



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para emitir opinión técnica respecto al perfil profesional de los candidatos de nuevo ingreso y del personal de base que solicita cambio de rama o cambio de área de responsabilidad para las categorías Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máxilo Facial del Instituto Mexicano del Seguro Social
2530-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Encargada del Despacho de la Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud, con base; en el oficio de designación No. 095217612000/167, del 26 de marzo 2020, suscrito por el Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de Educación en Salud

Elaboró

Dra. Carolina Consejo y Chapela

Encargada del Despacho de la División de Educación Continua; con efecto a partir del 16 de agosto de 2020 y con fundamento en el oficio de designación No. 095217612500/2020/002572, suscrito por la Titular de la Coordinación en Salud

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 14 SET. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	5
Generales	5
Específicas	6
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	12
Anexos	
Anexo 1 Constancia para la opinión técnica clave 2530-009-001	15
Anexo 2 Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica	19



1 Base normativa

- Párrafo 8 del numeral 8.1.3.1.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-02-001 validado y registrado el 08 de febrero de 2018.
- Números 7.2.26, de la Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, validada y registrada el 18 de septiembre de 2018.

2 Objetivo

Establecer las directrices para emitir la Constancia de Opinión Técnica respecto al perfil profesional de los candidatos de nuevo ingreso y del personal de base que solicita cambio de rama o cambio de área de responsabilidad para las categorías Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máximo Facial del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el fin de revisar y verificar que cumplan con los requisitos para el área de responsabilidad solicitada.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud y la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 A. R.: Área de responsabilidad, es el lugar en el cual se desempeña laboralmente un trabajador de base con categoría Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máximo Facial en las Unidades Médicas del Instituto.

4.2 cambio de rama: Aplica a personal de base y es el movimiento permanente cuando se obtiene otra categoría en la que haya cubierto los requisitos del profesiograma del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) vigente.

NOTA 1: Conforme el numeral 4.10 del "Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo", clave: 1A11-003-010, registrado el 10 de julio de 2019.

NOTA 2: Para este procedimiento la palabra "categoría" se debe entender como "categoría contractual".



4.3 CAMES: Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud.

4.4 candidato de nuevo ingreso: Persona registrada en Bolsa de Trabajo, que se encuentra contratada como 02 sustitución, 08 sustitución; o bien, en espera de contratación.

NOTA: Conforme el numeral 5.13 del “Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo”, Clave: 1A11-003-010, validado el 10 de julio de 2019.

4.5 CES: Coordinación de Educación en Salud.

4.6 CGRH: Coordinación de Gestión y Recursos Humanos.

4.7 CIFRHS: Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

NOTA: “La CIFRHS está copresidida por el Secretario de Educación Pública y el Secretario de Salud, (Co-Presidentes Suplentes: el Subsecretario de Educación Superior-SEP y el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud-SS); la integran representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de la Secretaría de Educación Pública; de la Secretaría de Salud; del Instituto Mexicano del Seguro Social; del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; del Consejo Nacional de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior; de la Academia Nacional de Medicina y de los Institutos Nacionales de Salud (Acuerdo Presidencial, publicado el 19 de octubre de 1983 en el Diario Oficial de la Federación (DOF))”.

4.8 Cirujano Máxilo Facial: Estomatólogo que ha realizado la especialidad de Cirugía Maxilofacial en una institución de salud reconocida por la CIFRHS.

4.9 constancia de opinión técnica: Documento en el cual se establece si un aspirante de nuevo ingreso o personal de base que solicita cambio de rama o cambio de A. R., con base en la documentación académica, cumple o no cumple con los requisitos para el área de responsabilidad solicitada.

4.10 CPEI: Coordinación de Planeación y Enlace Institucional.

4.11 DEC: División de Educación Continua.

4.12 educación continua: Proceso educativo posterior a la formación que tiene como fin que el personal se mantenga actualizado y apto para desempeñarse conforme a los requerimientos de un puesto.

NOTA: La definición de “educación continua”, se establece de acuerdo al numeral 5.5 de la “Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, Clave 2000-001-022,

4.13 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.14 Médico Familiar: Es aquel médico especialista en Medicina Familiar, con diploma de especialidad y cédula profesional.

