

SECRETARIA DE SALUD

REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO

Capítulo Primero Generalidades

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico de conformidad con las disposiciones de su instrumento de creación.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Consejo: El Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Comisión: La Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Decreto: Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 3 de junio de 1996.

Capítulo Segundo De la estructura y organización de la Comisión

Artículo 3. Para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Comisión contará con los siguientes órganos de decisión y administración:

- I. Un Comisionado.
- II. Dos Subcomisionados.
- III. Las unidades administrativas precisadas en el presente Reglamento, y las demás autorizadas en términos de la normativa aplicable.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que corresponden al Comisionado, éste contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Administración.
- II. Dirección General de Innovación y Calidad.

Artículo 5. Para el cumplimiento de las atribuciones a cargo del Subcomisionado "A", éste contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Orientación y Gestión.
- II. Dirección General de Conciliación.
- III. Dirección General de Arbitraje.

Artículo 6. Para el cumplimiento de las atribuciones a cargo del Subcomisionado "B", éste contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal.
- II. Dirección General de Enseñanza e Investigación.
- III. Dirección General de Promoción y Difusión.

Capítulo Tercero Del Titular de la Comisión

Artículo 7. Corresponde originalmente al Comisionado la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Comisión. Para tales efectos, ejercerá todas las facultades necesarias en términos de lo expresamente señalado en el artículo 11 de su decreto, pudiendo delegar la representación en los servidores públicos que determine, sin detrimento de su ejercicio directo.

Artículo 8. Para el debido cumplimiento de las atribuciones establecidas en el decreto, corresponde al Comisionado el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Determinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Comisión, conforme a los lineamientos acordados en el Consejo, de conformidad con la normativa que al efecto sea aplicable, y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la Comisión, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales que con la misma se vinculen;
- II. Someter al Consejo los asuntos de su competencia, así como ejecutar los acuerdos que éste adopte;
- III. Aprobar, con la participación que le corresponda al Consejo, la organización y funcionamiento de la Comisión, así como también adscribir las direcciones generales y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento, conforme a las autorizaciones que al respecto emitan las dependencias globalizadoras;
- IV. Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal sobre las actividades de la Comisión, procurando su amplia difusión entre la sociedad;
- V. Autorizar el contenido del órgano oficial de difusión de la Comisión, cuya edición será trimestral;
- VI. Expedir el Manual General de Organización de la Comisión, así como también aquellos manuales de organización y procedimientos y otros instrumentos necesarios para su mejor funcionamiento;
- VII. Autorizar el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión y demás personal profesional y de apoyo técnico y administrativo, así como ordenar la expedición de sus nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos;
- VIII. Acordar con los Subcomisionados los asuntos de sus respectivas competencias;
- IX. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- X. Designar a los representantes de la Comisión en otras instancias, tales como consejos, órganos de gobierno, instituciones y, en general, en aquellas entidades públicas y privadas que inviten a la Comisión a participar;
- XI. Someter a consideración del Consejo el Reglamento Interno, así como el de Procedimientos, y demás asuntos sustantivos que estime pertinente;
- XII. Disponer y autorizar la emisión de acuerdos, laudos y opiniones y recomendaciones en asuntos competencia de la Comisión;
- XIII. Dar a conocer al Consejo el programa presupuesto anual de la Comisión y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XIV. Hacer públicas las recomendaciones y opiniones de la Comisión, en los casos que estime conveniente;
- XV. Establecer las estrategias y procedimientos de difusión que permitan a los usuarios y prestadores de los servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y deberes en materia de prestación de servicios de atención médica y para la mejoría de la calidad en el ejercicio de la medicina;
- XVI. Ordenar los trámites e investigaciones pertinentes a efecto de cumplir cabalmente el objeto de la Comisión;
- XVII. Turnar los asuntos sometidos a la Comisión e instruir a las diferentes unidades administrativas el despacho de los que correspondan a su competencia;
- XVIII. Ejercer la representación jurídica de la Comisión y delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XIX. Las demás que con tal carácter le correspondan como titular de la Comisión en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Durante las ausencias temporales del Comisionado sus funciones serán cubiertas por los Subcomisionados «A» y «B», en ese orden.

