

# CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

## **NORMAS de Organización y Funcionamiento de la Comisión Consultiva Científica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

El Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos 4o., párrafo cuarto, 73, fracción XVI, base 1a. y 3a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o., fracción II, 15 y 17, fracciones XII y XVII de la Ley General de Salud, así como 1, 6, fracción XIII, 11, fracción IX, 12, fracción XI, 15, 16, fracción III, 19, 20 y Transitorio Sexto del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre 2023, una vez aprobadas por dicho Consejo en la Primera Sesión Ordinaria 2024 celebrada el día 27 de marzo de 2024, ha tenido a bien expedir las siguientes

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA CIENTÍFICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Normas tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Científica, en adelante la Comisión, a la cual corresponde emitir opinión respecto de aquellos asuntos que le turne la persona titular de la Secretaría del Consejo de Salubridad General, en adelante Consejo, a fin de apoyar a dicho órgano en la resolución de los asuntos de su competencia, establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, la Comisión se encargará, de manera enunciativa, más no limitativa, de aquellos asuntos que se consideren relevantes para el Sistema Nacional de Salud, relativos a:

- I. La innovación, investigación, desarrollo, transferencia de conocimiento y de tecnologías;
- II. Fortalecimiento de los servicios de salud;
- III. Pruebas que deben aplicarse para considerar a los medicamentos como intercambiables;
- IV. Beneficios o efectos adversos del valor terapéutico o medicinal que lleve a la producción de los fármacos que se deriven de la cannabis sativa, derivados de los resultados de la investigación nacional;
- V. Medidas contra el alcoholismo, venta y producción de sustancias tóxicas;
- VI. Sustancias que deban considerarse como estupefacientes o psicotrópicas;
- VII. Sugerencias tendientes al mejoramiento de la eficiencia del Sistema Nacional de Salud y al mejor cumplimiento del programa sectorial de salud, y
- VIII. Las demás que apoyen al Consejo de Salubridad General, en la resolución de los asuntos de su competencia.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la integración de la Comisión**

**Artículo 3.** La Comisión está integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Consejo, quien la presidirá, y
- II. Las personas representantes designados por los titulares de:
  - a) Secretaría de la Defensa Nacional;
  - b) Secretaría de Marina;
  - c) Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - d) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
  - e) Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;
  - f) Petróleos Mexicanos;
  - g) Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud;

- h) Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud;
- i) Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- j) Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones;
- k) Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;
- l) Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- m) Academia Nacional de Medicina;
- n) Academia Mexicana de Cirugía;
- o) Instituto Politécnico Nacional, y
- p) Universidad Nacional Autónoma de México.

Las personas representantes de las dependencias e instituciones que integran la Comisión deberán contar con reconocida trayectoria académica o experiencia laboral, que tengan relación con los asuntos a tratar.

La Comisión contará con un Secretariado Técnico que será designado por la persona titular de la Presidencia de la Comisión, dentro del personal directivo del Consejo de Salubridad General.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión será suplida en sus ausencias por la persona titular del Secretariado Técnico o por la persona que designe por escrito, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. Las demás personas integrantes podrán designar por escrito a un suplente, quien deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, así como trayectoria académica o experiencia laboral, relacionados con los asuntos a tratar.

La persona titular de la Presidencia y las personas integrantes de la Comisión, contarán con derecho a voz y voto durante las sesiones.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión podrá invitar a participar en las sesiones, por iniciativa propia o a sugerencia de alguna persona integrante de la Comisión, a personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de otras instituciones públicas, instituciones académicas, consejos de especialidades médicas, asociaciones de pacientes, sociedad civil, así como a representantes de organismos internacionales, relacionados con los asuntos a tratar en la sesión de que se trate, cuyas intervenciones sólo contarán con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 4.** Las personas integrantes de la Comisión ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su participación.

### CAPÍTULO III

#### De las Funciones de la Comisión

**Artículo 5.** Corresponde a la Comisión:

- I. Asesorar al Consejo y emitir opinión respecto de aquellos asuntos a que se refiere el artículo 2 del presente ordenamiento;
- II. Constituirse en un mecanismo de difusión e interlocución entre el Consejo y la comunidad científica que desempeñe sus labores en instituciones de los sectores público, social o privado, y
- III. Las demás que se establezcan en otras disposiciones y aquellas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

### CAPÍTULO IV

#### Sesiones de la Comisión

**Artículo 6.** La Comisión sesionará en forma presencial o por medio de tecnologías de información y comunicación, las veces que sea necesario, por determinación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión o a petición de cuando menos dos personas del resto de sus integrantes.

