

## **Lineamientos para la Organización Y Funcionamiento de las Residencias Médicas**



Marzo 2018.

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ANTECEDENTES .....	5
4.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
5.	MARCO JURIDICO .....	6
5.1	Leyes.....	6
5.3	Reglamentos.....	7
5.4	Documentos normativos-administrativos.....	7
5.5	Otras disposiciones.....	7
6.	DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS MEDICAS .....	8
6.1	DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y PROMOCIONES .....	8
6.2	DE LOS DERECHOS.....	10
<b>6.3</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES.....</b>	<b>11</b>
6.4	DE LAS ROTACIONES EXTERNAS.....	14
6.5	DE LOS RECONOCIMIENTOS.....	16
6.6	DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN Y JEFES DE GUARDIA DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO .....	17
6.7	DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.....	18
6.8	DE LAS INFRACCIONES.....	18
6.9	SANCIONES:.....	20
6.10	DE LA SUSPENSIÓN DE NOMBRAMIENTO DE MEDICO RESIDENTE .....	21
15	GLOSARIO .....	21
16	DE LOS ANEXOS .....	22
	ANEXO 1 .....	22

<b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b> .....	22
ANEXO 1-B.....	24
LISTADO DE DOCUMENTOS.....	24
ANEXO 1-C.....	25
LISTADO DE DOCUMENTOS.....	25
ANEXO 1-D.....	26
DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN.....	26
ANEXO 2 .....	27
DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES .....	27
ANEXO 3 .....	28
DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN MÉDICA.....	28
ANEXO 4 .....	30
DE LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE BECAS .....	30
PARA PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN QUE DESEEN ASISTIR A PRESENTAR.....	30
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN CONGRESOS.....	30
ANEXO 5 .....	32
DEL OTORGAMIENTO DE LA MENCIÓN HONORIFICA.....	32
ANEXO 6 .....	32
DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN.....	33
ANEXO 7 .....	34
DE LA DESIGNACIÓN DE JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN, DE JEFES DE GUARDIA Y DE COORDINADORES DE RESIDENTES DE CADA ESPECIALIDAD.....	34
ANEXO 8 .....	37
DE LAS FUNCIONES DEL JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN .....	37
ANEXO 9 .....	39



DE LAS FUNCIONES DE LOS JEFES DE GUARDIA ..... 39

ANEXO 10 ..... 40

DEL USO DE LAS ÁREAS DE DESCANSO ..... 40

ARTICULOS TRANSITORIOS..... 41



## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Juárez de México es una institución de salud con antecedentes históricos de gran trascendencia debido a que es uno de los primeros hospitales escuela que ha implementado la enseñanza como factor principal para complementar la atención médica.

Una de las funciones sustantivas de la Unidad de Enseñanza es la formación de recursos humanos para la salud, a través de la realización de los cursos de especialización médica.

Dentro de sus principales objetivos es formar profesionales de la medicina especialistas altamente capacitados que respondan a las necesidades de salud nacionales, con énfasis en el aprendizaje basado en el trabajo clínico como núcleo del desarrollo profesional.

Los cursos de especialización médica dependen de dos actores: profesionales médicos en formación de posgrado y el personal docente.

Para que el personal médico en formación tenga un buen desarrollo académico es necesario que cuente con un ambiente adecuado, para lo cual la Dirección de Investigación y Enseñanza, a través de la Unidad de Enseñanza emite los presentes Lineamientos con fundamento en la NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas, con el fin de facilitar su estancia en esta unidad hospitalaria.

## 2. OBJETIVO

Regular la organización y el funcionamiento de las residencias médicas en el Hospital Juárez de México.

## 3. ANTECEDENTES

Desde que se iniciaron los cursos para preparar médicos especialistas en el Hospital Juárez de México, se han elaborado una serie de lineamientos, anteriormente llamados Reglamentos, los cuales tienen como finalidad regir las actividades académicas, asistenciales y de investigación del personal médico en formación que cursa una especialización con el fin de que exista un orden y congruencia en todas estas actividades, procurando que no haya desviaciones y cuando esto suceda, aplicar las medidas disciplinarias que coadyuven al buen funcionamiento de las residencias médicas.

Los primeros Reglamentos se elaboraron entre 1970 y 1980, cuando aún no se tenía reconocimiento universitario en todos los cursos de especialización y es hasta 1997 en que se elabora un Reglamento basado en la Norma Oficial Mexicana para el funcionamiento de las residencias médicas, publicado en 1994, y en el Programa Único de Especializaciones Médicas (PUEM) emitido por la División de Estudios de Posgrado e

Investigación de la Facultad de Medicina de la UNAM, el cual fue aprobado por el Consejo Técnico Consultivo del Hospital en 1998.

Este Reglamento permaneció sin modificaciones sustanciales hasta 2009, fecha en que se hizo la primera actualización, la cual fue revisada y modificada nuevamente en el año 2010, el cual permaneció vigente hasta fines del año 2013, en que la Unidad de Enseñanza actualizó el documento, desde la denominación, ya que de acuerdo a los protocolos administrativos, deberán llamarse Lineamientos. Se han agregado algunas consideraciones sobre profesionales extranjeros y se han reforzado las medidas disciplinarias, ampliando el tipo de faltas en que pueda incurrir el personal médico en formación, sobre todo en el aspecto de relaciones humanas; también se ha actualizado el rubro sobre la elección del o la Jefe de Residentes.

## 4. CAMPO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal médico en formación, así como para quienes convengan e intervengan en los procesos de selección, autorización, integración, actualización, y enseñanza de las residencias médicas en el Hospital Juárez de México.

## 5. MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

### 5.1 Leyes.

Ley General de Salud. D.O.F. el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada D.O.F. 17 de noviembre del 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D .O .F. el 27 de enero 2017.

Ley General de Educación Nueva Ley Publicada en el D: O. F. el 13 de julio de 1993 Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero del 2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O:F. el 29 de diciembre de 1973. Última reforma publicada D.O.F.19 de mayo del 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero del 2017

### 5.3 Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F: 02 de abril del 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Nuevo reglamento publicado en el D.O.F. el 20 de febrero de 1985. Texto vigente última reforma publicada D.O.F. 26 de marzo del 2014.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. el 21 de enero del 2003, última reforma publicada D.O.F. 25 de julio del 2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. D.O.F. 12-12-2006.

### 5.4 Documentos normativos-administrativos

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. D.O.F. 30 de noviembre del 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-ssa3-2012, del expediente clínico D.O.F:15 de octubre del 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. D.O.F. 22 de septiembre de 1994. Modificación D.O.F. 04 de enero del 2013.

### 5.5 Otras disposiciones

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 26 de enero del 2005

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, aprobado por la Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México el 08 de septiembre del 2016 en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016.

Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México. Publicado en el 2016.

Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México.31-05-2016, publicado en el DOF el 9 de octubre de 2017

Ordenamiento de las obligaciones y derechos de los alumnos (residentes), aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina de la UNAM el 24 de noviembre de 1999.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, modificados el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Código de Conducta del Hospital Juárez de México, actualizado al 18 de marzo de 2018.

## 6. DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS MEDICAS

### 6.1 DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y PROMOCIONES

- 6.1.1 Para ingresar a los **Cursos Universitarios de Especialización de entrada directa** que se imparten en el hospital, debe cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Enseñanza en las fechas que se señalan en la convocatoria anual:
  - 6.2 Presentar original de la constancia de haber aprobado el Examen de Aspirantes a las Residencias Médicas correspondiente.
  - 6.3 Entregar la documentación que se le solicite (Anexo 1).
  - 6.4 Sustentar la evaluación psicológica.
  - 6.5 Entrevista con el personal docente del curso solicitado.
- 7 Para ingresar a los **Cursos Universitarios de Especialización de entrada indirecta** que se imparten en el Hospital Juárez de México, debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Unidad de Enseñanza en las fechas que se señalan en la convocatoria anual, además de lo mencionado en el punto 6:
  - a. Presentar la constancia institucional de cumplimiento del requisito académico mínimo establecido por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.
  - b. Entregar la documentación que se le solicite, (Anexo 1-B).
  - c. Sustentar la evaluación psicológica.
  - d. Entrevista con el personal docente del curso solicitado.
- 8 Para ingresar a los Cursos Universitarios de Alta Especialidad que se imparten en el Hospital Juárez de México, debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Unidad de Enseñanza en las fechas que se señalan en la convocatoria anual.
  - a. Entregar la documentación que se le solicite (Anexo 1-C)
  - b. Entregar la constancia de estar realizando el último año del curso universitario de especialización
  - c. Sustentar la evaluación psicológica
  - d. Entrevista con el personal docente del curso solicitado.
  - e. Entregar al inicio del curso su diploma universitario de médico especialista. En caso de no tenerlo, deberá presentar carta compromiso para cumplir con este requisito en no más de seis meses. Al no hacerlo, será dado de baja del curso de manera definitiva.

