



CONSEJO MEXICANO DE ONCOLOGÍA, A.C.

## MANUAL DE OPERACIONES



Consejo Mexicano de Oncología  
**Mesa Directiva**

|  |   |
|--|---|
| Dr. Carlos Eduardo Aranda Flores       | Presidente  |
| Dr. Pedro Mario Escudero de los Ríos   | Vicepresidente                                      |
| Dr. Emilio José Olaya Guzmán           | Secretario  |
| Dr. Gregorio Quintero Beuló            | Tesorero  |
| Dr. Jorge Martínez Cedillo             | Vocal   |
| Dr. Saúl Enrique Rodríguez Ramírez     | Vocal   |
| Dra. Sandra Alicia Sánchez Félix       | Vocal   |
| Dr. Samuel Rivera Rivera               | Vocal   |
| Dr. Eduardo Altamirano Álvarez         | Vocal   |
| Dr. Efraín Salas González              | Vocal   |
| Dra. Laura Torrecillas Torres          | Directora de Examen de Oncología Médica             |
| Dra. Rocío del Socorro Cárdenas Cardos | Directora de Examen de Oncología Pediátrica         |
| Dr. Martín Granados García             | Director de Examen de Cirugía Oncológica            |
| Dr. Pablo Lezama del Valle             | Director de Examen de Cirugía Oncológica Pediátrica |
| Dr. Francisco Mario García Rodríguez   | Director de Examen de Ginecología Oncológica        |
| Dr. Rogelio Martínez Macías            | Director de Vigencia de Certificación               |



Consejo Mexicano de Oncología

## CONTENIDO

|                         |    |
|-------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN            | 4  |
| OTORGAMIENTO DE AVALES  | 5  |
| JUNTAS MESA DIRECTIVA   | 7  |
| ORGANIZACIÓN DE EVENTOS | 11 |
| COMUNICADOS             | 18 |
| CONTROL DE FINANZAS     | 20 |



## INTRODUCCIÓN

El Consejo Mexicano de Oncología ha elaborado el Manual de Procedimientos con el objetivo de ser una herramienta de apoyo en el desarrollo de las actividades generales.

Este documento contiene información de los procedimientos del Consejo, misma que orienta al cumplimiento de las tareas administrativas y de los integrantes de la Mesa Directiva.

---

## OBJETIVO

El CONSEJO será el organismo evaluador de las capacidades de los Médicos Especialistas en Cirugía Oncológica, Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Ginecología Oncológica y Cirugía Oncológica Pediátrica, con la intención de que estas capacidades y habilidades se encuentren siempre de acuerdo a los adelantos científicos y tecnológicos del momento actual que se esté viviendo.

## MISIÓN

La evaluación de la competencia profesional para el ejercicio de la especialidad médica en la materia de Oncología y de las especialidades que de ella deriven, de acuerdo con el desarrollo científico, técnico, tecnológico y bioético en la materia, dictaminar la Certificación y Vigencia de la Certificación de los médicos especialistas en Cirugía Oncológica, Oncología Médica, Ginecología Oncológica, Oncología Pediátrica y Cirugía Oncológica Pediátrica.

## VISION

Ser una Institución líder en la evaluación de sus pares, bajo criterios y estándares de calidad e innovación permanentes.

## 1. OBJETIVO

Reglamentar el procedimiento para otorgar aval a eventos académicos.

## 2. RESPONSABILIDADES

- 2.1 Director de Vigencia de Certificación. Otorgar el puntaje en base a los lineamientos del Comité Normativo Nacional de Consejos.
- 2.2 Asistente Administrativo. Llevar un control de las solicitudes de aval y dar seguimiento a las mismas.

