

Manual Interno para la Gestión de Diplomas de Autorización

Datos Generales:

Ente Emisor: Colegio de Médicos y Cirujanos
Fecha de vigencia desde: 26/08/2015
Versión de la norma: 1 de 1 del 26/08/2015

Contenido: 17 artículos

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 10º de la ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962 denominada "Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica".

Considerando:

1º- Que la Junta de Gobierno en su sesión ordinaria N°2012-05-30 celebrada el 30 de mayo de 2012, acordó aprobar el "Manual de Tramitación y Entrega de Títulos".

2º-Que conforme a los estándares de seguridad requeridos por el Colegio de Médicos y Cirujanos a través de la Dirección Académica para la gestión (custodia, solicitud, elaboración, impresión, entrega, reposición, entre otros) de diplomas para la autorización de del ejercicio profesional como Médico y Cirujano, Especialista, Subespecialista, Maestría y Doctorado Académicos; así como la autorización como Profesional Afín o Tecnólogo en Ciencias Médicas, se requiere la actualización de dicho manual.

3º- Que la presente Normativa regulará a lo interno del Colegio de Médicos y Cirujanos la gestión de diplomas ya sea de primer entrega o reposición tanto para Médicos, Especialistas, Subespecialistas, Maestrías y Doctorados Académicos, así como para Profesionales Afines y Tecnólogos en Ciencias Médicas.

5º- Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962 denominada "Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica", la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 26 de agosto del año 2015, acordó derogar el "Manual de Tramitación y Entrega de Títulos", promulgando en consecuencia la presente "Manual Interno para la Gestión de Diplomas de Autorización".

Por tanto,

Aprueba:

La siguiente,

Manual Interno para la Gestión de Diplomas de Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica

Capítulo I Generalidades

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación.

El Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, denominado Colegio (CMC) en adelante, es el ente autorizado por ley para autorizar el ejercicio de la profesión; en consecuencia el presente manual regulará a lo interno la gestión (custodia, solicitud, elaboración, impresión, entrega, reposición, entre otros) de diplomas para la autorización del ejercicio profesional de: a) Medicina y Cirugía, b) Especialidades Médicas, c) Subespecialidades Médicas, d) Maestrías, e) Doctorado Académicos; así como la autorización como: a) Profesional Afín, b) Tecnólogo en Ciencias Médicas.

Artículo 2º.- Alcance.

Este manual es de acatamiento interno y deberá ser de conocimiento de todo el personal del Colegio (CMC) que intervenga en el proceso de gestión de diplomas de autorización.

Artículo 3º—Competencia y delegación

3.1 Los siguientes actos declarativos son competencia exclusiva de la Junta de Gobierno:

3.1.1 La incorporación al Colegio (CMC) mediante el cual se otorga la autorización para el ejercicio de la Medicina y Cirugía (Decreto Legislativo No.3019 denominado “Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos”).

3.1.2 La inscripción como Médico Especialista o Subespecialista la cual implica la autorización de las mismas (Decreto Ejecutivo No. 37562-S denominado “Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas”).

3.1.3 El reconocimiento de Maestría o Doctorado Académico la cual implica la autorización para el ejercicio de la profesión en puestos con tal carácter o denominación (Decreto Ejecutivo No. 37717-S denominado “Reglamento de Maestrías y Doctorados”).

3.1.4 La autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas (Normativa del Capítulo de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos).

3.1.5 La autorización como Tecnólogo en Ciencias Médicas (Normativa del Capítulo de Tecnólogos en Ciencias Médicas autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos).

3.2 Así mismo la Junta de Gobierno del Colegio (CMC) delega en sus Departamentos, las funciones que se detallan a continuación:

3.2.1 Plataforma de Servicios: 1) recepción de solicitudes y documentación, 2) verificación que la solicitudes estén completas según la normativa que corresponda antes de trasladarla a Dirección Académica, 3) elaboración de certificaciones de autorización, carné y placas cuando correspondan.

- 3.2.2 Dirección Académica: 1) gestión de los diplomas de autorización, 2) llenado y custodia de los libros de registro y entrega de diplomas, libro de diplomas nulos, libro de reposición de diplomas, 3) custodia de plantillas de diplomas en blanco y diplomas pendientes de entrega, 4) elaboración de materiales que se entregan en las juramentaciones, 5) funciones académicas durante el acto formal de juramentación.
- 3.2.3 Proveeduría: 1) solicitud de compra de las plantillas en blanco de diplomas de autorización, 2) recepción y verificación de dichas plantillas, 3) inventario mensual de las plantillas en mención, 4) custodia del libro de recepción de plantillas en blanco de Proveeduría, 5) gestión de compra de los libros detallados en el Capítulo IV de esta normativa.
- 3.2.4 Secretaria de la Junta de Gobierno: 1) gestión de la firma de diplomas por parte del miembro(s) de Junta de Gobierno correspondiente(s).
- 3.2.5 Secretaria del Comité de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas: 1) gestión de la firma de diplomas por parte del miembro del Comité Coordinador correspondiente, 2) apoyo en funciones académicas durante las juramentaciones.
- 3.2.6 Secretaria del Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas: 1) gestión de la firma de diplomas por parte de miembros del Comité Coordinador correspondiente, 3) apoyo en funciones académicas durante las juramentaciones.
- 3.2.7 Departamento de Mercadeo y Relaciones Públicas: 1) funciones protocolarias y sociales durante el acto formal de juramentación.
- 3.2.8 Cualquiera otra que la Junta de Gobierno disponga.
- 3.3 Todos los Departamentos antes mencionados contarán con funcionarios autorizados y capacitados para llevarlas a cabo. Dichos funcionarios, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Normativa.

