
 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.

CMMR A. C.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

Aprobó

Dra. Doris Beatriz Rivera Ibarra
 Presidente


Dictaminó

Dra. Ma. Luz Irma Pérez Benítez
 Secretaria

Fecha de aprobación: 15 de julio del 2015	Este documento se integra con 52 fojas útiles, elaborado a partir de los Lineamientos a que se sujetará el Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C., a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 bis y el Título Cuarto de dicha Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo del 2015.
--	---

MESA DIRECTIVA


Nombre	Cargo
<i>Dra. Doris Beatriz Rivera Ibarra</i>	Presidenta
<i>Dra. Ma. Luz Irma Pérez Benítez</i>	Secretaria
<i>Dr. David Alvaro Escobar Rodríguez</i>	Tesorero
<i>Dr. Roberto Coronado Zarco</i>	Director de Certificación
<i>Dra. Martha Griselda del Valle Cabrera</i>	Directora de Renovación de la vigencia de certificación
<i>Dra. Iliana Lucatero Lecona</i>	Primer Vocal
<i>Dra. Eva Cruz Medina</i>	Segundo Vocal
<i>Dr. Alejandro Rafael Parodi Carbajal</i>	Tercer Vocal

	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

Nombre del documento:	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	Páginas
-----------------------	---	---------

Contenido:

INTRODUCCION.....	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
II. MARCO JURIDICO.....	11
III. PROCEDIMIENTOS.....	12
1. De la declaratoria de idoneidad y del reconocimiento de Consejos de Especialidades Médicas.....	13
2. De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud.....	15
3. De la atención de inconformidades.....	24
4. De la opinión para la expedición de cédulas de especialistas.....	26
5. De la transparencia y rendición de cuentas.....	28
6. De la Certificación.....	30
7. De la Renovación de la Certificación.....	42

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

INTRODUCCIÓN


El Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C. (CMMR A.C.) fue fundado el 24 de septiembre de 1973 y tiene carácter nacional. Existe por iniciativa de sus constituyentes, que en su calidad de pares se asumen, por voluntad de partes, como la instancia que valida la aptitud profesional de los integrantes de la especialidad.

Representa a la especialidad ante el Comité Normativo Nacional de Especialidades Médicas, A.C., (CONACEM, A.C.) y cuenta con su idoneidad, la cual debe renovarse cada 5 años. (Febrero del 2018).

En un cuerpo académico, autónomo en su organización, sin funciones gremiales, políticas, ni finalidades lucrativas. Es independiente en sus decisiones. Ejerce su responsabilidad con honor, actúa libre de influencias políticas o doctrinarias. tiene como componente esencial la responsabilidad y la confianza que le ha valido el reconocimiento moral y jurídico entre la comunidad médica y la sociedad civil.

Certifica los conocimientos y habilidades de los especialistas y tiende a garantizar la calidad de su ejercicio profesional en bien de la sociedad. Ante el constante progreso de la medicina, se han establecido los mecanismos de renovación de la vigencia de la certificación, que deberá renovarse cada 5 años, buscando que el médico especialista certificado permanezca actualizado en el ejercicio de su especialidad.


El CMMR A.C., podrá actuar como cuerpo consejero y prestar asesoría técnica en esta rama de la medicina, ante las diferentes autoridades gubernamentales, institucionales, universitarias, hospitalarias, de educación y particulares, por

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

solicitud de ellas, o por iniciativa propia, en casos especiales y de trascendencia con relación a la evolución de la medicina de la especialidad y a las funciones del Consejo.

El CMMR A.C., es una organización con múltiples propósitos estrechamente relacionados con la salud, el bienestar y el ejercicio profesional de la Medicina de Rehabilitación, con las siguientes funciones y objetivos:

- a) CERTIFICAR los conocimientos, destrezas y habilidades para ejercer la Medicina de Rehabilitación en bien de la sociedad, a aquellos médicos que una vez concluido un programa de formación con reconocimiento universitario nacional e internacional, demuestren su competencia profesional, al aprobar su examen de certificación de acuerdo con los criterios establecidos por el CMMR A.C., quienes a partir de su aceptación en el Consejo, recibirán la denominación de *Médicos Especialistas Certificados*.
- b) RENOVAR LA VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN a los médicos especialistas certificados, quienes tienen la obligación de demostrar cada cinco años, que han mantenido una educación médica continua, participan en docencia e investigación y permanecen actualizados en el ejercicio de la especialidad.
- c) El CMMR A.C., en conjunto con el CONACEM tiene la obligación de otorgar un diploma de certificación a los médicos especialistas certificados de nuevo ingreso.
- d) El CMMR A.C., en conjunto con el CONACEM tiene la obligación de otorgar un diploma de Renovación de la Vigencia de la Certificación a los médicos especialistas certificados, que demuestren su actualización en el ejercicio de la especialidad cada cinco años.
- e) El Consejo participará en la revisión y actualización de Programas Universitarios de la Especialidad, así como podrá realizar visitas a las sedes

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

formadoras de especialistas en Medicina de Rehabilitación y podrá sugerir cambios que beneficien a la formación de especialistas.


- f) Promover la certificación y renovación de la vigencia de la certificación en los diferentes centros hospitalarios formadores de especialistas en Medicina de Rehabilitación avalados por una institución de educación superior.
- g) El Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación manifiesta que dentro de sus funciones no está la de impartir cursos o actividades de educación médica continua, ni realizar funciones sociales o políticas.

