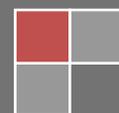


Procedimiento para la captura de cédula de identificación de médicos con certificación y certificación vigente.

Consejo Nacional Mexicano de Medicina del
Trabajo A.C.





**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE
MEDICOS CON CERTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN VIGENTE.
CONSEJO NACIONAL MEXICANO DE MEDICINA DEL TRABAJO A.C.**

Descripción de actividades para el llenado de la cedula de identificación de médicos con certificación y certificación vigente.

Responsable	Actividad
Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos	<p style="text-align: center;">MEDICOS PARA CERTIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa por parte del médico especialista en Medicina del Trabajo su expediente con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">-Carta de solicitud de Evaluación para la Certificación en la Especialidad de Medicina del Trabajo o Medicina del Trabajo y Ambiental (dirigida al Presidente del Consejo).-Aviso de privacidad de datos personales firmado-Copia de acta de nacimiento.-Copia de título de médico cirujano.-Copia de cédula de médico cirujano.-Clave única de registro de población (CURP).-Registro federal de contribuyentes (RFC).-Diagnóstico Situacional de Seguridad, Higiene y Salud de un Centro de Trabajo o Empresa2. Revisa y verifica la autenticidad de los documentos solicitados.3. Posterior a la revisión de los documentos, llena la cédula de identificación de los siguientes apartados:<ul style="list-style-type: none">-Nombre del médico solicitante comenzando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).

- CURP.
- RFC.
- Cédula de médico cirujano.
- Título de médico cirujano.
- Cédula de especialista
- Nombre de la Especialidad
- Sede de la Especialidad
- Año de Egreso
- Domicilio.
- Empresa o institución en el que actualmente trabaja.
- Correo electrónico.
- Teléfonos (celular, trabajo o domicilio).

Médicos Especialistas

- Título de Especialidad
- Diploma de la Especialidad
- Cédula de médico especialista

Residentes (último año de la especialidad).

- Acta de examen de la especialidad aprobada por la Institución de Educación Superior.
- Constancia de estar cursando el último año de la residencia signada por la Coordinación de Enseñanza y por el aspirante, especificando nombre de la especialidad.
- Carta compromiso signada por el aspirante.

Certificación con experiencia profesional

- Título de Especialidad
- Diploma de la Especialidad
- Cédula de médico especialista
- Tabla de actividades y puntos de educación continua.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa al Coordinador de Examinación la aprobación de los documentos para la aplicación de los exámenes correspondientes. 5. Informa al sustentante en un plazo no mayor a 10 días hábiles que puede realizar el pago correspondiente. 6. Solicita escaneada la fotografía y copia del baucher de depósito bancario a nombre del Consejo y reenvía a la tesorera.
<p>Coordinador de Examinación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe del Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos, los nombres de los candidatos a examen de certificación. 8. Llena en la cédula de identificación los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de aplicación de examen escrito. - Calificación de examen escrito. - Sinodales del examen escrito. - Aprobación del Situacional de Seguridad, Higiene y Salud de un Centro de Trabajo o Empresa. - Aprobación de la resolución del caso clínico. - Fecha de aplicación de examen oral. - Calificación del examen oral. - Sinodales del examen oral. - Cédula del examen escrito. - Cédula del diagnóstico situacional. - Cédula del caso clínico. - Cédula del examen oral - Cédula de aprobación o no aprobación. 9. Recoge el baucher original, posteriormente lo entrega al tesorero (a). 10. Recoge fotografías originales y las entrega al Secretario.

