102. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
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 Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la operación y administración 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.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

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 Deberán incluirse aquellos trabajadores activos de la Secretaría de Salud (médico y de enfermería) de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas a la cual se encuentre adscrito el personal.

3.2 La Unidad Administrativa deberá enviar un oficio para notificar sus movimientos en forma quincenal con los datos necesarios del trabajador para gestionar el trámite de Alta, Baja, Modificación y Potenciación.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios al Personal elaborar reporte y enviarlo a la Dirección de personal para aplicación del descuento en forma quincenal, vía nómina, donde el trabajador pagará el 50% del costo de la prima, ya que el porcentaje restante se hará con cargo a la Secretaría.

3.4 La Subdirección de Servicios al Personal deberá actualizar la base de datos con los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas

3.5 La Subdirección de Servicios al Personal emitirá reportes trimestrales para verificar la plantilla actualizada de cada Unidad Administrativa.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

3.6 Se realizará una conciliación trimestral en donde la Unidad Administrativa verifique su plantilla con relación a la Base de Datos enviada por la Subdirección de Servicios al Personal.

SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCION DE DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZO

4.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de movimientos	1.1 Envía oficio con la solicitud del movimiento (alta, baja, modificaciones y/o potenciación) del personal, así como base de datos que contiene información del trabajador: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia. *Oficio	Unidad Administrativa
2.0 Trámite de movimientos	2.1 Recibe y Revisa listado de movimientos que contenga nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia. No, Regreso a la etapa 1 Si, continua con el tramite 2.2 Envía a la Aseguradora listado de la solicitud de alta, baja, modificación o potenciación y emite los certificados y tarjetas de identificación. *Oficio *Base de Datos	Subdirección de Servicios al Personal
3.0 Entrega de documentos	3.1 Recibe, Clasifica, Elabora oficio y Envía a cada Unidad Administrativa los certificados y tarjetas plásticas del personal incorporado al Seguro o de las potenciaciones, según sea el caso. *Oficio *Certificados *Tarjetas Plásticas	Subdirección de Servicios al Personal
4.0 Pago de la Prima	4.1 Elabora reporte para solicitar a la Dirección de Personal, descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados al Seguro. El 50% de la prima se hace con cargo al trabajador y el 50% restante con cargo a la Secretaría. En el caso Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, Realiza el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal del OPD incorporados al Seguro. El 50% de la prima se hace con cargo al trabajador y el 50% restante con cargo a la OPD.	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