Artículo 4º.-Plantillas en blanco de los Diplomas de Autorización (plantillas en blanco).

- 4.1 El Departamento de Proveeduría será el responsable de solicitar a la empresa seleccionada por la Dirección Administrativa o la Junta de Gobierno, la elaboración de las plantillas en blanco de los diplomas de autorización denominadas en adelante plantillas en blanco; con las medidas de seguridad que disponga la Junta de Gobierno, la Dirección Administrativa o la Dirección Académica, las cuales pueden variar para mejorar la seguridad y confiabilidad de los mismos.
- 4.2 Una vez recibido el pedido en tiempo y forma por la empresa contratada, el Departamento de Proveeduría será el responsable de las siguientes funciones:
- 4.2.1 Verificar que cada una de las plantillas en blanco cuenten con las medidas de seguridad previamente mencionadas.

- 4.2.2 Registrar en el libro de recepción de plantillas en blanco de Proveduría, los siguientes datos:
 - 4.2.2.1 Fecha de recepción.
 - 4.2.2.2 Tipo de plantillas en blanco recibidas.
 - 4.2.2.3 Número de consecutivos de las plantillas en blanco.
 - 4.2.2.4 Responsable de la verificación de las plantillas en blanco.
 - 4.2.2.5 Funcionario de la Dirección Académica a la que se le entregan las plantillas en blanco para custodia.
- 4.2.3 Trasladar y entregar a la Dirección Académica, las plantillas en blanco para su custodia y correspondiente utilización.
- 4.2.4 Realizar mensualmente un inventario de las plantillas en blanco que custodia la Dirección Académica.
- 4.2.5 Con bases en el inventario mensual realizar los pedidos a la empresa contratada, de manera que se garantice a la Dirección Académica, la cantidad necesaria de plantillas en blanco que el Colegio (CMC) requiere.
- 4.2.6 Custodia del libro de recepción de plantillas en blanco.
- 4.3 La Dirección Académica tiene como responsabilidad velar por el estricto orden y control de la documentación que se les confíe. Por esta razón deberá contar con los siguientes libros de actas:
 - 4.3.1 Libro de recepción de plantillas en blanco de Dirección Académica, en el se registran los siguientes datos:
 - 4.3.1.1 Fecha de recepción.
 - 4.3.1.2 Tipo de plantillas recibidas.
 - 4.3.1.3 Número de consecutivos de las plantillas.
 - 4.3.1.4 Funcionario del Departamento de Proveduría que entrega las plantillas en blanco.
 - 4.3.1.5 Funcionario de la Dirección Académica que recibe las plantillas para custodia.
 - 4.3.2 Libro de impresión de plantillas en blanco, en el se registran los siguientes datos:
 - 4.3.2.1 Fecha de entrega.

- 4.3.2.2 Tipo de plantillas entregadas.
- 4.3.2.3 Número de consecutivos de las plantillas.
- 4.3.2.4 Funcionario de la Dirección Académica que entregan las plantillas para impresión.
- 4.3.2.5 Funcionario de la Dirección Académica recibe las plantillas para impresión.

Artículo 5º—Custodia de la Documentación.

5.1 La Dirección Académica será el responsable de custodiar:

5.1.1 Plantillas en blanco.

5.1.2 Diplomas en proceso de entrega.

5.1.3 Libros que se detallan en el capítulo IV de esta Normativa.

5.1.4 Cualquier otra documentación que considere pertinente la Dirección Académica.

5.2 La secretaria de Junta de Gobierno del Colegio (CMC), el Comité de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas y el Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas, son responsables, de la custodia de diplomas durante la gestión de firma.

Artículo 6º—Manejo de la Información.

Para la correcta custodia de la documentación relacionada con la gestión de diplomas de autorización, la Dirección Académica contará con caja(s) fuertes. La custodia de la clave de la caja(s) fuerte recaerá de forma directa en la Directora Académica, y ésta podrá delegar a otro funcionario de confianza dicha clave, por lo que únicamente se autorizará a un máximo de dos personas el manejo de dicha clave, recayendo sobre éstas la responsabilidad de cualquier extravío de documentación.

