

# **Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica**



## **Manual de Organización**

Julio 2019

## INTRODUCCIÓN

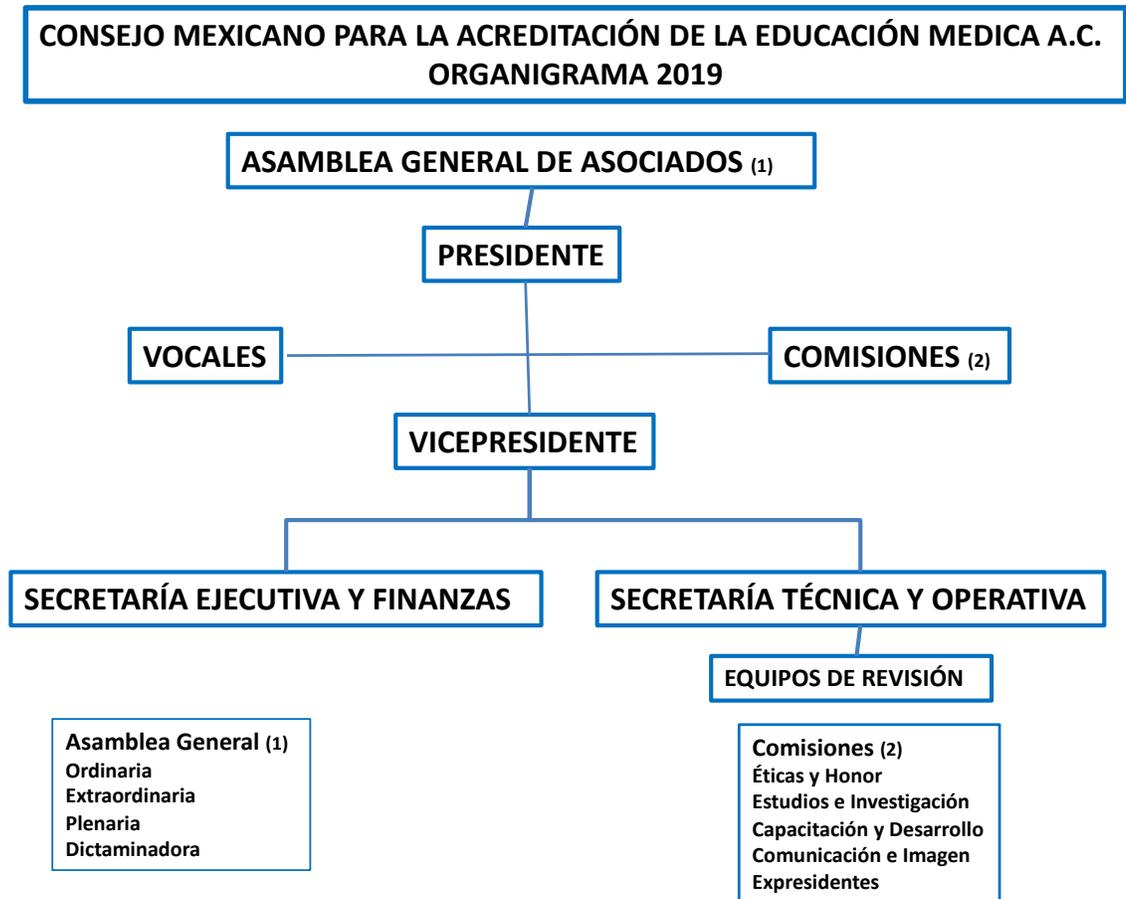
A partir de enero del 2002 se constituyó el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica A. C. (COMAEM), organismo avalado por el Consejo para la Acreditación de Educación Superior (COPAES). Esta asociación tiene como objeto social general ACREDITAR los programas académicos de la carrera de medicina de Escuelas y Facultades o instituciones similares, por medio de un dictamen sobre su calidad basado en los resultados de su evaluación y emitido en términos del su estatuto y reglamento.

La acreditación consiste, de manera fundamental, en un conjunto de lineamientos académicos, técnicos y administrativos que tiene como propósitos fundamentales impulsar la calidad y la excelencia de la educación médica en México y promover la evaluación institucional continua, tanto en instituciones públicas como privadas.

## PROPÓSITO

Este documento establece la organización, funciones y actividades de quienes integran el consejo para el logro de su objetivo social y el manejo eficiente de sus recursos.