- 9 La aceptación final de aspirantes a ingresar a un curso universitario de especialización será avalada por la Unidad de Enseñanza, considerando la selección hecha por él o la docente titular del curso correspondiente y en base a un estricto apego y cumplimiento de los requisitos.
  - 9.1 Una vez que los aspirantes a los cursos de especialización son aceptados, deberán acudir con carácter obligatorio, al curso introductorio a las especializaciones médicas, que se lleva a cabo en las últimas dos semanas del mes de febrero.
  - 9.2 Para ser promovido a los grados superiores de su Curso Universitario de Especialización, el personal médico en formación debe cumplir con los requisitos establecidos por la institución educativa que avale esos cursos.
  - 9.3 El egreso del personal médico en formación, por motivo de culminación del curso Universitario de Especialización, se hará efectivo de acuerdo a los siguientes puntos:
    - a) Haber aprobado las asignaturas del último grado de su curso.
    - b) Entregar a la Unidad de Enseñanza la carta de no adeudo otorgada por la Dirección de Administración y el gafete del hospital.
- 10 Los cursos universitarios de especialización y de alta especialidad podrán aceptar a un máximo de dos profesionales extranjeros por grado.
- 11 Los profesionales extranjeros que deseen ingresar a los cursos universitarios de especialización de entrada directa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Haber sido seleccionados en el Examen Nacional de Aspirantes a las Residencias Médicas.
  - b) Contar con el formato FM- 8 actualizado, del Departamento de Migración de la Secretaría de Gobernación
  - c) Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al curso solicitado.
- 12 Los profesionales extranjeros que deseen ingresar a los cursos universitarios de subespecialidad y de alta especialidad deberán cumplir con lo solicitado en los numerales 5.2. y 5.3 del presente reglamento
- 13 Los profesionales extranjeros deberán cumplir con una aportación económica anual, la cual se establecerá de acuerdo al tabulador vigente del hospital. Dicha aportación deberá ser entregada antes del inicio del ciclo académico correspondiente. En caso de que el profesional extranjero por razones de fuerza mayor, no pueda cubrir la cuota correspondiente, será a criterio de la Unidad de Enseñanza, permitir el pago extemporáneo en un plazo no mayor a tres meses, para lo cual el solicitante deberá firmar una carta compromiso de la acreditación del pago en el tiempo señalado.
- 14 Una vez que ha ingresado al curso universitario de especialización y de alta especialidad solicitado, el personal médico en formación extranjero se hará acreedor de todos los derechos y obligaciones de la NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud, Para la organización y funcionamiento de las residencias médicas y de los presentes lineamientos.

## 6.2 DE LOS DERECHOS

1. Son derechos del personal médico en formación del Hospital Juárez de México los señalados en la NOM-001-SSA3-2012. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas y en el Ordenamiento de las obligaciones y derechos de los alumnos (residentes), aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina de la UNAM el 24 de noviembre de 1999
2. El personal médico en formación tienen derecho a asistir a eventos académicos extracurriculares para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Permiso del docente titular del curso, visto bueno del jefe de servicio y del Titular de la Unidad de Enseñanza.
  - b. Que el evento tenga una duración máxima de cinco días.
  - c. El personal médico en formación de mayor jerarquía tendrá preferencia sobre el de menor jerarquía para asistir a un mismo evento, o bien, se le dará preferencia al que vaya a presentar un trabajo académico.
3. Para tener derecho al apoyo económico del Hospital, con el fin de presentar trabajos libres en congresos, deberá tramitar la solicitud respectiva ante la Unidad de Enseñanza y ser aprobada por la Comisión de Becas (anexo 4).
4. Asistir a los eventos académicos que el docente titular del curso considere conveniente para la formación académica del personal médico en formación.
5. Si el evento se celebra en el área metropolitana, deberá cumplir con las guardias que le correspondan. Si el evento es fuera del área metropolitana, quedan exentos de cumplir con esta obligación mientras estén asistiendo al evento.
6. La solicitud de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares debe acompañarse de una carta de exposición de motivos y un documento comprobatorio de la inscripción al evento.
7. En un plazo no mayor de siete días, deberá entregar fotocopia de la constancia de su asistencia en la Unidad de Enseñanza.
8. El personal médico en formación recibirá mensualmente, de su profesor titular, la evaluación del Trabajo de Atención Médica.

### 6.3 DE LAS OBLIGACIONES

1. El personal médico en formación debe cumplir con los Lineamientos, normas, políticas y procedimientos del Hospital Juárez de México.
2. El personal médico en formación de nuevo ingreso debe firmar la Carta de Aceptación de los presentes Lineamientos (Anexo 1-D).
3. El personal médico en formación está obligado a portar el uniforme reglamentario de color blanco durante sus actividades en el hospital. Los médicos del género masculino deberán usar camisa y corbata.
4. En las áreas quirúrgicas y toco-quirúrgicas deberán usar el uniforme reglamentario de dichas áreas, el que por ningún motivo será usado fuera de esos sitios.
5. Deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible
6. El logo del hospital debe estar colocado en la manga izquierda de la bata a la altura del brazo. En caso de contar con un logo propio del servicio deberá colocarse en otro sitio.
7. La presentación debe ser pulcra, tanto en su persona como en su vestuario.
8. El horario de actividades es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas. El personal médico en formación debe firmar la lista de asistencia de entrada y salida, que estará colocada en la Jefatura del Servicio correspondiente, la cual será enviada mensualmente a la Unidad de Enseñanza por el docente titular del curso.
9. En caso de tener que acudir a alguna actividad académica de 7:00 a 8:00 horas, deberá notificarlo en su servicio.
10. Las guardias serán de lunes a viernes de 15:00 a las 7:00 horas del día siguiente; sábado, domingo y días festivos serán de 7:00 a 7:00 horas del día siguiente, así mismo deberán registrar su asistencia en la lista correspondiente.
  - a. El sistema de guardias será A, B y C y su programación estará contemplada en el programa operativo de cada curso.
11. El personal médico en formación debe acompañar al jefe del servicio y al personal médico adscrito o docente del curso en el servicio donde esté asignado durante el paso de visita.
12. El personal médico en formación debe cumplir las indicaciones y órdenes de carácter médico asistencial del Jefe de Servicio, personal médico adscrito asignado al servicio o derivadas de una interconsulta
13. El personal médico en formación debe acompañar a las interconsultas al personal médico adscrito, jefe del servicio, docente del curso o personal médico en formación de mayor jerarquía del servicio donde esté asignado.
14. El personal médico en formación debe recabar ante el jefe o personal médico adscrito del servicio donde está asignado, la hoja de evaluación mensual de su *Trabajo de Atención Médica*, firmada y entregarla a la

Unidad de Enseñanza dentro de los primeros cinco días del siguiente mes. La falta de 3 evaluaciones será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el reglamento.

15. En caso que el personal médico en formación tenga la necesidad de ausentarse de su servicio, pero sin salir del Hospital, deberá avisar al personal médico adscrito, al personal médico en formación de mayor jerarquía y al personal de enfermería, para poder ser localizado con facilidad. Para retirarse de su área de trabajo deberá tener siempre la autorización de un médico adscrito de su servicio.
  - a. Sí el personal médico en formación requiere ausentarse del hospital por un período menor de ocho horas, deberá solicitar a través del formato de permiso especial la autorización del personal médico adscrito o jefe del servicio, docente del curso y la anuencia de la Unidad de Enseñanza, especificando el motivo y el tiempo que durará la ausencia, informándole a su vez al jefe o subjefe de residentes de su especialidad. (Anexo 2)
  - b. Los permisos para ausentarse por motivos personales por un periodo de 8 a 48 horas deberán ser autorizados en el formato de permiso especial, y serán solicitados con 48 horas de anticipación. No se autorizarán permisos con carácter retroactivo.
  - c. En situaciones extraordinarias o de urgencia impostergable, el permiso se solicitará en ese momento a través del formato de permiso especial y en un plazo máximo de 48 horas después de haberse reintegrado a sus labores, deberá comprobar documentalmente ante la Unidad de Enseñanza el motivo de la ausencia.
16. Los cambios de guardia solo se autorizarán en casos excepcionales por causa justificada con la autorización del docente del curso, jefe de servicio y de la Unidad de Enseñanza e informándose al jefe de la guardia y será sustituido por un personal médico en formación de la misma jerarquía y especialidad. Los trámites se realizarán con 48 horas de anticipación.
17. En caso de ausencia por enfermedad, deberá notificarlo por teléfono a la Unidad de Enseñanza (57-47-75-24), al docente titular del curso correspondiente y al jefe del servicio donde está asignado. Tan pronto como se reintegre a sus actividades, presentará en la jefatura de posgrado de la Unidad de Enseñanza la incapacidad médica otorgada por su clínica de adscripción del ISSSTE y una copia al jefe del servicio respectivo. No se aceptan incapacidades médicas otorgadas por profesional médico particular o de otra Institución oficial, incluyendo las de la Secretaria de Salud. En caso que se dificulte, se retarde o resulte imposible obtener la incapacidad médica del ISSSTE por causas no imputables al personal médico en formación, se hará una evaluación individual por la Unidad de Enseñanza y emitirá una resolución al respecto.
  - a. En caso de ausencia por enfermedad del personal médico en formación extranjero, la incapacidad médica será otorgada por un profesional médico del Hospital Juárez de México.
18. El personal médico en formación tiene la obligación de asistir a un mínimo de 80% del total de sus actividades académicas programadas, tanto las propias de su curso universitario y del servicio, así como las generales del hospital.