Capítulo II

Procedimiento para la elaboración y entrega de diplomas de autorización (inscripción) de Médicos y Cirujanos

Artículo 7º.- Procedimiento para la elaboración y entrega de diplomas de autorización de la Medicina y Cirugía, de una Especialidad o Subespecialidad Médica. El procedimiento a seguir para la elaboración y entrega de diplomas será el siguiente:

7.1 Los interesados presentan la documentación y atestados en la Plataforma de Servicios del Colegio (CMC) completando de manera obligatoria todos los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda.

7.2 La Jefatura de la Plataforma de Servicios revisa que toda la documentación esté completa según la normativa legal que corresponda y la traslada a la Dirección Académica.

7.3 La Dirección Académica procede a la revisión y análisis de la documentación y los atestados presentados por el solicitante, con respecto al cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda.

7.4 La Dirección Académica emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno, sobre la solicitud presentada, y el cumplimiento o no de requisitos de la normativa legal que corresponde.

En el caso de múltiples solicitudes, para un mismo tipo de modalidad de autorización, la Dirección Académica podrá realizar una recomendación grupal o general, indicando detalladamente mediante un listado con el nombre del solicitante, número de cédula, código médico (cuando corresponda), tipo de autorización específica.

- 7.5 La Junta de Gobierno analizará la recomendación de la Dirección Académica y tomará acuerdo referente a si acepta o no la solicitud presentada.
- 7.6 El acuerdo tomado por la Junta de Gobierno será notificado a la Dirección Académica y a los interesados.
- 7.7 Los interesados a los cuales la Junta de Gobierno los autorice para el ejercicio profesional, deberán a personarse a la Dirección Académica para coordinar su proceso de inscripción para juramentación.
- 7.8 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno y con el listado de médicos que realizan el proceso de inscripción para juramentación; procederá a la confección del diploma correspondiente.

Todos los diplomas de manera obligatoria deben indicar la siguiente información:

- 7.8.1 Nombre y apellidos.
 - 7.8.2 Documento de identidad.
 - 7.8.3 Código Médico.
 - 7.8.4 Sesión en que la Junta de Gobierno acordó la autorización para el ejercicio profesional.
 - 7.8.5 Tipo de modalidad de autorización (Medicina y Cirugía, Especialidad Médica, o Subespecialidad Médica). En el caso de las Especialidades y Subespecialidades Médicas se debe indicar el área específica.
 - 7.8.6 Tomo, folio y asiento consignado en el libro de registro y entrega de diploma correspondiente.
 - 7.8.7 Lugar y fecha de la juramentación.
 - 7.8.8 Sello en blanco del Colegio (CMC), sobre notas para títulos color oro (etiqueta).
 - 7.8.9 Firma del Presidente y Secretario de la Junta de Gobierno del Colegio (CMC), o del miembro que los sustituya cuando corresponda.
 - 7.8.10 Cualquier otra a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 7.9 Cuando los diplomas estén elaborados, la Dirección Académica procederá a entregárselos a la Secretaria de Junta de Gobierno, para que la misma se encargue de que sean firmados por los miembros de Junta de Gobierno que correspondan.

- 7.10 Firmados los diplomas y juramentados los médicos, la Dirección Académica procederá a fotocopiar cada uno de éstos y entregar copia de cada uno al Centro de Información y Documentación, para que procedan al archivo de la misma en cada expediente administrativo correspondiente. Así mismo entregará a este Departamento los respectivos expedientes administrativos.
- 7.11 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno y con el listado de médicos que realizan el proceso de inscripción para juramentación; solicitará a Plataforma de Servicios, la elaboración de:
- 7.11.1 Certificación de autorización para el ejercicio profesional.
 - 7.11.2 Carné Profesional.
 - 7.11.3 Placa de Médico y Cirujano, cuando corresponda.
- 7.12 La Dirección Académica, recibirá y revisará la documentación solicitada a Plataforma de Servicios. De existir alguna incongruencia entre lo solicitado y lo elaborado, procederá de manera inmediata a rechazar aquello que se encuentre mal para su corrección, a la Jefatura de este Departamento.
- 7.13 La Dirección Académica, procederá a la preparación de los materiales que se entregan en el acto formal de juramentación:
- 7.13.1 Porta títulos, donde se coloca diploma de autorización, carné y certificación de autorización para el ejercicio profesional. Debe velar por que el nombre y número de identificación sean los que corresponden.
 - 7.13.2 Carpeta, la cual debe contener Juramento Hipocrático, Consejos de Esculapio, pin, llavero y lapicero del Colegio (CMC), y placa de Médico y Cirujano en los casos que corresponda.
 - 7.13.3 Cualquier otro que a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 7.14 Durante el acto formal de juramentación la Dirección Académica, tendrá a cargo las siguientes funciones:
- 7.14.1 Verificación de identidad de los Médicos a juramentarse. En caso de alguna duda procederá a consultar al Asesor Legal que se encuentre delegado a la actividad.
 - 7.14.2 Entrega de los materiales de dicha actividad.
 - 7.14.3 Control de firmas en el libro de registro y entrega de diplomas que corresponda.
 - 7.14.4 Custodia de los porta títulos con su documentación antes mencionada.