4.15 Médico No Familiar: Es aquel médico con una especialidad diferente a Medicina Familiar, con diploma de especialista y cédula profesional.

4.16 OOAD: Se refiere a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.17 plan de estudios: Corresponde al diseño curricular que se aplica en las actividades educativas de una disciplina o rama del área de la salud.

Nota: La definición del término “plan de estudios” se establece de acuerdo al numeral 5.14 de la “Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, Clave 2000-001-022.

4.18 programa de formación: Proceso educativo que obedece a un enfoque pedagógico a nivel técnico, licenciatura, especialización y posgrado, que pretende el desarrollo pleno de las potencialidades de las personas involucradas en el área de la salud.

NOTA: La definición de “programa de formación”, se establece de acuerdo al numeral 5.16 de la “Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, Clave 2000-001-022.

4.19 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente procedimiento deja sin efecto el “Procedimiento para la evaluación curricular de las y los médicos familiares, no familiares y cirujanos maxilofaciales que solicitan nuevo ingreso o cambio de rama”, clave 2510-003-001, fecha de registro 16 de noviembre del 2012.

5.1.2. La División de Educación Continua emitirá las políticas y lineamientos para realizar las opiniones técnicas de candidatos de nuevo ingreso o personal de base que solicita cambio de rama o cambio de A. R.

5.1.3. Corresponderá a la División de Educación Continua interpretar y resolver los casos especiales y los no previstos en el presente procedimiento.

5.1.4. Se emitirá la “Constancia de Opinión Técnica”, clave 2530-009-001 (Anexo 1) en respuesta a la solicitud por oficio de: la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo y de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, así como de las oficinas de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD.



5.1.5. El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a cualquier sexo.

5.1.6. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.7. Únicamente se elaborará la “Constancia de Opinión Técnica”, clave 2530-009-001 (Anexo 1), para las categorías de Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máxilo Facial.

5.2. Específicas

5.2.1. El Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud

5.2.1.1 Informará al titular de la CPEI cuando identifique los siguientes casos:

- “Requisitos” incompletos.
- El aspirante o trabajador de base presenta documentos señalados en el apartado “I” de los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2).
- Inconsistencia relacionada con la presunta falta de autenticidad documental.

5.2.2. El titular de la CPEI

5.2.1.2 Asignará al Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud a su cargo, para que reciba, revise, coteje y analice los documentos de los candidatos de nuevo ingreso o del personal de base que solicita opinión técnica.

5.2.1.3 Supervisará al CAMES la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento.

5.2.1.4 Dictaminará las opiniones técnicas en un plazo no mayor a diez días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

5.2.1.5 Informará mediante oficio a la instancia solicitante, enunciadas en el numeral 5.1.4. y a la Jefatura de los Servicios Jurídicos del OOAD correspondiente, cuando se identifique algún tipo de inconsistencia relacionada con la presunta falta de autenticidad en los documentos presentados por el candidato de nuevo ingreso o personal de base que solicita cambio de rama o cambio de A. R.

5.2.3. El titular de la DEC

5.2.3.1 Emitirá y firmará la “Constancia de Opinión Técnica”, clave 2530-009-001 (Anexo 1) cuando se le solicite mediante oficio por parte de las siguientes instancias:



- La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos,
- Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo y
- Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.