La sede del CMMR A.C., será la ciudad de México, Distrito Federal.

La denominación de Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C., y su logotipo se considerarán exclusivos, quedando su propiedad literaria y artística debidamente registrada conforme a la ley. Por lo que no podrá ser utilizado por algún medio impreso y/o electrónico, sin la debida autorización por escrito por parte del CMMR A.C.

El CMMR A.C., solamente podrá disolverse por decisión unánime de sus médicos especialistas certificados expresada nominalmente en sesión convocada con ese propósito o por no obtener la idoneidad otorgada por el CONACEM cada 5 años.


El Congreso de la Unión en Decreto publicado en el Diario oficial de la Federación el 1ª de septiembre de 2011 dispuso que el CONACEM fuese organismo auxiliar de la Administración Pública Federal y que los consejos con declaratoria de idoneidad quedarán facultados para expedir certificados de especialidad, en su correspondiente rama. La Ley General de Salud adiciona el propósito del CONACEM otorgándole una facultad supervisora sobre la Certificación y Renovación de la vigencia de certificación en las diferentes especialidades de la medicina.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015


El presente Manual de Procedimientos se elabora para el cumplimiento de lo dispuesto por la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto por los legisladores, en acuerdo publicado en el DIARIO OFICIAL del miércoles 25 de marzo de 2015 (ACUERDO 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 por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley).

También en dichos lineamientos se establece que los CONSEJOS tendrán como función principal, coadyuvar con el CONACEM en la supervisión del entrenamiento, habilidades, destrezas y calificación de la pericia de los médicos especialistas que solicitan certificación o Renovación de la vigencia de certificación, conforme a los mecanismos establecidos por el CONACEM. Los médicos especialistas que soliciten la certificación o Renovación de la vigencia de certificación, deberán presentar su solicitud por escrito, la documentación que le sea requerida, y el comprobante de pago correspondiente en su caso, presentar y aprobar los exámenes correspondientes en los días y horarios que le sean señalados.

El propósito de las organizaciones que conforman el CONACEM, es garantizarle a la población, cuando sus integrantes requieran ser atendidos por un especialista, que este último cuenta con los conocimientos, las destrezas y aptitudes necesarias para su ejercicio y, al mismo tiempo, reconocerle al médico especialista sus capacidades profesionales, Sólo una actualización permanente de su disciplina hará que tanto el médico general, como el especialista, están al tanto del avance extraordinariamente dinámico de la ciencia médica y de su tecnología.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad proporcionar una guía para las solicitudes de certificación y renovación de la certificación ante el CMMR A.C., también describe y desglosa los distintos procedimientos que deben aplicarse para cumplir con los objetivos previstos en las regulaciones ya mencionadas.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

OBJETIVO DEL MANUAL

Se emite el presente Manual de Procedimientos en el que se establecen los lineamientos y procedimientos a los que se sujetará el Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C., así como los médicos especialistas en Medicina de Rehabilitación certificados por este Consejo y los médicos especialistas o los médicos que estén cursando el último año de su residencia en medicina de rehabilitación con la finalidad de facilitar y dar a conocer los trámites a seguir para obtener la certificación y renovación de la vigencia de la certificación para cumplir con la normatividad establecida para la expedición del certificado de especialidad y de la recertificación; así como para la atención de inconformidades presentadas por los médicos certificados.


Alcance

Es aplicable a todas las personas físicas y morales a que se refiere la Ley General de Salud y sus regulaciones en materia de certificación y Renovación de la vigencia de certificación de especialidades y subespecialidades, así como la vigencia de la misma.

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Mesa Directiva del CMMR A.C. particularmente a la Dirección de Certificación y a la Dirección de Renovación de Certificación.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a los médicos especialistas en Medicina de Rehabilitación y a los médicos que están cursando el último año de su residencia en medicina de rehabilitación que soliciten su Certificación, y a los médicos especialistas certificados en Medicina de Rehabilitación que soliciten la renovación de su certificación (Renovación de la vigencia de certificación).

A nivel de coadyuvancia es aplicable al CONACEM.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

Ley General de Salud.

Ley Federal de Protección de Datos Personales em Posesión de Particulares.

Código Civil para el Distrito Federal.

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 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 Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C.

Estatutos del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas, CONACEM.


Manual de Procedimientos del CONACEM.

Código de ética del CMMR AC

Código de ética de CONACEM

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015


III. PROCEDIMIENTOS

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

1. De la declaratoria de idoneidad y el reconocimiento de Consejos de Especialidades Médicas.

Descripción del Procedimiento

De la declaratoria de idoneidad y del reconocimiento de Consejos de Especialidades Médicas.		
Responsable	No.	Actividad
El Presidente	1.	Tendrá presente la fecha en la que vence el certificado de idoneidad emitido por CONACEM.
	1.1	En el mes de febrero del año 2018 vence el certificado de idoneidad.
	1.2	Por lo anterior se deberán de enviar los informes de los médicos certificados y los que renueven su certificación con toda oportunidad a CONACEM. Así como demás documentación requerida.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

