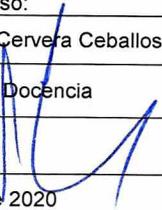
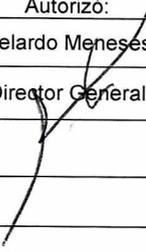


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 1
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

### 33. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y EGRESO DE MÉDICOS VISITANTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 2
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

## 1. PROPÓSITO

Recibir y registrar a los médicos visitantes de las instituciones académicas con las cuales el Instituto Nacional de Cancerología (INCan) tiene Convenio suscrito, para que, mediante su rotación en el servicio del área médica del Instituto solicitada, adquieran el conocimiento en la atención de pacientes con neoplasias.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Docencia, quienes suscriben los Convenios con la Instituciones Académicas, la Subdirección de Educación Médica, Servicios o Departamentos del área médica del Instituto Nacional de Cancerología, las cuales gestionan las rotaciones de los médicos visitantes, al Departamento de Empleo la cual elabora y entrega la credencial institucional a los médicos visitantes para su acceso a las instalaciones del Instituto y a los médicos visitantes interesados o que se encuentran realizando rotación en los diferentes servicios del área médica del Instituto.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, instruir a la Subdirección de Educación Médica, para que lleve a cabo la integración del expediente de los médicos visitantes.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Médica:

3.2.1. Recibir y dar respuesta a todas las solicitudes para realizar una rotación en el INCan.

3.2.2. Elaborar una base de datos de los médicos visitantes la cual debe incluir: nombre y apellidos completos del médico visitante, Institución de procedencia, especialidad y año de residencia que cursa; servicio y periodo en el cual realizará la rotación. Los datos serán tomados de la carta de presentación del médico visitante emitida por su institución de procedencia; con la finalidad de poder identificarlos rápidamente.

3.2.3. Notificar mediante oficio a la Institución Académica del médico visitante, la autorización de la rotación solicitada y el período en que se realizará la misma.

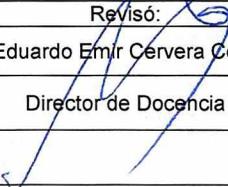
3.2.4. Elaborar el Reglamento para médicos rotantes o visitantes al Instituto Nacional de Cancerología y hacerlo de conocimiento a los médicos visitantes.

3.2.5. Realizar carta de presentación para enviar a los médicos visitantes al servicio donde rotarán.

3.2.6. Solicitar al médico visitante dos fotografías tamaño infantil, para la elaboración de su credencial de identificación.

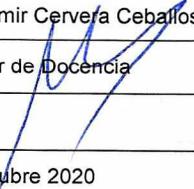
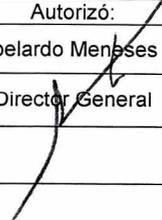
3.2.7. Solicitar, mediante oficio, al jefe del servicio, elabore oficio de termino de rotación, en la que señale que el médico visitante cumplió satisfactoriamente la misma en el periodo de tiempo correspondiente.

3.2.8. Elaborar oficio de liberación de rotación, misma que deberán contener los siguientes datos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Mereses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		HOJA: 3
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18

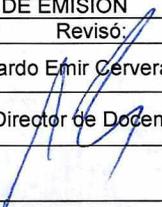
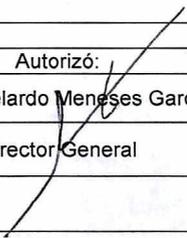
- Número de referencia
  - Fecha de elaboración
  - Destinatario (nombre, cargo e Institución Académica).
  - Nombre del médico visitante que termina su rotación, especificando el año de residencia y especialidad que cursa, así como el nombre de la Institución Académica de procedencia.
  - Servicio y periodo en el cual realizó la rotación.
  - Firma del Subdirector de Educación Médica.
  - Datos de identificación de la persona que elaboró dicho documento.
- 3.3. Recoger al término de la rotación, la credencial de identificación del médico visitante, otorgada por el INCan. En caso de que la haya extraviado deberá levantar un acta física o digital ante el Ministerio Público que acredite dicha situación entrega copia de la misma a la Subdirección de Educación Médica.
- 3.4. La Subdirección de Educación Médica No realizará oficios de terminación extemporáneas. Se considera extemporáneo posterior a un mes de haber terminado la rotación.
- 3.5. Es responsabilidad del Jefe del Servicio o Departamento donde se realizó la rotación, elaborar oficio de término de rotación, donde especifique que el médico visitante concluyó satisfactoriamente la rotación.
- 3.6. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, elaborar y entregar la credencial al médico visitante.
- 3.7. Es responsabilidad de la Institución Académica de procedencia, solicitar la rotación con al menos 3 meses de anticipación, elaborar y enviar la carta de presentación y enviar carta de motivos elaborada por el médico visitante.
- 3.8. Es responsabilidad del médico visitante cumplir y entregar obligatoriamente en la Subdirección de Educación Médica los siguientes documentos:
- 3.8.1. Copia del oficio de aceptación de rotación emitida por el Instituto Nacional de Cancerología.
  - 3.8.2. Carta de presentación del médico visitante realizada por su Institución Académica de procedencia.
  - 3.8.3. Carta de motivos.
  - 3.8.4. Síntesis curricular académica (máximo una cuartilla).
  - 3.8.5. Comprobante de seguro médico vigente (hoja de alta del IMSS, ISSTE o constancia de seguro de gastos médicos con la finalidad de amparar su atención médica, en caso necesario).
  - 3.8.6. Dos fotografías tamaño infantil (3 x 2.5 cm.) a color para su registro como médico visitante y para la elaboración de su credencial.
- 3.9. Entregar la constancia de liberación de rotación, a la Institución Académica de donde procede.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		HOJA: 4
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Docencia	1	Establece y formaliza convenios interdisciplinarios con las Instituciones Académicas afines, comunica y entrega mediante oficio, original (duplicado) del convenio a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Convenio</li> </ul>
	2	Turna copia del Convenio formalizado mediante oficio a la Subdirección de Educación Médica con la instrucción de dar trámite a las solicitudes para rotación de médicos visitantes.	
Subdirección de Educación Médica	3	Recibe oficio, copia del convenio e instrucción para recibir las solicitudes de rotación de los médicos visitantes de la Institución Académica con la cual se tiene convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Convenio</li> <li>- Oficio</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
	4	Solicita a los Jefes de Servicio o Departamento mediante oficio y vía correo electrónico el número de campos clínicos disponibles para rotación para cada uno de los meses del año.	
Jefe de Servicio o Departamento	5	Notifica a la Subdirección de Educación Médica mediante oficio el número de médicos visitantes que recibirá cada mes durante el año.	- Oficio
Subdirección de Educación Médica	6	Elabora base de datos donde registra del número de campos clínicos disponibles para rotación por mes en cada servicio; lo que ayudará en la programación de las rotaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos</li> <li>- Oficio</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Carta</li> <li>- Oficio</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
	7	Recibe solicitud de rotación de la Institución Académica con la que se tiene celebrado Convenio, mediante oficio enviado vía correo electrónico, especificando el nombre del médico visitante, especialidad y año de residencia que cursa; el servicio solicitado para realizar la rotación y el periodo de tiempo en que se realizará la misma, así como carta de motivos del médico visitante.	
	8	Notifica a la institución Académica solicitante, mediante oficio y vía correo electrónico, la autorización de la rotación e informa los requisitos de la política 3.8. que el médico visitante debe cumplir obligatoriamente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