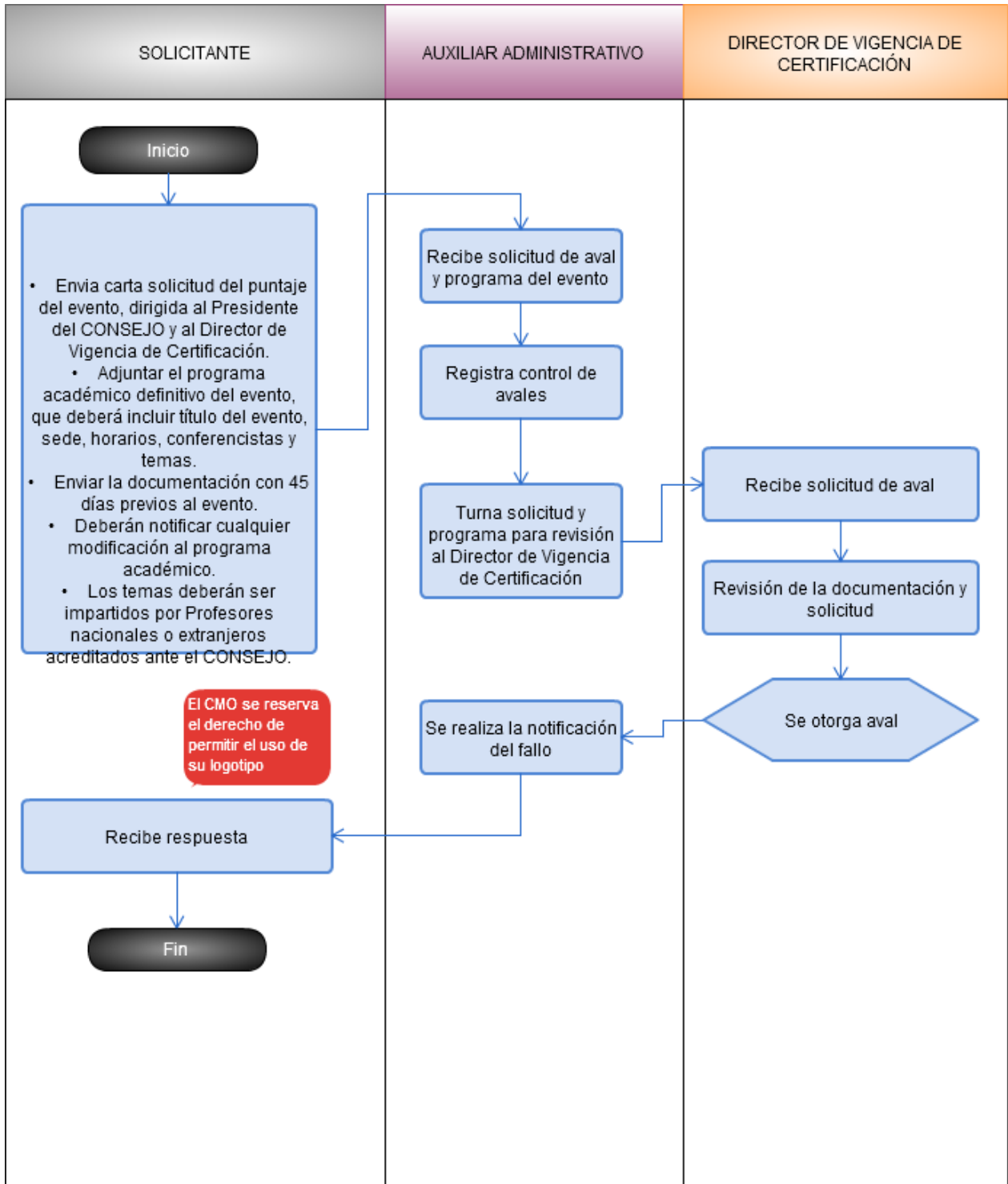
## 3. GENERALIDADES

- 3.1 El CONSEJO sólo avala la calidad de los cursos de actualización académica, por lo que no promueve o realiza cursos de ninguna especie
- 3.2 Enviar carta solicitud del puntaje del evento, dirigida al Presidente del CONSEJO y al Director de Vigencia de Certificación.
- 3.3 Adjuntar el programa académico definitivo del evento, que deberá incluir título del evento, sede, horarios, conferencistas y temas.
- 3.4 Enviar la documentación con 45 días previos al evento.
- 3.5 Deberán notificar cualquier modificación al programa académico.
- 3.6 Los temas deberán ser impartidos por Profesores nacionales o extranjeros acreditados ante el CONSEJO.
- 3.7 Los puntajes se otorgarán en base a los Lineamientos de acreditación para Vigencia de Certificación
- 3.8 En caso de que se otorgue el aval, el CMO se reserva el derecho de permitir el uso de su logotipo, indicando en su caso en dónde se puede utilizar.

## 4. DESARROLLO

| Responsable                           | No. | Actividad   |
|---------------------------------------|-----|---|
| Asistente administrativo              | 1.  | Recibir la solicitud por escrito junto con el programa del evento                               |
|                                       | 2.  | Registrar control de avales   |
|                                       | 3.  | Turnar solicitud y programa para revisión-autorización al Director de Vigencia de Certificación |
| Director de Vigencia de Certificación | 4.  | Revisa y en su caso autoriza el aval  |
| Asistente administrativo              | 5.  | Elabora y envía carta de aprobación de otorgamiento de aval.                                    |

5. DIAGRAMA



## 1. OBJETIVO

Crear lineamientos para el desarrollo de reuniones de la Directiva.

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1 Presidente del CMO.

- Establecer calendario de reuniones anuales
- Establecer el orden del día
- Presidir la reuniones
- Hacer cumplir el orden del día de la reunión
- En el caso de votaciones, tendrá voto de calidad

### 2.2 Secretario.

- Redactar las actas de las reuniones

### 2.3 Asistente administrativo.

- Informar a los miembros de la Mesa Directiva de las reuniones y del orden del día
- Elaborar orden del día y materiales de apoyo para la reunión
- Solicitar alimentos
- Coordinar viaje de los miembros de la Mesa Directiva que radiquen en otros Estados

## 3. GENERALIDADES

- 3.1 La Mesa Directiva se reunirá una vez al mes o las veces que sean necesarias para tratar asuntos extraordinarios.
- 3.2 En la primer reunión del año se establecerá el calendario anual
- 3.3 En caso de ausencia del Secretario, el Presidente designará a un miembro de la Mesa Directiva para levantar el acta de la reunión.
- 3.4 Las decisiones se tomarán por consenso y quedarán asentadas en el acta.
- 3.5 En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- 3.6 La Directiva estará en posición de invitar a sus reuniones a personas, cuando considere conveniente.
- 3.7 Los gastos derivados de la reunión deberán ser autorizados por el Tesorero.