7.14.5 Entrega a los miembros de la Junta de Gobierno, para ser entregados a los Médicos que se juramentan.

7.15 En el caso de que algún médico falte al acto formal de juramentación, la Dirección Académica debe consignarlo y proceder a la anulación del diploma correspondiente. El Médico debe correr con los costos económicos, de la elaboración del nuevo diploma.

Artículo 8º.- Procedimiento para la elaboración y entrega de diplomas de reconocimiento de Maestría o Doctorado Académico (autorización para el ejercicio de la profesión en puestos con tal carácter o denominación). El procedimiento a seguir para la elaboración y entrega de diplomas será el siguiente:

8.1 Los interesados presentan la documentación y atestados en la Plataforma de Servicios del Colegio (CMC) completando de manera obligatoria todos los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda.

8.2 La Jefatura de la Plataforma de Servicios revisa que toda la documentación esté completa según la normativa legal que corresponda y la traslada a la Dirección Académica.

8.3 La Dirección Académica procede a la revisión y análisis de la documentación y los atestados presentados por el solicitante, con respecto al cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda.

8.4 La Dirección Académica emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno, sobre la solicitud presentada, y el cumplimiento o no de requisitos de la normativa legal que corresponde.

En el caso de múltiples solicitudes, para un mismo tipo de modalidad de autorización, la Dirección Académica podrá realizar una recomendación grupal o general, indicando detalladamente mediante un listado con el nombre del solicitante, número de cédula, código médico (cuando corresponda), tipo de autorización específica.

8.5 La Junta de Gobierno analizará la recomendación de la Dirección Académica y tomará acuerdo referente a si acepta o no la solicitud presentada.

8.6 El acuerdo tomado por la Junta de Gobierno será notificado a la Dirección Académica y a los interesados.

8.7 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno, procederá a la confección del diploma correspondiente.

Todos los diplomas de manera obligatoria deben indicar la siguiente información:

8.7.1 Nombre y apellidos.

8.7.2 Documento de identidad.

8.7.3 Código Médico.

- 8.7.4 Sesión en que la Junta de Gobierno acordó la autorización para el ejercicio profesional.
 - 8.7.5 Tipo de modalidad de autorización (Maestría o Doctorado Académico) y área específica.
 - 8.7.6 Tomo, folio y asiento consignado en el libro de registro y entrega de diploma correspondiente.
 - 8.7.7 Lugar y fecha de entrega.
 - 8.7.8 Sello en blanco del Colegio (CMC), sobre notas para títulos color oro (etiqueta).
 - 8.7.9 Firma del Presidente y Secretario de la Junta de Gobierno del Colegio (CMC), o del miembro que los sustituya cuando corresponda.
 - 8.7.10 Cualquier otra a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 8.8 Cuando los diplomas estén elaborados, la Dirección Académica procederá a entregárselos a la Secretaria de Junta de Gobierno, para que la misma se encargue de que sean firmados por los miembros de Junta de Gobierno que correspondan.
- 8.9 Firmados los diplomas, la Dirección Académica procederá a fotocopiar cada uno de éstos y entregar copia de cada uno al Centro de Información y Documentación, para que procedan al archivo de la misma en cada expediente administrativo correspondiente. Así mismo entregará a este Departamento los respectivos expedientes administrativos.
- 8.10 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno, solicitará a Plataforma de Servicios la elaboración de:
- 8.10.1 Certificación de autorización para el ejercicio profesional.
 - 8.10.2 Carné Profesional.
- 8.11 La Dirección Académica, recibirá y revisará la documentación solicitada a Plataforma de Servicios. De existir alguna incongruencia entre lo solicitado y lo elaborado, procederá de manera inmediata a rechazar aquello que se encuentre mal para su corrección, a la Jefatura de este Departamento.
- 8.12 La Dirección Académica, procederá a la preparación de los materiales que se entregan al médico:
- 8.12.1 Porta títulos, donde se coloca diploma de autorización, carné y certificación de autorización para el ejercicio profesional. Debe velar por que el nombre y número de identificación sean los que corresponden.
 - 8.12.2 Pin, llavero y lapicero del Colegio (CMC).

- 8.12.3 Cualquier otro que a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 8.13 La Dirección Académica, coordinara con el Médico la fecha de entrega del diploma. Previo a la entrega del diploma, tendrá a cargo las siguientes funciones:
- 8.13.1 Verificación de identidad del Médico. En caso de alguna duda procederá a consultar a su Asesor Legal.
 - 8.13.2 Entrega de los materiales,
 - 8.13.3 Control de firmas en el libro de registro y entrega de diplomas que corresponda.
- 8.14 En el caso de que algún Médico falte a la cita para la entrega del diploma, la Dirección Académica debe consignarlo y proceder a la anulación del diploma correspondiente. El médico debe correr con los costos económicos, de la elaboración del nuevo diploma.
- 8.15 El diploma puede ser entregado a un autorizado o apoderado, en el primer caso debe presentar carta de autorización, con fotocopia del documento de identidad de quién autoriza (Médico) y del autorizado; en el segundo caso de aportar la escritura del poder con su respectiva certificación en el registro, fotocopia del documento de identidad de quién autoriza (Médico) y del autorizado. En ambos casos el autorizado o apoderado debe firmar el libro de registro y entrega de diplomas correspondiente.