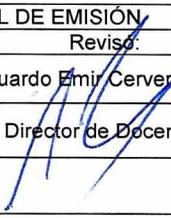
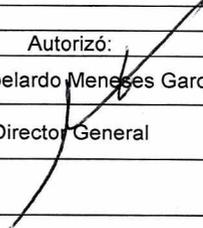
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		HOJA: 5
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Educación Médica	9	Notifica vía correo electrónico al Jefe de Servicio el nombre del médico visitante autorizado para rotar por su servicio y el periodo que durará la misma.	
	10	Recibe al médico visitante, a las 8:00 horas del primer día hábil de su rotación y entrega los documentos establecidos en la política 3.8.	
	11	Recibe carta de presentación elaborada por la Institución Académica solicitante, por parte del médico visitante, especificando su nombre completo, especialidad y año de residencia que cursa, periodo de tiempo y servicio en el cual fue autorizada la rotación.	– Correo electrónico – Documentos – Carta de presentación – Base de datos – Formato
	12	Descarga en la base de datos de médicos visitantes la información contenida en la carta de presentación y elabora expediente temporal (vigencia de un año).	– Expediente temporal – Carta de presentación
	13	Entrega al médico visitante el formato para registro y trámite de credencial y lo canaliza al Departamento de Empleo para la obtención de la misma.	
	14	Elabora y entrega carta de presentación de los médicos visitantes, dirigida al Jefe de Servicio donde realizaran la rotación.	
Jefe de servicio	15	Recibe al médico visitante con la carta de presentación e informa las funciones a desempeñar y lo orienta durante el periodo de rotación.	– Carta de presentación
Médico visitante	16	Recibe el formato para registro y trámite de credencial, lo revisa y entrega al Departamento de Empleo para la elaboración de la misma.	– Formato – Credencial
	17	Recibe credencial.	
Subdirección de Educación Médica	18	Solicita mediante oficio, al Jefe de Servicio o Departamento, la elaboración de oficio de terminación de la rotación.	– Oficio
Jefe de servicio o Departamento	19	Al término de la rotación, elabora oficio de terminación de rotación del médico visitante y la envía mediante oficio a la Subdirección de Educación Médica para la elaboración del oficio de liberación.	– Oficio – Oficio