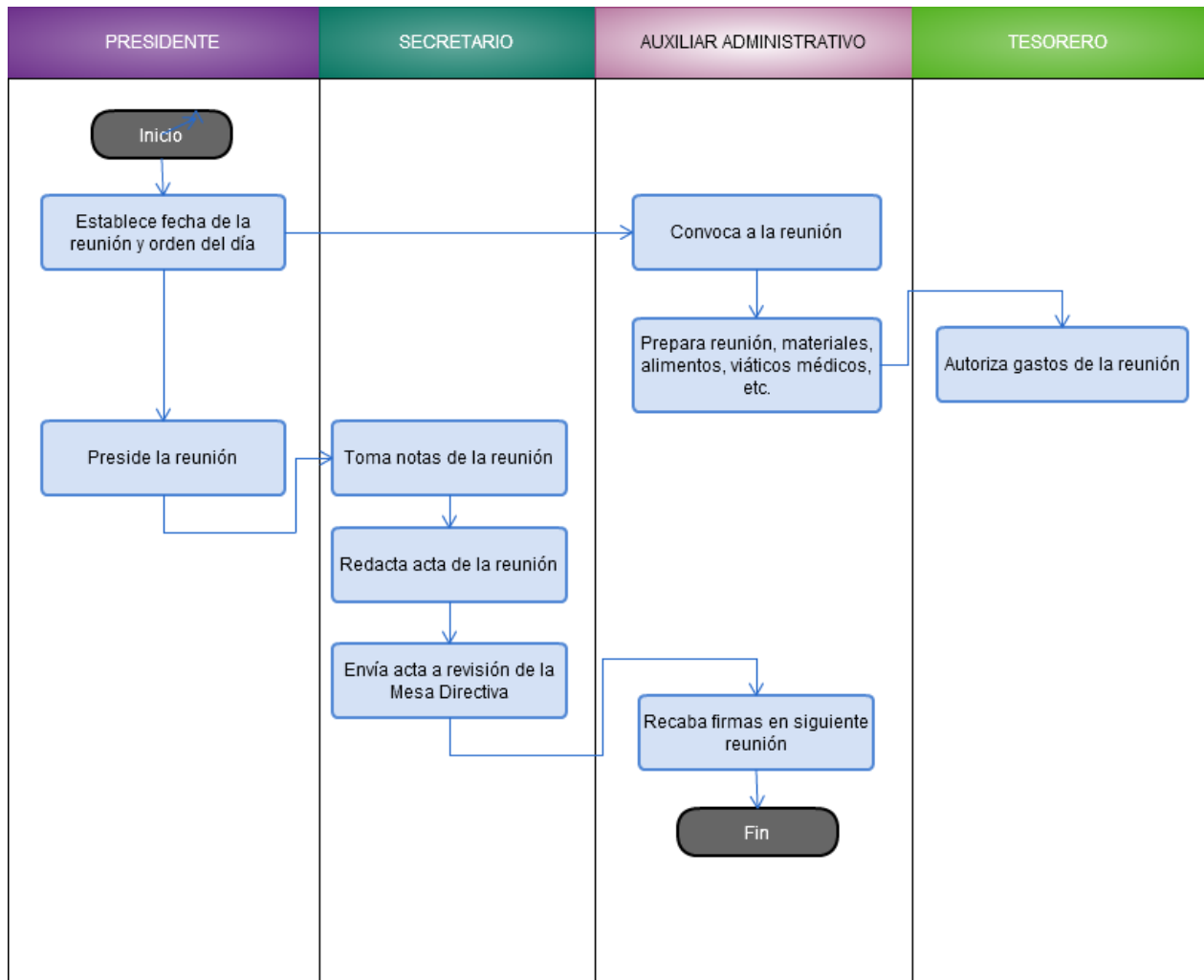
- 6.2 *Los Miembros no permanentes del CONSEJO podrán durar en su cargo el tiempo que considere la Mesa Directiva en funciones y podrán sustituirse cada dos años hasta una tercera parte de estos por elección de la Mesa Directiva entre los candidatos propuestos por los Oncólogos Certificados. La elección se llevará a cabo en un plazo máximo de 2 meses posteriores a la toma de posesión de la Mesa Directiva. Dicho evento deberá quedar asentado en acta de Mesa Directiva.*
- 7.5 *Las decisiones que en su momento modifiquen el estatus del CONSEJO (ejemplo: modificación de Estatutos) deberán siempre ser aprobadas en Asamblea de Consejeros. La Mesa Directiva tendrá la facultad de hacer las modificaciones de los Reglamentos en base a sus Estatutos y a los lineamientos del CONACEM. Dichas modificaciones deberán quedar asentadas en acta de Mesa Directiva.*

#### 4. DESARROLLO

| Responsable              | No. | Actividad   |
|--------------------------|-----|---|
| Presidente               | 1.  | Establecer fecha de reuniones   |
|                          | 2.  | Establecer orden del día  |
| Asistente administrativo | 3.  | Informar a los miembros de la Mesa Directiva de la reunión y del orden del día        |
|                          | 4.  | Preparar los materiales para la reunión   |
|                          | 5.  | Solicitar alimentos   |
| Presidente               | 6.  | Hacer arreglos para viaje de los médicos que radican en otros Estados de la República |
|                          | 7.  | Preside la reunión  |
| Secretario               | 8.  | Redacta acta de la reunión  |
| Asistente operativo      | 9.  | Envía acta a miembros de la Mesa Directiva para revisión y en su caso firma           |



**5. DIAGRAMA**



### DESIGNACIÓN DE CONSEJEROS

6.2 *Los Miembros no permanentes del CONSEJO podrán durar en su cargo el tiempo que considere la Mesa Directiva en funciones y podrán sustituirse cada dos años hasta una tercera parte de estos por elección de la Mesa Directiva entre los candidatos propuestos por los Oncólogos Certificados. La elección se llevará a cabo en un plazo máximo de 2 meses posteriores a la toma de posesión de la Mesa Directiva. Dicho evento deberá quedar asentado en acta de Mesa Directiva.*

- La Mesa Directiva designará los miembros que conformarán el CONSEJO.
- Se enviará carta informando el cargo.

### CREACIÓN DE COMITÉS

- 11.1 La Mesa Directiva en conjunto con sus Directores de examen nombrará un Comité de Aceptación para el examen de Certificación por el CONSEJO, cuya función será revisar la documentación del solicitante e informar si reúne los requisitos mínimos para tener derecho a dicho examen.  
El Director de examen fungirá como Responsable por cada especialidad.
- 13.1 El Comité de Vigencia de Certificación (Recertificación), tendrá como objetivo llevar a cabo el proceso de recertificación en las diferentes especialidades.
- 13.2 El Comité de Vigencia de Certificación (Recertificación) estará conformado por el Director de Vigencia de Certificación (Recertificación) y por los Directores de Examen de cada especialidad.
- 13.3 El Comité de Vigencia de Certificación (Recertificación) designará a los integrantes de dicho comité quienes apoyarán en la revisión de las solicitudes en base al Reglamento y Convocatoria.