2. De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud.

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
Presidente y Secretario.	2.1	<p>Enviar a CONACEM el informe anual de actividades, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Requisitos para la obtención de la Certificación mismos que se publicarán en la página electrónica de este Consejo, asimismo se enviarán formatos de solicitud de examen y posters de la convocatoria, así como una carta a los jefes de servicio de los hospitales en donde se llevan a cabo los cursos de especialización de Rehabilitación con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de examen.- El examen de este Consejo se lleva a cabo en el mes de Febrero. b. Sedes de examen.- El examen se lleva a cabo preferentemente en la Ciudad de México. c. Criterios de Calificación que deberán precisar la mínima aprobatoria, así como los porcentajes correspondientes a cada componente de examen. <p>Los examinados tendrán derecho a conocer los resultados de evaluación, bajo el esquema de revisión de examen.</p>

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
El Presidente y Secretario	2.1	<p>II. Requisitos para la obtención de la Renovación de la vigencia de la certificación mismos que se publicarán así como la lista de los médicos a renovar su vigencia en la página electrónica de este Consejo, asimismo se enviará un correo electrónico recordándoles que está próxima a vencer la vigencia de su certificación, anexándole un formato y los requisitos como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para los Médicos que les toca renovar su diploma en este año, la fecha límite para la entrega de documentos es el día 15 de diciembre. ● Existe la Dirección de Renovación de la vigencia de la certificación que es el encargado de revisar los documentos. <p>d. Registro de los nombres y firmas del Presidente del Consejo y del Responsable del proceso de evaluación para certificación y</p>

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
	2.1	<p>Renovación de la vigencia de certificación que suscriban con el CONACEM para los certificados que se emitan.</p> <p>e. Tener directorio actualizado de los médicos certificados que incluya los de nuevo ingreso.</p> <p>Revisar que el informe que se entrega a CONACEM incluya toda la documentación y lo presente ante la Mesa Directiva del Consejo.</p>
Secretaria	2.2	<p>Cubrir las funciones del Presidente en su ausencia.</p> <p>Ocupar el puesto del Presidente en caso de que éste no lo pueda cumplir.</p>
	2.3	<p>Convocar por escrito con suficiente anticipación a las sesiones ordinarias, extraordinarias, reuniones y demás actos propios del CMMR A.C.</p>

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
Secretaria	2.4	Redactar y firmar actas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
	2.5	Dar cuenta a la Mesa Directiva y por acuerdo de ésta a los médicos especialistas certificados, de las comunicaciones recibidas, encargándose de la correspondencia.
	2.6	Dar curso a los asuntos administrativos.
	2.7	Elaborar y entregar los informes de actividades anuales al Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas, A.C.
	2.8	Llevar el registro de todos y cada uno de los miembros del CMMR A.C.

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
Secretaria	2.9	Informar por escrito a la Mesa Directiva, de aquellos socios que hayan dejado de cumplir con las obligaciones de este Estatuto.
	2.10	Rendir un informe anual en asamblea del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C. y archivarlo.
Tesorero	2.11	Establecer los mecanismos para el cobro de las aportaciones económicas acordadas por la Mesa Directiva del CMMR A.C.
	2.12	Firmar mancomunadamente con el Presidente de la Mesa Directiva, los documentos de movimiento de valores que pertenezcan a este CMMR A.C.

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud


Responsable	No.	Actividad
Tesorero	2.13	Llevar la contabilidad conforme a las disposiciones legales en vigor.
	2.14	Despachar a la Mesa Directiva los asuntos relativos a su cargo y pagar los egresos que hayan sido aprobados.
	2.15	Presentar el informe anual de finanzas, a la Mesa Directiva.
Director de Certificación	2.16	Será el encargado de establecer la logística para el examen de Certificación, elegir el tipo de exámen que se aplicará, elegir la asesoría de expertos en evaluación médica para la elaboración de los enunciados de preguntas, creación del banco de preguntas, selección de casos clínicos.

Descripción del Procedimiento

De la supervisión a que se refiere el tercer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Salud

Responsable	No.	Actividad
Director de Certificación	2.17	Deberá informar por escrito a la Mesa Directiva el número de solicitudes y los resultados obtenidos. Entregará un informe desglosado a cada uno de los Jefes de de Servicio, Profesores Titulares y Jefes de Enseñanza, para informar los resultados obtenidos por sus residentes. Una copia de este documento quedará archivada en las oficinas del CMMR A.C.
	2.18	Los Diplomas de Certificación serán emitidos por el CONACEM, en conjunto con el Consejo y serán firmados por el Coordinador del CONACEM, el Presidente del Consejo y el Director de Certificación.


Director de Renovación de la Vigencia de la Certificación (Renovación de la vigencia de certificación)	2.19	Será el encargado de llevar a cabo la logística para la evaluación de las actividades asistenciales, de educación médica continua, de las actividades de docencia e investigación de los médicos especialistas en rehabilitación certificados que solicitan la renovación de la vigencia de su certificación.
	2.20	Los Diplomas de la Renovación de la Vigencia de Certificación serán emitidos por el CONACEM, en conjunto con el Consejo y serán firmados por el Coordinador del CONACEM, el Presidente del Consejo y el Director de Renovación de la vigencia de certificación.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

3. De la atención de inconformidades.

Descripción del Procedimiento

De la atención de inconformidades.		
Responsable	No.	Actividad
Presidente y Secretario	3.1	<p>Recibe del médico interesado inconformidades o quejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza la inconformidad presentada por el médico. • Revisa el motivo de la inconformidad y el caso es presentado a la Mesa Directiva. • Evalúa si es procedente la queja, con base en la documentación presentada por el médico. • Emitirá comunicado al médico con la resolución.