- a) Es obligatorio para el personal médico en formación participar con puntualidad y profesionalismo en las sesiones académicas que le sean asignadas.
  - b) En el caso de que la atención a los o las pacientes graves de su servicio le impida asistir a una actividad académica programada, el jefe o el personal médico adscrito del servicio deberá justificar por escrito su ausencia. El documento estará dirigido y entregado a la Unidad de Enseñanza con copia al docente del curso en un lapso no mayor de 48 horas después de que se realizó la actividad académica.
  - c) El personal médico en formación asignado a los servicios de urgencias, terapia intensiva, tococirugía o quirófanos podrán asistir a los eventos académicos cuando las actividades asistenciales lo permitan.
19. El trato con las personas que reciben atención médica y los familiares deberá ser respetuoso, otorgando información oportuna y adecuada sobre el padecimiento, siempre bajo la anuencia del profesional médico tratante.
  20. El personal médico en formación no debe aceptar, por sí o por interpósita persona, remuneración de ningún tipo de los o las pacientes, familiares o terceras personas como compensación a sus actividades asistenciales.
  21. Queda estrictamente prohibido sugerir, aconsejar, recomendar o indicar a los o las pacientes atendidos en el hospital o a sus familiares, para que continúen su atención médica en forma privada.
  22. Queda estrictamente prohibido inducir, alentar o aconsejar a la persona enferma o a sus familiares a realizar estudios de laboratorio, de imagenología y de patología que actualmente se hagan en el hospital, a que se los efectúen fuera de la institución.
  23. El trato con el personal del hospital (médico, paramédico y administrativo) estará encaminado a una relación de respeto y colaboración para el buen funcionamiento de la institución.
  24. El personal médico en formación está obligado a consultar material bibliográfico médico actualizado.
  25. El personal médico en formación de cualquier jerarquía deberá conocer y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos del servicio donde se encuentra realizando su actividad asistencial, siempre y cuando no contravenga la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
  26. El personal médico en formación debe colaborar en la conservación de las instalaciones y del equipo del nosocomio, haciendo uso racional de los recursos a los que tenga acceso e informar al personal médico adscrito, jefe de servicio o docente de su curso sobre cualquier desperfecto que observe.
  27. El personal médico en formación será corresponsable, junto con el profesional médico tratante, del buen manejo del expediente clínico en todos los servicios de acuerdo a la normatividad del Comité de Auditoría del Expediente Clínico y en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
  28. El personal médico en formación tiene la obligación de realizar durante su período de formación un trabajo de investigación clínica o básica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de

Investigación y Enseñanza del hospital. Dicho trabajo (tesis o tesina) servirá de requisito para presentar el examen final de la especialidad, lo cual le dará derecho a recibir el diploma universitario y la constancia institucional de su formación como especialista.

29. El personal médico en formación del Hospital laborará tiempo exclusivo para la institución y tiene prohibido desempeñar otra actividad laboral profesional fuera del hospital.
30. El personal médico en formación debe contar con un sello que indique el nombre, número de cédula profesional y especialidad, máximo un mes después de iniciar su posgrado y será el responsable del uso que se haga del mismo.

#### 6.4 DE LAS ROTACIONES EXTERNAS

1. Las rotaciones externas tienen como finalidad complementar la preparación del personal médico en formación en otro hospital, cuando el Hospital Juárez de México (HJM) no cuente con el servicio asistencial que se solicita, o si existe, no cumpla con los requisitos para ser considerado un campo clínico adecuado. La duración de las rotaciones nunca deberá ser menor de un mes ni mayor de cinco meses, ya sean en el área metropolitana, entidad federativa o en el extranjero en un solo hospital o en varios hospitales.
2. Para programar las rotaciones externas, el docente titular del curso debe cumplir con lo siguiente:
3. Programar las rotaciones de agosto a octubre del año previo al inicio del ciclo académico.
4. Enviar a la Unidad de Enseñanza, para su aprobación, la solicitud para que se haga el trámite correspondiente ante el hospital receptor, junto con la justificación de la rotación externa y su programación anual
5. El docente titular deberá contar con la aprobación del jefe del servicio del hospital receptor
6. La Unidad de Enseñanza efectuará el trámite de solicitud a la Autoridad de Enseñanza del hospital receptor, para la aprobación de la rotación.
7. La solicitud se deberá indicar el horario de actividades, así como establecer si va a efectuar guardias durante su rotación.
8. En el caso de que no se programen guardias en el hospital receptor, el personal médico en formación realizará sus guardias en el Hospital Juárez de México de acuerdo al programa operativo del curso.
9. En las rotaciones de un mes de duración por un hospital receptor, no se programarán vacaciones al personal médico en formación.

10. Si la rotación por un hospital receptor tiene una duración de dos a cinco meses, se le podrá programar un período de vacaciones de acuerdo al programa operativo.
11. Al reintegrarse al hospital, el personal médico en formación debe entregar a la Unidad de Enseñanza y al docente titular de su curso universitario la evaluación académico-asistencial firmada por la autoridad de enseñanza del hospital-receptor.
12. Si durante su rotación externa, el personal médico en formación desea asistir a un evento académico (curso, seminario, congreso), deberá tener la autorización del jefe de servicio y de la Autoridad de Enseñanza del hospital receptor, así como el visto bueno de la Unidad de Enseñanza del Hospital Juárez de México.
13. Las rotaciones por hospitales de la República Mexicana, pero fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo siguiente, cuya programación será responsabilidad del profesor titular del curso:
  - a) Programar las rotaciones de agosto a octubre del año previo al inicio del ciclo académico.
  - b) Entregar a la Unidad de Enseñanza la siguiente documentación:
    - b. Solicitud por escrito, en donde se estipule el hospital receptor, justificación y duración de la rotación, además de mencionar quién va a cubrir los gastos de transporte, alojamiento y alimentación durante el tiempo que dure su rotación.
  - I. Carta de aprobación del jefe del servicio, de la autoridad de enseñanza o de la Dirección General del hospital receptor, en donde se indique que no hay inconveniente para que se realice la rotación.
  - II. El personal médico en formación deberá presentar una carta compromiso en donde mencione que exime de toda responsabilidad al Hospital Juárez de México de cualquier eventualidad que ponga en riesgo su integridad física y moral durante su estancia y traslado al lugar donde va a efectuar su rotación.
  - c) La duración de la rotación tendrá una duración mínima de un mes y máxima de tres meses.
  - d) Durante su período de rotación en hospitales fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, el personal médico en formación no podrá disfrutar de periodo vacacional.
  - e) Durante su periodo de rotación en hospitales fuera del área metropolitana de la Ciudad de México I, el personal médico en formación deberá cumplir con las normas del hospital receptor en lo referente a sus actividades académicas y asistenciales.
  - f) Al reintegrarse al hospital, el personal médico en formación debe entregar a la Unidad de Enseñanza y al docente titular de su curso universitario la evaluación académico-asistencial firmada por la autoridad de enseñanza del hospital-receptor
  - g) Para las rotaciones en el extranjero, el docente titular y el personal médico en formación deben realizar lo siguiente:
  - h) Programar la rotación de marzo a mayo previo al inicio del siguiente ciclo académico.
- 13.1 Entregar a la Unidad de Enseñanza la siguiente documentación.
- 13.2 Solicitud por escrito, donde se mencione en que hospital va a efectuar la rotación, además de quién cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y seguro médico durante el tiempo que dure la rotación.

- 13.3 Carta del hospital receptor, en donde se indique que no hay inconveniente para que el personal médico en formación realice dicha rotación durante el período solicitado.
- 13.4 El personal médico en formación deberá presentar una carta compromiso en donde mencione que exime al Hospital Juárez de México de toda responsabilidad de cualquier eventualidad que ponga en riesgo su integridad física o moral, durante su estancia y traslado al lugar donde va a efectuar su rotación.
- 13.5 Las rotaciones a hospitales en el extranjero tendrán una duración mínima un mes y máxima de tres meses.
- 13.6 Al reintegrarse al hospital, el personal médico en formación debe entregar a la Unidad de Enseñanza y al docente titular de su curso universitario la evaluación académico-asistencial firmada por la autoridad de enseñanza del hospital-receptor.
- 13.7 No podrán ser autorizadas las rotaciones que no se encuentren contempladas en el programa operativo del curso al inicio del ciclo académico correspondiente.
- 13.8 Para todas las rotaciones externas, el personal médico en formación debe solicitar con una semana de anticipación, a la Unidad de Enseñanza el oficio de presentación en donde se especifique el hospital, servicio y duración de la rotación.
- 13.9 El personal médico en formación no podrá cambiar de hospital receptor sin la autorización del profesor de su curso y de la Unidad de Enseñanza.
- 13.10 Una rotación externa podrá ser suspendida sí el personal médico en formación incurre en alguna de las siguientes situaciones.
- 13.11 No acuda con su oficio de presentación, al hospital receptor el primer día hábil de su rotación.
- 13.12 El personal médico en formación que se ausente por más de tres días sin justificación del servicio receptor, en cualquier período de su rotación.
- 13.13 El personal médico en formación incurra en faltas al reglamento del hospital receptor.