- La Mesa Directiva designará los miembros que conformarán los comités.
- Se enviarán carta informando el cargo.

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la planeación y desarrollo de eventos a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y requerimientos establecidos.

## **2. RESPONSABILIDADES**

### 2.1 Presidente del CMO.

- Establecer las necesidades de los eventos.

### 2.2 Secretario.

- Supervisar el cumplimiento y organización de los eventos.

### 2.3 Asistente administrativo.

- Realizar las negociaciones con proveedores y prestadores de servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos
- Supervisar los eventos
- Efectuar invitaciones y seguimiento general del evento

### 2.4 Tesorero

- Autorizar los presupuestos y efectuar los gastos pertinentes.

## **3. GENERALIDADES**

3.1 La Mesa Directiva decidirá los eventos del Consejo Mexicano de Oncología, requerimientos, fechas, etc.

3.2 Todos los eventos deberán contar con la autorización del Presidente y la aprobación de gastos por el Tesorero.

3.3 Al cierre de los eventos se entregará un reporte general.

## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Asambleas

### I. ASAMBLEAS

1. La convocatoria se realizará por lo menos con 30 días de anticipación, deberá contener el orden del día, fecha, lugar y hora.
2. Se llevará lista de asistencia con nombre y firma.
3. El Secretario redactará el acta correspondiente, misma que será firmada por él y por el Presidente.
4. El Delegado especial designado en Asamblea, deberá acudir ante el Notario Público de su preferencia a fin de protocolizar el acta. Deberá acompañar el acta con la convocatoria y lista de asistencia.
5. El documento final deberá ser archivado en físico y en electrónico.

#### TRÁMITES ADICIONALES

- En caso de ser una Asamblea Ordinaria para cambio de Mesa Directiva se procederá a lo siguiente:
- Cambio de firmas en Institución bancaria, deberán firmar en forma mancomunada el Presidente y el Tesorero.
- Firma electrónica ante Hacienda, entre otros.

7.2 *Existirán dos tipos de Sesiones: Las Ordinarias y las Extraordinarias.*

---

7.2.1 *Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cada año y en su orden del día se incluirá un informe de labores de la Mesa Directiva.*

---

7.2.2 *Las Sesiones Extraordinarias serán con la frecuencia que considere necesaria la Mesa Directiva o por petición expresa de diez Consejeros*

---

7.3 *Las sesiones se consideran legalmente instaladas en los casos siguientes:*

---

7.3.1 *Para las Sesiones Ordinarias cuando se encuentre reunido o estatutariamente representado el 75% de los miembros del CONSEJO. Si para la hora fijada no hubiese quórum, se hará una nueva convocatoria para treinta minutos después, y se dará inicio a la Sesión, declarándose quórum legal con los presentes. La convocatoria deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días*

---

7.3.2 *Para las Sesiones Extraordinarias cuando se encuentre reunido o representados debidamente el 50% más uno de los miembros del CONSEJO y si para la hora fijada no hubiera quórum, se hará una nueva convocatoria para 30 minutos después en la que se dará inicio a la Sesión, declarándose quórum legal con los presentes. La convocatoria deberá efectuarse en un plazo no mayor a 10 días*

---

7.4 *La sesión ordinaria del CONSEJO se desarrollará durante el periodo y en el lugar que designe la Mesa Directiva en funciones.*

---

7.5 *Las decisiones que en su momento modifiquen el estatus del CONSEJO (ejemplo: modificación de Estatutos) deberán siempre ser aprobadas en Asamblea de Consejeros. La Mesa Directiva tendrá la facultad de hacer las modificaciones de los Reglamentos en base a sus Estatutos y a los lineamientos del CONACEM. Dichas modificaciones deberán quedar asentadas en acta de Mesa Directiva.*