 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

4. De la opinión para la expedición de cédulas de especialistas.

Descripción del Procedimiento

De la opinión para la expedición de cédulas de especialistas.


Responsable	No.	Actividad
Presidente y Secretario del Consejo	4.1	Revisan la existencia de validez del certificado correspondiente.
	4.2	Emite y envía al CONACEM informe solicitado en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la petición de información.

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015


5. De la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción del Procedimiento

De la transparencia y rendición de cuentas.		
Responsable	No.	Actividad
Mesa Directiva	5.1	Envía a CONACEM los informes y documentación que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Salud y el CONACEM, según proceda.
Segundo Vocal	5.2	<p>Recibe y publica en la página electrónica del Consejo los datos referentes a sus asociados y demás información establecida en los estatutos del consejo.</p> <p>Actualiza periódicamente la información de la página electrónica del Consejo con base en la información proporcionada por los médicos certificados.</p> <p>Actualiza la base de datos.</p>

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

6. De la Certificación.

	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

Descripción del Procedimiento

Proceso	Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación, A.C.
Certificación	

Objetivo

Describir las actividades, en forma secuencial y ordenada, para llevar a cabo el Trámite de Certificación para los Médicos Especialistas en Medicina Física y Rehabilitación recién egresados de la Especialidad y los remisos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Médicos Especialistas en Medicina Física y Rehabilitación que concluyeron la Especialidad y en aquellos que no han realizado el trámite

Documentación aplicable

Artículo 33. De los derechos y obligaciones del Director de Certificación. Capítulo VI. De la Mesa Directiva. Estatutos, Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C.

Responsabilidades

- Conocer los planes y programas de estudio de posgrado y de educación médica continua, necesarios para la formación del médico especialista en Medicina de Rehabilitación, el nivel profesional del profesorado responsable constatable por ser médicos especialistas certificados o recertificados, que permitan asegurar su competencia para el ejercicio profesional en el País.
- Organizar un Comité Examinador de Certificación en colaboración con la Mesa Directiva, acorde a lo estipulado en el Capítulo VII de los presentes estatutos.
- Organizar y llevar a cabo los eventos necesarios para la realización del examen teórico y práctico del Consejo.
- Ser responsable de la calificación del examen teórico y de las actas del examen práctico, elaborar listas, coordinar y tramitar la elaboración de diplomas y credenciales ante el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas, y ser el conducto para hacer el pago estipulado por el CONACEM. Y recabar las firmas correspondientes.
- Llevar a cabo la entrega de certificados preferentemente durante la asamblea anual, mediante un mecanismo que le permita recabar la firma del interesado.

Desarrollo:

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Documento</i>
Director de Certificación y Mesa Directiva	PLANEACION Y DIFUSION DEL EXAMEN DE CERTIFICACION	
	1. Establecen en Sesión Ordinaria del Consejo, las fechas y Sede para llevar a cabo el examen de certificación	Minuta de trabajo
	2. Reservan, con tres meses de anticipación la Sede para el examen de certificación, fase teórica y efectúan el pago correspondiente	Contrato Cheque
	3. Contratan la plataforma informática para el examen de certificación, fase teórica y efectúan pago correspondiente	Contrato Cheque
	4. Elaborar carta de solicitud de sede para el examen de certificación-fase práctica dirigida al Director de la Institución, así como designar Coordinadores de enlace	Carta solicitud
	5. En caso de negativa de la Institución para participar como sede del examen de certificación fase práctica se designa e invita una nueva sede	Carta solicitud
	6. Efectúan la difusión del examen de certificación con 2 meses de anticipación en la página Web y vía electrónica	Página Web e-mail
7. Publican la convocatoria del examen de certificación en las Instituciones Sedes de la Especialidad, especificando el periodo de inscripción y los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud • Ficha de identificación • Copia de título • Cédula profesional • Diploma de especialidad o carta constancia de terminación 	Poster o Triplico Lista de requisitos obligatorios	

Responsable	Actividad	Documento	
Director de Certificación y Asistente Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • CURP • 2 Fotografías tamaño diploma blanco y negro y 2 tamaño infantil en color • Comprobante original de depósito 		
	8. Solicita a las Instituciones Sedes de la Especialidad el número de residentes por egresar	Vía telefónica o e-mail	
	9. Planean y adquieren los insumos necesarios para el examen de certificación	Minuta de trabajo	
	REGISTRO DE CANDIDATOS AL EXAMEN DE CERTIFICACION-FASE TEORICA		
	10. Recepción en la Sede del Consejo de los candidatos e inscripciones para el examen de certificación		
	11. Verifican el cumplimiento de los requisitos	Documentos obligatorios	
	12. En caso de no cumplir los requisitos se solicita reunir lo faltante y se difiere la inscripción	Documentos obligatorios	
	Realiza actividades 10 y 11 del presente procedimiento		
	13. Integra el expediente de cada candidato a examen de certificación que reúne los requisitos	Expediente	
	14. Efectúa el registro de los candidatos al examen de certificación	Libreta de registro	
	15. Informa a cada candidato la fecha, hora y sede para el examen de certificación-fase teórica	Folleto informativo	