## 6.5 DE LOS RECONOCIMIENTOS

1. De acuerdo a su desempeño integral en el Hospital, el personal médico en formación se hará acreedor a un reconocimiento, de acuerdo a las siguientes condiciones y características:
2. **NOTA BUENA.** Otorgada por el docente titular del curso y el jefe del servicio, con aval de la Unidad de Enseñanza y será un reconocimiento a una labor destacada y de trascendencia. Este testimonio escrito será anexado al expediente y tendrá valor para promociones, acceso a otros cursos de especialización o de alta especialidad dentro de la Institución o para contribuir a la obtención de Mención Honorífica al terminar su período de formación en su curso universitario.
3. **MENCIÓN HONORÍFICA.** Es el máximo reconocimiento que otorga el Hospital Juárez de México para el personal médico en formación que cumplieron con un desempeño sobresaliente en todas sus actividades. La Mención Honorífica se otorgará a propuesta del docente titular del curso, con la aceptación del jefe del servicio; quienes la presentarán a la Unidad de Enseñanza y ésta determinará si procede la designación; en caso afirmativo, la pondrá a consideración de la Dirección General, quien dará su anuencia para otorgar el

reconocimiento. En caso de que no proceda la propuesta, la Unidad de Enseñanza enviará un documento al docente titular del curso, explicando las razones por las que no se autoriza el reconocimiento. (Anexo 5).

## 6.6 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN Y JEFES DE GUARDIA DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

1. La designación del jefe y subjefe de residentes, así como los jefes y subjefes de guardia, se efectuará por medio del voto secreto de todo el personal médico en formación (Anexos 7, 8 y 9):
2. El Jefe de Residentes, con el aval de la Unidad de Enseñanza publicará la convocatoria para la elección de la nueva mesa directiva con treinta días de anticipación a la fecha de la votación.
3. La votación se hará durante la asamblea extraordinaria convocada para tal fin, el último viernes del mes de enero.
4. El voto será directo, secreto y libre de toda coacción.
5. Para que la elección sea válida, deberán acudir a votar la mitad más uno del personal médico en formación inscrito en los cursos universitarios de especialización, independiente del número de candidatos participantes, y se declarará ganador de la elección al o la aspirante que obtenga mayoría de votos.
6. En caso de no haber el número de votantes requerido como se indica en el punto anterior, se convocará a nuevas elecciones en el primer viernes de febrero y la votación se efectuará con el número de votantes que acuda y se declarará ganador al o la aspirante que obtenga mayoría de votos.
7. El Jefe de Residentes elaborará un acta con el resultado de la votación, la cual será firmada por el Jefe y Subjefe de Residentes, los o las aspirantes participantes en la elección y se anexará la lista de votantes. Dicha acta será enviada a la Unidad de Enseñanza a más tardar 48 horas después de la elección, quien a su vez informará por escrito el resultado a la Dirección General del hospital.
8. Una vez electos, el Jefe y Subjefe de Residentes, deberán presentar a la Unidad de Enseñanza la plantilla de jefes y subjefes de guardia, considerando el tipo de rotación establecido para las guardias.
9. En el caso de que el Jefe o Subjefe de Residentes renuncie a su cargo, la Unidad de Enseñanza designará a quien(es) lo sustituirá(n).
10. En caso de que el Jefe o Subjefe de Residentes no cumpla con sus funciones establecidas, será sancionado de la siguiente manera:
  - 10.1 Extrañamiento por escrito por parte de la Unidad de Enseñanza

- 10.2 Si persiste en no cumplir con sus funciones, se le retirará del cargo, con nota mala a su expediente
  - 10.3 En caso de que se suspenda a alguno de ellos, la Unidad de Enseñanza designará a quien(es) lo sustituirá(n).
11. En el mes de enero, los profesores de cada curso y sus alumnos, designarán al Jefe o Subjefe de Residentes de su especialidad, cuyo resultado deberá ser enviado por escrito a la Unidad de Enseñanza a más tardar el 31 de dicho mes.

#### 6.7 DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

1. La Comisión de Honor y Justicia será la instancia máxima de la Unidad de Enseñanza para examinar las notas malas, de acuerdo a los numerales XII, 1.7, 1.8 Y 1.11 y emitir las recomendaciones pertinentes que serán inapelables.
2. Esta comisión estará integrada por un coordinador, un secretario, tres vocales, el jefe del personal médico en formación y un asesor legal nombrado por la Unidad Jurídica del hospital. El coordinador será el titular de la Unidad de Enseñanza, el secretario será el jefe de posgrado, los vocales serán tres docentes titulares o adjuntos de los cursos universitarios de especialización, cuya designación la hará el titular de la Unidad de Enseñanza y durarán en su cargo dos años, pudiendo ser ratificados por otro periodo de igual tiempo, por una sola ocasión; todos tendrán voz y voto y el coordinador tendrá el voto de calidad.
3. La Unidad de Enseñanza aplicará las sanciones que correspondan a cada caso y de acuerdo a lo recomendado por la Comisión de Honor y Justicia, las cuales pueden ir desde una amonestación verbal, eliminar las notas malas de su expediente, hasta la baja del curso universitario correspondiente.

#### 6.8 DE LAS INFRACCIONES

1. Para ponderar las transgresiones a estos lineamientos cometidas por el personal médico en formación durante sus actividades dentro del hospital se dividirán en infracciones menores, mayores y graves.
2. Se consideran infracciones menores a las siguientes:
  - 2.1 Omitir el uso del gafete en sitio visible.
  - 2.2 Usar el uniforme quirúrgico fuera del sitio indicado.
  - 2.3 Falta de pulcritud en su persona.
  - 2.4 Omisión de la firma en la lista de asistencia diaria en dos ocasiones seguidas o tres interrumpidas (alternadas) en el mes.
  - 2.5 Inasistencia injustificada en una ocasión a la sesión general del hospital.
  - 2.6 Tres retardos injustificados en el mes al acudir a sus actividades académicas y asistenciales.
  - 2.7 Retardo en la entrega de libros y revistas a la bibliohemeroteca y/o de equipo audiovisual a la Unidad de Enseñanza.
3. Se consideran infracciones mayores a las siguientes:

- 3.1 Falta de respeto hacia cualquier persona, ya sean familiares, pacientes o personal del hospital.
  - 3.2 Incumplimiento de las indicaciones médicas dadas por sus superiores.
  - 3.3 Incumplimiento de sus obligaciones académicas en forma reincidente.
  - 3.4 Omitir la firma de la lista de asistencia diaria en más de tres ocasiones en el mes.
  - 3.5 Más de tres retardos a sus actividades académicas o asistenciales en el mes.
  - 3.6 Ausentarse de la guardia injustificadamente.
  - 3.7 Omitir un citatorio al ser requerido por las autoridades del hospital.
  - 3.8 Inasistencia al hospital o a su guardia sin la autorización correspondiente
  - 3.9 Incumplimiento a la Norma Oficial Mexicana 004-SSA 3-2012, del expediente clínico.
  - 3.10 Retención injustificada del expediente clínico por más tiempo del establecido por el reglamento del expediente clínico.
  - 3.11 Maltrato o mutilación del expediente clínico o del material bibliohemerográfico.
  - 3.12 Avería por negligencia o uso inadecuado del equipo médico, audiovisual o mobiliario del hospital.
4. Se consideran infracciones graves a las siguientes:
- 4.1 Utilizar lenguaje soez, discriminatorio o cometer actos obscenos para dirigirse a cualquier personal del hospital, pacientes, familiares o visitantes.
  - 4.2 Expresarse soezmente o cometer actos obscenos en cualquier sitio del hospital
  - 4.3 Desempeñar una actividad laboral adicional, no relacionada con su curso de especialización.
  - 4.4 Negligencia en la atención de los pacientes.
  - 4.5 Agredir físicamente a cualquier persona dentro del hospital
  - 4.6 Sorprender al personal médico en formación, en flagrancia, cometiendo faltas a la moral.
  - 4.7 Robo comprobado a los bienes del hospital o a los de cualquier persona
  - 4.8 Ingerir o introducir bebidas alcohólicas o drogas y/o consumirlas dentro del hospital, o presentarse al nosocomio en estado de embriaguez o bajo los influjos por drogas.
  - 4.9 Inducir, ofrecer o alentar a un paciente del Hospital o a sus familiares para prestarle atención médica privada, o para que estudios de laboratorio, gabinete o patología, que se realizan en el hospital, le sean efectuados a nivel privado.
  - 4.10 Suspensión de una rotación externa por incumplimiento en el Reglamento de la unidad receptora, por inasistencias no justificadas o ausencia en actividades académicas y asistenciales.
  - 4.11 Emitir documentos oficiales a autoridades externas o internas sin seguir la línea jerárquica correspondiente.
  - 4.12 Introducción y/o portación de arma blanca o arma de fuego dentro del hospital.
  - 4.13 Acoso u hostigamiento laboral o sexual hacia los pacientes familiares, compañeros o personal del hospital
  - 4.14 Comentarios verbales o por escrito de discriminación de cualquier índole hacia sus compañeros o personal del hospital.
  - 4.15 Firmar la lista de asistencia a la sesión general y no entrar o salir injustificadamente del Auditorio antes de finalizada.
  - 4.16 Hacer uso de las redes sociales para difundir comentarios, fotografías o documentos relacionados con pacientes, familiares, personal del hospital o expedientes clínicos, en donde hagan burla o comentarios que creen una imagen negativa del hospital.