---

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**  
**Asambleas**

3 - 7

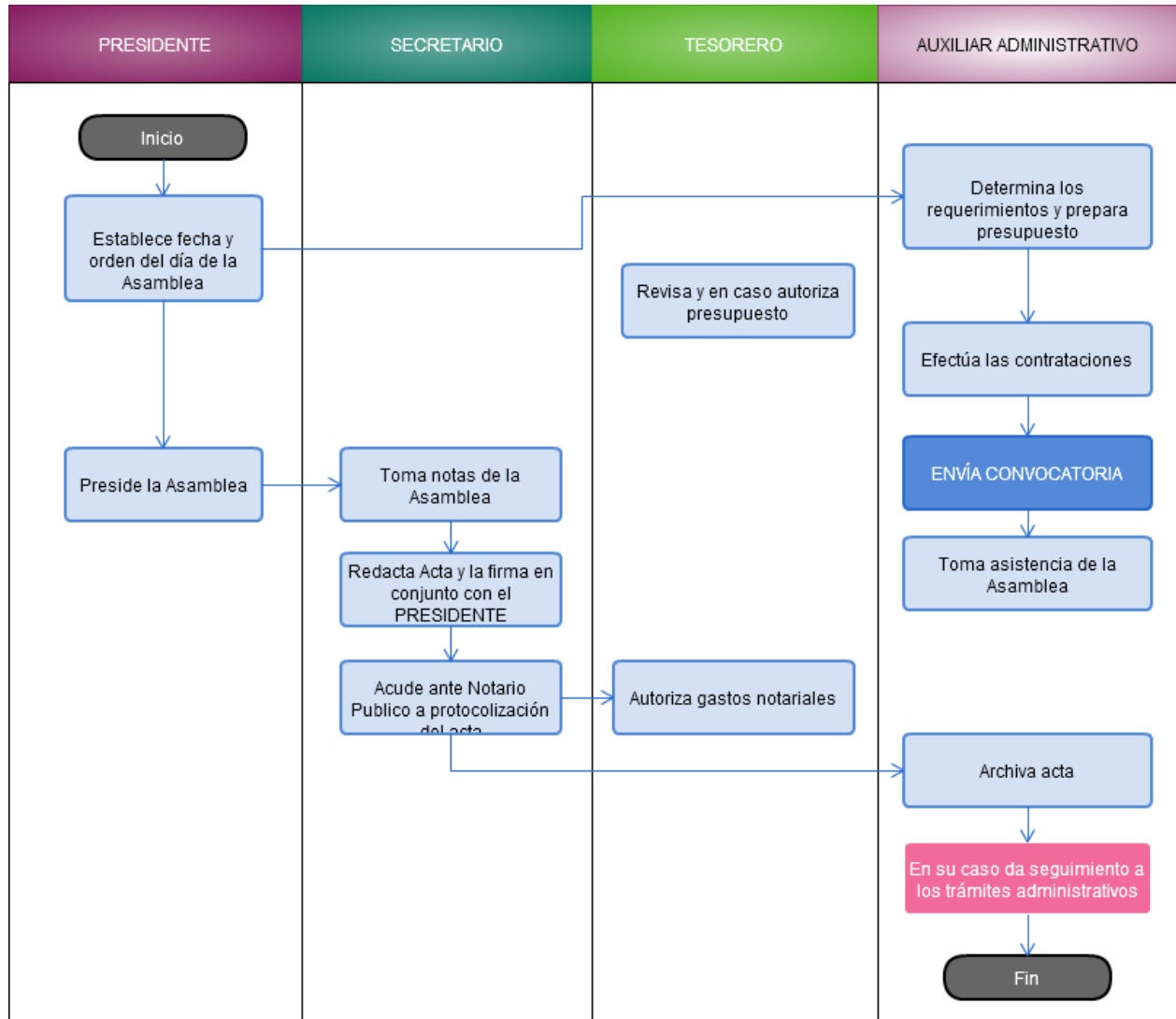
**DESARROLLO**

| Responsable                 | No. | Actividad   |
|-----------------------------|-----|---|
| Presidente y Mesa Directiva | 1.  | Establece convocatoria y requerimientos                     |
| Asistente administrativo    | 2.  | Determina las necesidades del evento<br>Elabora presupuesto |
| Tesorero                    | 3.  | Autoriza presupuesto  |
| Asistente administrativo    | 4.  | Efectúa las contrataciones pertinentes                      |
|                             | 5.  | Envía convocatoria a los Consejeros                         |
| Presidente                  | 6.  | Preside la Asamblea   |
| Secretario                  | 7.  | Redacta el acta de la asamblea                              |
|                             | 8.  | Acude ante Notario Público a protocolización de acta        |
| Tesorero                    | 9.  | Autoriza gastos notariales                                  |
| Asistente administrativo    | 10. | Archiva acta  |
|                             | 11. | Presenta reporte final del evento                           |
|                             | 12. | En su caso da seguimiento a los trámites adicionales.       |

## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Asambleas

4 - 7

### DIAGRAMA



## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Ceremonias

5 - 7

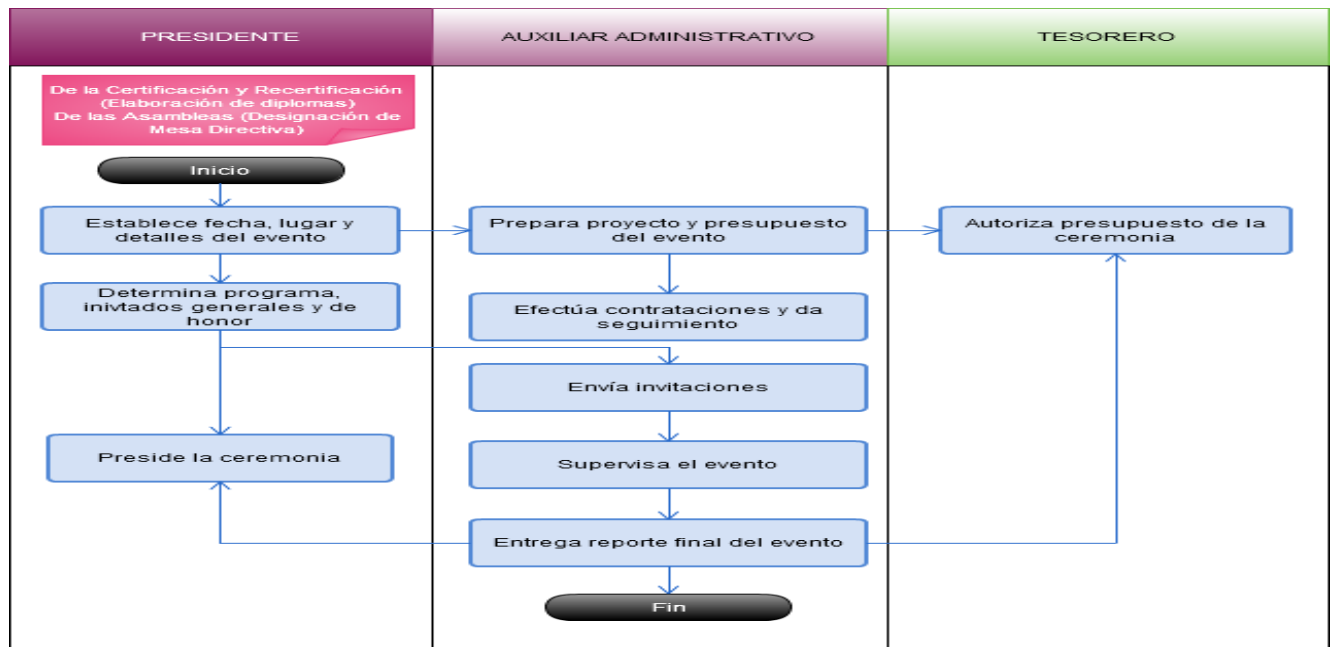
### II. CEREMONIAS

1. Se llevarán a cabo a decisión de la Mesa Directiva, principalmente para la entrega de Certificados y cambio de Mesa Directiva.

