101. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma:			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Tramitar el alta, baja, modificación y potenciación del Seguro de Responsabilidad Profesional del personal médico y de enfermería al servicio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, así como a los profesionistas en periodo de adiestramiento y que realicen estudios y prácticas de posgrado en dichas dependencias y entidades, por objeto de acciones civiles y/o penales en hechos u omisiones no dolosos.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a la Subdirección de Servicios al Personal.

2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, al personal médico y de enfermería de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, para el trámite de alta, baja, modificación o potenciación al Seguro de Responsabilidad Profesional.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Estarán incluidos aquellos trabajadores activos de la Secretaría de Salud (personal médico y de enfermería) de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas.

3.2 La Subdirección de Servicios al Personal envía oficio a cada Unidad Administrativa donde informa que deberá enviar un oficio con los datos necesarios del trabajador para gestionar el trámite de Alta ante la Aseguradora.

3.3 La Unidad Administrativa deberá notificar sus movimientos en forma quincenal, a través de un oficio donde se especifiquen los nombres y la fecha en la cual los trabajadores causaron baja.

3.4 Para potenciar el seguro (incrementar la suma asegurada dentro de la Secretaría o extender la cobertura a la práctica privada), el trabajador deberá contar con la cobertura básica del Seguro.

3.5 Asimismo, la Unidad Administrativa deberá enviar la carta de potenciación debidamente requisitada y firmada, para gestionar el trámite ante la Aseguradora.

4.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de Incorporación, baja, potenciación o rechazo al seguro.	1.1 Envía oficio a la Subdirección de Servicios al Personal con la solicitud de incorporación del personal, así como base de datos que contiene información del trabajador: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia. 1.2 Envía oficio con la solicitud de rechazo del personal al seguro. 1.3 Envía oficio acompañado de la carta de potenciación debidamente requisitada y firmada que contiene: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción, vigencia y monto al cual desea potenciar o incrementar la cobertura al ejercicio privado. 1.4 Envía oficio con la solicitud de baja del personal. * Oficio * Solicitud * Base de Datos	Unidad Administrativa
2.0 Recepción y Revisión de solicitud de incorporación baja, potenciación o rechazo al seguro.	2.1 Revisa que la documentación este completa (nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia). No, regresa a la etapa 1.0 Si, continua con el tramite	Subdirección de Servicios al Personal
3.0 Trámite de incorporación baja, potenciación o rechazo al seguro.	3.1 Envía a la Aseguradora oficio y base de datos con listado del personal que desea la incorporación al Seguro, a través de esta solicitud se emiten los certificados y tarjetas de identificación de cada uno de los trabajadores dados de alta. *Oficio *Base de Datos	Subdirección de Servicios al Personal
4.0 Entrega de documentos de incorporación y	4.1 Envía a cada Unidad Administrativa los certificados y tarjetas plásticas del personal incorporado al Seguro.	Subdirección de Servicios al Personal