Responsable	Actividad	Documento
	SELECCIÓN E INVITACION DE SINODALES	
Director de Certificación y Mesa Directiva	16. Proponen candidatos para fungir como sinodales durante el examen de certificación-fase práctica	Minuta de trabajo
Director de Certificación y Asistente Secretaria	17. Verifican que los candidatos a sinodal propuestos cumplan los requisitos de Renovación de la vigencia de certificación y vigencia	Estatutos del Consejo Página Web
	18. Envían invitación oficial vía electrónica a los candidatos a sinodal que cumplen requisitos, solicitándoles confirmar su participación	e-mail
	19. Elaboran un registro de candidatos a sinodal confirmados y asignan sede y día de su participación	Relación de sinodales
	20. Confirman a los Sinodales su aceptación y notifican sede y día de su participación	e-mail de aceptación
	21. Elaboran las constancias de sinodales y de coordinadores de enlace de acuerdo a sede y día de participación	Constancias
	EXAMEN DE CERTIFICACION-FASE TEORICA	
Director de Certificación y Mesa Directiva	22. Recepción de sustentantes en la sede del examen de certificación-fase teórica	
	23. Verifican la identidad del sustentante mediante identificación oficial con fotografía	Identificación oficial
	24. Entregan la contraseña individual para el ingreso a la plataforma en línea	Contraseña
	25. Asignan aula para desarrollar el examen correspondiente	

Responsable	Actividad	Documento
Director de Certificación e Ingenieros en Sistemas	26. Explican el ingreso a la plataforma y la mecánica del examen. Aclaran las dudas resultantes	Pizarrón
	27. Se encargan de resolver cualquier problemática que se presente durante el examen	
	28. Solicitan a los sustentantes permanecer en la sede posterior a la culminación del examen para recibir los resultados del mismo	
Sustentantes	29. Verifican el funcionamiento del equipo de computo	PC
	30. Ingresan a la plataforma del examen y verifican que su nombre sea el correcto	Plataforma en línea
	31. Realizan el examen de acuerdo a las explicaciones previas tomando en cuenta que la duración es de dos horas	Plataforma Examen en línea
Ingenieros en sistemas	32. Verifican la conclusión del examen en línea de cada uno de los sustentantes	Plataforma
	33. Entregan los resultados del examen a los integrantes de la Mesa Directiva	Archivo electrónico en Excel
Director de Certificación y Mesa Directiva	34. Analizan los resultados del examen de certificación-fase teórica	Archivo electrónico en Excel
	35. Clasifican en acreditados y no acreditados de acuerdo al punto de corte que marcan los estatutos	Archivo electrónico Estatutos

Responsable	Actividad	Documento
	36. Elaboran listado de sustentantes que acreditaron el examen y les asignan Sede para la fase práctica	Listado de sustentantes acreditados
	37. Llevan a cabo la difusión del listado de sustentantes acreditados para que identifiquen la Sede que les corresponde para la fase práctica.	Listado de sustentantes con Sede
	(sustentantes que no aparecen en el listado no tiene derecho a examen fase práctica)	
	EXAMEN DE CERTIFICACION-FASE PRACTICA	
Director de Certificación	38. Acuerda la logística operativa del examen fase práctica con los Coordinadores de Enlace de cada Sede	
	39. Dispone el uso de señalización e identificadores de consultorios para el examen fase práctica en cada Sede	Señalización Identificadores
Director de Certificación y Mesa Directiva	40. Recepción y bienvenida en la Sede del examen-fase práctica a Sustentantes y Sinodales	
	41. Concentran a los Sustentantes para explicar la mecánica del examen	Instructivo para Sustentantes
	42. Concentran a Sinodales en área específica para explicar la mecánica del examen	Instructivo para Sinodales

Responsable	Actividad	Documento
Director de Certificación y Coordinadores de Enlace	43. Asignan consultorios a Sustentantes y Sinodales de acuerdo a la lista de distribución	Lista de distribución
	44. Verificar la correspondencia de Sustentante, Sinodal y consultorio asignado, así como inicio del examen	Lista de distribución
	45. Verificar que la lista de cotejo que requisitarán los sinodales corresponda al tipo de paciente	Lista de cotejo (Adulto – Pediátrica)
	46. Recabar y remitir a los integrantes de la Mesa Directiva las listas de cotejo de los exámenes concluidos	Listas de cotejo requisitadas

Mesa Directiva	47. Aplicar a cada sustentante que concluyó el examen la encuesta de satisfacción para su llenado	Encuesta de satisfacción
	48. Concentrar las encuestas de satisfacción debidamente requisitadas	Encuesta de satisfacción
	49. Revisar listas de cotejo requisitadas y emitir la calificación correspondiente	Listas de cotejo Archivo electrónico
	50. Elaborar listado de Sustentantes de acuerdo a la calificación obtenida y los ordena en forma decreciente	Archivo electrónico
	51. Clasifican en acreditados y no acreditados de acuerdo al punto de corte que marcan los estatutos	Archivo electrónico Estatutos
	52. Entregan a cada Sinodal, al término de su participación, la constancia curricular que avala la actividad realizada	Constancia de participación

Responsable	Actividad	Documento
Director de Certificación	53. Informa el resultado del proceso de certificación a los sustentantes y los invita a recoger su Certificado durante la Asamblea Anual	Vía telefónica e-mail
	TRAMITE DE CERTIFICADOS ANTE EL CONACEM	
	54. Presenta a la Mesa Directiva la relación de sustentantes acreditados	Relación de sustentantes
	55. Solicita a Tesorería el cheque para efectuar el pago al CONACEM	Cheque
	56. Requisita plantilla en Excel con los datos de los Sustentantes acreditados	Plantilla en Excel
	57. Envía solicitud en línea al CONACEM para la elaboración de los Certificados	Plantilla en Excel