#### DESARROLLO

| Responsable                 | No. | Actividad   |
|-----------------------------|-----|---|
| Presidente y Mesa Directiva | 1.  | Establece fecha, lugar, horario y requerimientos                        |
| Asistente administrativo    | 2.  | Determina las necesidades del evento<br>Elabora presupuesto             |
| Tesorero                    | 3.  | Autoriza presupuesto  |
| Asistente administrativo    | 4.  | Efectúa las contrataciones pertinentes                                  |
|                             | 5.  | Prepara invitaciones generales y programa en conjunto con el Presidente |
| Presidente                  | 6.  | Preside la Ceremonia  |
| Asistente administrativo    | 7.  | Da seguimiento a todos los requerimientos                               |
|                             | 8.  | Presenta reporte final del evento                                       |

#### DIAGRAMA



### III. CURSO SINODALES

1. Se llevarán a cabo cada dos años, con la finalidad de capacitar a los Sinodales para los exámenes.
2. La Mesa Directiva decidirá fecha y lugar
3. Los Directores de Examen con la aprobación de la Mesa Directiva designarán los médicos asistentes, candidatos a ser Sinodales
4. Para ser Sinodal, serán requisitos indispensables: asistir al curso de profesionalización, elaborar los materiales solicitados por la Mesa Directiva (casos clínicos y reactivos, etc.)

12.5 *El Comité de Exámenes nombrará dentro de los miembros del CONSEJO o de otros Especialistas en Oncología certificados por este Consejo de reconocida capacidad, a los Sinodales de los candidatos a Certificación, pudiendo nombrar a todos aquellos que juzgue necesarios para la correcta realización de estas evaluaciones.  
Los Sinodales deberán contar con un mínimo de tres años de su primera certificación.  
El Comité de Exámenes podrá invitar a oncólogos de reconocido prestigio internacional a participar como observadores al proceso de certificación.*

#### DESARROLLO

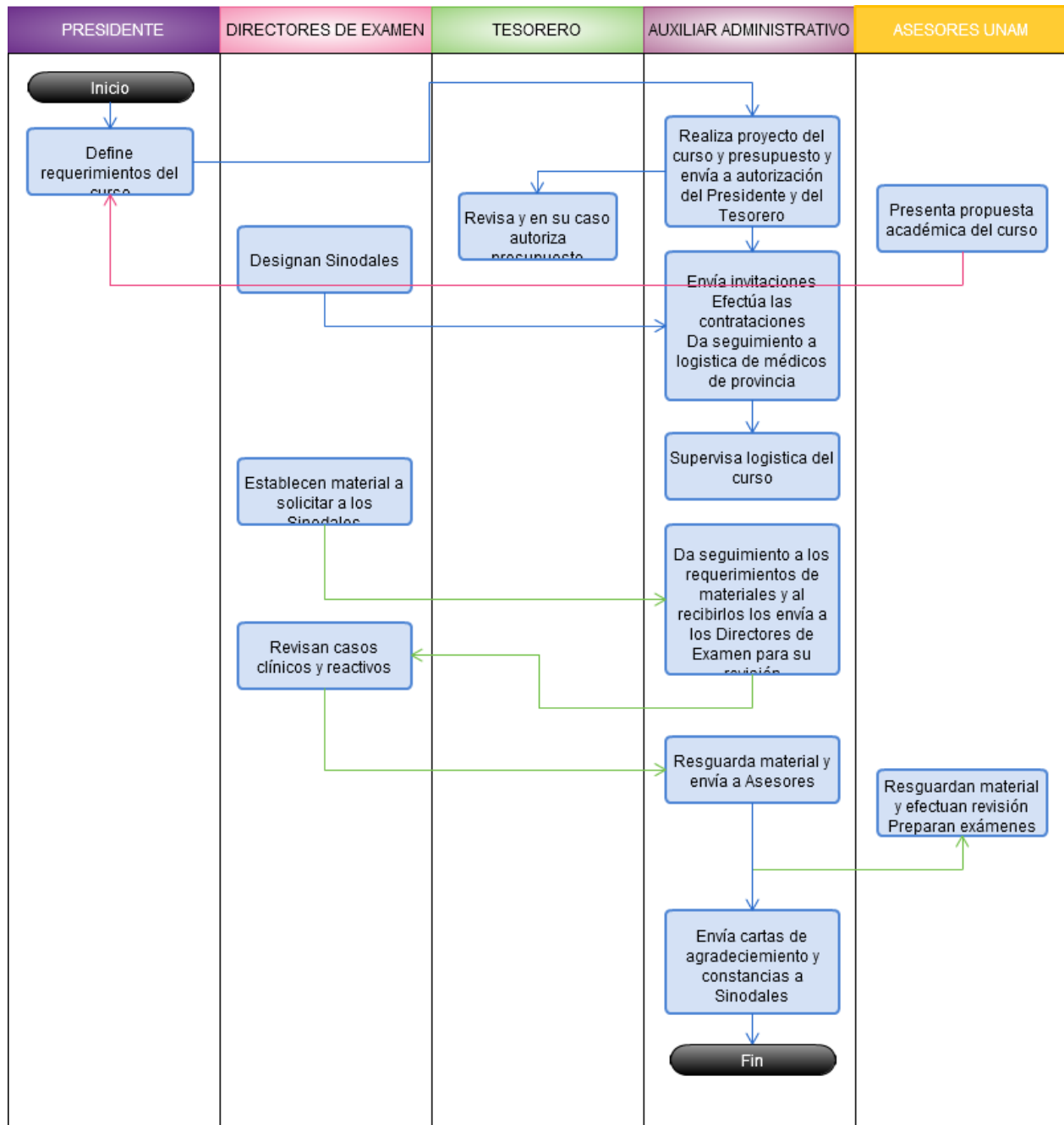
| Responsable                 | No. | Actividad   |
|-----------------------------|-----|---|
| Presidente y Mesa Directiva | 1.  | Establece fecha, lugar, horario y requerimientos  |
| Asistente administrativo    | 2.  | Determina las necesidades del evento<br>Elabora presupuesto<br>Da seguimiento al evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Audio, video, alimentos, etc.</li> <li>• Logística médicos de provincia</li> </ul> |
| Tesorero                    | 3.  | Autoriza presupuesto  |
| Asesores                    | 4.  | Presenta proyecto académico del evento  |
| Director de Examen          | 5.  | Designan invitados  |
| Asistente administrativo    | 6.  | Presenta reporte final del evento   |
| Directores de Examen        | 7.  | Establecen el material a solicitar  |
| Asistente administrativo    | 8.  | Da seguimiento a los requerimientos de materiales y envía a los Directores de Examen para su revisión   |
|                             | 9.  | Envía material revisado y autorizado a los Asesores   |