Capítulo III

Procedimiento para la elaboración y entrega de diplomas de autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas.

Artículo 9º.- Procedimiento para la elaboración y entrega de diplomas de autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas. El procedimiento a seguir para la elaboración y entrega de diplomas será el siguiente:

- 9.1 Los interesados presentan la documentación y atestados en la Plataforma de Servicios del Colegio (CMC) completando de manera obligatoria todos los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda.
- 9.2 La Jefatura de la Plataforma de Servicios revisa que toda la documentación esté completa según la normativa legal que corresponda y la traslada al Comité Coordinador de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas o al Comité Coordinador de Tecnólogos en Ciencias Médicas, denominados Comité de Profesionales o Comité de Tecnólogos en adelante.
- 9.3 El Comité de Profesionales o el Comité de Tecnólogos, procede a la revisión y análisis de la documentación y los atestados presentados por el solicitante, con respecto al cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos según la

normativa legal que corresponda; y emite una recomendación a la Dirección Académica.

- 9.4 La Dirección Académica procede a la revisión y análisis de la documentación y los atestados presentados por el solicitante, con respecto al cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos según la normativa legal que corresponda; así como de la recomendación del Comité correspondiente.
- 9.5 La Dirección Académica emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno, sobre la solicitud presentada, y el cumplimiento o no de requisitos de la normativa legal que corresponde.
En el caso de múltiples solicitudes, para un mismo tipo de modalidad de autorización, la Dirección Académica podrá realizar una recomendación grupal o general, indicando detalladamente mediante un listado con el nombre del solicitante, número de cédula, código PAF o TEC (cuando corresponda), tipo de autorización específica.
- 9.6 La Junta de Gobierno analizará la recomendación de la Dirección Académica y tomará acuerdo referente a si acepta o no la solicitud presentada.
- 9.7 El acuerdo tomado por la Junta de Gobierno será notificado a la Dirección Académica, Comité correspondiente y a los interesados.
- 9.8 Los interesados a los cuales la Junta de Gobierno los autorice para el ejercicio profesional, deberán a personarse al Comité respectivo para coordinar su proceso de inscripción para juramentación.
- 9.9 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno y con el listado de Profesionales o Tecnólogos en Ciencias Médica que realizan el proceso de inscripción para juramentación facilitado por el respectivo Comité; procederá a la confección del diploma correspondiente.

Todos los diplomas de manera obligatoria deben indicar la siguiente información:

- 9.9.1 Nombre y apellidos.
- 9.9.2 Documento de identidad.
- 9.9.3 Código PAF o TEC.
- 9.9.4 Sesión en que la Junta de Gobierno acordó la autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas.
- 9.9.5 Tipo de modalidad de autorización (Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas).
- 9.9.6 Disciplina específica.
- 9.9.7 Tomo, folio y asiento consignado en el libro de registro y entrega de diploma correspondiente.

- 9.9.8 Lugar y fecha de la juramentación.
- 9.9.9 Sello en blanco del Colegio (CMC), sobre notas para títulos color oro (etiqueta).
- 9.9.10 Firma del Presidente de la Junta de Gobierno del Colegio (CMC), o del miembro que lo sustituya cuando corresponda. Así como firma del Presidente del Comité respectivo o del miembro que lo sustituya cuando corresponda,
- 9.9.11 Cualquier otra a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 9.9.12 Cuando los diplomas estén elaborados, la Dirección Académica procederá a entregárselos a la Secretaría de Junta de Gobierno, para que la misma se encargue de que sean firmados por el miembro de Junta de Gobierno que corresponda. Una vez firmados los diplomas por la Junta de Gobierno, la Dirección Académica coordinará con el Presidente del Comité o el miembro que los sustituya, la firma de dichos diplomas.
- 9.10 Concluida las firmas de los diplomas y juramentados los PAF o TEC, la Dirección Académica procederá a fotocopiar cada uno de éstos y entregar copia de cada uno al Centro de Información y Documentación, para que procedan al archivo de la misma en cada expediente administrativo correspondiente. Así mismo entregará a este Departamento los respectivos expedientes administrativos.
- 9.11 La Dirección Académica, con base en el acuerdo de Junta de Gobierno y con el listado de Profesionales Afines o Tecnólogos en Ciencias Médicas, que realizan el proceso de inscripción para juramentación; solicitará a Plataforma de Servicios, la elaboración de:
- 9.11.1 Certificación de autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas.
- 9.11.2 Carné PAF o TEC.
- 9.12 La Dirección Académica, recibirá y revisará la documentación solicitada a Plataforma de Servicios. De existir alguna incongruencia entre lo solicitado y lo elaborado, procederá de manera inmediata a rechazar aquello que se encuentre mal para su corrección, a la Jefatura de este Departamento.
- 9.13 La Dirección Académica, procederá a la preparación de los materiales que se entregan en el acto formal de juramentación:
- 9.13.1 Porta títulos, donde se coloca diploma de autorización, carné y certificación de autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas. Debe velar por que el nombre y número de identificación sean los que corresponden.
- 9.13.2 Pin, llavero y lapicero del Colegio (CMC).