**Artículo 7.** Las convocatorias para las sesiones serán por escrito, firmadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión o por la persona titular del Secretariado Técnico, y se notificarán a todas las personas integrantes de la misma, por lo menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, acompañando el orden del día respectivo. En caso de urgencia se podrá convocar con veinticuatro horas de anticipación. Las convocatorias podrán realizarse en forma digital, en cuyo caso, el acuse de recibo electrónico deberá agregarse al expediente correspondiente.

**Artículo 8.** Las sesiones de la Comisión serán válidas con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes titulares o suplentes, siempre que se encuentre presente la persona titular de la Presidencia de la Comisión o quien la supla.

Si después de quince minutos de la hora fijada para la celebración de una sesión, no se reúne el quórum necesario para llevarla a cabo, la persona titular de la Presidencia de la Comisión, o la persona titular del Secretariado Técnico o quien la supla, convocará a una nueva sesión, la cual se podrá llevar a cabo de inmediato con las personas integrantes que se encuentren presentes.

Las resoluciones de la Comisión se aprobarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad.

**Artículo 9.** Con el propósito de asegurar la confidencialidad de la información documental, las personas integrantes de la Comisión e invitados deberán firmar al inicio de cada sesión, una carta de confidencialidad y abstenerse de revelar la información en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Al inicio de cada sesión la persona titular de la Presidencia consultará a las personas integrantes, si cuentan con algún conflicto de interés relacionado con los asuntos contenidos en la orden del día, asimismo verificará si han suscrito las cartas de confidencialidad y de no conflictos de interés, a que se refiere este artículo.

**Artículo 10.** Por cada sesión celebrada se levantará un acta, la cual debe contener al menos lo siguiente:

- I. Modalidad, lugar, fecha y hora de inicio;
- II. Nombre y cargo de las personas integrantes e invitadas asistentes;
- III. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- IV. Acuerdos aprobados;
- V. Cierre y hora de término de la sesión, y
- VI. Firma autógrafa de las personas titulares de la Presidencia y del Secretariado Técnico, así como por las personas integrantes de la Comisión que hayan asistido a la sesión.

Las actas de las sesiones, una vez firmadas, se integrarán al expediente correspondiente, junto con todos los documentos que justifiquen que las convocatorias se realizaron en los términos previstos en las presentes Normas, así como los documentos que sirvieron de base para la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Integrantes de la Comisión**

**Artículo 11.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- III. Opinar y votar los asuntos a tratar en las sesiones, así como emitir voto de calidad en caso de no haber consenso por las personas integrantes de la Comisión;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- V. Revisar y someter a consideración de la Comisión los planes, programas e informes de trabajo elaborados por la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión;
- VI. Designar a la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión;
- VII. Informar al Consejo, las acciones realizadas, planes y proyectos de la Comisión;
- VIII. Suscribir los acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- IX. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión, a petición de autoridad competente, y
- X. Las demás que le permitan cumplir con las facultades asignadas.

**Artículo 12.** Corresponde a las personas integrantes de la Comisión:

- I. Asistir y representar a su institución en las sesiones de la Comisión;
- II. Opinar y votar los asuntos a tratar en las sesiones, presentando argumentos técnicos y de otra índole, para la resolución de los mismos;
- III. Solicitar por escrito a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;

- V. Mantener informadas a las instituciones a las que representan, sobre los acuerdos y deliberaciones de la Comisión;
- VI. Cumplir con los acuerdos tomados en el seno de la Comisión que sean de su competencia;
- VII. Nombrar a sus suplentes con apego a principios éticos, de confidencialidad, transparencia, de no conflicto de intereses y los requisitos de competencia profesional para los asuntos a tratar;
- VIII. Firmar las cartas de confidencialidad y no conflicto de intereses previo a la celebración de las sesiones;
- IX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de cualquier asunto en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, y
- X. Las demás que le permitan cumplir con las funciones asignadas.

**Artículo 13.** Corresponde a la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión:

- I. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, convocar a las sesiones de la Comisión;
- II. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el orden del día de las sesiones de la Comisión y, en su caso, de los Comités;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones de la Comisión y, en su caso, de los Comités;
- IV. Asistir a las sesiones de la Comisión y, en su caso, de los Comités y participar en las deliberaciones;
- V. Levantar el acta de las sesiones, turnarla y recabar la firma de los miembros de la Comisión;
- VI. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia y las personas integrantes de la Comisión;
- VII. Suscribir los documentos que expida la Comisión;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión en todos los trabajos relativos a su funcionamiento;
- IX. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Comisión en caso de ausencia;
- X. Llevar y resguardar el archivo de todos los informes, acuerdos, resoluciones y demás documentación referente a los asuntos que trate la Comisión y, en su caso, de los Comités;
- XI. Previa aprobación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, suscribir los acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- XII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión y llevar el seguimiento de su cumplimiento;
- XIII. Elaborar los proyectos de planes, programas o informes de trabajo de la Comisión y, en su caso, de los Comités;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión y los Comités, a petición de autoridad competente;
- XV. Firmar las cartas de confidencialidad y de no conflictos de interés, a que se refiere las presentes Normas, y
- XVI. Las demás que la Comisión o la persona titular de la Presidencia le señalen.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Comités Técnicos**