**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**  
**Curso Sinodales**

7 - 7

DIAGRAMA



## 1. OBJETIVO

Reglamentar el procedimiento para dar respuesta a los comunicados en general.

## 2. RESPONSABILIDADES

- 2.1 Mesa Directiva. Dar seguimiento y respuesta a los diversos comunicados y oficios recibidos.
- 2.2 Asistente Administrativo. Dará seguimiento a todos los comunicados, invitaciones, etc.

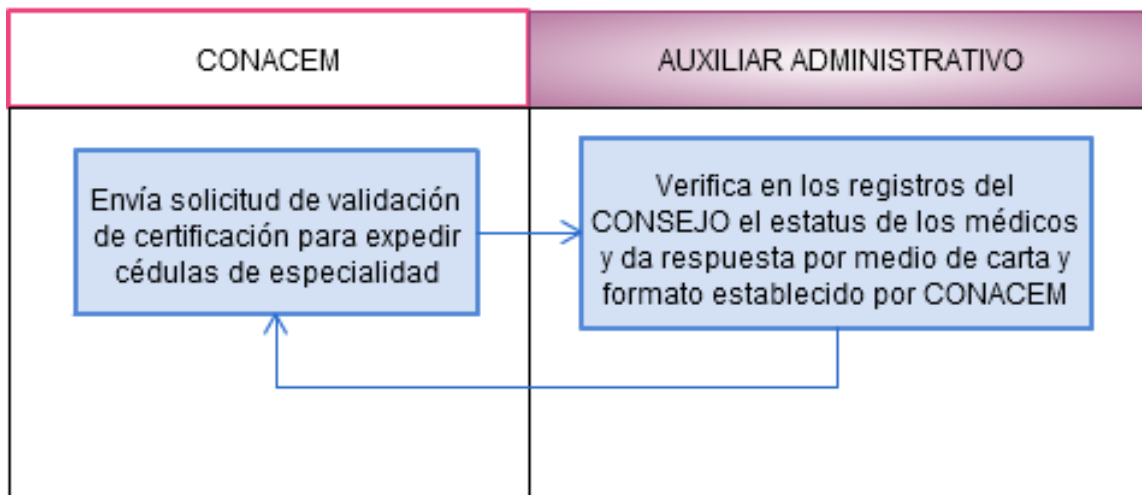
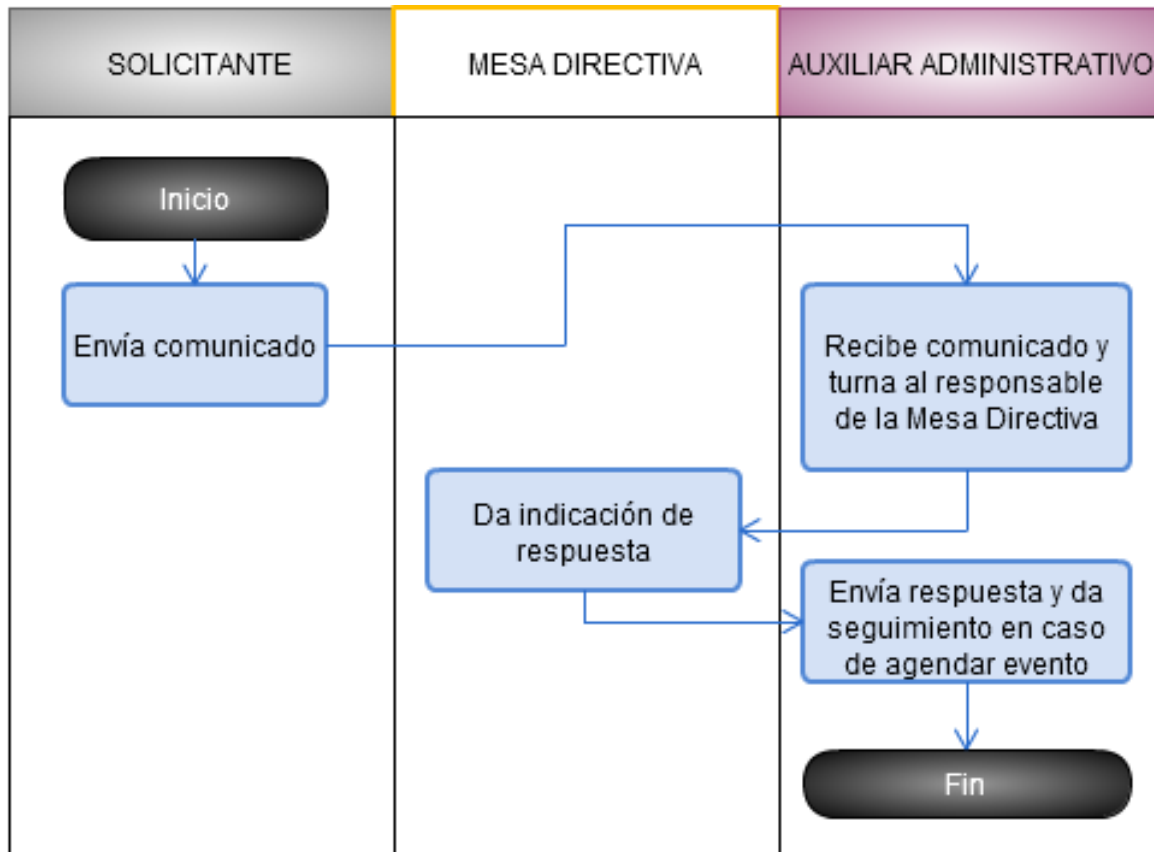
## 3. GENERALIDADES