	58. Imprime en dos tantos el acuse de recibido que genera el sistema en línea del CONACEM	Acuse de recibido
	59. Envía por vía electrónica el archivo con la plantilla en Excel que se ingresó al sistema en línea	Plantilla en Excel
	60. Entrega en la Sede del CONACEM el acuse de recibido, las fotografías (tamaño diploma) de los sustentantes acreditados (en el orden del acuse de recibido) y efectúa el pago correspondiente	Acuse de recibido Fotografías Cheque

Responsable	Actividad	Documento
	61. Elabora credenciales del Consejo de acuerdo a datos de la Plantilla en Excel	Plantilla en Excel Credenciales
	62. Recoge los Certificados en la Sede del CONACEM en cuanto éste notifique su disponibilidad	Certificados
	63. Recabará en Sesión Ordinaria del Consejo la firma del Presidente y la propia en Certificados y credenciales	Certificados Credenciales
	64. Obtendrá copia de los Certificados debidamente rubricados para integrar el expediente de cada médico certificado para su entrega a la Presidencia	Certificados Expedientes
	65. Enviará vía electrónica al Segundo Vocal la relación de médicos que obtuvieron la certificación para ser dados de alta en la página Web	Plantilla en Excel
	ASAMBLEA GENERAL ANUAL Y ENTREGA DE CERTIFICADOS	
Mesa Directiva	66. Acuerdan fecha y definen Sede para efectuar la Asamblea General Anual	Minuta de trabajo


	67. Reservan la Sede elegida y efectúan el pago correspondiente	Minuta de trabajo Cheque
Director de Certificación y Asistente Secretarial	68. Confirma invitación a los médicos recién certificados para recoger su Certificado durante la Asamblea General Anual	e-mail

Responsable	Actividad	Documento
	69. Elabora un registro de los médicos certificados que confirmen su asistencia a la Asamblea General Anual	Relación de médicos confirmados
	70. Solicita a los médicos que no podrán asistir a la Asamblea, acudan a la Sede del Consejo a recoger su Certificado	Certificados
	71. Entrega Certificados en la Sede del Consejo a médicos certificados, solicita firma de recibido	Certificados Libreta de Certificación
	72. Concentra Certificados en sobres individuales para su entrega durante la Asamblea General Anual	Certificados en sobres individuales
	73. Califica y analiza los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas en el examen fase practica	Encuestas de satisfacción
	74. Prepara un resumen del proceso de certificación para su presentación durante el informe en la Asamblea	Resumen del proceso de certificación
Mesa Directiva	75. Establece la logística de la Asamblea General y realiza la distribución de actividades para la misma	Minuta de trabajo
Director de Certificación, 2° Vocal, Asistente Secretarial	76. Efectúan la recepción, en la Sede de la Asamblea, de los médicos que recibirán su Certificado	Listado de médicos
	Corroboran asistencia de médicos certificados y solicitan firma de recibido en la libreta de certificación, ordenan los sobres de acuerdo a los médicos que asisten y depura los que no que asisten y depura los que no llegaron	Listado de médicos Libreta de Certificación

Responsable	Actividad	Documento
	77. Entrega, al Maestro de Ceremonias, el listado final de los médicos, y a la Mesa del Presídium los Certificados ordenados de acuerdo al listado final	Listado final Certificados
	78. Concentran los Certificados de los médicos que no llegaron a la Asamblea para su entrega en la Sede del Consejo	Certificados e-mail
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

 consejo mexicano de medicina de rehabilitación, a.c.	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

7. De la Renovación de la Certificación.

	Manual de Procedimientos del Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A. C.	MPC-01
		Rev. 0, 15/07/2015

Descripción del Procedimiento

Proceso	Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación, A.C.
Renovación de la vigencia de la certificación (Renovación de la vigencia de certificación)	

Objetivo

Describir las actividades, en forma secuencial y ordenada, para llevar a cabo el trámite de Renovación de la vigencia de la certificación, para los Médicos Especialistas en Medicina Física y Rehabilitación

Alcance

Este procedimiento es aplicable cuando el estatus de los Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación corresponda al de “Certificado vencido”, “Recertificado vencido” o bien que estén próximos a vencerse (2 meses previos al vencimiento de la vigencia)

Documentación aplicable

Artículo 33 bis. De los derechos y obligaciones del Director de Renovación de la vigencia de certificación. Capítulo VI. De la Mesa Directiva. Estatutos, Consejo Mexicano de Medicina de Rehabilitación A.C.

Responsabilidades

- Coordinar las actividades para mantener actualizado el Sistema de Renovación de la vigencia de la certificación con la Mesa Directiva, impulsando la modernización de procedimientos. Dicho sistema se hará del conocimiento del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas.
- Nombrar un Comité de Renovación de la vigencia de la certificación en caso necesario, en colaboración con la Mesa Directiva, acorde a lo estipulado en el Capítulo VII de los presentes estatutos.
- En coordinación con el Secretario, llevar a cabo los mecanismos necesarios para difundir la información sobre el vencimiento de la vigencia de la certificación o Renovación de la vigencia de la certificación a los interesados y enviar la documentación correspondiente para la Renovación de la vigencia de la certificación.