**Artículo 14.** Para auxiliarse en el estudio de los temas científicos a tratar, la Comisión podrá conformar Comités Técnicos, en las materias que ésta determine. Los cuales tendrán carácter consultivo, y podrán ser permanentes o transitorios, de acuerdo a las necesidades de los temas a tratar.

**Artículo 15.** La Comisión establecerá la integración de cada Comité Técnico, en los acuerdos donde apruebe su conformación.

Los Comités Técnicos se conformarán por uno o más representantes de cada una de las instituciones integrantes de la Comisión, que cuente con personal con la experiencia profesional para el desarrollo de los asuntos, los cuales serán designados por quien funja como miembro titular. Los Comités Técnicos serán presididos por la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión.

A petición de las personas integrantes de los Comités Técnicos podrán participar expertos y otros invitados en calidad de asesores, cuyas intervenciones sólo contarán con derecho a voz, pero sin voto.

Las sesiones de los Comités Técnicos serán programadas en función de los asuntos que deban ser acordados por dichos cuerpos colegiados, por lo que su celebración no estará sujeta a periodicidad alguna.

Las convocatorias para las sesiones de los Comités Técnicos deberán notificarse por escrito o por correo electrónico a los integrantes de los mismos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

Las sesiones de los Comités Técnicos se efectuarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que se encuentre presente la persona titular del Secretariado Técnico, o quien lo supla, y sus resoluciones serán válidas cuando se aprueben por mayoría de las personas presentes. En caso de empate, la persona titular del Secretariado Técnico, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

Si después de quince minutos de la hora fijada para la celebración de una sesión del Comité, no se reúne el quórum necesario para llevarla a cabo, la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión o quien la supla, convocará por segunda ocasión a la celebración de la sesión, la cual se podrá llevar a cabo de inmediato, con el número de personas integrantes que se encuentren presentes.

Los pronunciamientos que efectúen las personas integrantes de los Comités Técnicos, sobre los asuntos que se sometan a su consideración, se entenderán hechos por la dependencia, entidad o institución a la que representan.

Por cada sesión de los Comités se levantará un acta, en la que se asentarán los acuerdos a que se haya llegado. Las actas de las sesiones, una vez firmadas por la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión y las personas integrantes; se agregarán al expediente correspondiente, junto con la lista de asistencia y la demás documentación relacionada con los asuntos tratados.

**Artículo 16.** Corresponde a las personas integrantes de los Comités:

- I. Participar en las sesiones de los Comités y firmar las actas correspondientes;
- II. Emitir por escrito sus opiniones y recomendaciones respecto de los asuntos a tratar en el Comité Técnico;
- III. Mantener informada a la persona integrante titular de la Comisión que la designó, de los trabajos que realice;
- IV. Firmar las cartas de confidencialidad y no conflicto de interés a que se refiere las presentes Normas, así como abstenerse de participar en caso de que el asunto a tratar pudiera involucrar algún conflicto de interés con cualquier persona física o moral, y
- V. Las demás que le permitan cumplir con las funciones asignadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la confidencialidad**

**Artículo 17.** Las personas integrantes e invitadas de la Comisión, la persona titular del Secretariado Técnico, así como las personas integrantes de los Comités Técnicos y las personas expertas e invitadas que participen en las sesiones de los mismos, deberán firmar una carta de confidencialidad y abstenerse de revelar la información que conozcan con motivo de dicha participación, en los términos y con los alcances previstos en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 18.** Las personas integrantes e invitadas de la Comisión, la persona titular del Secretariado Técnico, así como las personas integrantes de los Comités Técnicos y las personas expertas e invitadas que participen en las sesiones de los mismos, deberán firmar una carta de no conflicto de Intereses, en la que indiquen si tienen o han tenido relación con instituciones, empresas u organizaciones relacionados con los asuntos a tratar, y el carácter de dicha relación bajo una o más de las opciones siguientes:

- I. Trabajador de la empresa en cualquier régimen de contrato;
- II. Parentesco, directo o indirecto hasta en cuarto grado, con algún trabajador de la empresa, socio o dueño;
- III. Consultor o asesor, y
- IV. Fecha de inicio y término de la relación, si existen proyectos de colaboración a futuro.