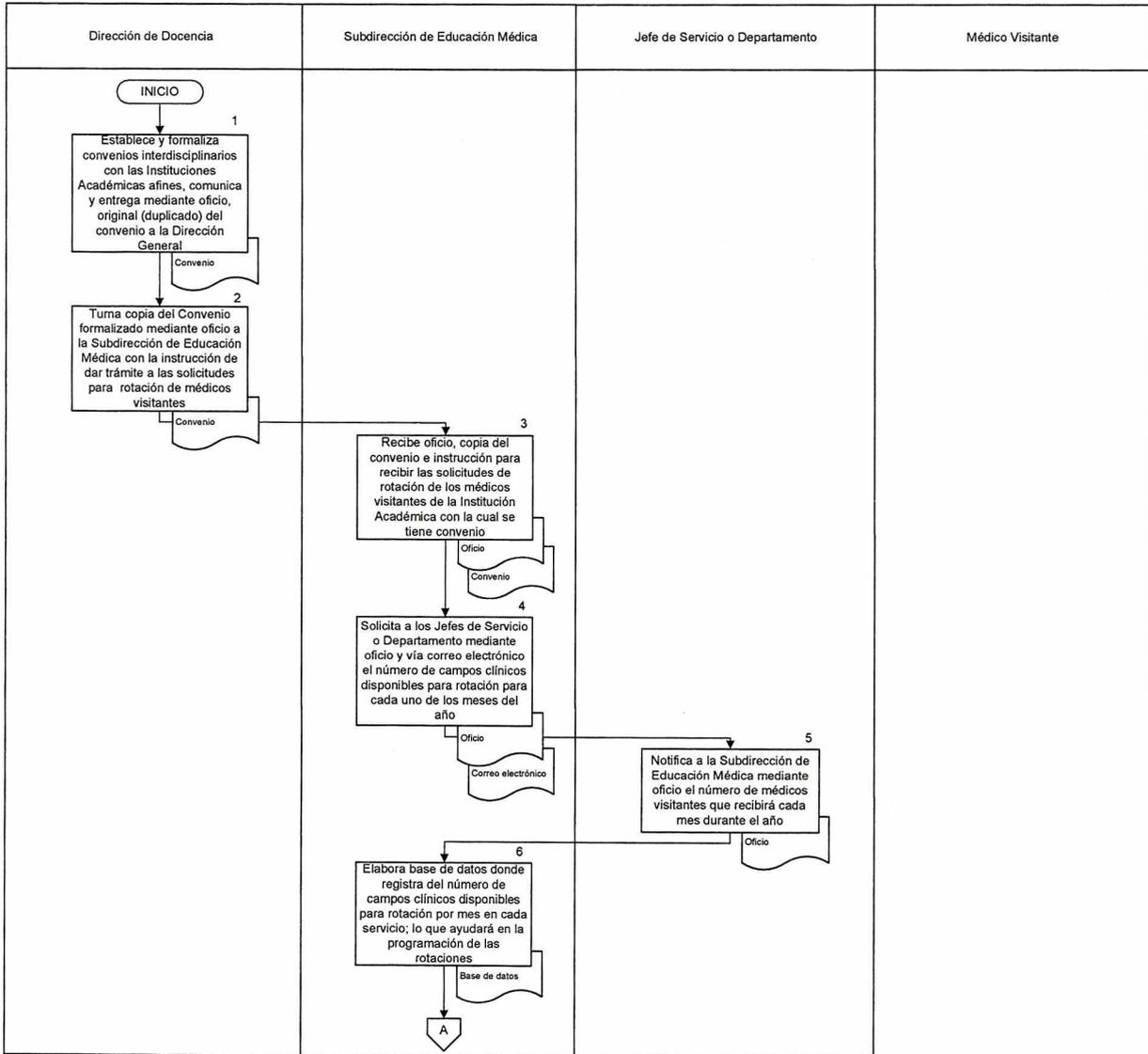
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:		Octubre 2020	

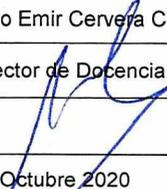
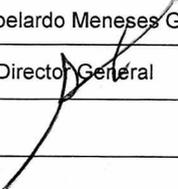
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 6
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Educación Médica	20	Recibe oficio de terminación de rotación y elabora oficio de liberación de rotación dirigida a la autoridad correspondiente de la Institución Académica de procedencia.	- Oficio. - Oficio
	21	Recoge la credencial otorgada al médico visitante.	- Credencial
	22	Entrega oficio de liberación de rotación al médico visitante, para su entrega a la Institución Académica de la cual proviene y archiva documentación soporte.	- Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

