

# 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.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos</b>	<p style="text-align: center;"><b>MEDICOS PARA CERTIFICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa por parte del médico especialista en Medicina del Trabajo su expediente con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>-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).</li><li>-Aviso de privacidad de datos personales firmado</li><li>-Copia de acta de nacimiento.</li><li>-Copia de título de médico cirujano.</li><li>-Copia de cédula de médico cirujano.</li><li>-Clave única de registro de población (CURP).</li><li>-Registro federal de contribuyentes (RFC).</li><li>-Diagnóstico Situacional de Seguridad, Higiene y Salud de un Centro de Trabajo o Empresa</li></ul></li><li>2. Revisa y verifica la autenticidad de los documentos solicitados.</li><li>3. Posterior a la revisión de los documentos, llena la cédula de identificación de los siguientes apartados:<ul style="list-style-type: none"><li>-Nombre del médico solicitante comenzando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).</li></ul></li></ol>

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Comunica resultados de la evaluación al sustentante.</li><li>12. Avisa al Presidente o al Secretario del Consejo del resultado del examen de los aspirantes.</li><li>13. Firma el certificado.</li></ol>
<b>Secretario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Recibe del Coordinador de Examinación la documentación de los aspirantes aprobados y no aprobados en el proceso de certificación para su archivo</li><li>15. Avisa al Presidente del resultado del examen de los aspirantes.</li><li>16. Envía al CONACEM vía electrónica la solicitud para elaboración y aval de certificados correspondientes; resguarda el acuse de recibo.</li><li>17. Registra al médico en el libro de certificación o certificación vigente (nombre, folio, periodo vigencia).</li><li>18. Acude al CONACEM a entregar fotos de los sustentantes y acuse de recibo.</li><li>19. Recoge ante el CONACEM los certificados elaborados y envía por mensajería en caso necesario.</li><li>20. Mantiene actualizada la lista de los médicos con certificación vigente.</li><li>21. Entrega la lista de médicos con certificación vigente al administrador de la página web.</li><li>22. Elaborar las constancias de los sinodales.</li></ol>

<p><b>Coordinador de Recepción y Evaluación de Documentos</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDICOS CON CERTIFICACIÓN VIGENTE</b></p> <p>23. Recibe del médico solicitante para certificación vigente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de solicitud para mantener la certificación vigente (dirigida al Presidente del Consejo).</li> <li>- Aviso de Datos Personales (firmada).</li> <li>- Cédula de autoevaluación requisitada y firmada por ambos lados.</li> <li>- Copia por ambos lados del certificado o certificación vigente emitido por el CONACEM.</li> <li>- Copia del acta de nacimiento.</li> <li>- Copia de clave única de registro poblacional (CURP).</li> <li>- Copia del registro federal de contribuyente (RFC), especificando domicilio.</li> <li>- Carta laboral membretada.</li> <li>- Copia del título de médico cirujano.</li> <li>- Copia de cédula profesional de médico cirujano.</li> <li>- Copia del título de la especialidad</li> <li>- Copia de diploma de la especialidad</li> <li>- Copia de la cédula profesional de especialista en Medicina del Trabajo o Medicina del Trabajo y Ambiental.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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><b>Secretario</b></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><b>Presidente</b></p>	<p>38. Firma el Certificado.</p>
<p><b>Tesorera</b></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>



