



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**Manual de Procedimientos  
del Consejo Mexicano de  
Medicina Interna, A.C**

**CMMI**

**Febrero 2017**



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**Aprobó**

---

**Dr. Roberto López Espinosa**

**Presidente**

**Dictaminó**

---

**Dra. Alpha Escamilla Ruiz**

**Tesorera**



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**Fecha de aprobación  
Febrero 2017**

**Este documento se integra con 46 fojas útiles, con base en los Estatutos del Consejo Mexicano de Medicina Interna y en apego a los Estatutos del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas A.C., Normatividad y Legislación vigente.**



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Dr. Roberto López<br/>Espinosa</b>     | <b>Presidente</b>     |
|   |                       |
| <b>Dr. Carlos Lijtszain Sklar</b>         | <b>Vicepresidente</b> |
|   |                       |
| <b>Dr. Víctor Huggo Córdova<br/>Pluma</b> | <b>Secretario</b>     |
|   |                       |
| <b>Dra. Alpha Escamilla Ruiz</b>          | <b>Tesorera</b>       |



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**COMISIÓN CONSULTIVA**

**Dr. Dionicio Ángel Galarza Delgado**

**Dr. Jorge Alberto Castañón González**

**Dr. Rodolfo Cano Jiménez**



# **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

## **CONSEJEROS TITULARES**

**Dr. Carlos Antonio Acosta Ramírez**

**Dr. Salvador Aguilar Fernández de Lara**

**Dr. Cesar Alejandro Arce Salinas**

**Dr. Jaime Arias Amaral**

**Dr. Moisés Casarrubias Ramírez**

**Dr. Víctor Huggo Córdova Pluma**

**Dr. Enrique Juan Díaz Greene**

**Dra. Alpha Escamilla Ruiz**



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**Dr. Abel Fuentes Venegas**

**Dr. Pedro Alberto García Hernández**

**Dr. Roberto López Espinosa**

**Dr. Carlos Lijtszain Sklar**

**Dr. Heriberto Augusto Martínez Camacho**

**Dr. Carlos Lenin Pliego Reyes**

**Dra. Clotilde Guadalupe Ramírez Barragán**

**Dr. Alfredo Torres Viloría**



# **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

## **COMITÉS**

### **ADMISIÓN**

Dr. Alfredo Torres Vloria  
Dr. Enrique Juan Díaz Greene  
Dra. Blanca Alicia Chong Martínez  
Dr. Rubén Antonio Gómez Mendoza  
Dr. Alfredo Servín Caamaño

### **EXAMEN**

Dr. Cesar Alejandro Arce Salinas  
Dr. Abel Fuentes Venegas  
Dra. Clotilde Guadalupe Ramírez Barragán  
Dr. José Juan Lozano Nuevo  
Dr. Miguel Guillermo Flores Padilla  
Dr. Ricardo Berea Baltierra  
Dra. Inés López Islas  
Dra. Maura Estela Noyola García  
Dr. Arturo Olvera Macedo

### **VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN**

Dr. Carlos Lenin Pliego Reyes  
Dr. Moisés Casarrubias Ramírez  
Dra. Verónica Salazar Perea  
Dr. Eberth Aguilar Sosa  
Dr. Jesús Alejandro Ibarra Guillén





# Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

## CONTENIDO

|   | Página |
|---|--------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                             | 10     |
|   |        |
| <b>I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b> | 15     |
|   |        |
| <b>II OBJETIVO</b>                              | 16     |
|   |        |
| <b>III MARCO JURÍDICO</b>                       | 17     |
|   |        |
| <b>IV PROCEDIMIENTOS</b>                        | 18     |
|   |        |
| <b>1 Comité de Admisión</b>                     | 19     |
|   |        |
| <b>2 Comité de Examen</b>                       | 28     |
|   |        |
| <b>3 Comité de Vigencia de Certificación</b>    | 37     |
|   |        |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

### INTRODUCCIÓN

Los Consejos de las Especialidades Médicas surgen como órganos colegiados, constituidos como asociaciones civiles creadas y formadas por los propios representantes de la comunidad profesional de la misma disciplina, quienes son elegidos por sus propios pares para asumir la responsabilidad de representarlos. Su objetivo fundamental fue certificar, inicialmente los conocimientos y las habilidades de sus pares, y actualmente las competencias profesionales, con el propósito de asegurar a la sociedad, que los especialistas médicos cuentan con los conocimientos suficientes, las habilidades, destrezas y la calidad de su competencia profesional para brindar una atención segura y de calidad a los pacientes durante su práctica médica. Por lo tanto, los Consejos de Especialidades Médicas tienen como función central **evaluar** las competencias clínicas de los Médicos Especialistas a través de la aplicación de exámenes de Certificación y Vigencia, con la finalidad de **Certificar y Recertificar** a todos aquellos Médicos Especialistas que acrediten los procesos de evaluación. En un inicio, los Consejos fueron apoyados y orientados por la Academia Nacional de Medicina quien aceptó actuar como entidad coordinadora y normativa, y empezó a otorgar el requisito de idoneidad.