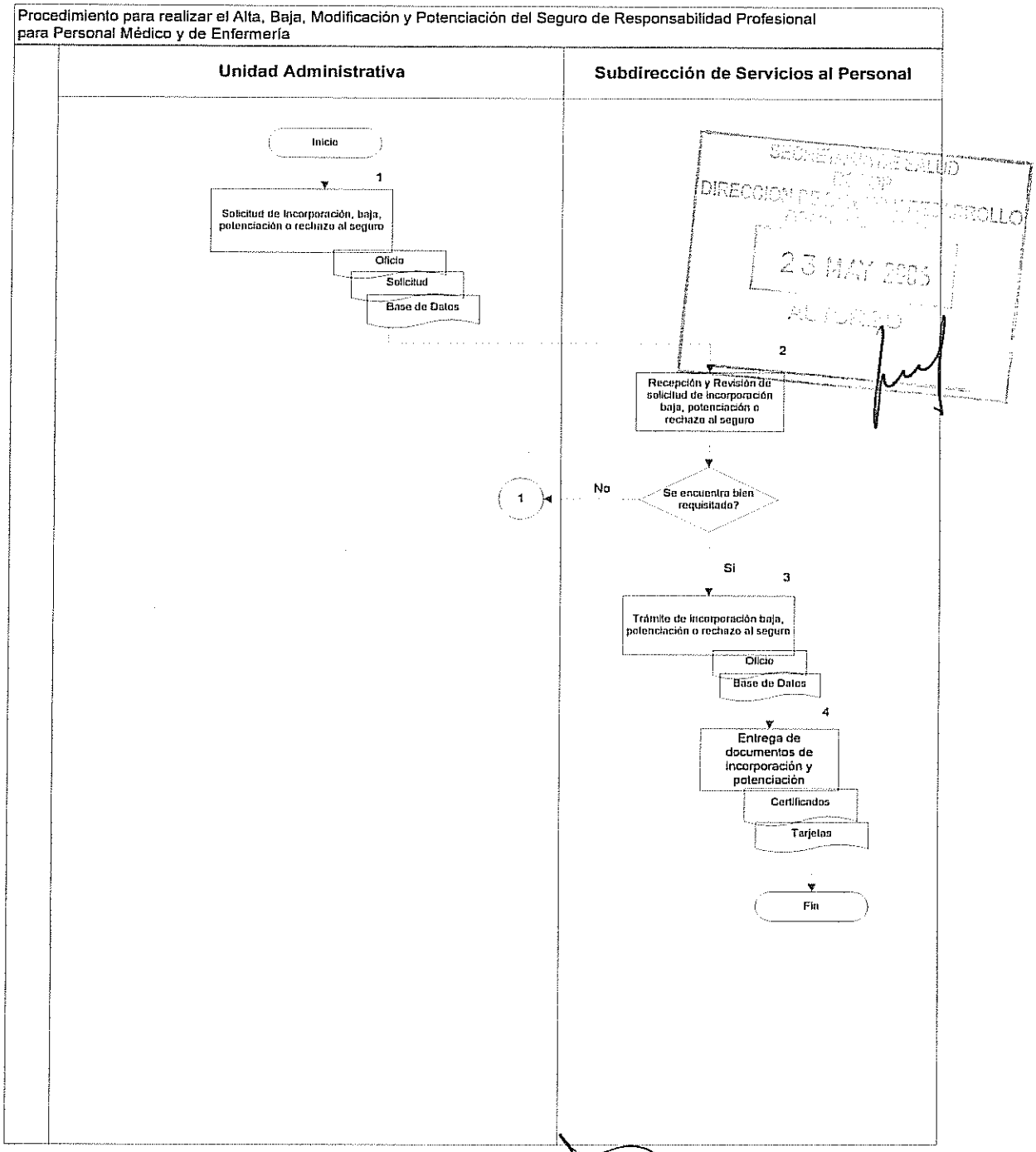
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma:			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

potenciación.	4.2 Envía a cada Unidad Administrativa los certificados del personal incorporado a la Potenciación del Seguro. *Certificados *Tarjetas Plásticas **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. 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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma:			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO 23 MAY 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentación	Código (Cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Administración y Operación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería.	No aplica
Póliza para la contratación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo Conservación	Responsable De Conservarlo	Código De Registro
Oficio y Base de datos de incorporación de las Unidades Administrativas al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Base de datos a la Aseguradora con las incorporaciones al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud de la Unidades Administrativas con los rechazos al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud de rechazo a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud de Baja del personal incorporado de las Unidades Administrativas	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud de Baja a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud de Potenciación de las Unidades Administrativas	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica
Oficio y Solicitud a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad. Profesional	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma:			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

8.0 Glosario

8.1 **Unidad Administrativa:** Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas.

8.2 **Aseguradora:** La persona moral que participe en el procedimiento y en su caso con quien la Secretaría celebre el contrato derivado de la Licitación Pública Nacional.

8.3 **Asegurado:** El personal médico y de enfermería adscrito a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal, de las Entidades Federativas, y los residentes adscritos a dichas dependencias y entidades, que serán objeto de protección.

8.4 **Certificado:** Documento expedido por la aseguradora que contiene los datos del asegurado, así como las condiciones generales de la póliza, vigencia, cobertura, suma asegurada, deducible y prima.

8.5 **Tarjeta de Identificación:** Documento (tarjeta plástica) expedido por la aseguradora que contiene los datos individuales del asegurado.

8.6 **Potenciación:** El personal médico asegurado podrá potenciar y reinstalar la suma asegurada de la póliza, así como extender voluntariamente la cobertura para el desempeño de su profesión fuera de la Secretaría y pagar en su totalidad el costo de la diferencia entre la suma básica asegurada y dicha potenciación.

9.0 Cambios de esta Versión

N°. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Solicitud de Potenciación
10.2 Certificado
10.3 Tarjeta Plástica de Identificación

SECRETARÍA DE SALUD
DGPCP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Rocío Hernández Castañeda	Lic. José A. Fernández Franco	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma:			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006