**Artículo 19.** En caso de comprobarse faltas a la carta de confidencialidad a que se refiere el artículo 17 de este ordenamiento, o falsedad en las declaraciones de la carta de no conflicto de intereses referida en el artículo 18, se dará vista a las autoridades competentes, por las probables faltas administrativas y/o penales; se excluirá del proceso al responsable; se descartarán sus opiniones y evaluaciones, y se hará pública la situación a través de la página de Internet del Consejo.

**CAPÍTULO VIII**  
**Del procedimiento para la modificación**  
**de las Normas de Organización y Funcionamiento**

**Artículo 20.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión o una persona integrante titular, podrán solicitar modificaciones a las presentes Normas. La persona titular de la Presidencia de la Comisión presentará la propuesta de modificación a las personas integrantes de la misma, a efecto de que se acuerde someterla a aprobación del pleno del Consejo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Consultiva Científica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2018.

**TERCERO.** Las solicitudes que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, se resolverán por la Comisión de conformidad con las disposiciones vigentes en la fecha de su presentación.

**CUARTO.** La Comisión deberá celebrar una sesión con su nueva integración dentro de los veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2024.- El Secretario de Salud y Presidente del Consejo de Salubridad General, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Marcos Cantero Cortés**.- Rúbrica.

**NORMAS de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

El Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos 4o., párrafo cuarto, 73, fracción XVI, base 1a. y 3a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o, fracción II, 15 y 17, fracciones VI y XVII de la Ley General de Salud, así como 1, 6, fracción XIII, 11, fracción IX, 12, fracción XI, 15, 16, fracción II, 18, 20 y Transitorio Sexto del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre 2023, una vez aprobadas por dicho Consejo en la Primera Sesión Ordinaria 2024 celebrada el día 27 de marzo de 2024, así como por la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica en la Primera Sesión Ordinaria 2024 celebrada el día 27 de febrero de 2024, ha tenido a bien expedir las siguientes

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Normas tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, así como establecer el procedimiento y los criterios a que se sujetará para la certificación de la calidad de establecimientos de atención médica y, en su caso, la revocación de la misma.

**Artículo 2.** La certificación de la calidad en la atención médica, es el reconocimiento que otorga el Consejo a los establecimientos de atención médica, que cumplen con los criterios y estándares del proceso de certificación, con énfasis en la seguridad del paciente y la mejora continua.

**Artículo 3.** Para efectos de estas Normas, se entenderá por:

- I. **Consejo**, al Consejo de Salubridad General;
- II. **Comisión**, a la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, y
- III. **Cuotas de recuperación**, a las cuotas que, en su caso, se recauden por el desarrollo del trámite del proceso de certificación de la calidad de establecimientos de atención médica.

**CAPITULO II****Del Objeto y Organización de la Comisión**

**Artículo 4.** La Comisión tiene por objeto proponer al Consejo los criterios e instrumentos para la evaluación de la calidad de los establecimientos que prestan servicios de salud, dictaminar sobre los resultados de la evaluación y, en su caso, emitir el certificado correspondiente.

**Artículo 5.** La Comisión está integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Consejo, quien la presidirá;
- II. Tres personas representantes de la Secretaría de Salud, que serán los titulares de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
- III. Una persona representante que designen por escrito las personas titulares de cada una de las dependencias e instituciones siguientes:
  - a. Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - b. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
  - c. Secretaría de la Defensa Nacional;
  - d. Secretaría de Marina;
  - e. Petróleos Mexicanos;
  - f. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y
  - g. Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR);
- IV. Una persona representante de la Academia Nacional de Medicina;
- V. Una persona representante de la Academia Mexicana de Cirugía, y
- VI. La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión.

Las personas representantes de las dependencias e instituciones que integran la Comisión, deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Las personas integrantes de la Comisión, contarán con derecho de voz y voto.

La persona titular del Secretariado Técnico será designado por la persona titular de la Presidencia de la Comisión, dentro del personal adscrito a la Secretaría del Consejo de Salubridad General.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión, será suplida en sus ausencias por la persona titular del Secretariado Técnico o por la persona que ésta designe por escrito, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. Las demás personas integrantes podrán designar por escrito a un suplente, quien deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión, podrá invitar a las sesiones, por iniciativa propia o a sugerencia de alguna persona integrante de la Comisión, a personas representantes de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, instituciones públicas, instituciones académicas, consejos de especialidades médicas, asociaciones de hospitales, sociedad civil y organismos internacionales, relacionados con los asuntos a tratar, con apego a principios éticos, de confidencialidad, de no conflicto de intereses y de competencia profesional, cuyas intervenciones sólo contarán con derecho a voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de la Comisión ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su participación.

