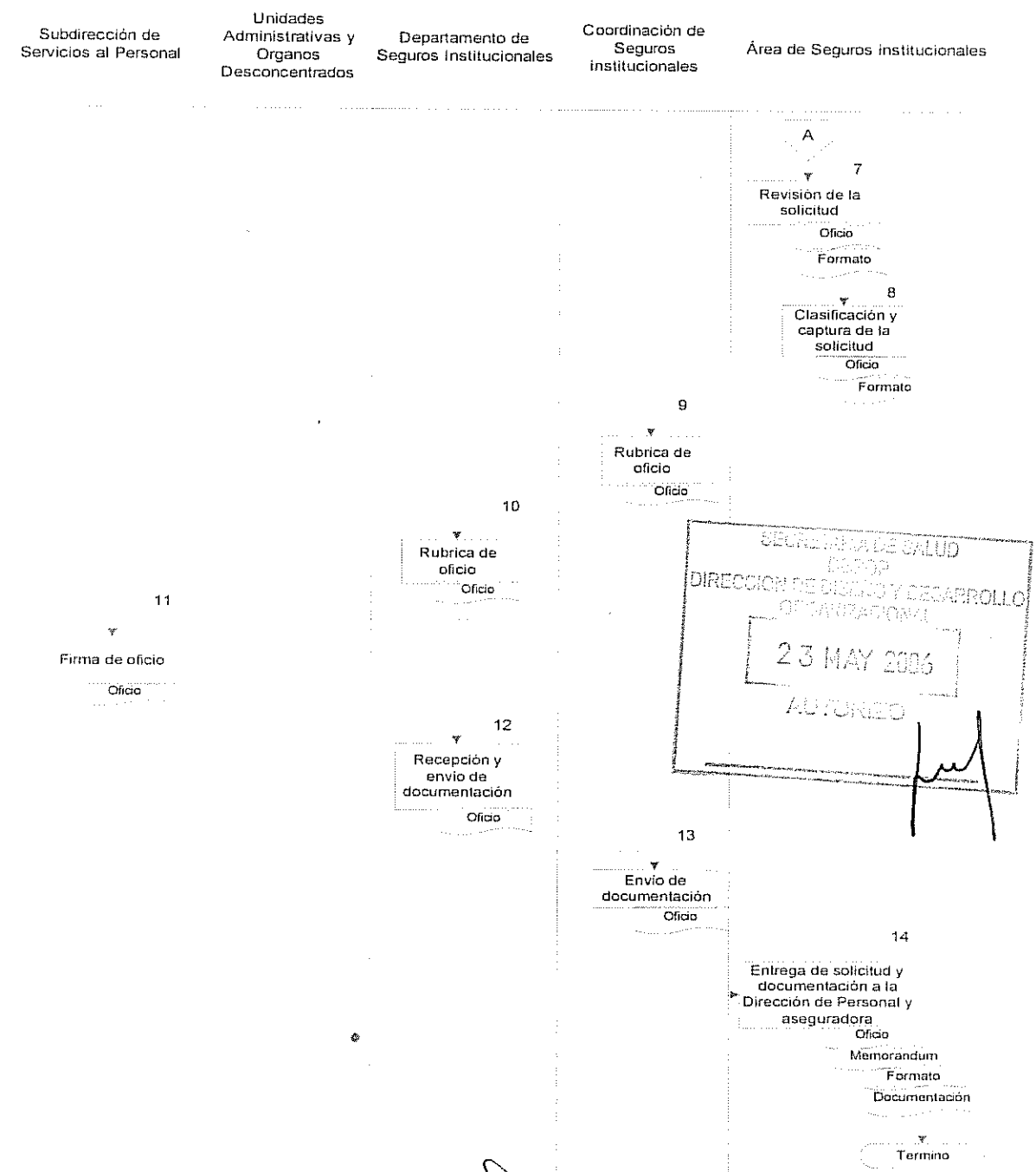
5.0 Diagrama de Flujo

Procedimiento para la solicitud de alta , modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Procedimiento para la solicitud de alta , modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

SECRETARIA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DGRHD MAY 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B".	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, cuya última reforma fue publicada el 24 de diciembre de 1996.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, en vigor desde el 14 de marzo de 2002.	No aplica
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	No aplica
Ley Sobre el Contrato de Seguros.	No aplica
Acuerdo presidencial para el Nuevo Seguro Institucional de Vida o Invalidez Total y permanente a favor de los Servidores Públicos, publicado en el D.O.F. el 11 de enero de 1993.	No aplica
Convenio por el que se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del poder Ejecutivo Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2003.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CI0001 para el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores emitido por MetLife México para el año 2003.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CIB-051del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios emitido por Aseguradora Hidalgo para el año 2003.	No aplica
Circular para solicitar documentación y actualización del personal de mando, que goza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y del Seguro de Separación Individualizado.	No aplica
Circular 307-A emitida por la SHCP, con los lineamientos para la integración de la información de la colectividad asegurada.	No aplica
Bases de licitación nacional consolidada para la contratación del seguro de Gastos Médicos Mayores.	No aplica
Contrato póliza del seguro de gastos médicos mayores.	No aplica
Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	Indefinido	Archivo General	No Aplica
Modificación de Datos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	Indefinido	Archivo General	No Aplica
Solicitud de Reembolso del Seguro de Gastos Médicos Mayores	Indefinido	Archivo General	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Certificado y Tarjeta de Identificación: Documento escrito que contiene datos generales y los términos del contrato entre la compañía de seguros y el contratante del seguro.

8.2 Suma Básica: Es el compromiso mínimo establecido entre el asegurado y la aseguradora para cubrir los gastos derivados por hospitalización, medicamentos, etc. de acuerdo a lo establecido en el contrato de seguro.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato e instructivo de llenado del Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

10.2 Formato e instructivo de llenado de la Modificación de Datos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

10.3 Formato e instructivo de llenado de Solicitud de Reembolso del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Alejandro Morales Coria	Lic. José Antonio Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006