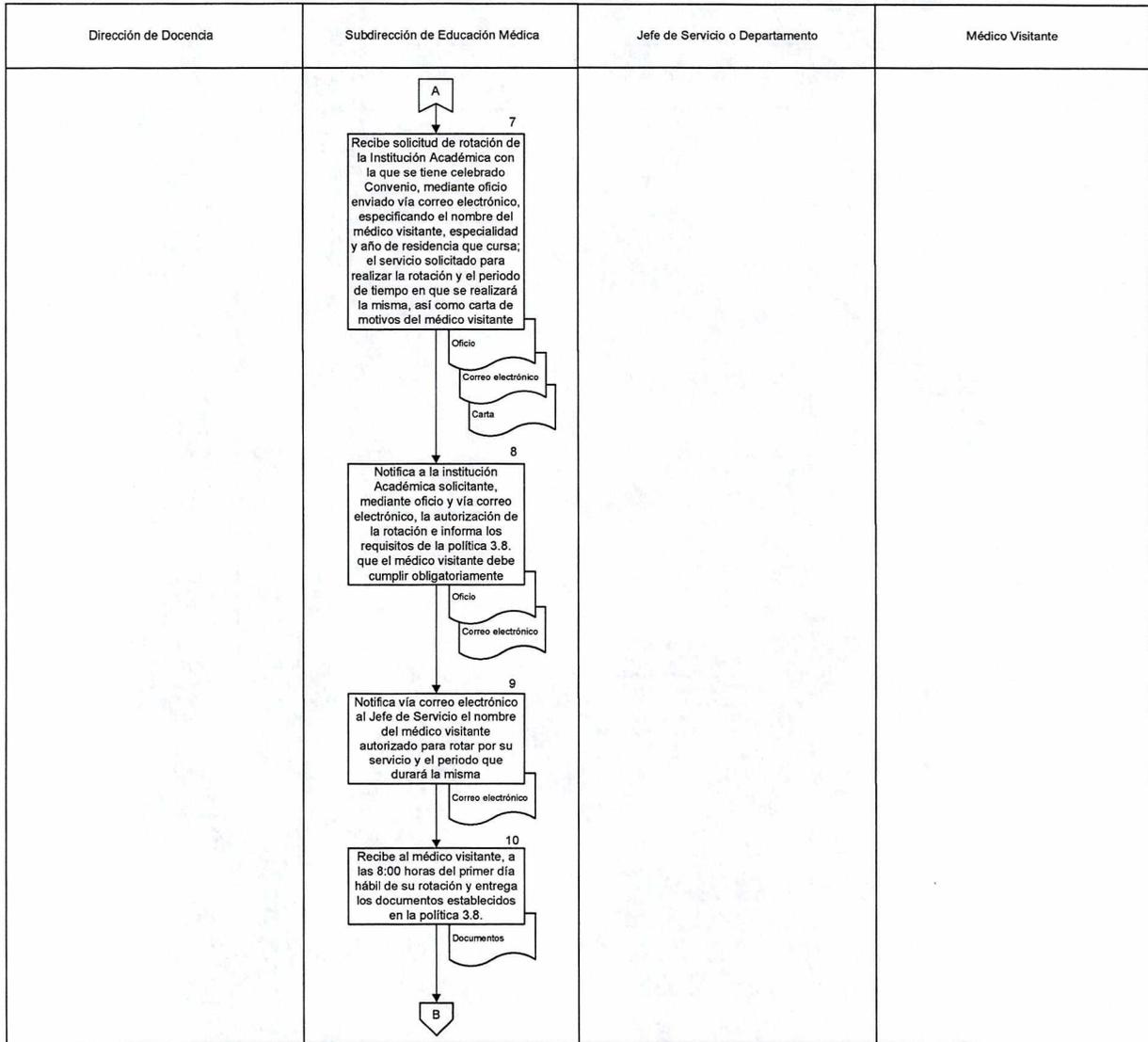
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

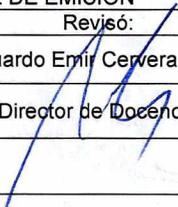
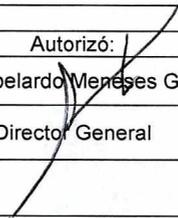
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 8
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Educación Médica

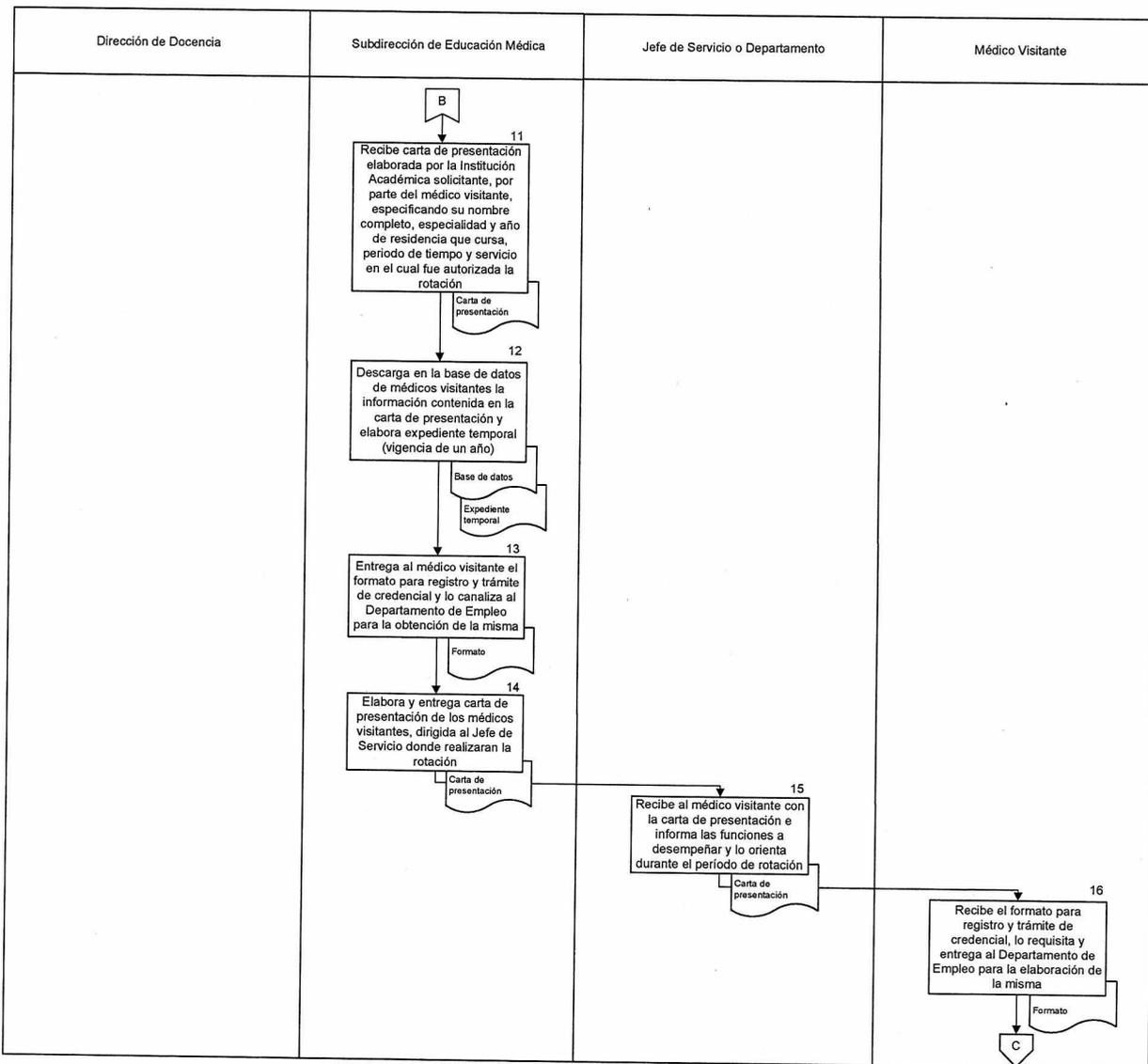
**33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes**