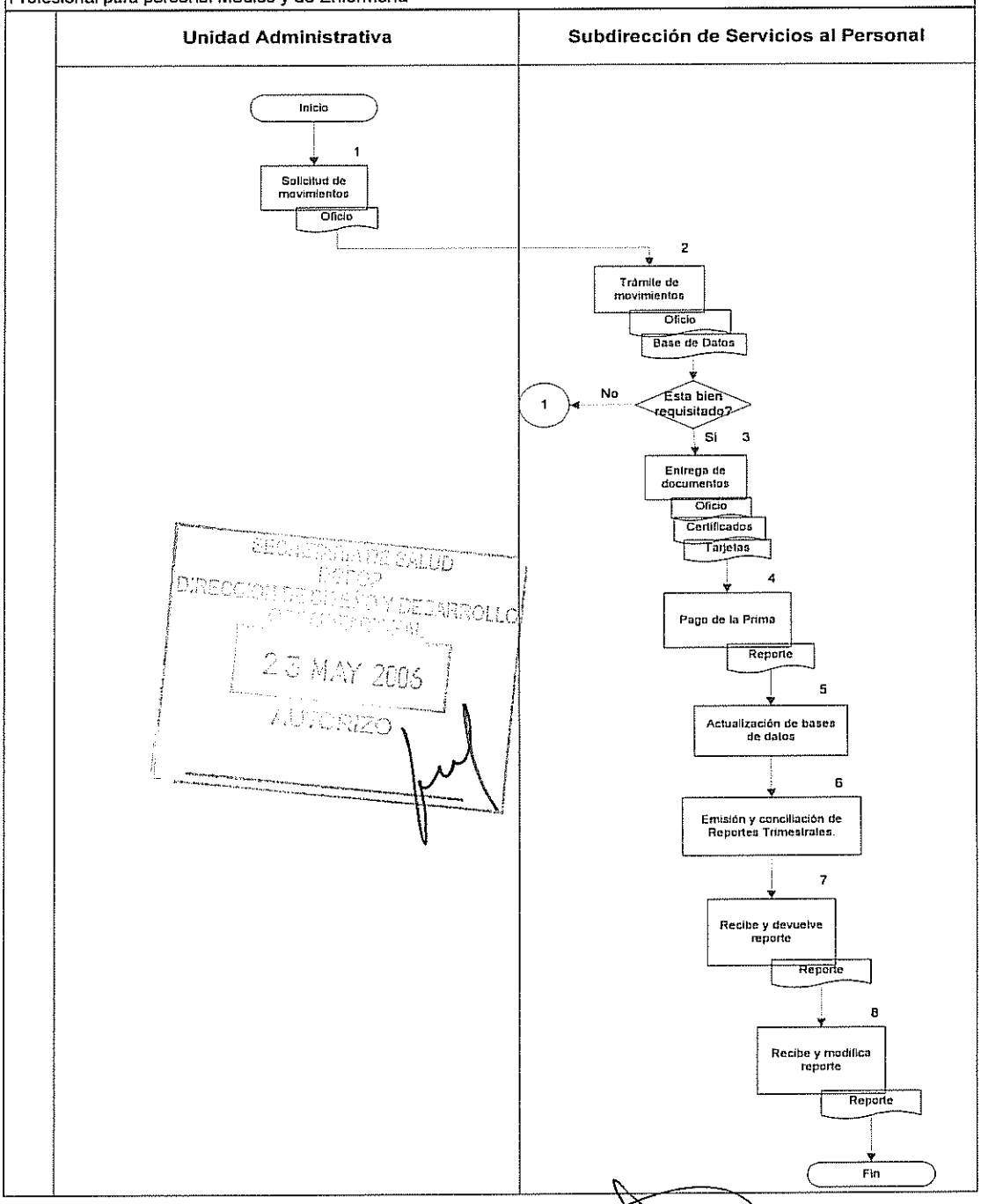
	4.2 Elabora reporte de potenciación para solicitar a la Dirección de Personal el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados a la Potenciación. El 100% del costo de la potenciación se hace con cargo al trabajador. Se sujeta a los montos establecidos en las tablas de potenciación de los Lineamientos Generales para la Administración y Operación del Seguro de Responsabilidad. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas se realiza el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal del OPD incorporado al Seguro. El 100% del costo de la potenciación se hace con cargo al trabajador. *Reporte	
5.0 Actualización de bases de datos	5.1 Captura los movimientos enviados por las Unidades Administrativas.	Subdirección de Servicios al Personal
6.0 Emisión y conciliación de Reportes Trimestrales.	6.1 Emite los reportes trimestrales de la Base de Datos de cada una de las Unidades Administrativas, para realizar conciliación y envía.	Subdirección de Servicios al Personal
7.0 Recibe y devuelve reporte	7.1 Recibe reporte trimestral, concilia y devuelve con las observaciones si fuera el caso. *Reporte	Unidad Administrativa
8.0 Recibe y modifica reporte	8.1 Recibe reporte, modifica Base de Datos y se envía a la Aseguradora para lo que corresponda. *Reporte **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Servicios al Personal

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

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

Procedimiento para el Seguimiento, Control y Evaluación de la Operación y Administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería



CONTROL DE EMISION			
	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

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	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 el Contrato del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería	No aplica
Procedimiento DGRH-SSP-PO-005	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Oficio y Solicitud de Movimientos al Seguro	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Oficio y Base de Datos para Aplicación de Movimientos al Seguro	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Reporte Trimestral	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Fichas de Deposito del Pago de la Prima	3 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Facturas	3 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica

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.

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

8.3 **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.

8.7 OPD: Organismo Público Descentralizado.

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 Certificado
10.2 Tarjeta Plástica de Identificación
10.3 Solicitud de Potenciación

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

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