De tal manera que en la actualidad, los Consejos de Especialidades Médicas son Asociaciones Civiles integrados por honorables y prestigiados representantes de las especialidades de la ciencia médica, elegidos democráticamente por médicos de su misma disciplina, que cuentan con el



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

conocimiento científico y técnico requerido para evaluar y certificar a sus pares, así mismo los Consejos cuentan con los recursos necesarios para cumplir su objeto social a cabalidad y con eficiencia; oficialmente son coordinados, a partir de 1995, por el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas (CONACEM), Comité dependiente de la Academia Nacional de Medicina de México, con la finalidad de garantizar a la población, a través de los Consejos asociados, la preparación académica de los especialistas médicos; en 2006 el CONACEM se convirtió en una federación y obtiene personalidad jurídica, asocia a 47 consejos y a las Academias Nacional de Medicina de México y Mexicana de Cirugía. Su propósito es garantizar, cuando se requiera ser atendido por un especialista, que éste cuente con las competencias necesarias para su ejercicio, reconociéndole sus capacidades profesionales. Así mismo otorga a los Consejos, la declaratoria de idoneidad que los faculta para expedir los Certificados. Actualmente el **CONACEM funciona como un Organismo auxiliar de la Administración Pública Federal.**

**El Consejo Mexicano de Medicina Interna (CMMI)** fue fundado el 30 de abril de 1976 como una Asociación Civil e inició formalmente sus funciones en 1977. El CMMI está constituido por Consejeros Fundadores, aquellos que firmaron el Acta Constitutiva del Consejo, Consejeros Eméritos, todos aquellos Consejeros que terminaron su periodo satisfactoriamente cumpliendo como Consejeros Titulares y su obligación es velar por el prestigio del Consejo. Los Consejeros Titulares son aquellos que se encuentran en funciones al momento, tienen voz y voto en la organización y funciones del Consejo, algunos de ellos integran la Mesa Directiva, la cual se



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

compone del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, cada uno con funciones específicas y cumplen con estrictos requisitos que son indispensables para haber sido elegidos. Actualmente el Consejo tiene tres Comités consolidados para el logro de sus objetivos, el Comité de Admisión, Comité de Examen y Comité de Vigencia de Certificación o Recertificación, todos ellos comandados por dos Consejeros Titulares como responsables. La Comisión Consultiva está integrada por los tres últimos Presidentes del Consejo y su función es atender las consultas que formule el Presidente, apoyando siempre el cumplimiento del objeto social del Consejo.

Es importante mencionar que el **Consejo Mexicano de Medicina Interna** es una asociación sin fines de lucro, sus integrantes colaboran trabajando por vocación de servicio, sin recibir remuneración alguna; el CMMI **es integrante del CONACEM y tiene vigente su declaratoria de Idoneidad otorgada por el mismo Comité, lo que le faculta para expedir Certificados.**

Para el **CMMI** un rubro importante es poder exigir a los especialistas, que mantengan al día sus conocimientos, que se actualicen y que se capaciten permanentemente; la certificación periódica permite razonablemente asegurar que el médico ha continuado aprendiendo, que ha seguido inmerso en los conocimientos vigentes y en los avances tecnológicos de su campo de acción, y que en su práctica diaria, aplica adecuadamente estos nuevos conocimientos y la tecnología de manera correcta y racional.

Por tal razón **el examen de certificación y de vigencia de certificación o recertificación, son la esencia del Consejo,** que se encarga a través de



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

**mecanismos vigentes aprobados por el CONACEM**, de certificar, es decir, evaluar y acreditar y no tiene en su misión otras actividades.

Por ello, los exámenes son elaborados de forma rigurosa, con técnicas modernas, que permiten tener claros los aspectos que debe contener toda evaluación, particularmente su validez y su confiabilidad.

El CMMI, motivado por poseer la declaratoria de Idoneidad, y honrando a la misma, fue generando sus propias herramientas para realizar la evaluación de los médicos especialistas de su área, y reconociendo las dificultades para evaluar la competencia con exámenes prácticos, comenzó a transitar hacia una escala superior de la evaluación, desde la plataforma de evaluación del conocimiento: el saber, a la plataforma del conocimiento que incluye la reflexión, la aplicación del conocimiento y la toma de decisiones, o sea, el saber cómo. Entonces se comenzaron a desarrollar casos clínicos a partir de pacientes reales, incluyendo toda la información en una viñeta clínica para que el sustentante del examen reconociera las características necesarias para el diagnóstico, tratamiento, reconocimiento de complicaciones, asignación de pronóstico y los diagnósticos diferenciales, además agregar imágenes para su mejor comprensión, siempre preferiblemente del paciente real, hasta que los casos cada vez eran más reales y la decisión a tomar o el razonamiento clínico más asequible para acercarse a la evaluación de la competencia clínica.