ORGANIGRAMA



## Asamblea General de Asociados

### Estructura:

Es la autoridad superior y está formada por los representantes de los organismos sociales y sectoriales competentes conforme al Artículo VIII del Estatuto del COMAEM.

### Funciones:

1. Nombrar a propuesta de los representantes institucionales los integrantes del Comité Directivo, así como a los miembros de la comisión de ética y honor.
2. Aprobar las modificaciones de los documentos normativos del COMAEM.
3. Atiende los asuntos presentados en sesiones ordinarias o extraordinarias.
4. Se constituye en Comité dictaminador de la acreditación

## Descripción puestos

### Presidente.

#### Funciones:

1. Representar al COMAEM en todo evento público o privado derivado del estatuto vigente.
2. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las todas las actividades del COMAEM relacionadas con el cumplimiento de su objetivo social.
3. Promover las relaciones interinstitucionales y la acreditación de los programas.
4. Presidir las sesiones del Comité Acreditador y difundir sus resultados
5. Proporcionar la información que se solicite, en consonancia con lo dispuesto en las leyes y demás normas aplicables.
6. Controlar la administración de los recursos y en su caso, autoriza su aplicación.
7. Promover la capacitación para la evaluación académica.
8. Proponer y establecer las líneas de investigación y estudios necesarios en aquellos temas relacionados a la acreditación de la educación médica y al proceso que da lugar a ésta.
9. Autorizar la formación de comisiones o grupos ad hoc por tiempo y actividades específicas.

### **Vicepresidente.**

#### **Funciones:**

1. Apoyar al Presidente en las actividades y tareas del mismo.
2. Suplir al Presidente en sus ausencias en todas sus funciones y encomiendas que indiquen el Comité Directivo y la Asamblea General de Asociados.

### **Secretario Ejecutivo y de Finanzas.**

#### **Funciones y actividades:**

1. Formular los planes de Trabajo anual y el Plan de Mejora del COMAEM, en acuerdo con la Presidencia y presentarlos al Comité Directivo para su aprobación y a la Asamblea General para su conocimiento y autorización.
2. Coadyuvar a la implementación de los planes de Trabajo y Mejora y actualizarlos según corresponda.
3. Llevar el control de los Recursos Financieros del Consejo y contribuir al diseño de las políticas inherentes.
4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y dar cuenta semestral de su aplicación y del precio de los servicios prestados por el Consejo.
5. Presentar a la presidencia el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del COMAEM y del Comité Acreditador, para las cuales acuerda con antelación su agenda y los asuntos a tratar.
6. Dar cuenta del *quorum legal y calificado* y verificar que los asistentes a las sesiones cumplan los requisitos estatutarios y éticos.
7. En conjunto con la Secretaría Técnica y Operativa mantener actualizado el cumplimiento de los acuerdos a que se llegue en las sesiones antedichas.

## Secretaría Técnica y Operativa.

### Funciones y actividades:

1. Llevar el registro documental y digital de todos los asuntos del COMAEM, ordenado por materia y por institución educativa, así como de las estadísticas y de la operación de Oficina que se generen.
2. Organizar el Archivo histórico del COMAEM y elaborar Carpetas Técnicas y minutarios de Actas y acuerdos.
3. Archivar la correspondencia en materia de relaciones interinstitucionales con los organismos afines.
4. Recibir las solicitudes de evaluación con fines de acreditación, reacreditación y Opinión de los programas académicos para formar médicos.
5. Valorar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, una vez cubiertos estos dar respuesta a la solicitud, confirmar la cuota de servicios e iniciar el proceso de evaluación conforme al Manual del Procedimientos para la Acreditación.
6. Coordinar la operación de las evaluaciones solicitadas, su logística y los resultados obtenidos.
7. Organizar los equipos de revisión de pares evaluadores y de los grupos predictaminadores dotándolos de la información necesaria y los accesos a la plataforma de administración del proceso de acreditación del COMAEM SIS-COMAEM.
8. Establecer un programa de seguimiento de las evaluaciones y de monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones surgidas.
9. Cuando exista un retraso en el cumplimiento de las recomendaciones formular oficios de recordatorio a los planteles cuyos programas se hayan rezagado, para firma del presidente.
10. Cuando el Plan de Mejora de los programas evaluados y acreditados se haya cumplido en tiempo y forma, prepara oficios de reconocimiento para firma del presidente.
11. Proporcionar la información que se le requiera a efecto de facilitar la gobernanza del COMAEM.