## 6.9 SANCIONES:

1. Las sanciones para las **infracciones menores** serán impuestas por el **docente titular** del curso universitario correspondiente y consistirán en:
  - 1.1 Amonestación verbal, debiendo notificar por escrito a la Unidad de Enseñanza, en caso de ser la primera falta que se comete
  - 1.2 En caso de reincidencia de la **misma falta**, el docente titular del curso universitario lo notificará a la Unidad de Enseñanza, especificando que es la segunda infracción menor de la misma naturaleza, por lo que el personal médico en formación se hará acreedor a un extrañamiento por escrito por parte de la Unidad de Enseñanza
  - 1.3 En caso de dos infracciones menores por diferente motivo, el personal médico en formación se hará acreedor a una amonestación verbal por parte del docente titular del curso universitario con notificación por escrito a la Unidad de Enseñanza
  - 1.4 En caso de contar con una amonestación verbal por diferentes infracciones menores y cometer otra infracción menor, el docente titular del curso universitario lo notificará a la Unidad de Enseñanza, especificando que es la tercera infracción menor de diferente naturaleza, por lo que el personal médico en formación se hará acreedor a un extrañamiento por escrito por parte de la Unidad de Enseñanza.
  - 1.5 En caso de que el personal médico en formación tenga dos extrañamientos impuestos por la Unidad de Enseñanza, automáticamente se hará acreedor a una **NOTA MALA**.
  - 1.6 Cuando el personal médico en formación acumule dos notas malas por haber cometido infracciones menores, se turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia.
  - 1.7 Las infracciones mayores y graves deberán ser reportadas por el docente titular del curso o por alguna autoridad del hospital, a través de un oficio a la Unidad de Enseñanza, quien evaluará el tipo de falta y podrá emitir la sanción que considere adecuada o turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia.
  - 1.8 La Unidad de Enseñanza tiene la facultad de evaluar una falta, sin que medie reporte por escrito, aplicando la sanción correspondiente o turnando el caso a la Comisión de Honor y Justicia.
  - 1.9 La acumulación de **TRES NOTAS MALAS**, amerita la suspensión definitiva del curso universitario.
  - 1.10 En el caso de daño o pérdida de material bibliográfico, equipo audiovisual, médico o mobiliario el personal médico en formación deberá restituir lo afectado, independiente de la sanción correspondiente.
  - 1.11 Toda conducta violatoria de la moral y de la ética personal y profesional, no contemplada en estos Lineamientos, será analizado y dictaminado por la Comisión de Honor y Justicia.
  - 1.12 **Queda estrictamente prohibido aplicar cualquier tipo de sanción no contemplada en estos Lineamientos y por una instancia distinta al docente titular del curso o a la Unidad de Enseñanza.**
  - 1.13 Las sanciones emitidas por la Unidad de Enseñanza serán dadas a conocer exclusivamente al interesado con copia a su expediente y por ningún motivo serán conocidas por terceras personas o instancias.

## 6.10 DE LA SUSPENSIÓN DE NOMBRAMIENTO DE MEDICO RESIDENTE

1. Se considera cancelada en definitiva la Residencia Médica por las siguientes causas:
  - 1.1 No promover al año siguiente por incumplimiento de los requisitos académicos.
  - 1.2 Por acumulación de tres notas malas.
  - 1.3 Por cuatro o más inasistencias injustificadas consecutivas o seis interrumpidas en un mes, ya sea a las actividades matutinas o las guardias
2. Toda conducta que amerite la cancelación de la residencia médica será analizada, discutida y dictaminada por la Unidad de Enseñanza, y presentada ante la Comisión de Honor y Justicia para la decisión final de suspensión. Se informará el veredicto al docente titular del curso universitario de especialización correspondiente.

## 15 GLOSARIO

**AREAS DE DESCANSO:** Espacio físico del hospital, destinado al descanso y aseo del personal médico en formación e internos de pregrado durante sus guardias.

**GUARDIA:** Conjunto de actividades descritas y calendarizadas en el programa operativo, adicionales a las que el personal médico en formación debe realizar durante la jornada laboral, en la unidad médica receptora de residentes en la que está adscrito o asignado.

**PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN:** Profesional de la medicina que ingresa a una unidad médica receptora de residentes para realizar una residencia médica de tiempo completo.

**DOCENTE ADJUNTO:** Médico especialista adscrito a la unidad médica receptora de residentes, que coadyuva con el profesor titular en la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica correspondiente.

**DOCENTE TITULAR:** Médico especialista adscrito a la unidad médica receptora de residentes, con nombramiento de la institución de educación superior, responsable de la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica de la institución de salud correspondiente.

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Documento emitido por la institución de educación superior que contiene los elementos del plan de estudios de la residencia médica correspondiente.

**PROGRAMA OPERATIVO:** Documento que describe las actividades que debe realizar el personal médico en formación para desarrollar el programa académico de la residencia médica correspondiente en las unidades médicas receptoras de residentes.

**RESIDENCIA MEDICA:** Conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el personal médico en formación dentro de las unidades médicas receptoras de residentes, durante el tiempo estipulado en los programas académico y operativo correspondientes.

**RESIDENTE:** Profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa a una unidad médica receptora de residentes para cumplir con una residencia, de un programa estructurado y que cuente con el soporte de la Universidad.

**ROTACION DE CAMPO:** Conjunto de actividades de carácter temporal, contenidas en el programa operativo, que debe realizar el personal médico en formación del último año de la residencia correspondiente

**TESIS:** Disertación escrita sobre un trabajo de investigación, que se presenta en una Facultad para obtener un grado.

**TESINA:** Trabajo monográfico, necesario en muchas actividades, para obtener la Licenciatura o Graduación Universitaria.

## 16 DE LOS ANEXOS

### ANEXO 1

#### LISTADO DE DOCUMENTOS

##### Cursos de entrada directa:

1. **Constancia original de seleccionado nacional**
2. **Solicitud de ingreso**
3. **Copia de acta de nacimiento**
4. **Copia de CURP**
5. **Copia de RFC**
6. **Copia de credencial del INE**
7. **Copia de la cartilla del SMN liberada (hombres)**
8. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
9. **Copia de historial académico de la carrera**
10. **Copia de terminación de internado de pregrado**
11. **Copia de liberación de servicio social**
12. **Copia del título profesional**
13. **Copia de cédula profesional**
14. **Original de carta de motivos**
15. **Dos cartas de recomendación**
16. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
17. **Curriculum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**

##### Para los médicos extranjeros

1. **Constancia original de seleccionado nacional**
2. **Solicitud de ingreso**
3. **Copia de acta de nacimiento (apostillada)**
4. **Copia de Forma Migratoria 8 (FM-8)**

5. **Cédula de identidad**
6. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
7. **Copia de historial académico de la carrera (apostillado)**
8. **Copia de terminación de internado de pregrado o equivalente (apostillado)**
9. **Copia de liberación de servicio social o equivalente (apostillado)**
10. **Copia del título profesional (apostillado)**
11. **Copia de cédula profesional o equivalente (apostillado)**
12. **Original de carta de motivos**
13. **Dos cartas de recomendación**
14. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
15. **Currículum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**



## ANEXO 1-B

## LISTADO DE DOCUMENTOS

**Cursos de entrada indirecta:**

1. **Copia de la constancia original de seleccionado nacional**
2. **Solicitud de ingreso**
3. **Copia de acta de nacimiento**
4. **Copia de CURP**
5. **Copia de RFC**
6. **Copia de credencial del INE**
7. **Copia de la cartilla del SMN liberada (hombres)**
8. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
9. **Copia de historial académico de la carrera**
10. **Copia de terminación de internado de pregrado**
11. **Copia de liberación de servicio social**
12. **Copia del título profesional**
13. **Copia de cédula profesional**
14. **Original de carta de motivos**
15. **Dos cartas de recomendación**
16. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
17. **Currículum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**
18. **Carta constancia de requisito académico previo o de terminación de especialidad médica.**