- 9.13.3 Cualquier otro que a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 9.14 Durante el acto formal de juramentación la Dirección Académica con la colaboración de la Secretaria del Comité respectivo, tendrá a cargo las siguientes funciones:
- 9.14.1 Verificación de identidad de los Profesionales Afines o Tecnólogos en Ciencias Médicas a juramentarse. En caso de alguna duda procederá a consultar al Asesor Legal que se encuentre delegado a la actividad.
- 9.14.2 Entrega de los materiales de dicha actividad.
- 9.14.3 Control de firmas en el libro de registro y entrega de diplomas que corresponda.
- 9.14.4 Custodia de los porta títulos con su documentación antes mencionada.
- 9.14.5 Entrega a los miembros al Comité respectivo, para ser entregados a los Profesionales Afines o Tecnólogos en Ciencias Médicas que se juramentan.
- 9.15 En el caso de que algún Profesional Afín a las Ciencia Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas falte al acto formal de juramentación, la Dirección Académica debe consignarlo y proceder a la anulación del diploma correspondiente. El PAF o TEC debe correr con los costos económicos, de la elaboración del nuevo diploma.

Capítulo IV Juramentaciones

Artículo 10º.-Del Acto de Juramentación.

El acto de juramentación es personalísimo, intransferible e indelegable.

Artículo 11º.-Del Texto del Juramento.

11.1 Para las juramentaciones de Médicos y Cirujanos se utilizará el Juramento Hipocrático y el Juramento Institucional, cuyos textos son los siguientes:

11.1.1 Juramento Hipocrático

“Juro por Apolo el Médico y Esculapio y por Hygeia y Panacea y por todos los dioses y diosas, poniéndolas de jueces, que este mi juramento será cumplido hasta donde tengo poder y discernimiento.

A aquel quién me enseñó este arte, lo estimaré lo mismo que a mis padres, él participará de mi mandamiento y si lo desea participará de mis bienes. Consideraré su descendencia como hermanos, enseñándole este arte sin cobrarles nada, si ellos desean aprenderlo.

Instruiré por precepto, por discurso y en todas las formas, a mis hijos, a los hijos del que me enseñó a mí y a los discípulos unidos por juramento y estipulación de acuerdo con la ley médica, y no a otras personas.

Llevaré delante ese régimen, el cual de acuerdo con mi poder y discernimiento será en beneficio de los enfermos y les apartará del perjuicio y el error. A nadie daré una droga mortal aún cuando me sea solicitada, ni daré consejo con este fin. De la misma manera, no daré a ninguna mujer supositorios destructores, mantendré mi vida y mi arte alejado de la culpa.

No operaré a nadie por cálculos, dejando el camino a los que trabajan en esa práctica. A cualesquiera casa que entre, iré por el beneficio de los enfermos, absteniéndome de todo error voluntario y corrupción y de lascivia con las mujeres y hombres libres o esclavos.

Guardaré silencio sobre todo aquello que en mi profesión, o fuera de ella, oiga o vea en la vida de los hombres y que no deba ser público, manteniendo estas cosas de manera que no pueda hablar de ellas.

Ahora, si cumplo este juramento y no lo quebranto, que los frutos de la vida y el arte sean míos, que sea siempre honrado por todos los hombres y que lo contrario me ocurra si lo quebranto y son perjurio.”

11.1.2 Juramento Institucional

“¿Juráis por Dios o lo más sagrado de sus creencias y prometéis a la Patria y al Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, observar y defender la Constitución Política, las Leyes de la República, el Código de Ética Médica, la Normativa Legal de este Colegio Profesional, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? –Sí juro-

Si así lo hicieréis Dios o lo más sagrado de sus creencias os ayude y si no, Él, la Patria y el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica os lo demanden”

11.2 Para las juramentaciones de Médicos Especialistas, Médicos Subespecialistas, Profesionales Afines y Tecnólogos en Ciencias Médicas, se utilizará el Juramento Institucional del Colegio de Médicos y Cirujanos, cuyo texto es el siguiente:

“¿Juráis por Dios o lo más sagrado de sus creencias y prometéis a la Patria y al Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, observar y defender la Constitución Política, las Leyes de la República, el Código de Ética Médica, la Normativa Legal de este Colegio Profesional, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? –Sí juro-

Si así lo hicieréis Dios o lo más sagrado de sus creencias os ayude y si no, Él, la Patria y el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica os lo demanden”

Capítulo V Libros de Diplomas

Artículo 12º.- Libros de gestión de diplomas de autorización.