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Documento
Asistente Administrativa Director de Renovación de la vigencia de la certificación	<p align="center">RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA TRAMITE DE RENOVACION DE LA VIGENCIA DE LA CERTIFICACION</p> <p>1. Recepción de documentación (documentos obligatorios y constancias curriculares) para trámite de Renovación de la vigencia de la certificación, (ya sea por paquetería o en forma personal)</p>	Documentos obligatorios (Carta solicitud Ficha de identificación Cédula de autoevaluación Copia de último certificado Copia de título o diploma de especialidad Comprobante original de depósito y Fotografías reglamentarias) Constancias engargoladas
	<p>2. Registra los datos generales del solicitante en la libreta de registro para Trámite de Renovación de la vigencia de la certificación</p>	Libreta de registro
	<p>3. Verifica la inclusión de los documentos obligatorios para dar inicio al trámite y posterior evaluación curricular. (Si están completos los concentra para formar el expediente correspondiente)</p>	Carta solicitud Ficha de identificación Cédula de autoevaluación Copia de último certificado Copia de título o diploma de especialidad Comprobante original de depósito
	<p>4. Verifica requisitos para el trámite</p>	Fotografías reglamentarias
	<p align="center">DOCUMENTACION COMPLETA PARA TRAMITE DE RECERTIFICACION</p>	
	<p>5. En entrega personal, informa al solicitante la aceptación de su documentación para la evaluación curricular.</p>	Documentación
<p>6. En envío por paquetería, emite correo electrónico al solicitante, notificando la</p>	Documentación e-mail	

	recepción de su documentación para la evaluación curricular DOCUMENTACION INCOMPLETA PARA TRAMITE DE RECERTIFICACION	
--	--	--

Responsable	Actividad	Documento
Asistente Administrativa Director de Renovación de la vigencia de la certificación	7. En entrega personal, informa al solicitante de documentos faltantes y la regresa para que sea completada. Registra las incidencias en la libreta	Documentos obligatorios Constancias engargoladas Libreta de registro
	8. En recepción por paquetería, emite correo electrónico notificando la documentación obligatoria faltante solicitando su envío para proseguir con el trámite. Registra las incidencias en la libreta así como fecha de notificación	e-mail Libreta de registro
EVALUACION CURRICULAR		
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	9. Realiza evaluación de los documentos curriculares de acuerdo a la Cédula de autoevaluación	Constancias engargoladas Cédula de autoevaluación
	10. Verifica el puntaje obtenido, si cumple con lo estipulado para la Renovación de la vigencia de la certificación proseguirá con el trámite, en caso contrario informará vía electrónica al solicitante y lo registra en la libreta	Documentación Cédula de autoevaluación Libreta de registro e-mail
	11. Asesora al solicitante de las opciones para recabar puntos en caso de no cumplir el mínimo requerido de acuerdo a cada caso en particular	e-mail
	12. Concentra las fotografías para: 1. Certificado vigente, 2. Credencial del Consejo, 3. Expediente	Fotografías tamaño diploma Fotografías tamaño infantil

	<p>13. Identifica las peticiones de factura por concepto de Trámite de Renovación de la vigencia de la certificación y las solicita vía electrónica a Tesorería</p> <p>14. Elabora el Acta de Renovación de la vigencia de la certificación correspondiente consignando el nombre completo del solicitante, número de certificado y foja en que está registrado</p> <p>15. Elabora relación de solicitantes evaluados, con el monto del pago y fecha del mismo; consignando el importe total que se deberá pagar al CONACEM</p>	<p>e-mail</p> <p>Acta de Renovación de la vigencia de la certificación Relación de No. de foja</p> <p>Relación de solicitantes</p>
--	---	--

Responsable	Actividad	Documento
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	16. Concentra los comprobantes originales de depósito bancario para su entrega a Tesorería	Comprobante original de depósito
	SESION ORDINARIA DEL CONSEJO	
	17. Presentará en sesión ordinaria a la Mesa Directiva, la documentación de los solicitantes evaluados, para su revisión y aprobación e informará de los solicitantes que no cumplieron los criterios para trámite	Documentación completa
	18. Recabará firma, de todos los integrantes de la Mesa Directiva, del acta de Renovación de la vigencia de la certificación correspondiente de los solicitante aprobados	Actas de Renovación de la vigencia de la certificación
Mesa Directiva	19. Revisan y aprueban la documentación y firman las actas de Renovación de la vigencia de la certificación	Documentación Actas de Renovación de la vigencia de la certificación
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	20. Entregará a Tesorería, la relación de solicitantes y comprobantes originales de depósito	Relación de solicitantes Comprobantes originales de depósito
	21. Solicitará a Tesorería el cheque para pago al CONACEM por concepto de solicitud de certificados vigentes	Relación de solicitantes Cheque
Tesorera	22. Elaborará cheque por la cantidad correspondiente para pago al CONACEM por concepto de solicitud de certificados vigentes	Cheque

Responsable	Actividad	Documento
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	23. Recibirá de parte de Tesorería, el cheque por concepto de certificados vigentes para pago al CONACEM	Cheque para el CONACEM
	24. Solicitará, en la misma sesión ordinaria, al Presidente la firma de certificados vigentes y credenciales del Consejo de la solicitud correspondiente al mes anterior	Certificados vigentes Credencial del Consejo
Presidente	25. Firmará los certificados vigentes y credenciales del consejo correspondientes al mes anterior	Certificados vigentes Credencial del Consejo