REV: 03

HOJA: 9

DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:		Octubre 2020	



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Educación Médica

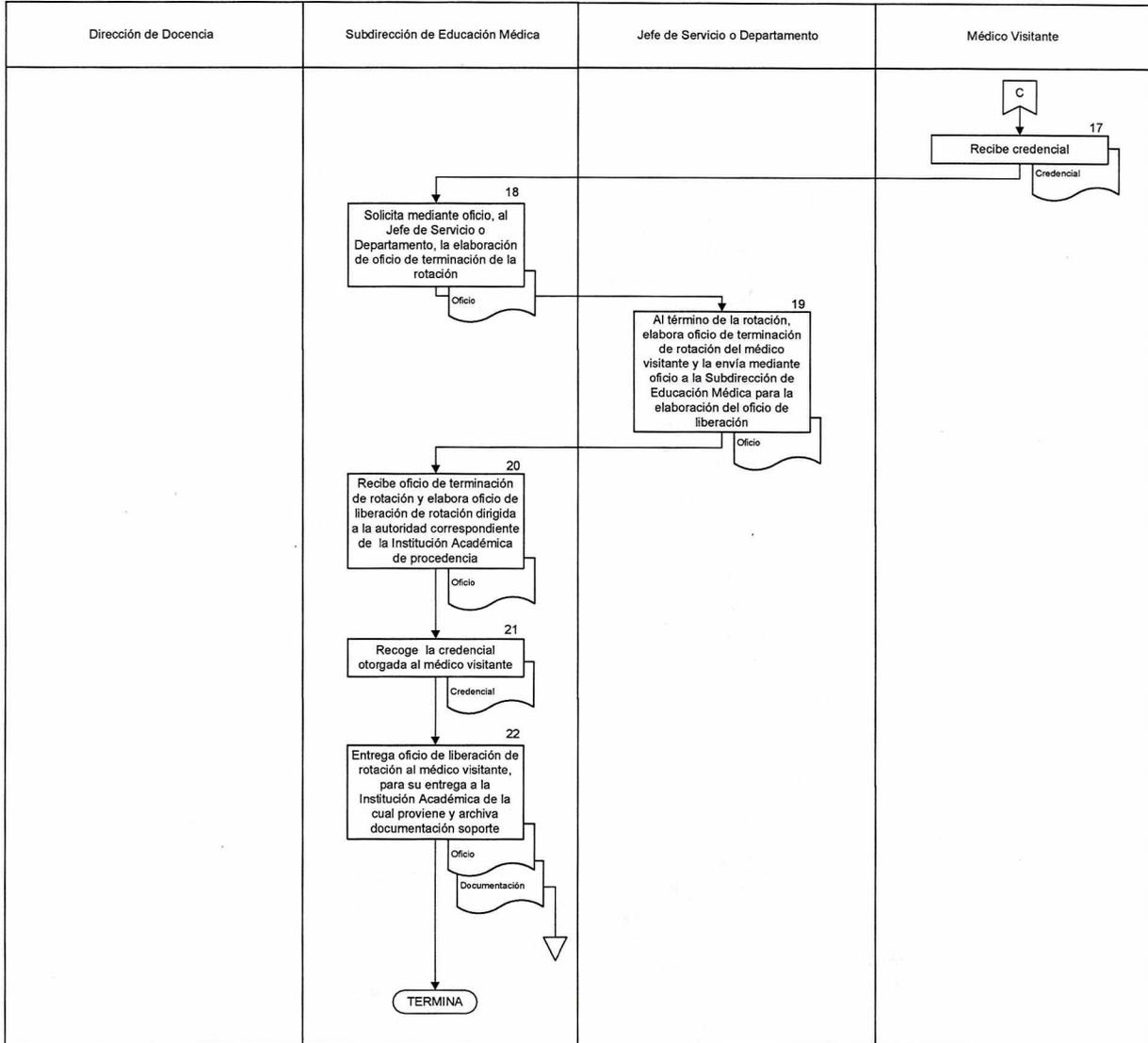
**33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes**



REV: 03

HOJA: 10

DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 11
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