**CAPITULO III****De las Funciones de la Comisión**

**Artículo 6.** Corresponde a la Comisión:

- I. Establecer el procedimiento para proponer al Consejo, los criterios e instrumentos para la evaluación de la calidad de los establecimientos que prestan servicios de atención médica;

- II. Aprobar modificaciones al Modelo Único de Evaluación de la Calidad, de acuerdo necesidades y mejores prácticas;
- III. Elaborar y emitir el Catálogo Único Nacional de Criterios y Estándares para la Evaluación de la Calidad;
- IV. Dictaminar las solicitudes de certificación y el resultado de la evaluación de la calidad de los establecimientos de atención médica presentadas conforme a lo establecido en estas Normas, así como, en su caso, a través de la persona titular del Secretariado Técnico, requerir información adicional a la presentada por los interesados, para posteriormente emitir dicha resolución;
- V. Aprobar y revocar la certificación de la calidad de los establecimientos de atención médica, así como, en su caso, aprobar la baja del proceso de certificación, conforme lo establecido en este ordenamiento;
- VI. Aprobar y difundir el prontuario de establecimientos de atención médica certificados y su vigencia;
- VII. Fomentar los instrumentos necesarios para elevar la calidad de los servicios de atención médica, alentando la participación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud;
- VIII. Impulsar la participación de los sectores público, social y privado, para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica;
- IX. Asesorar a las instituciones públicas o privadas integrantes del Sistema Nacional de Salud, así como a los gobiernos de las entidades federativas, respecto del proceso de certificación de la calidad de los establecimientos de atención médica;
- X. Establecer los criterios para la selección, capacitación y evaluación del desempeño de las personas evaluadoras de la calidad de los establecimientos de atención médica, con apego a principios éticos, de confidencialidad, de no conflicto de intereses y de competencia profesional;
- XI. Solicitar información a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o cualquier otra institución pública, relacionada con la validación de la información presentada en el proceso de certificación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad;
- XII. Emitir las disposiciones técnicas y operativas que considere necesarias para facilitar el proceso de certificación de la calidad de los establecimientos de atención médica presentadas conforme a lo establecido en estas Normas;
- XIII. Administrar la plataforma del proceso de certificación de la calidad de los establecimientos de atención médica, con base en los criterios que establezca para tal efecto;
- XIV. Aprobar las cuotas de recuperación, que, en su caso, se recauden por el desarrollo del trámite del proceso de certificación de la calidad de establecimientos de atención médica, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en estas Normas, así como las disposiciones que se emitan para establecer los criterios e instrumentos para la evaluación de la calidad de los establecimientos que prestan servicios de atención médica;
- XVI. Dar seguimiento a las incidencias, denuncias y demás información relacionada con la calidad de los establecimientos de atención médica;
- XVII. Presentar informes semestrales al Consejo, sobre los trabajos realizados, y
- XVIII. Las demás afines que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Sesiones de la Comisión**

**Artículo 7.** La Comisión sesionará en forma presencial o por medio de tecnologías de información y comunicación, las veces que sea necesario, por determinación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión o a petición de cuando menos dos personas del resto de sus integrantes.

**Artículo 8.** Las convocatorias para las sesiones, serán por escrito firmado por la persona titular de la Presidencia de la Comisión o por la persona titular del Secretariado Técnico y se notificarán a todas las personas integrantes de la misma, por lo menos, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, acompañando el orden del día respectivo. En caso de urgencia se podrá convocar con veinticuatro horas de anticipación. Las convocatorias podrán realizarse en forma digital, en cuyo caso, el acuse de recibo electrónico deberá agregarse al expediente correspondiente.

**Artículo 9.** Las sesiones de la Comisión serán válidas con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes titulares o suplentes, siempre que se encuentre presente la persona titular de la Presidencia de la Comisión o quien la supla.

**Artículo 10.** Con el propósito de asegurar la confidencialidad de la información documental, los expertos, las personas integrantes de la Comisión, deberán firmar al inicio de cada sesión, una carta de confidencialidad y abstenerse de revelar la información en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Al inicio de cada sesión la persona titular de la Presidencia, consultará a las personas integrantes, si cuentan con algún conflicto de interés relacionado con los asuntos contenidos en la orden del día, asimismo verificará si han suscrito las cartas de confidencialidad y de no conflictos de interés, a que se refiere este artículo.

**Artículo 11.** Por cada sesión de la Comisión se levantará un acta, en la que se asentarán los acuerdos a que se haya llegado. Las actas de las sesiones, una vez firmadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la persona titular del Secretariado Técnico y las personas integrantes que hayan asistido a la sesión, se integrarán al expediente correspondiente, junto con todos los documentos que justifiquen que las convocatorias se realizaron en los términos previstos en las presentes Normas, así como los documentos que sirvieron de base para la toma de decisiones.