A partir de la fecha de aprobación del presente manual, la Dirección Académica con la colaboración del Departamento de Proveeduría, procederá a la elaboración de los nuevos libros gestión de Diplomas de Autorización, los cuales iniciaran con el TOMO I, y son los que se detallan a continuación:

- 12.1 Libro de recepción de plantillas en blanco de Proveeduría, mencionado en el artículo 4 inciso b) de esta normativa.
- 12.2 Libro de recepción de plantillas en blanco de Dirección Académica, mencionado en el artículo 4 inciso c) de esta normativa.
- 12.3 Libro de impresión de plantillas en blanco, mencionado en el artículo 4 inciso c) de esta normativa.
- 12.4 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización para el ejercicio de la Medicina y Cirugía.
- 12.5 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización para el ejercicio de una Especialidad Médica.
- 12.6 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización para el ejercicio de una Subespecialidad Médica.
- 12.7 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización para el ejercicio de una Maestría (reconocimiento de diploma).
- 12.8 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización para el ejercicio de un Doctorado Académico (reconocimiento de diploma).
- 12.9 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización como Profesional Afín a las Ciencias Médicas.
- 12.10 Libro de registro y entrega de diplomas de autorización como Tecnólogo en Ciencias Médicas.
- 12.11 Libro de diplomas nulos para cada un de los distintos diplomas de autorización previamente mencionados.
- 12.12 Libros de reposición de diplomas para cada un de los distintos diplomas de autorización previamente mencionados.

Artículo 13º.- De los libros de registro y entrega de diplomas de autorización.

- 13.1 Los libros de registro y entrega de diplomas de autorización, con las medidas de seguridad que disponga la Junta de Gobierno, la Dirección Administrativa o la

Dirección Académica, las cuales pueden variar para mejorar la seguridad y confiabilidad de los mismos.

13.2 La apertura de los libros de registro y entrega de diplomas de autorización, será realizada por el Presidente de la Junta de Gobierno.

13.3 Posteriormente serán trasladados la Dirección Académica para su uso y custodia.

13.4 En los diplomas de autorización se debe consignar el Tomo, Folio y Asiento, los cuales corresponden a:

13.4.1 **Tomo:** el numero de libro a utilizar.

13.4.2 **Folio:** al número de hoja del Libro en la que se escribe.

13.4.3 **Asiento:** al número de línea donde se encontrará el nombre del autorizado, número de identificación, Código Médico, PAF o TEC, modalidad de autorización (Medicina y Cirugía, Especialidad Médica, Subespecialidad Médica, Maestría, Doctorado Académico, o como Profesional Afín a las Ciencias Médicos o Tecnólogo en Ciencias Médicas), área o disciplina específica en los casos que corresponda, sesión de la Junta de Gobierno en la cual se aprueba la autorización, número de diploma, fecha de juramentación o entrega, y firma de entrega de diploma de autorización.

13.5 Estos libros pueden ser llenados a mano con letra legible o mediante impresión (uso de computadora), con tinta azul o negra. Pero por ningún motivo podrá dejarse alguna de estas casillas en blanco.

13.6 Queda totalmente prohibido el uso de corrector, lápiz de grafito o borrador en los libros de registro y entrega de diplomas de autorización. Así realizar tachones o entrerrenglonaduras.

13.7 En caso que se deba realizar alguna corrección, se deberá consignar en el margen inferior o en el reverso del folio correspondiente para su corrección.

13.8 La información se asentará en estricto orden por número diploma y por orden alfabético de acuerdo al nombre del autorizado.

Artículo 14º.- Del libro de diplomas de autorización nulos.

14.1 El libro de diplomas de autorización nulos, cuentan con las medidas de seguridad que disponga la Junta de Gobierno, la Dirección Administrativa o la Dirección Académica, las cuales pueden variar para mejorar la seguridad y confiabilidad de los mismos.

14.2 La apertura del libro de diplomas de autorización nulos, será realizada por el Presidente de la Junta de Gobierno.

14.3 Posteriormente serán trasladados la Dirección Académica para su uso y custodia.

- 14.4 En el libro de diplomas de autorización nulos se debe consignar la siguiente información.
- 14.4.1 Número de diploma.
 - 14.4.2 Tipo de modalidad de autorización (Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas).
 - 14.4.3 En los casos que corresponda el libro de registro y entrega en que fue consignado, así como el tomo, folio y asiento.
 - 14.4.4 Razón de anulación.
 - 14.4.5 Fecha de la anulación.
 - 14.4.6 Responsable de la anulación y su respectiva firma.
- 14.5 Estos libros pueden ser llenados a mano con letra legible o mediante impresión (uso de computadora), con tinta azul o negra. Pero por ningún motivo podrá dejarse alguna de estas casillas en blanco.
- 14.6 Queda totalmente prohibido el uso de corrector, lápiz de grafito o borrador en los libros de registro y entrega de diplomas de autorización. Así realizar tachones o entrerrenglonaduras.
- 14.7 En caso que se deba realizar alguna corrección, se deberá consignar en el margen inferior o en el reverso del folio correspondiente para su corrección.
- 14.8 La información se asentará en estricto orden de fecha de la anulación, y si son varios en una misma fecha se realizará en estricto orden por número diploma.