Posteriormente se conformó un *software* que es amigable; permite la colocación de gran cantidad de material visual (fotos clínicas, estudios de imagen, electrocardiogramas, y videos cortos; lo que permite tener casos



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

más sólidos con mejores resultados para los sustentantes y mejores análisis de discriminación y dificultad, que le dan validez al instrumento); da lugar a que cada alumno cuente con un folio de identificación y no haya posibilidad de confusión; permite seguir el avance en tiempo real del examen de cada alumno; se obtienen un índice de respuestas correctas al terminar; pueden realizarse diferentes versiones del mismo examen para el día de su aplicación y lo más importante por ahora, permite controlar todos los exámenes en el momento que se están desarrollando, es decir, desde la ciudad de México se monitorean la aplicación de los exámenes en el interior del país. Finalmente, el examen de certificación redujo sus preguntas, son 56 casos clínicos y 20 preguntas de imágenes, y el examen de recertificación es de 44 casos clínicos y 20 imágenes; ahora se responden en una sesión de una mañana, totalmente en computadora. En gran medida, el perfeccionamiento del examen se logró con la profesionalización de los integrantes del Comité, quienes se prepararon con diplomados ex profeso. Este examen ha sido modelo para el CONACEM por su calidad técnica y la capacidad de un adecuado muestreo de competencias profesionales a evaluar, previamente seleccionadas mediante una rigurosa tabla de especificaciones, que puede llevarse a cabo en poco tiempo y a un costo razonable. Nuestro modelo ha sido solicitado para replicarse por otros Consejos.

El Consejo Mexicano de Medicina Interna, en su largo recorrido de 40 años, ha sido dirigido por 14 destacados Internistas que han forjado con su trabajo y dedicación, la solidez y el prestigio de este Consejo, que destaca por su organización y transparencia en su función.



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

### **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Este Manual de Procedimientos es aplicable a todos los miembros del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C, Consejo Directivo, Comisión Consultiva, Consejeros Titulares, Consejeros Eméritos, y en particular a los Responsables e Integrantes de los diferentes Comités y a todos los Médicos Especialistas en Medicina Interna candidatos a Certificarse y a obtener Vigencia de Certificación.

Los Responsables de llevarlo a cabo son los Coordinadores de cada Comité con la Dirección y Supervisión del Consejo Directivo.



## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

### **II. OBJETIVO**

El presente manual se emite con el objetivo de difundir las normas, políticas y procedimientos a los que se sujetarán los miembros del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C, Consejo Directivo y en particular los Integrantes de los diferentes Comités, con la finalidad de facilitar y hacer de conocimiento los requisitos y trámites necesarios para culminar con los procesos de Certificación y Recertificación de los Internistas del país que lo soliciten.

Este manual deja formalmente inscritos, los procedimientos de Certificación y de Vigencia de Certificación con la posibilidad de las consiguientes modificaciones si los avances tecnológicos, científicos y legales, así lo ameritan.





## **Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C**

### **III. MARCO JURÍDICO**

- **Constitución Política** de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Leyes**

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Código Civil para la Ciudad de México.

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo secretarial por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.

#### **Otros documentos**

- Estatutos del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas (CONACEM).
- Reglamento de Idoneidad del CONACEM.
- Estatutos del Consejo Mexicano de Medicina Interna.



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**IV. PROCEDIMIENTOS**



# Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

## 1. Comité de Admisión

### Objetivo general.

Establecer los **lineamientos aprobados por el CONACEM** para sustentar el Examen de Certificación y Recertificación del Consejo Mexicano de Medicina Interna.