5.2.3.2 Designará al personal a su cargo cuando lo requiera para que reciba, revise, analice y determine que los documentos cumplen o no con lo señalado en los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2) en los casos en que los solicite las instancia señaladas en la política 5.2.3.1 del presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del candidato de nuevo ingreso o del personal de base, que solicita cambio de rama o cambio de A. R., los “Requisitos” para obtener la “Constancia de Opinión Técnica”, clave 2530-009-001 (Anexo 1).2. Revisa que los “Requisitos” estén completos y de acuerdo con los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2). <p>Los “Requisitos” están incompletos o no cumplen con lo establecido en los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Regresa los “Requisitos” al candidato de nuevo ingreso o trabajador de base.4. Otorga al candidato de nuevo ingreso o trabajador de base un plazo de dos días hábiles para que entregue los “Requisitos” completos. <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p>NOTA: Cuando el candidato de nuevo ingreso o trabajador de base presente por segunda ocasión los “Requisitos” incompletos, se procederá conforme a la actividad 6 y subsecuente de este procedimiento.</p> <p>Los “Requisitos” están completos y cumplen con lo establecido en los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2)</p> <ol style="list-style-type: none">5. Analiza que los “Requisitos”, cumplan con las siguientes tres afirmaciones:<ul style="list-style-type: none">• Los documentos de identificación coincidan con el solicitante.• Los “Requisitos” acrediten y avalan conocimientos técnico-médicos para la categoría contractual y A.R solicitada.• Los “Requisitos” cumplen con las características descritas de acuerdo a lo establecido en los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud	<p>Los “Requisitos” no cumplen con alguna de las tres afirmaciones</p> <p>6. Elabora en original y dos copias la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) con la leyenda “NO CUMPLE”.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p>Los “Requisitos” cumplen con las tres afirmaciones</p> <p>7. Elabora en original y dos copias la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) con la leyenda “CUMPLE”.</p> <p>8. Entrega al Coordinador de Planeación y Enlace Institucional la siguiente documentación para su revisión y firma:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1), original y dos copias.