## CAPÍTULO VI

### De las Personas Integrantes de la Comisión

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Definir y aprobar el orden del día de cada sesión;
- III. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Opinar y votar los asuntos a tratar en las sesiones, así como emitir voto de calidad en caso de no haber consenso por las personas integrantes de la Comisión;
- V. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- VI. Revisar y someter a consideración de la Comisión los planes, programas o informes de trabajo, así como el material de divulgación sobre el proceso de certificación de establecimientos de atención médica elaborados por la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión;
- VII. Designar a la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión;
- VIII. Suscribir los documentos que apruebe la Comisión y, en su caso, difundirlos en los medios oficiales que determine la misma;
- IX. Informar al Consejo sobre los trabajos realizados por la Comisión;
- X. Suscribir los acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- XI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión;
- XII. Firmar las cartas de confidencialidad y de no conflicto de interés, y
- XIII. Las demás que le permitan cumplir con las facultades asignadas.

**Artículo 13.** Corresponde a las personas integrantes de la Comisión:

- I. Asistir y representar a su institución en las sesiones de la Comisión;

- II. Opinar y votar los asuntos a tratar en las sesiones, presentando argumentos técnicos y de otra índole, para la resolución de los mismos;
- III. Solicitar por escrito a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Mantener informadas a las instituciones a las que representan, sobre los acuerdos y deliberaciones de la Comisión;
- VI. Cumplir con los acuerdos tomados en el seno de la Comisión que sean de su competencia;
- VII. Nombrar a sus suplentes con apego a principios éticos, de confidencialidad, transparencia, de no conflicto de intereses y los requisitos de competencia profesional para los asuntos a tratar;
- VIII. Firmar las cartas de confidencialidad y no conflicto de intereses previo a la celebración de las sesiones;
- IX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de cualquier asunto en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, y
- X. Las demás que le permitan cumplir con las funciones asignadas.

**Artículo 14.** Corresponde a la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- II. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, convocar a las sesiones de la Comisión;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones de la Comisión;
- IV. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones;
- V. Levantar el acta de las sesiones, turnarla y recabar la firma de los miembros de la Comisión;
- VI. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia y las personas integrantes de la Comisión;
- VII. Revisar, evaluar, requerir y sustanciar los procedimientos administrativos que se requieran para llevar a cabo los procesos de certificación de los establecimientos de atención médica y de implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad;
- VIII. Suscribir los documentos que expida la Comisión;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión en todos los trabajos relativos a su funcionamiento;
- X. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Comisión en caso de ausencia;
- XI. Integrar y resguardar los expedientes de todos los informes, dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás archivos que registren las funciones de la Comisión;
- XII. Previa aprobación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, suscribir los acuerdos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- XIII. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- XIV. Elaborar los proyectos de planes, programas o informes de trabajo de la Comisión, así como el material de divulgación sobre la evaluación de calidad de la atención médica;
- XV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión y los Comités, a petición de autoridad competente;
- XVI. Firmar las cartas de confidencialidad y de no conflictos de interés, a que se refiere estas Normas, y
- XVII. Las demás que la Comisión o la persona titular de la Presidencia le señalen.

**CAPÍTULO VII****Del Proceso de Certificación**

**Artículo 15.** El proceso de certificación de la calidad en la atención médica tiene por objeto verificar que los establecimientos de atención médica cumplan con los requisitos, criterios y estándares definidos en estas Normas, el Modelo Único de Evaluación de la Calidad y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Podrán solicitar la certificación, los establecimientos de atención médica de los sectores público, privado y social del Sistema Nacional de Salud, en términos de lo establecido en el Modelo Único de Evaluación de la Calidad, estas Normas y demás disposiciones aplicables.

Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito, en la oficialía de partes del Consejo, dirigidas a la persona titular de la Secretaría del Consejo o de la Presidencia de la Comisión o del Secretariado Técnico, conforme a los requisitos citados en estas Normas.

Los documentos que acompañen a las solicitudes, deberán ser presentados preferentemente en medios digitales, a través de la herramienta o medios que determine el Modelo Único de Evaluación de la Calidad, o en su caso, la Presidencia de la Comisión.

La solicitud y la documentación presentada con motivo del proceso de certificación serán conservadas en el Consejo durante un periodo de seis años, al término de los cuales se transferirán al archivo de concentración.