- 3.1 En cuanto a las invitaciones, se turnará al miembro de la Mesa Directiva. Llevando una agenda de eventos y efectuar la confirmación correspondiente. (COFEPRIS, SESIONES, SECRETARIA DE SALUD, CONACEM)
- 3.2 Las Instituciones o personas en general podrán solicitar información del estatus de los médicos certificados, para lo que el CONSEJO podrá solo indicar si se encuentra certificado o no. No podrá proporcionar datos de contacto ni hacer recomendación de algún especialista.
- 3.3 El CONSEJO tiene la obligación de dar información al CONACEM cuando así lo solicite del estatus de sus certificados, lo anterior para dar seguimiento al otorgamiento de la cédula de especialidad.

## 4. DESARROLLO

| Responsable              | No. | Actividad   |
|--------------------------|-----|---|
| Asistente administrativo | 1.  | Recibe los comunicados  |
|                          | 2.  | Turna al responsable  |
| Mesa Directiva           | 3.  | Da indicación sobre el seguimiento  |
| Asistente administrativo | 4.  | Elabora y envía respuesta. En caso de invitaciones agenda los eventos y recuerda al responsable con dos días de anticipación. |

5. DIAGRAMA



## 1. OBJETIVO

Establecer un control detallado del proceso de autorización de gastos, pago de servicios, control de bancos, facturación y registro contable.

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1 Presidente y Tesorero.

Firmarán en forma mancomunada en la cuenta bancaria.

### 2.2 Presidente.

Indicar requerimientos en cuanto a los requerimientos de los procesos del Consejo.

### 2.3 Tesorero.

Llevar un control de ingresos y gastos.

Revisar y en su caso autorizar los presupuestos y gastos.

### 2.4 Asistente Administrativo.

Llevar un control interno de bancos y facturación

Efectuar los pagos autorizados por el Tesorero

Entregar mensualmente reporte de ingresos y egresos

Efectuar la facturación después de revisar los ingresos en estado de cuenta bancario.

Preparar la documentación que se entregará a los Contadores.

## 3. GENERALIDADES

3.1 Las cuotas de certificación y recertificación serán establecidas por la Mesa Directiva.

3.2 El CONSEJO recuperará una cuota extraordinaria por concepto de envío de certificados.

3.3 Los egresos serán autorizados por el Tesorero.

3.4 En los casos que aplique, se elaborará un contrato de servicios, el cual deberá contar con el visto bueno de un asesor legal.

3.5 Las adquisiciones o pago de servicios que no correspondan a la actividad propia del CONSEJO, deberán ser autorizadas por el Presidente y su Mesa Directiva.

3.6 La fecha de entrega de documentación al contador será a más tardar el día 5 de cada mes.

#### 4. DESARROLLO

##### PAGO DE SERVICIOS

| Responsable              | No. | Actividad   |
|--------------------------|-----|---|
| Mesa Directiva           | 1.  | Establecen requerimientos   |
| Asistente administrativo | 2.  | Solicita cotizaciones y elabora presupuesto   |
| Tesorero                 | 3.  | Autoriza presupuesto  |
| Auxiliar administrativo  | 4.  | Notifica al proveedor que su presupuesto ha sido aprobado                           |
|                          | 5.  | Solicita autorización de pagos  |
| Tesorero                 | 6.  | Revisa y en su caso autoriza pagos  |
| Auxiliar administrativo  | 7.  | Aplica transferencias   |
|                          | 8.  | Imprime y archiva comprobante de transferencias junto con sus comprobantes fiscales |
|                          | 9.  | Descarga en control de bancos   |
|                          | 10. | Archiva documentos y entrega al Contador en las fechas establecidas.                |

##### FACTURACIÓN

| Responsable              | No. | Actividad   |
|--------------------------|-----|---|
|                          | 1.  | Recibe comprobante de pago                                  |
| Asistente administrativo | 2.  | Verifica en estado de cuenta                                |
|                          | 3.  | Elabora factura   |
|                          | 4.  | Imprime y archiva factura junto con su comprobante bancario |
|                          | 5.  | Descarga en control de bancos y facturación                 |
|                          | 6.  | Archiva documentos para entrega al Contador.                |

5. **DIAGRAMA**