Asistente Administrativa Director de Renovación de la vigencia de la certificación	<p style="text-align: center;">TRAMITE DE CERTIFICADOS VIGENTES ANTE EL CONACEM</p> <p>26. Realizará el requisitado de la plantilla en Excel con los datos de los solicitantes aprobados y enviará vía sistema en línea al CONACEM</p> <p>27. Imprimirá, en dos tantos, el acuse de recibido que expide el sistema en línea del CONACEM</p> <p>28. Enviará vía electrónica al CONACEM el archivo con la plantilla en Excel que fue subido al sistema en línea</p> <p>29. Entregará en oficinas del CONACEM el acuse de recibido y las fotografías tamaño diploma ordenadas de acuerdo al acuse de recibido. Solicitará firma de entregado</p> <p>30. Efectuará el pago al CONACEM por expedición de certificados vigentes. Solicitará firma de entregado</p>	<p>Plantilla de Excel Sistema en línea</p> <p>Acuse de recibido</p> <p>e-mail al CONACEM Archivo plantilla en Excel</p> <p>Acuse de recibido Fotografías tamaño diploma</p> <p>Cheque</p>
---	---	---

Responsable	Actividad	Documento
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	31. Recibe factura del CONACEM vía electrónica y reenvía a Tesorería	e-mail Factura electrónica
	ENTREGA DE CERTIFICADOS VIGENTES	
	32. Elaborará las credenciales del Consejo, con la fotografía de cada uno de los solicitantes aprobados	Credencial del Consejo
	33. Recogerá los certificados vigentes cuando el CONACEM notifique su disponibilidad	Certificados vigentes
	34. Verificará que los certificados vigentes estén completos y los datos sean los correctos	Certificados vigentes
	35. Firmará cada uno de los certificados vigentes así como las credenciales del Consejo correspondientes	Certificados vigentes Credencial del Consejo

Director de Renovación de la vigencia de la certificación	36. Recabará en sesión ordinaria o fuera de calendario, firma del Presidente, de los Certificados vigentes y credenciales	Certificados vigentes Credencial del Consejo
Asistente Administrativa Director de Renovación de la vigencia de la certificación	37. Obtendrá fotocopia de los certificados vigentes para integrar el expediente de cada uno de los solicitantes aprobados	Fotocopia certificado vigente Expediente individual
NO CUENTA CON GUIA PREPAGADA		

Responsable	Actividad	Documento
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	38. Enviará aviso por medio electrónico a los solicitantes aprobados para que recojan su certificado vigente	e-mail Certificados vigentes
	39. Entregará al interesado el certificado vigente, credencial y documentación. Otra persona deberá presentar carta poder e identificación oficial	Certificado vigente Credencial del Consejo Documentos
	40. Recabará en la libreta de registro nombre, fecha y firma de recibido	Libreta de registro
	SI CUENTA CON GUIA PREPAGADA	
	41. Enviará vía paquetería el certificado vigente, credencial y documentación a los solicitantes que solicitaron su envío	Certificados vigente Credencial del Consejo Documentación
	42. Enviará notificación vía electrónica del envío de certificados y solicitara confirmación de recibido	e-mail
	43. Anota en libreta de registro fecha y paquetería del envío	Libreta de registro
	44. Integrará, en funda protectora, el expediente de cada solicitante aprobado incluido el certificado vigente	Expediente Certificado vigente Documentos obligatorios
	45. Entregará al Presidente, en sesión ordinaria, relación y expedientes de los solicitantes aprobados, recaba firma de recibido	Expedientes Relación de expedientes
	46. Entregará al Presidente el acuse de recibido emitido por el sistema online del CONACEM por trámite de Renovación de la vigencia de la certificación	Acuse de recibido

Responsable	Actividad	Documento
Presidente	47. Recibe expedientes y relación de los solicitantes recertificados así como acuse de CONACEM y firma de recibido	Expedientes Relación de expedientes Acuse de recibido
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	48. De acuerdo a la fecha de la Asamblea Ordinaria del Consejo, podrá invitar a los solicitantes aprobados, que así lo deseen, a recoger su certificado vigente durante la celebración de la misma	e-mail
	49. Aplicará en forma electrónica, en un plazo no mayor a 2 semanas posterior a la entrega del certificado vigente, encuesta de satisfacción del trámite realizado	Encuesta de satisfacción
	50. Analizará, en forma semestral, los resultados de la encuesta de satisfacción y los presentará a la Mesa Directiva	Encuesta de satisfacción
	ACTUALIZACION EN PAGINA WEB DEL ESTATUS DE SOLICITANTES APROBADOS	
	51. Envió vía electrónica al Segundo vocal la relación de solicitantes que obtuvieron la Renovación de la vigencia de la certificación para actualizar estatus en la página web del Consejo	Relación de solicitantes recertificados
Segundo Vocal	52. Recibe relación de solicitantes recertificados y actualiza su estatus en la página Web del Consejo	Página Web del Consejo
	53. Validará, al azar, el cambio de estatus de los solicitantes recertificados	Página Web del Consejo

Responsable	Actividad	Documento
Director de Renovación de la vigencia de la certificación	<p style="text-align: center;">INFORME ANUAL</p> 54. Elaborará y entregará al Presidente y Secretario el informe anual de las actividades correspondientes al Proceso de Renovación de la vigencia de la certificación	Informe anual de actividades
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	