**Artículo 17.** Las solicitudes de certificación que presenten los establecimientos de atención médica, deberán ser acompañadas de lo siguiente:

- I. Solicitud firmada por el titular o representante legal del establecimiento de atención médica, público o privado, indicando la razón social, el nombre comercial, ubicación del establecimiento, las razones que motivan la misma y listado de la documentación que se entrega, en su caso, si ha contado con alguna certificación de la calidad del Consejo;
- II. Original o copia certificada del documento con el que el solicitante acredite su personalidad o, en su caso, del nombramiento como servidor público señalando las disposiciones jurídicas que lo facultan para tal efecto, copia de identificación oficial vigente, así como los datos y correo electrónico de la persona autorizada para recibir notificaciones, documentos y resoluciones administrativas en medios físicos o electrónicos;
- III. Original del formato debidamente llenado para el registro al proceso de certificación del establecimiento de atención médica;
- IV. En su caso, el formato de carta compromiso que se difunda en la página de internet del Consejo;
- V. Copia legible de las autorizaciones sanitarias vigentes, que correspondan a los servicios propios y subrogados que otorga el establecimiento de atención médica, y
- VI. Los demás documentos que determine el Modelo Único de Evaluación de la Calidad.

**Artículo 18.** Las solicitudes de certificación se recibirán en días y horas hábiles, conforme a los periodos establecidos en el Modelo Único de Evaluación de la Calidad.

La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión dispondrá de hasta quince días hábiles contados a partir del primer día hábil del siguiente ejercicio fiscal a la presentación de la solicitud, para efectuar la revisión y valoración de la misma y documentación que se acompañó, con el fin de constatar que cumple con los requisitos señalados en estas Normas, el Modelo Único de Evaluación de la Calidad y demás disposiciones aplicables.

Si dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el solicitante no recibe ninguna comunicación, se entenderá que la solicitud fue aceptada a trámite.

En caso de omisión de alguno de los requisitos, la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión prevendrá al solicitante para que subsane las omisiones, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se le haya notificado la prevención en forma física o por medios electrónicos, apercibido de que, en caso de no dar cumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

Una vez desahogada la prevención, la persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión dispondrá de hasta cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su recepción, para efectuar la revisión y valoración de la documentación, a efecto de determinar si procede dar trámite a la misma.

La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión dará a conocer al solicitante, en forma física o por medios electrónicos, la procedencia a trámite de la solicitud, respecto de cualquiera de los supuestos a que se refiere este artículo.

**Artículo 19.** La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión una vez aceptada a trámite la solicitud, procederá a turnarla a la entidad evaluadora a que se refiere el Modelo Único de Evaluación de la Calidad, dentro del término de tres días hábiles, a efecto de que realice la validación cuantitativa, previo al cierre del primer trimestre del ejercicio que corresponda.

La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión, derivado del resultado de la validación documental cuantitativa de los establecimientos de atención médica que cumplan con el 100% de los requisitos, dará a conocer al solicitante, en forma física o por medios electrónicos, el oficio que ampara la inscripción al Modelo Único de Evaluación de la Calidad, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

La inscripción al Modelo Único de Evaluación de la Calidad no procederá en caso de contar con algún procedimiento administrativo abierto por parte de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios o áreas de regulación sanitaria de su Entidad Federativa.

**Artículo 20.** La persona titular del Secretariado Técnico de la Comisión podrá requerir información adicional a la presentada por los interesados, en cualquier etapa del Proceso de certificación o fase del Modelo Único de Evaluación de la Calidad, con la finalidad de que la Comisión cuente con mayores elementos para sus determinaciones en el proceso de certificación.

Para la entrega de información adicional se contará con un plazo máximo de quince días hábiles. En caso de que esto no se cumpla, la Comisión dictaminará la solicitud de actualización con la información que tenga disponible.

**Artículo 21.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión, podrá autorizar y designar a personas, de entre su personal adscrito, para llevar a cabo visitas de supervisión aleatorias, las cuales podrán realizarse durante los procesos de evaluación, así como para los establecimientos de atención médica que ya se encuentren Certificados.

**Artículo 22.** La Comisión para dictaminar una solicitud de certificación, deberá contar con el informe de evaluación del establecimiento de atención médica respectivo, conforme a lo establecido en el Modelo Único de Evaluación de la Calidad y, en su caso, la información adicional que requiera en los términos señalados en el artículo 20 de estas Normas.

Asimismo, podrán dar recomendaciones particulares a los establecimientos de atención médica en beneficio de la calidad de la atención médica y seguridad que se brinda a los pacientes.

**Artículo 23.** Los dictámenes que emita la Comisión se informarán al solicitante por la persona titular del Secretariado Técnico, de forma física o electrónica, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir de la celebración de la sesión correspondiente.

**Artículo 24.** En los casos en que la Comisión emita un dictamen de no procedencia de una solicitud, se informará al solicitante, por medios escritos o electrónicos, señalando y fundando las razones del mismo.

**Artículo 25.** La Certificación otorgada por la Comisión únicamente ampara al establecimiento de atención médica respecto a la denominación comercial, razón social, domicilio y autorizaciones sanitarias registrados para tal efecto.