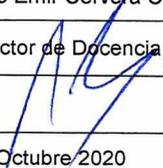
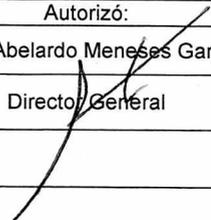
Documentos	Código (Cuando aplique)
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de salud	N/P
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
Manual de Organización de la Dirección de Docencia	M.O./1.0.9I.0.2.
Manual de Organización de la Subdirección de Educación Médica	M.O./1.0.9I.0.2.1.
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	N/P
Reglamento para médicos rotantes o visitantes al Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	Indefinido	Subdirección de Educación Médica	Institución Académica
Oficio	Un año	Subdirección de Educación Médica	Número de Oficio y fecha
Documentación soporte	Un año	Subdirección de Educación Médica	Expediente del médico visitante

## 8. GLOSARIO

- 8.1. **Oficio de terminación de rotación:** Documento mediante el cual, se notifica a la Subdirección de Educación Médica la conclusión de la rotación de un médico visitante por un servicio o departamento del INCan.
- 8.2. **Oficio de liberación de rotación:** Documento que hace constar de manera fehaciente que el médico visitante ha concluido satisfactoriamente con su rotación y con los trámites para ser liberado del INCan.
- 8.3. **Credencial:** Documento que sirve como identificación del médico visitante para poder ingresar a las instalaciones del Instituto, a desempeñar las actividades relacionadas con su laborar, actividad o servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

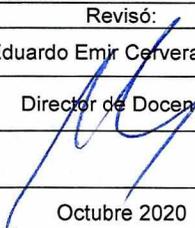
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 12
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Octubre 2020	Se cambió el número del procedimiento y se actualizó de forma integral, conforme a la operación actual del área.

## 10. ANEXOS

- 10.1. Reglamento para médicos rotantes o visitantes al Instituto Nacional de Cancerología.
- 10.2. Solicitud de credencial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 13
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

10.1. Reglamento para médicos rotantes o visitantes al Instituto Nacional de Cancerología.

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**DIRECCIÓN DE DOCENCIA**

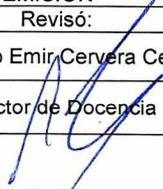
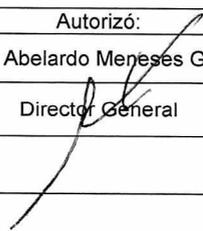
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA**

PRESENTA:

**REGLAMENTO PARA MÉDICOS ROTANTES O VISITANTES  
AL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**I.- ACUERDO GENERAL**

- Los médicos visitantes que hayan solicitado su rotación por este hospital deberán contar con un objetivo sobre su rotación y debe estar avalado por el jefe de enseñanza de su hospital de adscripción, asimismo, debe contar con un total acuerdo al reglamento de médicos visitantes.
- La solicitud de rotación de cada médico deberá ser con una anticipación previa de cuando menos 3 meses antes de iniciar su rotación.
- El otorgamiento de gafete de visitante o rotante, será expedido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, dicho gafete les dará acceso a los servicios de biblioteca, quirófanos, préstamos bibliotecarios, uso de uniformes quirúrgicos y acceso a las instalaciones del instituto; exclusivamente para labores intrahospitalarias relacionadas con el departamento de adscripción de su rotación.
- El médico rotante, deberá tener conocimiento que NO recibirá ningún tipo de prestación económica por parte del Instituto Nacional de Cancerología durante su periodo de rotación. Asimismo, no es candidato para recibir prestaciones adicionales como autorización de fotocopias, batas médicas, calzado, estacionamiento, habitación de residencia médica, etc. Tienen derecho a recibir UN alimento durante su periodo de rotación (desayuno o comida) el cual será asignado por la subdirección de educación médica. NO se autoriza la recepción de dos alimentos por día, sin excepción alguna.
- En caso de que el desempeño del médico rotante no sea adecuado o infrinja el reglamento de médicos rotantes, la Subdirección de Educación Médica procederá a la suspensión definitiva de la rotación, notificando vía telefónica y por escrito de manera inmediata a la institución de procedencia por fax, correo electrónico y por correspondencia. Cualquier falta al reglamento notificada por el jefe del servicio, es motivo de suspensión definitiva de la rotación en nuestra institución y será motivo de evaluación de las rotaciones siguientes procedentes de la misma institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		HOJA: 14
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18

## II. – ACEPTACIÓN

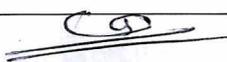
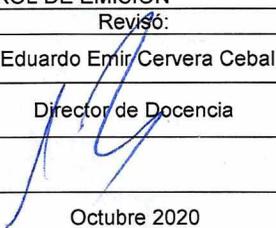
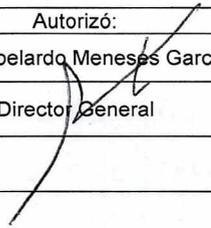
- El médico residente visitante en el Instituto Nacional De Cancerología deberá contar con la aprobación de la Subdirección de Educación Médica y la Jefatura del departamento o servicio por donde realizará la rotación solicitada.
- El tiempo mínimo de la rotación es de un mes y el máximo de tres meses. No hay excepciones.