• “Requisitos” en original y copias de acuerdo a los “Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica” (Anexo 2). <p>9. Recibe del Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1), “Requisitos” en original y copias.</p> <p>10. Verifica el cumplimiento del análisis respecto a las tres afirmaciones a través del dictamen de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1).</p> <p>No está de acuerdo con el dictamen de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1)</p> <p>11. Regresa al Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud, la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) con observaciones para su modificación y los “Requisitos”.</p>
Coordinador de Planeación y Enlace Institucional	



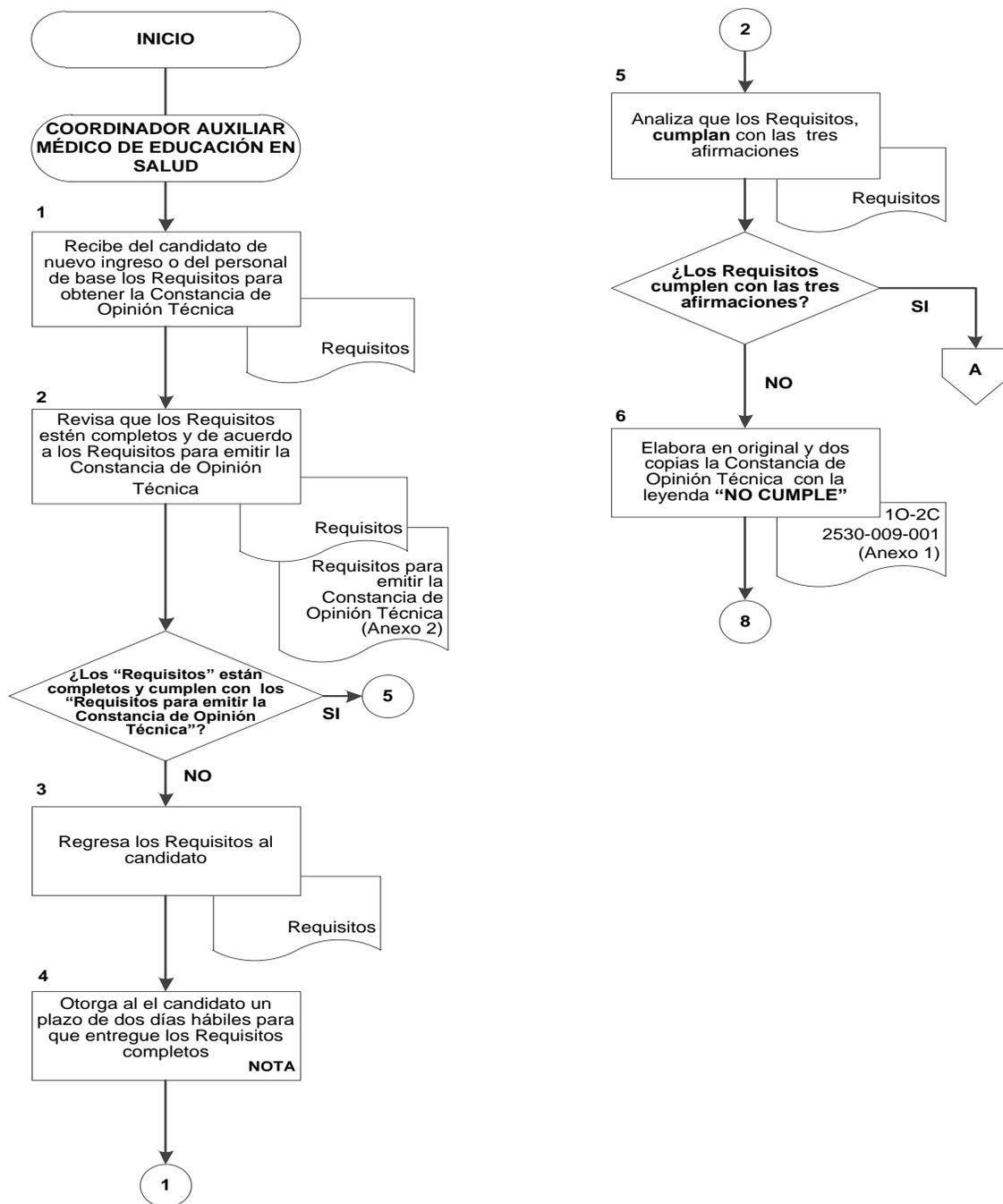
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud	12. Realiza las modificaciones en la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1), y la entrega Coordinador de Planeación y Enlace Institucional junto con los “Requisitos”.
Coordinador de Planeación y Enlace Institucional	13. Recibe del Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1), “Requisitos” en original y copias. Continúa en la actividad 14.
	Está de acuerdo con el dictamen de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1)
Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud	14. Firma en original y dos copias la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1). NOTA: En caso de ausencia del titular de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, el Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas firmará la opinión técnica. 15. Entrega al Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) y los “Requisitos” en original y copias. 16. Recibe la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) y los “Requisitos” en original y copias. 17. Entrega el original y copia de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) al candidato de nuevo ingreso o personal de base y los originales de los “Requisitos”, excepto el “Oficio de solicitud”, le solicita que coloque en la copia de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) que integrará el “Expediente personal”, la siguiente leyenda: “Recibí original y copia de la Constancia de Opinión Técnica. Me comprometo a entregar a el documento original a la instancia solicitante”, seguido de su nombre completo, firma y fecha .