## Para los médicos extranjeros

1. **Solicitud de ingreso**
2. **Copia de acta de nacimiento (apostillada)**
3. **Copia de Forma Migratoria 8 (FM-8)**
4. **Cédula de identidad**
5. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
6. **Copia de historial académico de la carrera (apostillado)**
7. **Copia de terminación de internado de pregrado o equivalente (apostillado)**
8. **Copia de liberación de servicio social o equivalente (apostillado)**
9. **Copia del título profesional (apostillado)**
10. **Copia de cédula profesional o equivalente (apostillado)**
11. **Original de carta de motivos**
12. **Dos cartas de recomendación**
13. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
14. **Currículum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**
15. **Carta constancia de requisito académico previo o de terminación de especialidad médica**

## ANEXO 1-C

## LISTADO DE DOCUMENTOS

**Cursos de entrada indirecta:**

19. **Copia de la constancia original de seleccionado nacional**
20. **Solicitud de ingreso**
21. **Copia de acta de nacimiento**
22. **Copia de CURP**
23. **Copia de RFC**
24. **Copia de credencial del INE**
25. **Copia de la cartilla del SMN liberada (hombres)**
26. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
27. **Copia de historial académico de la carrera**
28. **Copia de terminación de internado de pregrado**
29. **Copia de liberación de servicio social**
30. **Copia del título profesional**
31. **Copia de cédula profesional**
32. **Original de carta de motivos**
33. **Dos cartas de recomendación**
34. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
35. **Currículum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**
36. **Constancia de terminación de especialidad médica.**

## Para los médicos extranjeros

16. **Solicitud de ingreso**
17. **Copia de acta de nacimiento (apostillada)**
18. **Copia de Forma Migratoria 8 (FM-8)**
19. **Cédula de identidad**
20. **Copia de un comprobante de domicilio reciente**
21. **Copia de historial académico de la carrera (apostillado)**
22. **Copia de terminación de internado de pregrado o equivalente (apostillado)**
23. **Copia de liberación de servicio social o equivalente (apostillado)**
24. **Copia del título profesional (apostillado)**
25. **Copia de cédula profesional o equivalente (apostillado)**
26. **Original de carta de motivos**
27. **Dos cartas de recomendación**
28. **Certificado médico original reciente expedido por una institución pública**
29. **Currículum vitae sin engargolar. (Anexar evidencias)**
30. **Constancia de terminación de especialidad médica**

ANEXO 1-D

DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN

La aceptación firmada de estos lineamientos es una condición indispensable para desempeñar el puesto de personal médico en formación del Hospital Juárez de México. Su cumplimiento estricto es obligación de todos los personal médico en formación que ingresan a realizar una especialidad, en donde el respeto a las normas generales y políticas específicas, así como a las jerarquías en el proceso de formación es fundamental para el buen funcionamiento de las residencias, por lo que, una vez que he leído y entendido los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médico-quirúrgicas de Especialidad y Alta Especialidad del Hospital Juárez de México, me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir, dedicando todo mi tiempo en forma exclusiva a mis actividades asistenciales, académicas y de investigación como personal médico en formación de la Institución.

Estoy enterado de que el Hospital Juárez de México no me otorgará algún tipo de constancia de la especialidad que realice, si al término de la misma no presento la tesis o trabajo final de investigación médica correspondiente.

México, Ciudad de México, a 1 de marzo de \_\_\_\_\_

ACEPTO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Personal Médico en Formación

\_\_\_\_\_  
Curso Universitario de Especialización

## ANEXO 2

### DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

1. Los permisos económicos no serán mayores de 48 horas por mes y no serán acumulables. Deberán ser autorizados por el jefe de servicio, el docente titular del curso y jefe de la Unidad de Enseñanza, se especificará con exactitud el motivo por el cual se solicita el permiso.
2. En el caso de permisos especiales por más de 48 horas, serán autorizados por el jefe de la Unidad de Enseñanza con conocimiento del docente titular del Curso y del jefe del servicio y solo se permitirán en las siguientes circunstancias:
  - 2.1 Fallecimiento de familiares directos: Padres, hermanos, esposa o hijos. La duración será de cinco días naturales a partir del día siguiente de la fecha del fallecimiento.
  - 2.2 Por matrimonio: En cuyo caso se deberá presentar evidencia documental (copia de la invitación) junto con la solicitud del permiso. La duración será de cinco días naturales a partir del día siguiente de la fecha de matrimonio.
3. En cualquier otra situación, se debe plantear el motivo y la petición a la jefatura de la Unidad, quien decidirá si se autoriza o no el permiso.
4. Las incapacidades médicas deberán ampararse con el documento oficial de incapacidad emitido por el ISSSTE, para lo cual cada personal médico en formación debe tramitar, ante la subdirección de Recursos Humanos, su registro respectivo para tener derecho al servicio médico. **No se admiten incapacidades médicas emitidas por otras Instituciones.**
5. No se autorizan permisos con carácter retroactivo, salvo casos imprevistos, debidamente comprobados.

## ANEXO 3

### DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN MÉDICA

1. El diploma de médico especialista en alguna rama de la medicina, es otorgado por una Institución de Educación Superior y es el único documento oficial y legal que es reconocido por las autoridades educativas y de salud, tanto del país como en el extranjero, para que el profesional médico pueda ejercer libre y legalmente su especialidad.
2. Uno de los requisitos indispensables para obtener el Diploma de Médico Especialista, es la elaboración de un trabajo de investigación médica, realizado durante la residencia, el cual será presentado al finalizar el curso y así poder tener acceso al examen profesional de su especialidad (NOM-001-SSA3-2012:11.3).
3. El trabajo de investigación médica se hará bajo el formato de tesis o tesina, realizado en el Hospital Juárez de México, teniendo como asesor al docente titular del curso o alguno de los profesionales médicos adscritos al servicio; como excepción podrá ser uno de los profesionales médicos del hospital, aun cuando no sea del servicio en donde el personal médico en formación realiza su curso, previo dictamen de la Unidad de Enseñanza.
4. Para elaborar el trabajo de investigación médica se debe:
  - 4.1 Tener voluntad, convicción y la información necesaria para realizarla.
  - 4.2 Utilizar los recursos humanos y materiales factibles disponibles.
  - 4.3 Elegirá el tema de Investigación que le resulte atractivo, con absoluta autonomía, sin coacción de ninguna autoridad.
  - 4.4 El personal médico en formación podrá decidir con entera libertad desarrollar su protocolo de tesis, siguiendo alguna de las líneas de investigación clínica del hospital o la línea de investigación del asesor.
  - 4.5 Debe tener un asesor que impulse, oriente y supervise al personal médico en formación en el desarrollo de su trabajo de investigación.
  - 4.6 Es condición obligada realizar una revisión bibliográfica exhaustiva para seleccionar el tema y documentarlo fehacientemente.
  - 4.7 Entregar el protocolo de tesis a desarrollar para su revisión y eventual aprobación por la Dirección de Investigación
  - 4.8 El trabajo de investigación médica se debe iniciar desde el momento en que comienza el segundo año del Curso Universitario de Especialización.
  - 4.9 Recomendable que la tesis genere un artículo de publicación en una revista médica con valor curricular.
5. Pasos a Seguir en la Elaboración y Registro del Protocolo de Tesis:

- 5.1 El personal médico en formación desarrollará la tesis con asesoría del profesional médico o investigador responsable.
- 5.2 Una vez elegido el tema de tesis, debe realizar la búsqueda bibliográfica para planear y construir el protocolo de investigación.
- 5.3 Solicitar el formato de registro de protocolo de tesis en la Dirección de Investigación.
- 5.4 Con asesoría del profesional investigador responsable del trabajo de investigación, el personal médico en formación llenará el formato de registro del protocolo de tesis.
- 5.5 El personal médico en formación entregará original y dos copias del protocolo de tesis al área correspondiente de la Dirección de Investigación, quien a su vez le proporcionará el día y fecha en el cual será evaluado por el grupo de revisores.
- 5.6 La fecha determinada por el grupo de revisores para su evaluación es inamovible y es imprescindible que el asesor acuda junto con el personal médico en formación.
- 5.7 Una vez evaluado y aceptado el protocolo de tesis, se emite la carta de aceptación por la Comisión de Investigación, se rechazarán protocolos concluidos o enviados a publicación con antelación.
- 5.8 El trabajo de investigación médica terminado debe ser entregado a la Unidad de Enseñanza impreso, en el mes de julio del último año del curso, con el fin de que ingrese al programa de Graduación oportuna de la Facultad de Medicina de la UNAM. En caso de que se vaya a publicar, entregará a la Unidad de Enseñanza y a la Dirección de Investigación, una copia de la publicación derivada del trabajo de Investigación médica.
- 5.9 **El trabajo de Investigación Médica, llámese tesis o tesina, es el principal y de mayor importancia durante la residencia médica, por lo que se le debe dedicar todo el esfuerzo a su alcance para que emerja un documento de excelencia académica.**
- 5.10 **El no presentar la tesis o tesina es causa excluyente de examen final de especialista y por lo tanto no podrá obtener el Diploma Institucional ni el Universitario.**

ANEXO 4

DE LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE BECAS  
PARA PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN QUE DESEEN ASISTIR A PRESENTAR  
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN CONGRESOS

1. Solo se atenderán solicitudes en forma individual.
2. Cada solicitud debe tramitarse ante la Unidad de Enseñanza con 20 días de anticipación a la fecha de inicio del evento al que desee asistir.
3. Cada trabajo debe estar registrado en la Dirección de Investigación.
4. La solicitud debe ir acompañada de la carta de aceptación para su presentación en el congreso, así como del programa alusivo al evento.
5. A cada solicitud se le debe anexar **el manuscrito del trabajo de investigación completo**.
6. La beca será autorizada por el Comité de Becas, previo análisis de la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el reglamento de becas vigente. La decisión del Comité de Becas será inapelable.
7. El que no se cumpla con alguno de los requisitos previos invalida cualquier solicitud de beca.