## III.- PRESENTACIÓN

- **Es obligatorio portar el gafete provisional de médicos rotantes durante todo su periodo de rotación.** No hay reposición del gafete y en caso de pérdida del mismo, deberá levantar un acta en el Ministerio Público y entregar una copia del documento a esta Subdirección de Educación Médica. Solo en estos casos la Subdirección de Educación Médica se autorizará la reposición del mismo y tiene un costo de \$100.00.
- Los médicos rotantes deberán presentarse a su rotación con **vestimenta formal**, bata larga con escudo de su institución de procedencia. Los hombres deberán usar camisa formal y corbata. Las mujeres opcionalmente pueden usar falda o pantalón, no están permitidas faldas cortas ni escotes pronunciados. **NO** deberán presentarse para las actividades diarias en consultorio con uniforme quirúrgico, éste se reserva exclusivamente para su uso en el área de quirófano.
- Está prohibido el uso de mezclillas, huaraches, tenis, Pershing o suecos dentro de las instalaciones del instituto.
- Deberá presentarse ante el jefe de residentes, para cualquier duda o situación.

## IV.- DEL CONDUCIRSE

- Los médicos visitantes deberán conducirse dentro del instituto, con respeto con todo el personal con el que tenga una relación interpersonal profesional durante su estancia, no importa el grado ni el cargo.
- Al ser el Instituto Nacional de Cancerología una **“Institución libre de humo de tabaco”**, está estrictamente prohibido el uso de tabaco, alcohol, cualquier droga o enervante (Marihuana, LSD, cocaína o sus derivados, barbitúricos, etc) dentro de la institución.
- **NO se autoriza que el médico rotante** extraiga o utilice información de los pacientes del INCAN (para publicaciones, presentaciones de carteles en congresos, bases de datos, videos, etc.) SIN consentimiento por escrito del jefe del Departamento receptor o la Subdirección de Educación Médica, ya que esta es considerada información confidencial.
- **NO se autorizan durante el periodo de rotación: a) periodos vacacionales, b) asistencia a congresos, c) permisos extraoficiales urgentes que no sean avalados por escrito por el Jefe de Enseñanza de la institución de procedencia.** En caso de ausencia por alguna urgencia médica, se valorará el caso, siempre y cuando la misma se presente durante el periodo de rotación.
- El horario por cubrir por los médicos rotantes estará establecido de acuerdo a los lineamientos internos de cada Jefatura de Departamento donde solicitaron la rotación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		HOJA: 15
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		DE: 18

- En caso de que el desempeño del médico rotante no sea adecuado o infrinja el reglamento de médicos rotantes, la Subdirección de Educación Médica procederá a la suspensión definitiva de la rotación, notificando vía telefónica y por escrito de manera inmediata a la institución de procedencia por fax, correo electrónico y por correspondencia. Cualquier falta al reglamento notificada por el jefe del servicio, es motivo de suspensión definitiva de la rotación en nuestra institución y será motivo de evaluación de las rotaciones siguientes procedentes de la misma institución.

#### V.- DEL CONDUCIRSE CON LOS PACIENTES

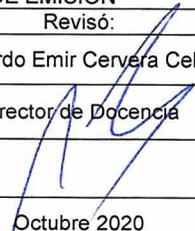
- La autorización de la rotación es exclusivamente como **Observador**. Durante su estancia como médico rotante, **NO** podrá realizar ningún procedimiento clínico y/o quirúrgico, a menos que durante el periodo de rotación sea autorizado y supervisado por el Jefe de Departamento o un médico adscrito de nuestra institución.
- El trato con los pacientes deberá ser con delicadeza, respeto y amabilidad, evitando las molestias por exploraciones múltiples repetidas y/o dolorosas.
- El trato hacia los pacientes debe ser cordial y profesional, evitando tutearlos.
- Deberán interrogarlos y explorarlos en presencia del personal acreditado dentro del instituto con conocimiento de los encargados del servicio donde se encuentre.
- Deberá evitar comentarios médicos poco éticos enfrente del paciente en lo que se refiere al estado general, pronóstico y manejo del enfermo.
- Tiene prohibido dar información a familiares y/o al paciente acerca del pronóstico y manejo del paciente, sin la presencia del médico tratante.

#### VI.- DEL EXPEDIENTE CLINICO

- El médico residente visitante debe tener conocimiento de que tiene prohibido realizar historias clínicas, notas de evaluación, realizar recetas médicas de medicamentos controlados y resúmenes clínicos, asimismo **NO** puede firmar ninguno de estos documentos.
- Queda estrictamente **prohibido fotocopiar o tomar fotografías digitales del expediente del paciente (físico o electrónico)** y por ningún motivo deberá sustraer documentos que pertenezcan al expediente clínico de algún paciente o el expediente completo; de igual forma, ser mostrado a pacientes o familiares o personas ajenas al instituto.
- **No se podrán hacer revisiones a expedientes** con el motivo de realizar trabajos de investigación clínica retrospectiva; a menos que la investigación este registrada por el jefe del departamento, médico adscrito, subdirector o investigador y en común acuerdo con el responsable de la investigación que se realice y en donde el médico residente visitante, funge como colaborador.

#### VII.- DEL UNIFORME Y LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO

- En caso de los médicos residentes visitantes, roten por servicios quirúrgicos, el ingreso a quirófano está condicionada de acuerdo a los siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>HOJA: 16</b>
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>		<b>DE: 18</b>

- a. deberá ser autorizado su ingreso por el jefe del departamento
- b. deberá portar su uniforme quirúrgico adecuado
- c. deberá apegarse a las normas elementales y generales de todo quirófano.