Capítulo VI

Artículo 15º.- Procedimiento para la reposición de diplomas que autorizan el ejercicio profesional

El procedimiento a seguir para la reposición de diplomas será el siguiente:

- 15.1 Los interesados presentan solicitud a la Dirección Académica con su respectiva justificación y aportando los documentos necesarios cuando corresponda.
- 15.2 La Dirección Académica analizará la solicitud y decidirá si acepta o no la reposición de diploma.
- 15.3 La decisión tomada por la Dirección Académica será notificada al interesado.
- 15.4 La Dirección Académica, con base en esta decisión, procederá a la confección del diploma correspondiente. Todos los diplomas de reposición de manera obligatoria deben indicar la siguiente información:
 - 15.4.1 Nombre y apellidos.

- 15.4.2 Documento de identidad.
 - 15.4.3 Código Médico.
 - 15.4.4 Sesión en que la Junta de Gobierno acordó la autorización para el ejercicio profesional.
 - 15.4.5 Tipo de modalidad de autorización (Medicina y Cirugía, Especialidad Médica, Subespecialidad Médica, Maestría, Doctorado Académico o como Profesional Afín a las Ciencias Médicas o Tecnólogo en Ciencias Médicas) y el área específica o disciplina cuando corresponda.
 - 15.4.6 Tomo, folio y asiento consignado en el libro de reposición de diplomas de autorización correspondiente.
 - 15.4.7 Leyenda que indica “Reposición de diplomas consignado en el libro de de registro y entrega de diploma en el tomo, folio y asiento respectivo”, lo anterior se refiere a los datos iniciales cuando se le otorgó por primera vez el diploma de autorización.
 - 15.4.8 Lugar y fecha de entrega.
 - 15.4.9 Sello en blanco del Colegio (CMC), sobre notas para títulos color oro (etiqueta).
 - 15.4.10 Firma del Presidente y Secretario de la Junta de Gobierno del Colegio (CMC), o del miembro que los sustituya cuando corresponda. En el caso de los Profesionales Afines a las Ciencias Médicas o de los Tecnólogos en Ciencias Médicas, la firma del Secretario de la Junta de Gobierno será sustituida por el Presidente del Comité respectivo o del o del miembro que los sustituya cuando corresponda.
 - 15.4.11 Cualquier otra a futuro disponga la Junta de Gobierno o la Dirección Académica.
- 15.5 Cuando los diplomas estén elaborados, la Dirección Académica procederá a entregárselos a la Secretaria de Junta de Gobierno, para que la misma se encargue de que sean firmados por el miembro de Junta de Gobierno que corresponda. Una vez firmados los diplomas la Dirección Académica los trasladará al Comité respectivo para la firma del miembro que corresponda.
- 15.6 Firmados los diplomas y previo a ser entregado al solicitante, la Dirección Académica procederá a fotocopiar cada uno de éstos y entregar copia de cada uno al Centro de Información y Documentación, para que procedan al archivo de la misma en cada expediente administrativo correspondiente. Así mismo entregará a este Departamento los respectivos expedientes administrativos.
- 15.7 La Dirección Académica, coordinara con el solicitante la fecha de entrega del diploma. Previo a la entrega del diploma, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- 15.7.1 Verificación de identidad del solicitante. En caso de alguna duda procederá a consultar a su Asesor Legal.
 - 15.7.2 Entrega del diploma de reposición.
 - 15.7.3 Control de firmas en el libro de reposición de diplomas que corresponda.
- 15.8 En el caso de que el solicitante falte a la cita para la entrega del diploma de reposición. La Dirección Académica, debe consignarlo y proceder a la anulación del diploma correspondiente. El solicitante debe correr con los costos económicos, de la elaboración del nuevo diploma.
- 15.9 El diploma puede ser entregado a un autorizado o apoderado, en el primer caso debe presentar carta de autorización, con fotocopia del documento de identidad de quién autoriza (Médico, PAF o TEC) y del autorizado; en el segundo caso de aportar la escritura del poder con su respectiva certificación en el registro, fotocopia del documento de identidad de quién autoriza (Médico, PAF o TEC) y del autorizado. En ambos casos el autorizado o apoderado debe firmar el libro de reposición de diplomas correspondiente.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Artículo 16º—Derogatoria.

El presente manual deroga cualquier otra disposición anterior, de igual rango o inferior ó acuerdo de Junta de Gobierno, que se oponga a lo aquí dispuesto.

Artículo 17º—Vigencia.

Rige a partir de su aprobación en firme.