 SOLICITUD DE BECA PARA QUE LOS MEDICOS RESIDENTES ASISTAN A PRESENTAR TRABAJOS DE INVESTIGACION EN CONGRESOS.

FECHA DE SOLICITUD DE BECA		
DIA	MES	AÑO

1.- TITULO DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- FECHA Y NUMERO DE REGISTRO DEL PROTOCOLO EN LA DIVISION DE INVESTIGACION: \_\_\_\_\_

3.- NOMBRE, CARGO, ADSCRIPCION Y FIRMA DEL MEDICO RESIDENTE QUE SOLICITA LA BECA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- COAUTORES: (Incluir categoria hospitalaria) \_\_\_\_\_  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_

5.- SERVICIO DONDE SE ELABORO LA INVESTIGACION: \_\_\_\_\_

6.- NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

7.- LUGAR DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

8.- FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

9.- JUSTIFICACION DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.- TRABAJO DE INVESTIGACION REVISADO Y APROBADO POR:

JEFE DE LA DIVISION	JEFE DEL SERVICIO
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

PROFESOR TITULAR DEL CURSO

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

11.- SOLICITUD APROBADA POR EL COMITÉ:

_____	_____
PRESIDENTE	SECRETARIO

## ANEXO 5

### DEL OTORGAMIENTO DE LA MENCIÓN HONORIFICA

El personal médico en formación al terminar su especialidad podrá ser propuesto por el docente de su curso para recibir la **MENCIÓN HONORÍFICA**. Para ello deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Haber obtenido un promedio superior a 9.0 (nueve punto cero) en los Seminarios de Atención Médica, en cada uno de los años que duró su curso.
2. Haber obtenido un promedio superior a 9.0 (nueve punto cero) en el Trabajo de Atención Médica (actividades asistenciales hospitalarias) en cada uno de los años que dura su curso.
3. Haber participado en el programa de Graduación Oportuna de la Facultad de Medicina de la UNAM.
4. Cumplir con un mínimo del 90% de asistencias a las sesiones generales del hospital en cada uno de los años que duró su curso.
5. Contar con un expediente limpio, sin ningún tipo de sanción durante el tiempo de duración del Curso de Especialización.

Además de lo anterior contará a favor del aspirante a recibir mención honorífica el haber publicado artículos médicos o haber participado con trabajos libres o alguna otra actividad en congresos, cursos monográficos o de actualización o en cursos de enseñanza en medicina o alguna otra rama de las ciencias de la salud.

Se debe recordar que la mención honorífica es la máxima expresión de reconocimiento que otorga el Hospital Juárez de México para el personal médico en formación que cumple con un desempeño de excelencia en todas sus actividades y se otorgará en base a la propuesta del docente titular del curso, avalada por el jefe del servicio respectivo, dirigida a la Unidad de Enseñanza, la cual analizará la petición y si procede, la presentará a la Dirección General para su aprobación.

La petición por parte del profesor del curso deberá hacerse mediante un comunicado por escrito dirigido al Titular de la Unidad de Enseñanza a más tardar el 31 de enero de cada ciclo escolar, en donde mencione los motivos por los cuales el personal médico en formación debe hacerse acreedor a la mención honorífica.

## DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN

La promoción del alumno o la alumna al siguiente grado se basa en una serie de actividades asistenciales, académicas, docentes y de investigación, que realiza a través de todo un ciclo académico y que al finalizar puede obtener las calificaciones aprobatorias en las asignaturas que la Facultad de Medicina de la UNAM tiene contempladas para los cursos universitarios de especialización: trabajo de atención médica, seminarios de atención médica, seminario de investigación y seminario de educación..

1. **Trabajo de Atención Médica:** Es la participación del alumno o la alumna en la prestación de atención médica de alta calidad a las personas enfermas, tanto en sus actividades matutinas del servicio, como durante las guardias que realice. La evaluación será mensual, a través de los formatos que existen.
2. **Seminario de Atención Médica:** Consiste en profundizar en el conocimiento multidisciplinario propio de cada curso de especialización. La evaluación será de la siguiente manera:
  - 2.1 A través del examen departamental que anualmente aplica la Facultad de Medicina para cada curso y para cada grado, cuyo valor ponderal debe ser del 50% de la calificación final.
  - 2.2 El otro 50% de la calificación lo hará a través de exámenes periódicos, ya sean escritos u orales (mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales) y un examen anual oral.
  - 2.3 El no presentar el examen departamental correspondiente será motivo suficiente para no promover al siguiente año.
3. **Seminario de Investigación:** Se basa en aplicar los criterios de la metodología científica, valorar la calidad de la licenciatura médica y aplicar los conceptos fundamentales del enfoque científico en la realización del proyecto de investigación final (tesis). Se evaluará al terminar cada ciclo académico y tendrá como sustento el haber aprobado el curso de investigación, implementado por la Dirección de Investigación y el avance que tenga el trabajo de investigación final.
4. **Seminario de Educación:** Se evalúa de acuerdo a la participación en la supervisión, enseñanza y evaluación de desempeño del personal médico en formación de menor jerarquía, internos de pregrado y de todo el personal que conforman el equipo de salud.

El no obtener calificación aprobatoria en alguna de las asignaturas, ocasionará que el personal médico en formación no pueda continuar en el Curso Universitario de Especialización correspondiente.

## ANEXO 7

## DE LA DESIGNACIÓN DE JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN, DE JEFES DE GUARDIA Y DE COORDINADORES DE RESIDENTES DE CADA ESPECIALIDAD

El jefe de personal médico en formación del Hospital Juárez de México será el representante de los mismos, que actúe de enlace entre la Unidad de Enseñanza y el grupo del personal médico en formación e internos de pregrado. Tiene como función primordial el promover y desarrollar en el grupo la unión, solidaridad, responsabilidad, disciplina, superación profesional y un elevado sentido del deber que redunde en una alta eficiencia en todas sus actividades hospitalarias.

Deberá velar y cumplir, con el más alto sentido, el reglamento de personal médico en formación del Hospital Juárez de México, manteniendo en todo momento una actitud imparcial en los conflictos que surgiesen. En las decisiones importantes procurará contar con el consenso de sus compañeros y compañeras, siempre y cuando no contravengan las disposiciones institucionales. Por lo tanto, el objetivo fundamental de su labor es el lograr que el grupo de personal médico en formación e internos de pregrado sea autocrítico de sus actividades y del ambiente en que se desarrollan y de esta manera contribuir a la superación individual y colectiva.

La designación de jefe y subjefe del personal médico en formación e internos de pregrado del Hospital Juárez de México es un nombramiento honorífico anual, otorgado a un médico en formación de un Curso Universitario de Especialización, que se imparte en el Hospital Juárez de México y seleccionado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 40 del Reglamento de Personal médico en formación e Internos, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Contar con la nacionalidad mexicana por nacimiento.
2. Contar con una antigüedad mínima de tres (3) años como personal médico en formación del Hospital Juárez de México y estar inscrito, durante su gestión, en algún Curso Universitario de Especialización.
3. Tener un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) en sus actividades asistenciales académicas y de investigación durante los años cursados en su especialidad.
4. Presentar constancias de buena conducta, expedidas por el docente titular del curso de su especialidad, del jefe del servicio de su especialidad y de un profesional médico adscrito del servicio en donde lleva a cabo sus actividades.
5. Contar con un expediente limpio sin reportes, ni sanciones.
6. Contar con el apoyo, aceptación y simpatía por parte del grupo de personal médico en formación, basados en la confianza, responsabilidad, carácter y sentido de organización demostrado por los y las aspirantes al puesto, durante sus años de residencia en la Institución.