| Responsable   | Núm. | Actividad   |
|---|------|---|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b><br><br><b>Y</b><br><br><b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b> | 1    | Con base en sus Estatutos, el CMMI cuenta con los <b>requisitos</b> actualizados y previamente aprobados por el CONACEM para la obtención de la certificación y recertificación como especialistas en Medicina Interna.                     |
|   | 1.1  | Elige fecha, horario y sedes para la aplicación del examen. Así como fechas de inscripción, considerando que <b>el Certificado se entregará en un tiempo no mayor a 60 días hábiles</b> después del terminó de su solicitud de inscripción. |
|   | 1.2  | Define documento para difusión y diseño del mismo y se actualiza el tríptico con las indicaciones específicas y requisitos vigentes para solicitar inscripción al examen (anexo).   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>CONSEJO DIRECTIVO</b></p> <p><b>y</b></p> <p><b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b></p> |  | <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de inscripción al examen debidamente requisitada, en la página electrónica del Consejo.</li><li>• Cuatro fotografías tamaño diploma (5x7cm), ovaladas, blanco y negro, papel mate, sin retoque y hombres con corbata; anotar con pluma en la parte posterior, el nombre completo del médico.</li><li>• Recibo de pago en el Banco <b>Banorte/IXE</b> en la cuenta 0275906883 o por transferencia interbancaria con la clabe 072180002759068838, a nombre del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C., la cantidad, según corresponda.</li><li>• Título de Médico Cirujano</li><li>• Cédula profesional de Médico Cirujano</li></ul> <p><b>Para residentes de 4° Año:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de <b>Constancia de la especialidad en Medicina Interna</b> que deberá llevar la firma del Profesor Titular o del Profesor Adjunto.</li><li>• Formato de <b>Carta Compromiso</b> con nombre completo y firma del sustentante.</li></ul> |
|--|--|---|



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>CONSEJO DIRECTIVO</b></p> <p><b>y</b></p> <p><b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b></p> |  | <p><b>Para <u>no</u> residentes de 4° Año:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Salud.</li><li>• Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Educación Superior.</li><li>• Cédula de especialista en Medicina Interna o Formato de la Carta compromiso.</li><li>• En caso de ser mexicano y haber cursado la Residencia de Medicina Interna en el extranjero, presentar la revalidación de estudios ante la SEP.</li></ul> <p><b>En caso de <u>ser extranjero</u> y haber cursado la Residencia de Medicina Interna en el extranjero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia notariada (ante Notario Mexicano), de los Títulos o Diplomas que lo acreditan como Médico y Especialista.</li><li>• La revalidación de los estudios de la Especialidad ante la Secretaria de Educación Pública (SEP) de la Ciudad de México.</li><li>• Documentación oficial de su estado migratorio emitido por el Instituto Nacional de Migración.</li></ul> |
|--|--|---|



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 1.3 | Revisa, ratifica y autoriza el documento, e instruye a la asistente para contratar la impresión de los trípticos para su publicación y difusión.   |
|                          | 1.4 | Indica a la asistente contactar al responsable del manejo de la página web del Consejo, para la actualización de requisitos, solicitud de inscripción a examen, formatos de registro y publicación de trípticos.                                   |
| <b>ASISTENTE</b>         | 2   | Recibe y acata instrucciones del Consejo Directivo para contratar la impresión y publicación de los trípticos, así como solicitar la actualización de la página web con los formatos correspondientes.   |
|                          | 2.1 | Obtiene las impresiones del documento, y una vez autorizada por el Consejo Directivo, inicia la difusión a través de mensajería, stand de cursos, reuniones con filiales y envío a las sedes donde se imparte la Especialidad de Medicina Interna. |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                           |     |  |
|---------------------------|-----|--|
| <b>ASISTENTE</b>          | 2.2 | Verifica la actualización de la página electrónica del Consejo y aclara dudas al aspirante, vía telefónica en caso de ser solicitado.  |
| <b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b> | 3   | Difunde la Certificación a través de una carta invitación personalizada a Residentes de 4to año, adjuntando el tríptico de requisitos.   |
| <b>ASPIRANTE</b>          | 4   | Recibe y revisa la información referente a su Certificación.<br>Consulta los requisitos en la página web del Consejo e inicia trámites.<br>En caso necesario solicita, vía telefónica, información adicional o aclaraciones en caso de dudas.                              |
|                           | 4.1 | Integra los requisitos y documentos necesarios para poder sustentar el examen de certificación, a través de la página electrónica del Consejo, colocando en ella los documentos solicitados, requisitando correctamente los formatos requeridos y solicitando su registro. |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                  |     |   |
|------------------|-----|---|
| <b>ASPIRANTE</b> | 4.2 | <p>En la Ciudad de México, durante las fechas de inscripción, en la oficina del Consejo, personalmente <b>entrega</b> la documental requerida para su cotejo e integración de su expediente físico y digital.</p> <p>En el interior del País, los documentos escaneados se cotejaran con los originales, el día del examen en las sedes correspondientes.</p> |
| <b>ASISTENTE</b> | 5   | <p>Recibe, revisa y coteja los documentos requeridos del aspirante para sustentar el examen de Certificación.</p> <p>Verifica que todos los documentos cuenten con los requisitos establecidos y los coteja con los originales.</p>   |
|                  | 5.1 | <p>Indica al aspirante, <b>que deberá mantenerse localizable (a través de los medios elegidos) durante los cinco días hábiles siguientes para informarle</b> sobre su solicitud y cumplimiento de requisitos.</p>   |
|                  | 5.2 | <p>Integra el expediente físico y digital y lo presenta al Comité de Admisión.</p>  |





## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                           |     |  |
|---------------------------|-----|--|
|                           |     |  |
| <b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b> | 6   | Revisa cuidadosamente los expedientes de todos los aspirantes, al día siguiente de su solicitud, asegurando que estén completos y reúnan lo solicitado.<br><br><b>No procede.</b>  |
|                           | 6.1 | De manera preliminar, vía electrónica, le <b>informa</b> al candidato, la razón de la improcedencia, y se orienta para subsanar la deficiencia a la brevedad. Y en caso necesario, <b>se notifica por escrito en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de presentada su solicitud</b> y por única ocasión, para que en un <b>tiempo no mayor a quince días hábiles de notificado, subsane las deficiencias.</b><br><br><i>Se realizan nuevamente, en forma completa las actividades 4, 5 y 6.</i> |
|                           | 6.2 | Cumplido el plazo, o una vez desahogada la prevención, <b>en un lapso no mayor a cinco días hábiles</b> , se le <b>informa</b> por escrito al aspirante, lo procedente.  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                           |     |   |
|---------------------------|-----|---|
| <b>COMITÉ DE ADMISIÓN</b> | 6.3 | <b>Si procede.</b><br>Si cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos o una vez subsanadas deficiencias notificadas, <b>en un lapso no mayor a cinco días hábiles</b> , se <b>informa</b> por escrito al aspirante, lo procedente.                                     |
|                           | 6.4 | Informa al Consejo Directivo.   |
| <b>ASPIRANTE</b>          | 7   | Recibe notificación y marca el acuse respectivo.  |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>  | 8   | Recibe el informe y da instrucciones a la asistente del Consejo para generar los folios en el sistema de los aspirantes que cumplieron de forma satisfactoria con los requisitos, y tener la certeza de su publicación, en la página electrónica del CMMI, un mes previo al examen. |
|                           | 8.1 | Le indica integrar expedientes completos de los aspirantes de manera física y digital.  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |      |  |
|--------------------------|------|--|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 8.2  | Y finalmente que actualice y mantenga vigente la base de datos de los candidatos a sustentar examen de Certificación.  |
|                          |      |  |
| <b>ASISTENTE</b>         | 9    | Acata indicaciones del Consejo Directivo y genera folios, integra expedientes y actualiza base de datos de aspirantes.   |
|                          |      |  |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 10   | Verifica que se hayan generado correctamente los folios de los aspirantes y se encuentren publicados en la página web.   |
|                          | 10.1 | Instruye a la Asistente para aclarar dudas de los aspirantes vía telefónica, hasta un mes previo al examen.  |
|                          | 10.2 | En caso que existiera algún aspirante no localizado para subsanar deficiencias o para notificarle lo procedente, así como aquellos que no fueron aceptados para sustentar el examen por no cumplir satisfactoriamente con los requisitos después de agotados los tiempos estipulados. Se genera el informe correspondiente para enviar al CONACEM. |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

### 2. Comité de Examen

#### Objetivo general.

Elaborar y aplicar **mediante mecanismos vigentes y aprobados por el CONACEM**, los exámenes de Certificación y Vigencia de Certificación del Consejo Mexicano de Medicina Interna con la finalidad de evaluar las competencias profesionales de los Médicos Internistas del País.