12. Recibir la correspondencia que se genere y canalizarla según los asuntos que se planteen y, en coordinación con la presidencia del Consejo preparar su respuesta y seguimiento.
13. Administrar el SIS-COMAEM para efectos de operación del proceso de evaluación de los programas académicos y del seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que se generen.
14. Presentar a la presidencia del Consejo un Informe trimestral actualizado de sus datos y subirlos a la página web del Consejo.
15. Diseñar, operar y mantener actualizado el Portal electrónico del Consejo.
16. Elaborar actas y minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMAEM.
17. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Pares Evaluadores con ficha de identificación, registro de su capacitación y actividades específicas de cada uno, disponer también de una síntesis curricular y de los reconocimientos o quejas.

### **Comisiones específicas.**

#### **1. Comisión de Ética y Honor**

- a. Atender las quejas y denuncias sobre las fallas éticas de los miembros del COMAEM.
- b. Establecer y operar el registro electrónico de estas quejas.
- c. Analizar y opinar los asuntos que por su naturaleza corresponda a este ámbito.
- d. Informar al Presidente las resoluciones que tome la Comisión para su conocimiento y al Pleno del COMAEM para su implementación.

#### **2. Comisión de Estudios e Investigación.**

- 2.1 Esta será nombrada por el Presidente del Consejo y tendrá vigencia por el tiempo de su gestión y constará de un coordinador y 3 colaboradores miembros del Consejo.

- 2.2 Participarán como invitados los investigadores que lo soliciten y contará además con la asesoría de expertos reconocidos en la materia.
- 2.3 El Presidente propone al Comité Directivo la conformación de la comisión y solicitará su aprobación, misma que someterá a la autorización del Pleno del Consejo

**Funciones:**

- a. Realizar estudios relativos a la materia del Consejo con la finalidad de contribuir a su perfeccionamiento.
- b. Efectuar investigación de índole científica para generar nuevo conocimiento en la materia del Consejo o fortalecer esta.
- c. Informar al Comité Directivo del avance de las líneas aprobadas y de los protocolos específicos.
- d. Solicitar los apoyos administrativos que se consideren pertinentes para el desarrollo de los trabajos.

**3. Comunicación e Imagen.**

- 3.1 Esta será nombrada por el Presidente del Consejo y tendrá vigencia por el tiempo de su gestión y constará de un coordinador y 3 colaboradores miembros del Consejo.
- 3.2 Podrá contar con la asesoría técnica que se considere pertinente y con el apoyo para que se realicen las tareas aprobadas por el COMAEM

**Funciones.**

- a. Difundir en los medios de comunicación social la información relevante de las actividades del Consejo.
- b. Posicionar al Consejo en el conocimiento público y la construcción de una imagen que lo favorezca ante los usuarios y el público en general.

**4. Comisión de Capacitación y Desarrollo.**

- 4.1. Esta será nombrada por el Presidente del Consejo y tendrá vigencia por el tiempo de su gestión y constará de un coordinador y 3 colaboradores miembros del Consejo.
- 4.2. Contará con el apoyo técnico administrativo y de asesores externos al Consejo, quienes deberán firmar contratos y la carta compromiso vigente en el Consejo.

#### **Funciones.**

- a. Formar capacitar y Actualizar a los integrantes del Consejo.
- b. Recibe la retro alimentación que le brinde las experiencias tenidas, favorables o no, durante los procesos evaluadores.
- c. Formular un programa tipo para que se desarrolle a distancia, por medios electrónicos y de interacción personal.

#### **5. Pares Evaluadores.**

- 5.1 Son seleccionados por la Secretaría Técnica y Operativa de acuerdo con lo dispuestos en el Artículo XXVIII del estatuto.

#### **Funciones.**

- a. Adoptar y cumplir con el Código de Ética, Manual de Procedimientos para la Acreditación y demás documentos normativos del COMAEM.
- b. Firmar los contratos temporales que se acuerden y cumplir con lo ahí estipulado.
- c. Firmar y cumplir lo señalado en la Carta Compromiso y de Confidencialidad y la de Ausencia de Conflictos de Interés que se les presente, con motivo de la evaluación de los programas de licenciatura en medicina encomendados.