7. Conocer y sentir la mística y la esencia del Hospital Juárez de México
8. Entrevista de los y las aspirantes por la Unidad de Enseñanza, la cual emitirá su venia e idoneidad para aspirar al cargo deseado.
9. El jefe y el subjefe no podrán estar cursando la misma especialidad
10. El jefe y subjefe no podrán ocupar ningún cargo similar en sus cursos correspondientes
11. La designación de Jefe y Subjefe será mediante la emisión de voto secreto, en votación hecha en la segunda quincena del mes de enero (artículo 40)

Para ser médico jefe de guardia se requiere que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Contar con una antigüedad mínimo de dos años como personal médico en formación del Hospital Juárez de México y estar inscrito durante su gestión, en algún Curso Universitario de Especialización.
2. Tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en sus actividades asistenciales académicas y de investigación durante los años cursados en su especialidad.
3. Contar con un expediente limpio sin reportes ni sanciones.
4. Conocer y sentir la mística y la esencia del Hospital Juárez de México.
5. La designación se hará por parte del jefe de personal médico en formación (artículo 40.7)

Para ser médico jefe y subjefe del personal médico en formación de los Cursos Universitarios de Especialización se requiere que cumplan con los siguientes requisitos:

1. En el caso de la designación del jefe, cursar el último año de su especialidad.  
En el caso de subjefe puede estar cursando el último o el penúltimo año de su especialidad.
2. Tener un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) en sus actividades asistenciales, académicas y de investigación durante los años cursados de su especialidad.
12. Contar con un expediente limpio, sin reportes ni sanciones.
4. Conocer y sentir la misión y visión, tanto del hospital como del curso en el que está inscrito.
5. La designación se hará por medio de votación, ya sea secreta o abierta, entre todos sus compañeros del curso y con el visto bueno del profesor titular del curso.

6. La votación se hará durante el mes de enero, y será el docente del curso el que entregue a la jefatura de Posgrado de la Unidad de Enseñanza el resultado de la votación a más tardar el 31 del mes de enero, mediante un comunicado por escrito.
7. En el caso de las especialidades de Anestesiología, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna y Pediatría, el jefe y el subjefe no podrán salir a su servicio social profesional en el mismo período.  
En los otros cursos, se procurará que el jefe y subjefe no tengan programadas rotaciones externas en el mismo periodo.



## ANEXO 8

## DE LAS FUNCIONES DEL JEFE Y SUBJEFE DEL PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN

El objetivo primordial del jefe y subjefe del personal médico en formación es la de orientar al grupo de residentes sobre sus derechos y obligaciones, basados en los reglamentos existentes sobre las actividades de los mismos y en la experiencia adquirida durante el cumplimiento de su actividad. Sus funciones son:

1. Fomentar la cordialidad dentro del grupo del personal médico en formación e internos de pregrado y de estos con el personal médico.
2. Servir de enlace entre el personal médico en formación y las autoridades de la institución.
3. Fomentar, mantener y supervisar la disciplina del personal médico en formación dentro del hospital.
4. Promover el espíritu de superación académica de todas las especialidades.
5. Realizar juntas generales con el personal médico en formación de carácter informativo y que tengan como finalidad la superación académica. Deberán comunicar lo tratado a la Unidad de Enseñanza.
6. Ser los encargados de tramitar, ante la Unidad de Enseñanza, las solicitudes o sugerencias de mejoras en las prestaciones del personal médico en formación.
7. Supervisar la asistencia del personal médico en formación a las sesiones generales del hospital.
8. Asistir diariamente, junto con el jefe de la guardia, a la entrega de guardia en la Dirección General.
9. Vigilar, junto con los jefes de guardia, la asistencia y permanencia del personal médico en formación en sus servicios durante las guardias.
10. Acudir al llamado de las autoridades, tendientes a resolver los problemas administrativos y asistenciales que se llegasen a presentar durante las guardias.
11. Realizar visitas periódicas, durante las guardias, a las áreas de descanso del personal médico en formación en compañía del personal médico en formación del área a visitar, elaborando un reporte de las condiciones en que se encuentren dicho lugar. En las visitas que realice, podrá estar acompañado del o la asistente de la Dirección del turno, del jefe de guardia y de cualquier otra autoridad del hospital que se considere conveniente.

12. El jefe y subjefe del personal médico en formación e internos del Hospital Juárez de México **siempre estarán localizables por vía telefónica.**



## ANEXO 9

## DE LAS FUNCIONES DE LOS JEFES DE GUARDIA

Los jefes de guardia son un apoyo para el cumplimiento de la normatividad durante el desarrollo de las guardias, en donde deberán estar enterados del funcionamiento del Hospital tanto administrativa como asistencialmente durante las mismas.

1. Vigilar la asistencia y permanencia del personal médico en formación de cada especialidad durante las guardias.
2. Efectuar una visita general a cada servicio del hospital, junto con los jefes de guardia de cada especialidad, ayudando a resolver los problemas que se detecten.
3. Estar al pendiente de que los problemas asistenciales de las salas de urgencias sean atendidos oportunamente y resueltos lo mejor posible, de acuerdo a la magnitud de los mismos.
4. Ayudar al o la Asistente de la Dirección para que los quirófanos sean utilizados en forma óptima, aplicando el criterio y sentido común, con la finalidad de resolver a la brevedad los problemas quirúrgicos de urgencias.
5. Apoyar al o la Asistente de la Dirección General y cuando sea necesario auxiliar también al Jefe de enfermeras del turno, con la finalidad de resolver los problemas administrativos que se presenten.
6. Estar en contacto con el jefe de residentes para solicitarle, de ser necesario, su presencia durante la guardia.
7. Acudir diariamente, junto con el jefe de residentes e internos, a la entrega de guardia que se realiza en la Dirección General.
8. Acompañar al jefe y subjefe de personal médico en formación a las visitas periódicas de las áreas de descanso del personal médico en formación.
9. El jefe de guardia es el representante de la Unidad de Enseñanza y del jefe de residentes durante el desarrollo de la misma y sus decisiones deberán ser acatadas por el personal médico en formación que se encuentren de guardia, debiendo informar sus acciones oportuna y periódicamente a la Unidad de Enseñanza.

## ANEXO 10

### DEL USO DE LAS ÁREAS DE DESCANSO

1. Las áreas de descanso son de uso EXCLUSIVO para el personal médico en formación e internos de pregrado del Hospital Juárez de México y personal médico en formación en rotaciones autorizadas
2. Las áreas de descanso son EXCLUSIVAMENTE para el descanso del personal médico en formación e internos de pregrado.
  - 2.1 Queda estrictamente prohibido el uso de las áreas de descanso para realizar actividades de tipo social
  - 2.2 Queda estrictamente prohibido el uso de las áreas de descanso para realizar actividades que falten a la moral.
3. La introducción de alimentos a las áreas de descanso se permitirá únicamente cuando, debido a las labores académicas o asistenciales, el personal médico en formación no pueda asistir al comedor; sin embargo, aquellos alimentos que no se consuman en el momento, deberá desecharse fuera de las áreas de descanso o de mantenerse en refrigeración
4. Es responsabilidad del personal médico en formación e internos de pregrado el cuidado y conservación del inmueble y las instalaciones de las áreas de descanso.
5. La limpieza de las áreas de descanso e responsabilidad del personal designado por el área de Servicios Generales y se realizará TODOS los días, entre las 7:00 y las 14:30 horas
  - 5.1 Se deberá entregar al personal de limpieza asignado a cada piso, una copia de la llave de cada área de descanso para que dicho personal pueda ingresar a realizar su labor.
  - 5.2 Es responsabilidad del personal médico en formación y del interno de pregrado reportar ante la oficina de Servicios Generales el incumplimiento del calendario de limpieza
6. El cambio de ropa de cama es responsabilidad del personal de limpieza y se realizará TODOS los días entre las 7:00 y 14:00 horas
  - 6.1 Es responsabilidad del personal médico en formación y del interno de pregrado el cuidado de la ropa de cama, siempre y cuando los faltantes sean reportados a la jefatura de personal médico en formación de cada curso y a Servicios Generales el mismo día; de lo contrario, se responsabilizará al personal de limpieza.
  - 6.2 Es responsabilidad del personal médico en formación y del interno de pregrado reportar ante Servicios Generales el incumplimiento del cambio de ropa de cama.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento el vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones y del inmueble de las áreas de descanso.

8. En relación a las instalaciones eléctricas, los aparatos eléctricos deberán permanecer apagados cuando no se encuentren en uso, a excepción del refrigerador. No se deberán usar más de tres (3) aparatos eléctricos al mismo tiempo.
9. Está PROHIBIDO el ingreso a las áreas de descanso a personas ajenas a las mismas, sin el previo consentimiento del personal médico en formación o internos de pregrado.
10. Se realizarán visitas de supervisión, programadas por la Unidad de Enseñanza, para vigilar que se haga uso adecuado de las áreas de descanso
11. La vigilancia de este reglamento será sancionada por la Unidad de Enseñanza

## ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º: Toda circunstancia no prevista en estos lineamientos será analizada y resuelta por la Dirección de Investigación y Enseñanza, teniendo como referencia los presentes Lineamientos, la NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de las residencias médicas, así como leyes y reglamentos afines.

Artículo 2º: Con la aprobación de los presentes lineamientos por parte del comité de mejora regulatoria interna en este hospital y la publicación en el portal institucional, se abrogan los lineamientos para la organización y funcionamiento de las residencias médico-quirúrgicas de especialidad y de alta especialidad del Hospital Juárez de México 2015.