Cuando el establecimiento de atención médica certificado realice cambios de razón social, deberá dar aviso al Consejo, mediante escrito libre, informando del respectivo cambio, acompañando la documentación a que se refiere el artículo 17, fracciones I, II, III, V y VI de las presentes Normas, que acredite los cambios mencionados. La Comisión resolverá la procedencia de la solicitud a fin de garantizar la continuidad de la certificación.

Para los casos de cambios de domicilio, modificaciones y/o ampliaciones en las instalaciones, el establecimiento de atención médica certificado deberá dar aviso al Consejo, mediante escrito libre, informando del respectivo cambio, acompañando la documentación a que se refiere el artículo 17 de las presentes Normas. La Comisión resolverá la procedencia de la solicitud y, podrá para ello, autorizar un nuevo proceso de evaluación del establecimiento.

**Artículo 26.** La Comisión podrá revocar una Certificación, en los siguientes casos:

- I. Cuando las autorizaciones sanitarias otorgadas al establecimiento de atención médica no se encuentren vigentes;
- II. Por incumplimiento grave a las disposiciones de la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones generales aplicables;
- III. Cuando le sean impuestas sanciones administrativas, medidas de seguridad preventivas, cautelares o correctivas impuestas por autoridades sanitarias;
- IV. Cuando resulten falsos los datos o documentos proporcionados, que hubieren servido de base a la autoridad sanitaria, para otorgar la certificación;
- V. Cuando los establecimientos de atención médica dejen de reunir las condiciones o requisitos bajo los cuales se hayan otorgado la certificación, y
- VI. Las demás que, por su gravedad, pongan en riesgo la calidad en la atención médica y la seguridad del paciente.

La resolución correspondiente se dará a conocer al establecimiento de atención médica, en forma física o por medios electrónicos, y publicada en la página de internet del Consejo.

**Artículo 27.** Los interesados podrán interponer el recurso de revisión, en contra de las resoluciones de la Comisión, cuyo escrito se presentará ante la persona titular de la Presidencia del Consejo, el cual se sustanciará conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 28.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión podrá suscribir bases o convenios con dependencias y entidades, de carácter federal o local, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de certificación establecido en el Modelo Único de Evaluación de la Calidad, estas Normas y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Sobre la Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Artículo 29.** El prontuario de establecimientos de atención médica certificados y la vigencia a que se refiere el artículo 6, fracción VI de estas Normas, será difundido en la página de internet del Consejo.

**Artículo 30.** Con el propósito de asegurar la confidencialidad de la información documental, las personas integrantes de la Comisión, los invitados y demás personas que tengan acceso a ella, deberán firmar al inicio de cada sesión, una carta de confidencialidad y abstenerse de revelar la información en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 31.** Las personas integrantes de la Comisión, invitadas y, en general, aquéllas que asistan a las sesiones, deberán firmar al inicio de cada sesión, una carta de no conflicto de intereses, en la que indiquen si tienen o han tenido relación con instituciones, empresas u organizaciones que prestan servicios de atención médica, y el carácter de dicha relación bajo una o más de las opciones siguientes:

- I. Trabajador de la empresa en cualquier régimen de contrato;
- II. Parentesco, directo o indirecto hasta en cuarto grado, con algún trabajador de la empresa, socio o dueño;
- III. Consultor o asesor, y
- IV. Fecha de inicio y término de la relación, si existen proyectos de colaboración a futuro.

**Artículo 32.** En caso de comprobarse faltas a la carta de confidencialidad a que se refiere el artículo 30 de estas Normas, o falsedad en las declaraciones de la carta de no conflicto de intereses referida en el artículo 31, se dará vista a las autoridades competentes, por las probables faltas administrativas y/o penales; se excluirá del proceso al responsable; se descartarán sus opiniones y evaluaciones, y se hará pública la situación a través la página de Internet del Consejo.

**CAPÍTULO IX****Del Procedimiento para la Modificación de las  
Normas de Organización y Funcionamiento**

**Artículo 33.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión o una persona integrante titular, podrán solicitar modificaciones a las presentes Normas. La persona titular de la Presidencia de la Comisión presentará la propuesta de modificación a las personas integrantes de la misma, a efecto de que se acuerde someterla a aprobación del pleno del Consejo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Las solicitudes que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, se resolverán por la Comisión de conformidad con las disposiciones vigentes en la fecha de su presentación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2023.

**CUARTO.** La Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica deberá aprobar y difundir los formatos a que se refieren el artículo 17, fracciones III y IV de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de marzo de 2024.- El Secretario de Salud y Presidente del Consejo de Salubridad General, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Marcos Cantero Cortés**.- Rúbrica.