| Responsable              | Núm. | Actividad   |
|--------------------------|------|---|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 1    | Con base en sus Estatutos, el CMMI mantiene vigentes los mecanismos aprobados por el CONACEM para los exámenes que se aplicarán a los aspirantes a ser evaluados con fines de certificación y recertificación como especialistas en Medicina Interna. |
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b>  | 2    | Informa y difunde los requisitos y documentos necesarios para sustentar los exámenes de Certificación y Recertificación, a través de trípticos y de la página electrónica del CMMI.   |
|                          | 2.1  | Programa el calendario de sesiones de trabajo para la elaboración del examen.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |     |   |
|--------------------------|-----|---|
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b>  | 2.2 | Realiza el análisis de los temas por áreas, con base en el rendimiento del examen previo y el análisis de cada pregunta e ítem en cuanto a sus índices de dificultad y discriminación, y confiabilidad del examen en general, se propone los temas y preguntas a desarrollar. |
|                          | 2.3 | Elabora el temario completo que la especialidad requiere y se presenta al Consejo Directivo para su autorización.   |
|                          | 2.4 | Asigna los temas a sus integrantes para desarrollar casos clínicos y presentarlos en cada sesión.   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 3   | Revisa el temario propuesto y en caso de cumplir satisfactoriamente con lo establecido, autoriza e indica a la asistente avisar al responsable de publicarlo en la página web del Consejo.  |
|                          | 3.1 | Solicita a los Profesores Titulares de la Especialidad, enviar casos clínicos de acuerdo al temario descrito, y realizar el análisis del mismo por el Comité.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
|                         |     |   |
| <b>ASISTENTE</b>        | 4   | Solicita y supervisa que sea publicado el temario de la Especialidad en la página del Consejo.  |
|                         | 4.1 | Recibe los casos clínicos que los profesores envían y los entrega al Comité de examen para su revisión.   |
|                         |     |   |
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b> | 5   | Revisa los casos clínicos enviados por los profesores y los desarrollados por el mismo Comité.  |
|                         | 5.1 | Analiza los casos clínicos con sus integrantes, de manera colegiada para su discusión, y define las características de los mismos.<br><br>Siempre son casos clínicos multimedia que contienen una viñeta clínica, imágenes, cinco preguntas con cuatro opciones de respuesta, una correcta y tres distractores.<br><br>Un 10% del examen se constituye por imágenes clínicas con una pregunta y cuatro posibles respuestas, una correcta y tres distractores. |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b>  | 5.2 | Elabora del examen de <b>Certificación</b> con 300 preguntas en total, 56 casos clínicos y 20 preguntas de imágenes que son encriptados y traducidos al sistema cibernético con el que se realiza el examen.   |
|                          | 5.3 | Elabora el examen de <b>Recertificación</b> que consta de 200 preguntas en 44 casos clínicos y 20 imágenes de las características previamente descritas.   |
|                          | 5.4 | Presenta los exámenes al Consejo Directivo para su revisión, propuestas y finalmente autorización.   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 6   | Revisa junto con el Comité, ambos exámenes, y en caso de cumplir con los requisitos establecidos y el temario de la Especialidad recomendado en la página electrónica del Consejo, autoriza su implementación. |
| <b>ASPIRANTE</b>         | 7   | Acude en la fecha y horario establecido a la sede elegida y asignada para sustentar el examen de Certificación solicitado.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                                    |     |   |
|------------------------------------|-----|---|
| <b>ASPIRANTE</b>                   | 7.1 | Presenta identificación oficial solicitada y evita llevar y usar dispositivos electrónicos.   |
|                                    |     |   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO Y COMITÉS</b> | 8   | Aplican el examen durante el tiempo convenido.<br><br>Los exámenes se aplican totalmente digitalizados y en tiempo real, en las sedes dispuestas para tal fin.  |
|                                    |     |   |
| <b>ASPIRANTE</b>                   | 9   | Sustenta el examen en el tiempo establecido.<br><br>Cada sustentante tiene derecho a un equipo individual, con su folio y contraseña personal, para responder el examen en los tiempos estipulados en la convocatoria.<br><br>Ante la sospecha de conductas inapropiadas en la resolución del examen, el encargado amonestará y cambiará de lugar al sustentante. En caso de comprobada conducta incorrecta el examen será suspendido previa firma de un acta de hechos firmada por el o los coordinadores de la sala y el implicado. |





## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |      |  |
|--------------------------|------|--|
|                          |      |  |
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b>  | 10   | <p>Revisa y califica el examen.<br/>Realiza el análisis estadístico y lo presenta al Consejo Directivo.</p>  |
|                          |      |  |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 11   | <p>En reunión ex profeso, <b>analiza y discute</b> los resultados del examen y el punto de corte para su aprobación, y posteriormente se autoriza la publicación de resultados.</p>  |
|                          | 11.1 | <p>Indica a la asistente solicitar la publicación de resultados en la página web.</p> <p>Los resultados se publican a través de los folios de registro para guardar la confidencialidad de cada sustentante y el acceso a los folios de registro y a la página está restringido por contraseña de cada uno de ellos.</p> |
|                          |      |  |
| <b>ASISTENTE</b>         | 12   | <p>Solicita al encargado del manejo de la página publicar los resultados de los exámenes.</p>  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |      |  |
|--------------------------|------|--|
|                          |      |  |
| <b>ASPIRANTE</b>         | 13   | Consulta su resultado en la página web del Consejo a través de su folio y contraseña.  |
|                          | 13.1 | Revisa las indicaciones para <b>recoger su Certificado en un plazo no mayor a sesenta días hábiles partir de su solicitud</b> durante las fechas de inscripción.   |
|                          |      |  |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 14   | <b>Acreditación</b><br>Entrega Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante la Ceremonia oficial, en la fecha señalada en la convocatoria.<br><br><b>Suspensión (No acreditación)</b><br><br>No es acreedor a Certificado. |
|                          |      |  |
| <b>ASPIRANTE</b>         | 15   | Recibe su Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante la Ceremonia oficial, en la fecha señalada.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
|                          |      |   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 16   | Solicita al Comité de Examen el informe detallado del rendimiento del examen de cada sustentante por áreas.   |
|                          |      |   |
| <b>COMITÉ DE EXAMEN</b>  | 17   | Elabora y entrega al Consejo Directivo el informe detallado del rendimiento del examen por área, temas y número de preguntas que se elaboraron; incluye el rendimiento comparativo con los otros alumnos de la sede y el global general de la generación. |
|                          |      |   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 18   | Revisa el informe y en su caso autoriza su envío a cada sustentante.  |
|                          | 18.1 | Instruye a la asistente enviar mediante mensajería certificada el informe personalizado de cada sustentante.  |
|                          | 18.2 | Le indica quedar pendiente de aclarar dudas a los sustentantes en caso necesario y orientarlos sobre algún procedimiento específico propio del Consejo.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
|                          |      |   |
| <b>ASISTENTE</b>         | 19   | <p>Envía a través de mensajería, a todos los sustentantes, en un <b>período máximo de 20 días</b> posterior a la ceremonia de entrega de certificados, el informe individualizado y detallado del rendimiento del examen por área, temas y número de preguntas que se elaboraron.</p> <p>Adicionalmente, se le incluye el rendimiento comparativo con los otros alumnos de la sede y el general de la generación.</p> |
|                          | 19.1 | <p>Queda atenta a aclarar dudas e informar al Consejo Directivo eventualidades.</p>   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 20   | <p>Genera el informe correspondiente al CONACEM.</p> <p>Un sustentante suspendido podrá solicitar nuevamente una guía de estudios, solicitar asesoría para eventos de educación médica continua que le favorezcan, así como presentar el examen o el currículo las veces que lo considere.</p>  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