#### VIII.- DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

- Los médicos visitantes que eventualmente y por causas de fuerza mayor soliciten permiso para ausentarse de sus labores habituales por un día o más deberán ser autorizado por el jefe del departamento o coordinador del servicio y jefe de residentes, y notificar este permiso por escrito a la Subdirección de Educación Médica.
- No se autorizará durante su rotación en el instituto el permiso de periodos vacacionales ni asistencia a congresos.

#### IX.- DEL HORARIO

- El ingreso a este instituto será de lunes a viernes.
- Participara del pase de visita con el jefe del servicio, médicos adscritos y médicos residentes del instituto las veces que sea necesario,
- La hora de salida para los médicos visitantes quirúrgicos será al término del ultimo procedimiento quirúrgico y para los médicos no quirúrgicos será después del pase de visita vespertino con médicos residentes en la tarde (17:00 hrs).

#### X.- DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

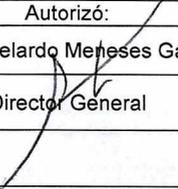
- Deberá asistir y participar en las actividades académicas de los médicos residentes de 7:00 a 8:00 hrs y de 16:00 a 17:00 hrs.
- Deberá participar en las sesiones bibliográficas, patológicas e interdepartamentales del servicio por el cual será su rotación.
- Participara en las sesiones académicas generales del instituto, los miércoles y los viernes de 8:30 a 9:30 hrs las cuales se llevarán a cabo en el auditorio del instituto.

#### XI.- DE LA EVALUACIÓN

- Sera firmada y avalada por el jefe del servicio y médicos adscritos, jefe de residentes y jefe de enseñanza.
- En caso de solicitar evaluación por boleta, esta deberá ser de su sitio de envío, y solo se calificarán los rubros que apliquen en el instituto. Será sellada y firmada por el jefe del servicio con Vo Bo por la Subdirección De Educación Médica.

#### XII.- SANCIONES

- Los médicos visitantes que no cumplan con el presente reglamento se harán acreedores, según el caso de las siguientes sanciones de acuerdo a la falta cometida:
  - Amonestación verbal,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 03
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			HOJA: 17
	<b>33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes</b>			DE: 18

- Extrañamiento por escrito con copias a la jefatura de enseñanza de su hospital de procedencia.
- Suspensión temporal de su rotación hasta por ocho días con comunicación de la suspensión a la jefatura de enseñanza de su hospital de su procedencia.

### XIII. CESE DE LA ROTACIÓN EN DIFINITIVA EN CASO DE:

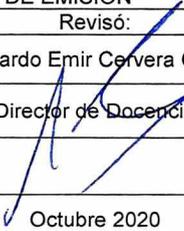
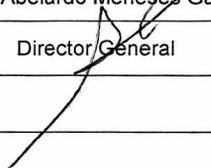
- No dedicar su tiempo exclusivamente al desarrollo del programa de rotación.
- Observar conducta inadecuada en el área de servicio o cualquier otra área del instituto
- Cometer desacato a las normas éticas de la medicina.
- Cometer desacatos a las órdenes dictadas por las autoridades del instituto (director general, subdirectores, jefe de departamento, jefe de residentes, coordinador de residentes) en los diferentes servicios.
- No presentar o no aprobar los exámenes de evaluación de conocimientos y/o destreza adquiridas de acuerdo con las disposiciones académicas.
- Ingerir bebidas alcohólicas, fumar o ingerir drogas dentro de la institución o presentarse en estado de ebriedad (en estos casos la suspensión será inmediatamente definitiva)
- En caso de extravió o robo de material instrumental o cualquier otra propiedad del instituto, se realizarán las investigaciones pertinentes y de comprobarse el hecho será puesto a disposición de las autoridades competentes.

### XIV. OTROS

- Este reglamento incluye a todos los médicos visitantes sin importar; grado académico, especialidad y hospital de procedencia.

#### NOTA:

- El cumplimiento del presente reglamento en el 100% de los puntos mencionados permitirá que al médico visitante:
  - termine satisfactoriamente su rotación
  - se le otorgue calificaciones de acuerdo con lo solicitado por su centro hospitalario
  - tenga derecho a su constancia de término
- Las constancias se entregarán de las 11:00 a.m. a 14:00 p.m.
- No se realizarán constancias después de un mes de terminada la rotación.
- Deberá tramitar la carta de término con un periodo de cinco días antes de finalizar su rotación.

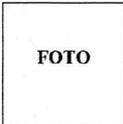
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Educación Médica		HOJA: 18
	33. Procedimiento para la recepción, registro y egreso de médicos visitantes		DE: 18

10.2. Solicitud de credencial.



**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**  
 DIRECCIÓN DE DOCENCIA  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA  
 DATOS PERSONALES



Nombre: \_\_\_\_\_

Sexo: Femenino:  Masculino:

Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Institución de Procedencia: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Pasante de la carrera en: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Marcar con una (X) la actividad que va a realizar**

Servicio Social  Rotación  Maestría

Prácticas Profesionales  Tesis  Estancia

**Servicio al que se presente en el Instituto**

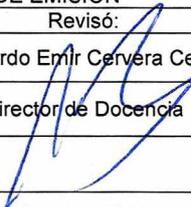
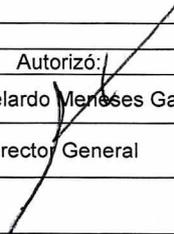
Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de Servicio: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Término: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rafael Vázquez Romo	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Merlises García
Cargo-puesto:	Subdirector de Educación Médica	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2020		