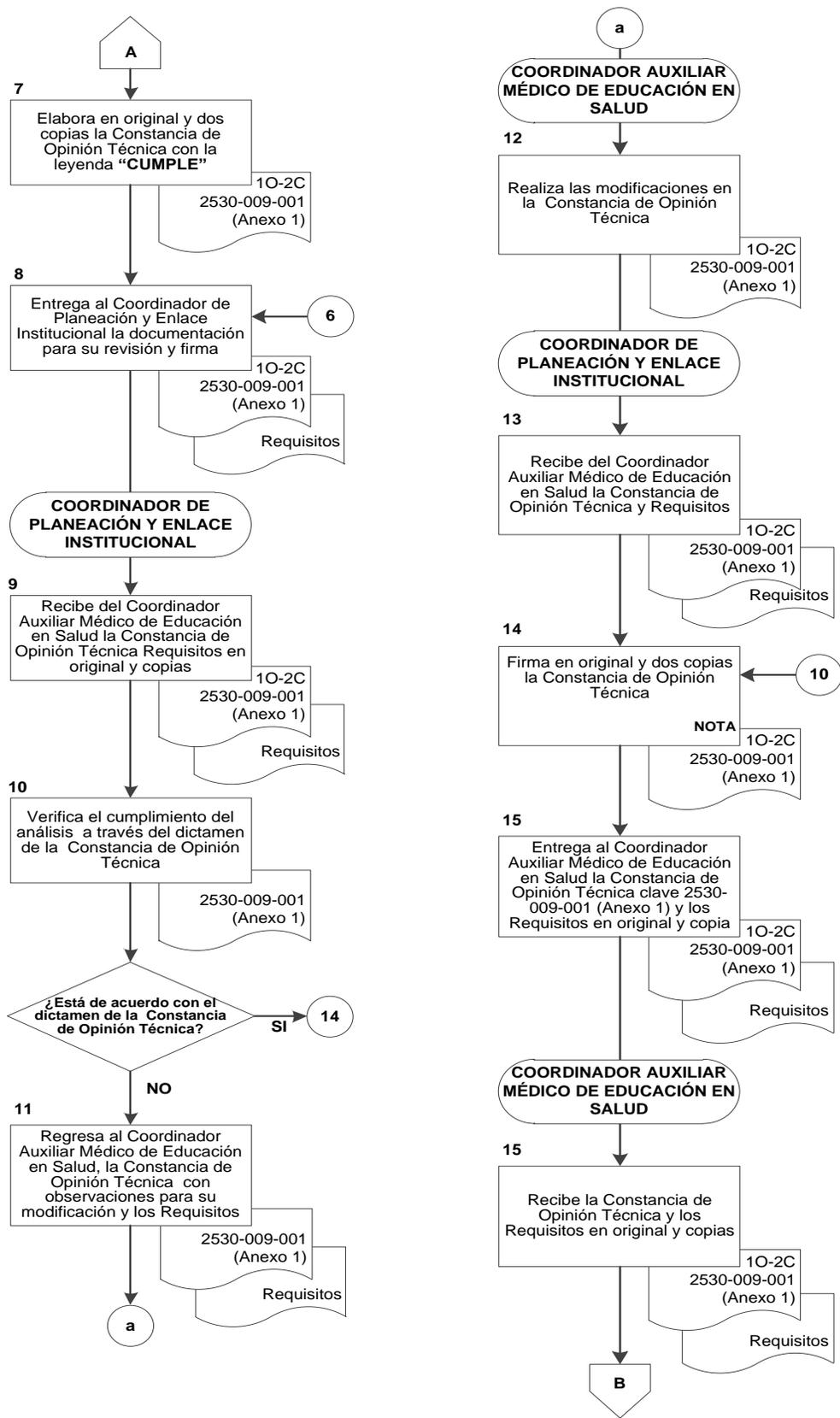


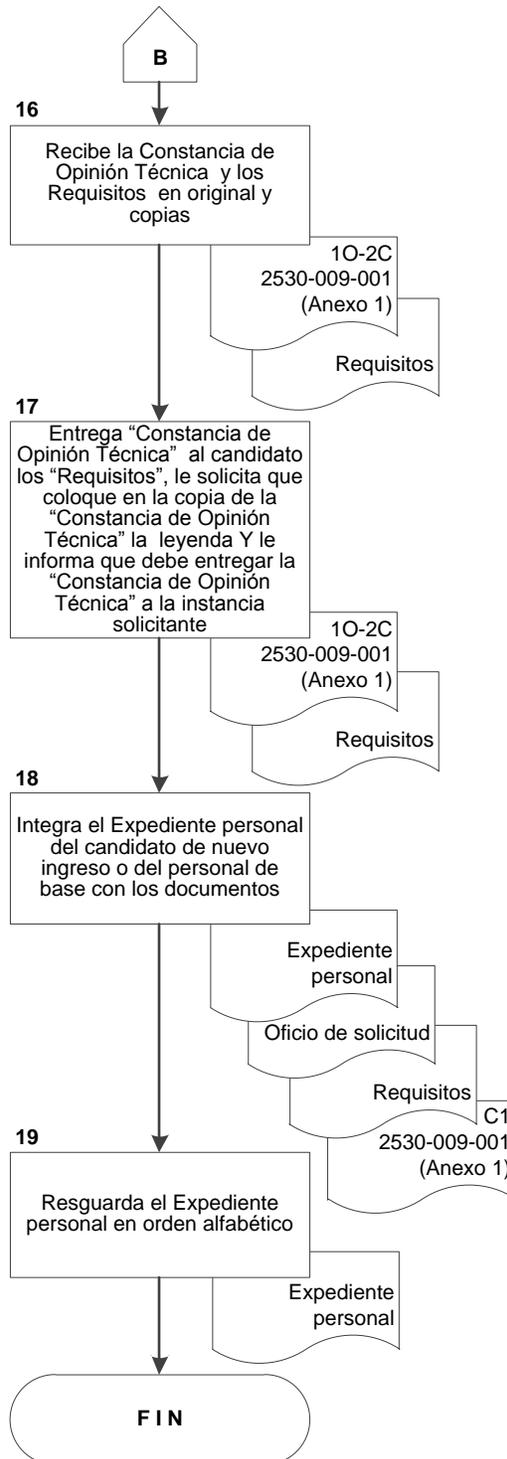
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud	<p>Y le informa que debe entregar el original de la “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1) a la instancia solicitante (enunciadas en la política 5.1.4).</p> <p>18. Integra el “Expediente personal” del candidato de nuevo ingreso o del personal de base con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de solicitud” en original.• Copias simples de los “Requisitos” cotejados.• Copia del formato “Constancia de Opinión Técnica” clave 2530-009-001 (Anexo 1). <p>19. Resguarda el “Expediente personal” en orden alfabético.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo









ANEXO 1

Constancia de Opinión Técnica
2530-009-001



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS EN SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

CONSTANCIA DE OPINIÓN TÉCNICA

FOLIO

Candidato de nuevo ingreso

Cambio de rama

Cambio de área de responsabilidad

Nombre :

CURP:

Categoría contractual que solicita:

Especialidad que acredita:

Número de Cédula profesional:

Institución que otorga el grado de especialista:

Presenta constancia de educación continua denominada:

Con base en lo anterior, con requisitos para el área de responsabilidad en el servicio de:

Observaciones:

lugar a día y mes de año

Nombre completo, cargo y firma

Ccp: Para el interesado.
Minutario Delegacional

2530-009-001



ANEXO 2
Constancia de Opinión Técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Folio	OT es una constante; 00 corresponde al OOAD que realiza la evaluación curricular; 00000 es el número progresivo de cada solicitud; (/)/0000 corresponde al año en el que se realiza la evaluación; sin espacios entre los diferentes rubros. Por ejemplo: OT0100001/2017 .
2	Candidato a Nuevo Ingreso / Cambio de Rama/ Cambio de A.R.	Una "X" en la celda que corresponda de acuerdo con el tipo de movimiento que se solicitó
3	Nombre	El nombre del solicitante, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s), tal como se encuentra en la identificación oficial vigente
4	CURP	La clave única de registro de población que se encuentra en el formato oficial.
5	Categoría contractual que solicita	Categoría contractual, al cual hace referencia el oficio de solicitud de opinión técnica.
6	Especialidad que acredita	La especialidad que corresponda con base en el diploma y cédula profesional que presenta.
7	Número de cédula profesional	El número de la cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
8	Institución que emite el diploma como Especialista	El nombre de la Institución educativa que emite el diploma de especialidad.

2530-009-001



ANEXO 2
Constancia de Opinión Técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Presenta constancia de educación continua denominada	El tipo de documento, posteriormente transcriba el nombre de la formación académica o curso tal como está señalado en el documento, las constancias deben tener un valor curricular igual o mayor a 1690 horas
10	CUMPLE/ NO CUMPLE	Colocar leyenda "CUMPLE" o "NO CUMPLE", si los documentos cumple o no cumple con requisitos.
11	Con requisitos para el área de responsabilidad en el servicio de:	El nombre del área de responsabilidad que corresponda.
12	Observaciones	Se describirán las observaciones en caso de existir; por ejemplo: cuando no cumple porque los requisitos están incompletos, esa sería la observación. Se escribirá "sin observaciones" cuando no existan.
13	Lugar	El nombre de la ciudad y del estado en el que se realiza la opinión técnica.
14	Día y Mes	Con caracteres alfanuméricos el día y el mes. Ejemplo: 02 de Enero .
15	Año	Los cuatro dígitos del año en el que se realiza la opinión técnica.
16	Nombre, cargo, matrícula y firma	El nombre, cargo, matrícula y firma del Titular de la División de Educación Continua en el nivel normativo o de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD es según corresponda.

2530-009-001



ANEXO 2

Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica



Requisitos para emitir la Constancia de Opinión Técnica

Los candidatos de nuevo ingreso o el personal de base deberán presentar los siguientes requisitos que acrediten los conocimientos técnico-médicos para el ejercicio profesional para la categoría contractual y/o A.R que solicitan, tanto en original o copia certificada y una copia fotostática simple, legible y fiel al documento original.