### 3. Comité de Vigencia de Certificación

#### Objetivo general.

Implantar los **lineamientos con base a lo establecido por el CONACEM** para realizar la Evaluación Curricular con la finalidad de acreditar la vigencia de la competencia profesional durante la práctica médica de los Médicos Internistas del país.

| Responsable  | Núm. | Actividad   |
|--|------|---|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b><br><br><b>y</b><br><b>COMITÉ DE VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN</b> | 1    | Con base en sus Estatutos, el CMMI cuenta con los <b>requisitos</b> actualizados y autorizados por el CONACEM para la obtención de la vigencia de certificación o recertificación como especialistas en Medicina Interna, mediante evaluación curricular. |
|  | 1.1  | Define y actualiza el formato de evaluación curricular, conforme a indicaciones del CONACEM (anexo), para su publicación.   |
|  | 1.2  | Establece las indicaciones específicas y requisitos vigentes para la evaluación curricular y elige diseño de trípticos para su difusión.  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>CONSEJO<br/>DIRECTIVO</b></p> <p><b>y</b></p> <p><b>COMITÉ DE<br/>VIGENCIA DE<br/>CERTIFICACIÓN</b></p> |  | <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de evaluación mediante currículo debidamente requisitada, en la página electrónica del Consejo.</li><li>• Tres fotografías tamaño diploma (5x7cm), ovaladas, blanco y negro, papel mate, sin retoque y hombros con corbata; anotar con pluma en la parte posterior, nombre completo del médico.</li><li>• Recibo de pago por \$6,000.00 M.N, en el Banco <b>Banorte/IXE</b> en la cuenta 0275906883 o por transferencia interbancaria con la clave 072180002759068838, a nombre del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C.</li><li>• Título de Médico Cirujano.</li><li>• Cédula profesional de Médico Cirujano</li><li>• Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Salud.</li><li>• Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Educación Superior.</li><li>• Cédula de especialista en Medicina Interna.</li><li>• Certificado del Consejo previo.</li></ul> |
|---|--|--|



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
|                          |     |  |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 2   | Revisa, ratifica y autoriza el documento, e instruye a la asistente para contratar la impresión de los trípticos para su publicación y difusión.   |
|                          | 2.1 | Indica a la asistente contactar al responsable de la página web del Consejo, para la actualización de la misma con los requisitos, solicitud y formato de evaluación curricular, y publicación de trípticos.   |
|                          |     |  |
| <b>ASISTENTE</b>         | 3   | Recibe y acata instrucciones del Consejo Directivo para contratar la impresión y publicación de los trípticos, así como solicitar la actualización de la página web con los formatos correspondientes.   |
|                          | 3.1 | Obtiene las impresiones del documento, y una vez autorizada por el Consejo Directivo, inicia la difusión a través de mensajería, stand de cursos, reuniones con filiales y envío a Unidades Hospitalarias donde se ejerce la Especialidad de Medicina Interna. |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                  |     |   |
|------------------|-----|---|
| <b>ASISTENTE</b> | 3.2 | <p>Verifica la actualización de la página electrónica del Consejo y aclara dudas al aspirante, vía telefónica en caso de ser solicitado.</p> <p>Las solicitudes de Vigencia de Certificación se reciben en la oficina del CMMI durante todo el año.</p> |
| <b>ASPIRANTE</b> | 4   | <p>Recibe y revisa la información referente a su Vigencia de Certificación.</p>   |
|                  | 4.1 | <p>Consulta los requisitos en la página web del Consejo e <b>imprime</b> formato de evaluación curricular.</p>  |
|                  | 4.2 | <p>En caso necesario solicita, vía telefónica, información adicional o aclaraciones en caso de dudas.</p>   |
|                  | 4.3 | <p>Cumple con los requisitos e integra los documentos necesarios para poder ser evaluado mediante currículum, requisitando correctamente su solicitud a través de la página electrónica del Consejo.</p>  |





## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                  |     |  |
|------------------|-----|--|
| <b>ASPIRANTE</b> | 4.4 | <p>En la Ciudad de México, entrega personalmente la solicitud de Vigencia de Certificación o Recertificación, debidamente requisitada, con los documentos solicitados <b>y la documental probatoria de las actividades de los últimos 5 años debidamente ordenada conforme formato establecido.</b></p> <p>Del interior del País, los documentos pueden ser enviados a través de mensajería.</p> <p>Durante todo el año, se reciben en la oficina del Consejo, en los horarios establecidos, la solicitud de vigencia con la documental requerida para su evaluación curricular.</p> |
| <b>ASISTENTE</b> | 5   | <p>Recibe, coteja y revisa el expediente integrado del solicitante que cumpla con los requisitos solicitados e incluya la documental probatoria ordenada, de acuerdo a las actividades realizadas en los últimos 5 años de actividad profesional y según se establece en el formato:</p>   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>ASISTENTE</b>                           | 5.1 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividad Asistencial</li><li>2. Actividad Académica</li><li>3. Actividades de Educación Medica Continua</li><li>4. Actividades como Docente</li><li>5. Actividades como Investigador</li></ol> |
|  | 5.2 | Si el expediente se encuentra completo, lo incluye a la base de datos y lo entrega al Comité de Vigencia para su evaluación.   |
|  | 5.3 | Si detecta falta de algún requisito, informa al aspirante y lo orienta para cumplir con el mismo, hasta completar su expediente.   |
| <b>COMITÉ DE VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN</b> | 6   | Recibe expediente integrado con la documentación probatoria y solicitud de evaluación curricular   |
|  | 6.1 | Evalúa y asigna puntaje de acuerdo a los lineamientos establecidos en el formato autorizado por el CMMI  |
|  | 6.2 | Avala con su firma el puntaje obtenido.  |
|  | 6.3 | Informa al Consejo Directivo.  |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 7   | Recibe y Revisa el expediente evaluado.<br><br><b>Cumple puntaje</b>   |
|                          | 7.1 | Instruye a la asistente a integrar a la base de datos el expediente digital con la calificación de su evaluación y orientar sobre la entrega del Certificado.<br><br>El solicitante también podrá presentar examen, si lo desea. |
|                          | 7.2 | Se expide Certificado de Vigencia debidamente formalizado.<br><br><b>No cumple puntaje</b>   |
|                          | 7.3 | Instruye a la asistente para informar al aspirante sobre su evaluación de manera formal y orientar para subsanar alguna deficiencia.<br><br>El solicitante podrá enviar documental adicional o presentar examen.                 |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
|  |                                    |   |
| <b>ASISTENTE</b>   | 8<br><br>8.1<br><br>8.2<br><br>8.3 | Recibe expediente evaluado.<br><br>Integra el expediente digital y registra el resultado de la evaluación<br><br>Informa el resultado de la evaluación al solicitante y le orienta sobre la fecha de entrega de su Certificado.<br><br>Orientar al aspirante que no obtuvo el puntaje para subsanar alguna deficiencia y aclara que recibirá documental faltante. |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b><br><br><b>Y</b><br><br><b>COMITÉ DE VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN</b> |                                    | <i>Se realizan nuevamente, en forma completa las actividades 4, 5, 6, 7 y 8.</i><br><br>La vigencia del pago es de un año, el aspirante decide si integra la documental, se presenta al examen o ambas.   |



## Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C

|                          |    |   |
|--------------------------|----|---|
|                          |    |   |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 9  | Entrega Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante Ceremonia oficial, en fecha concertada en la oficina del Consejo o mediante mensajería certificada.      |
| <b>ASPIRANTE</b>         | 10 | Recibe su Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante la Ceremonia oficial, en fecha concertada en la oficina del Consejo o mediante mensajería certificada. |
| <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> | 11 | Genera el informe respectivo al CONACEM.  |
|                          |    |   |



**Manual de Procedimientos del  
Consejo Mexicano de Medicina  
Interna, A.C**

**CMMI**