	<ol style="list-style-type: none">11. Comunica resultados de la evaluación al sustentante.12. Avisa al Presidente o al Secretario del Consejo del resultado del examen de los aspirantes.13. Firma el certificado.
Secretario	<ol style="list-style-type: none">14. Recibe del Coordinador de Examinación la documentación de los aspirantes aprobados y no aprobados en el proceso de certificación para su archivo15. Avisa al Presidente del resultado del examen de los aspirantes.16. Envía al CONACEM vía electrónica la solicitud para elaboración y aval de certificados correspondientes; resguarda el acuse de recibo.17. Registra al médico en el libro de certificación o certificación vigente (nombre, folio, periodo vigencia).18. Acude al CONACEM a entregar fotos de los sustentantes y acuse de recibo.19. Recoge ante el CONACEM los certificados elaborados y envía por mensajería en caso necesario.20. Mantiene actualizada la lista de los médicos con certificación vigente.21. Entrega la lista de médicos con certificación vigente al administrador de la página web.22. Elaborar las constancias de los sinodales.

<p>Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos</p>	<p style="text-align: center;">MEDICOS CON CERTIFICACIÓN VIGENTE</p> <p>23. Recibe del médico solicitante para certificación vigente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud para mantener la certificación vigente (dirigida al Presidente del Consejo). - Aviso de Datos Personales (firmada). - Cédula de autoevaluación requisitada y firmada por ambos lados. - Copia por ambos lados del certificado o certificación vigente emitido por el CONACEM. - Copia del acta de nacimiento. - Copia de clave única de registro poblacional (CURP). - Copia del registro federal de contribuyente (RFC), especificando domicilio. - Carta laboral membretada. - Copia del título de médico cirujano. - Copia de cédula profesional de médico cirujano. - Copia del título de la especialidad - Copia de diploma de la especialidad - Copia de la cédula profesional de especialista en Medicina del Trabajo o Medicina del Trabajo y Ambiental. - Documentos probatorios que avalen la continuidad y desempeño en el área de medicina del trabajo, así como los documentos que avalan la educación médica continua especificados en el Reglamento de Certificación y Certificación Vigente. <p>24. Revisa y avala los documentos recibidos.</p> <p>25. Posterior a la valuación de los documentos, busca en la cédula de identificación al médico aspirante y</p>
---	---

proceder a:

- Corroborar los apartados correspondientes a:
 - Nombre del médico solicitante comenzando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).
 - CURP.
 - RFC.
 - Cédula de médico especialista.
 - Institución educativa que avala la especialidad.
 - Cédula de médico cirujano.
 - Institución educativa que avala la licenciatura de medicina.
 - Domicilio.
 - Empresa o institución en el que actualmente trabaja.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono (celular, trabajo ó domicilio)
 - Folio del certificado presentado.

- Llenar los apartados correspondientes a:
 - Documentos presentados para la certificación vigente.

26. En caso aprobar los documentos presentados y cumplimiento de los puntos requeridos para la certificación vigente, informa al aspirante a realizar el pago de derechos y envío de documentos.

27. En caso de no cumplir con los requisitos para mantener la certificación vigente informa al aspirante.

28. Recibe documentos.

29. Envía original del pago de derechos y datos fiscales a la Tesorera para la elaboración de la factura.

30. Entrega al Secretario el expediente del aspirante.

<p>Secretario</p>	<p>31. Recibe del Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos la documentación.</p> <p>32. Envía al CONACEM vía electrónica la solicitud para elaboración y aval de certificados correspondientes; resguarda el acuse de recibo.</p> <p>33. Registra al médico en el libro de certificación o certificación vigente (nombre, folio, periodo vigencia).</p> <p>34. Acude al CONACEM a entregar fotos de los sustentantes y acuse de recibo.</p> <p>35. Recoge ante el CONACEM los certificados elaborados y envía por mensajería en caso necesario.</p> <p>36. Mantiene actualizada la lista de los médicos con certificación vigente.</p> <p>37. Entrega la lista de médicos con certificación vigente al administrador de la página web.</p>
<p>Presidente</p>	<p>38. Firma el Certificado.</p>
<p>Tesorera</p>	<p>39. Recibe y entrega baucher original a la Contadora.</p> <p>40. Realiza la transferencia al CONACEM para el pago de derechos de la emisión de certificados.</p> <p>41. Realiza pago por concepto de envío de certificados.</p> <p>42. Elabora factura electrónica por concepto de certificación.</p>