Requisitos:

- 1) Oficio de solicitud.
- 2) Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- 3) Clave Única de Registro de Población.
- 4) Título o diploma o constancia de la especialidad médica o estomatológica a evaluar.
- 5) Cédula profesional de la especialidad médica o estomatológica a evaluar.
- 6) Diploma o constancia de especialidad emitida por instituciones reconocidas por la CIFRHS.
- 7) Constancias de cursos de educación continua específica sobre conocimientos técnico-médicos.
- 8) Constancia de Certificación vigente por parte del Colegio de Especialidad reconocido por Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas.

NOTA: Como excepción, y únicamente durante los meses de marzo y abril de cada año, se realizará opinión técnica a personal egresado de los cursos de especialización en febrero del mismo año que sólo presenten diploma de especialistas que avale la terminación de sus estudios en instituciones de salud aceptadas por la CIFRHS, lo anterior se realizará previo a acuerdo entre la CES, la CGRH y la CNMBT para el evento de contratación, se otorgará un plazo de un año (con prórroga de seis meses, cuando exista evidencia de que la cédula profesional se encuentra en trámite), para entregar la documentación en el área de personal según corresponda.

Los documentos antes enlistados, deberán contar con las siguientes características:

A. El oficio de solicitud deberá mencionar los siguientes elementos:

- Dirigido al titular de la CPEI con copia para el CAMES de la OOAD correspondiente.
- Nombre del candidato a nuevo ingreso o del personal de base
- Motivo de la solicitud de opinión técnica (candidato nuevo ingreso, cambio de rama o cambio de A. R.)
- Categoría contractual que solicita (Médico Familiar, Médico No Familiar o Cirujano Máxilo Facial)
- Especialidad médica o estomatológica (Cirujano Máxilo Facial)
- Área de responsabilidad



- B. El título o diploma o constancia de la especialidad médica deberá ser emitida por una Institución Educativa y corresponder a la enunciada en la cédula profesional.
- C. La cédula profesional de la especialidad médica deberá ser expedida por la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

NOTA: Se excluyen las cédulas profesionales emitidas por los Gobiernos de los Estados de la República Mexicana.

- D. El diploma o constancia de la especialidad médica debe ser expedida por una Institución reconocida por la CIFRHS y con firma de la autoridad federal correspondiente.
- E. La constancia de certificación deberá ser expedida por el consejo de la especialidad correspondiente reconocido por el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas (CONACEM).
- F. Las constancias de cursos de capacitación específica en conocimientos técnico-médicos por ejemplo; adiestramientos y/o Cursos de Alta Especialización, deberán cubrir un periodo equivalente a doce meses (un año) y ser emitidas por instituciones educativas o de salud reconocidas, a satisfacción del Instituto.

NOTA: El candidato propuesto para ocupar un puesto perfilado en una UMAE dentro de un A.R. específica deberá de acreditar además de la especialidad o subespecialidad médica que corresponda, la capacitación específica en conocimientos técnico médicos.

- G. Los documentos que avalan estudios realizados en el extranjero (tanto los de formación como las constancias de cursos de capacitación específicas) deberán presentar el apostillé por la instancia correspondiente y validada por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- H. El candidato de nuevo ingreso o el personal de base puede presentar copia certificada por notario público en sustitución de algún documento original.

I. **No se aceptarán:**

- Documentos en trámite, documentos sin firma.
- Diplomas o constancias emitidos por instituciones que no reconoce la CIFRHS.
- Constancias expedidas por autoridades de unidades médicas.
- Diplomas o constancias que avalen estudios realizados por el aspirante para los cuales el Instituto no cuente con área de responsabilidad.
- Constancias que avalen actividades realizadas durante el periodo de formación.
- Documentos que avalan maestrías o doctorados como sustitutos de una especialidad médica.
- Diplomas o constancias emitidas por una Institución Educativa que enuncie una especialidad médica diferente a la asentada en la cédula profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Cédulas profesionales expedidas por el consejo de alguna especialidad médica.