Capítulo Cuarto
De las Unidades Administrativas de
Apoyo al Comisionado

Artículo 10. Corresponde a la Dirección General de Administración el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión en materia de Administración, que coadyuven al logro de sus objetivos;
- III. Coordinar el proceso anual de programación – presupuestación de la Conamed;
- IV. Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable de la Comisión, así como proporcionar dicha información a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y realizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la Conamed;
- VI. Realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Conducir la administración de los recursos humanos asignados a la Comisión, de conformidad con las normas vigentes;
- VIII. Coordinar el pago de nómina y prestaciones al personal al servicio de la Comisión;
- IX. Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo asignado a la Comisión;
- X. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión;
- XII. Elaborar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal con sentido humano;
- XIII. Formular y establecer el programa de medición de clima laboral en la Comisión;
- XIV. Coordinar la formulación y ejecución de los Programas Anuales de Obra Pública y Adquisiciones, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI. Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII. Proponer las políticas y criterios en apego a la normatividad vigente para la reducción, racionalización y optimización del gasto;
- XVIII. Presidir el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Comisión;
- XIX. Establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;
- XX. Apoyar el Sistema de Administración de Documentos y Archivo de la Comisión y proporcionar, cuando corresponda la información administrativa institucional derivada de éste, hacia el exterior de la Comisión;
- XXI. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, cuando proceda, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración relacionados con su competencia;

XXII. Expedir certificaciones y autenticar documentos relacionados con su competencia, y

XXIII. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección General de Innovación y Calidad el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad que permita que los servicios prestados por la Comisión estén a la altura de las demandas ciudadanas, en función de la Misión para la cual fue creada;
- II. Diseñar y aplicar sistemáticamente mecanismos para captar y valorar requerimientos de la ciudadanía y de cualquier asociación pública o privada en relación a la Misión de la Institución;
- III. Conducir el proceso de planeación estratégica en la Comisión y su despliegue en toda la organización;
- IV. Proveer a la Comisión de las técnicas y herramientas de calidad requeridas para la implementación del Sistema de Calidad;
- V. Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida objetivamente el desempeño de la Comisión en función del impacto, calidad, cobertura y costo de sus programas y servicios;
- VI. Asegurar el funcionamiento de un Sistema de Información Electrónico, que incorpore tecnología de punta y opere de manera eficaz como elemento clave para la toma de decisiones y la operación de la Comisión;
- VII. Evaluar y autorizar el sistema de información estadística de la Comisión conforme a los lineamientos dictados por las dependencias competentes y proveer información actualizada, de manera periódica, a las diversas unidades administrativas de la Comisión para apoyarlas en la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes institucionales que debe rendir la Comisión a las autoridades competentes, a su Consejo y a otras instancias de conformidad con los lineamientos establecidos;
- IX. Diseñar y coordinar el desarrollo de los sistemas, aplicaciones y herramientas informáticas que contribuyen a facilitar el registro y procesamiento de la información generada por el quehacer institucional y vigilar su correcto funcionamiento;
- X. Coordinar el Comité de Informática Institucional y los grupos técnicos creados para optimizar el uso de los sistemas y equipos informáticos, y
- XI. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Capítulo Quinto

De las facultades genéricas de los Subcomisionados y demás Unidades Administrativas

Artículo 12. Para auxiliar al Comisionado en el ejercicio de las responsabilidades que en términos del Decreto le han sido encomendadas, contará, conforme a lo señalado en el artículo 5o. del Decreto, con el apoyo de los Subcomisionados "A" y "B", quienes ejercerán las funciones que el presente ordenamiento les señale.

Artículo 13. Corresponde a los Subcomisionados, el ejercicio de las siguientes facultades generales:

- I. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones del Comisionado;
- IV. Acordar con el Comisionado los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- V. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado;

- VI.** Representar a la Comisión en las actividades, consejos, órganos de gobierno o cuerpos colegiados de cualquier naturaleza en los que participe y que el Comisionado les indique;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento y que les hayan sido delegadas, autorizadas, o que les correspondan por suplencia;
- VIII.** Coordinarse entre sí y con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión;
- IX.** Adscribir al personal de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y decidir su ubicación dentro de éstas;
- X.** Proponer al Comisionado la delegación y autorización del ejercicio de facultades en asuntos de su competencia, en favor de servidores públicos subalternos;
- XI.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción las actividades que se desarrollarán;
- XII.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les correspondan y verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales confieran a la Comisión y que les encomiende el Comisionado.

Artículo 14. Corresponde a los titulares de las direcciones generales el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I.** Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V.** Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- VI.** Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VII.** Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a la dirección general a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- VIII.** Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- IX.** Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Apoyo Legal, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la Comisión, y
- XI.** Las demás que señalen las disposiciones legales o reglamentarias, y las que establezcan el Comisionado y el Subcomisionado de su adscripción.

Capítulo Sexto

De las atribuciones de los Subcomisionados y demás Unidades Administrativas

Artículo 15. Corresponde al Subcomisionado "A":

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y gestión a usuarios y prestadores de servicios médicos, la gestión pericial, y el procedimiento arbitral médico, el cual incluye la fase conciliatoria, decisoria y el cumplimiento de compromisos;
- II. Formular las propuestas de políticas generales para operar los servicios de orientación y gestión, el procedimiento arbitral médico y la gestión pericial y presentarlas al acuerdo del Comisionado;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la recepción, el trámite y la atención de las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios médicos;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes al estudio de los hechos motivo de las inconformidades presentadas;
- V. Fijar las formalidades especiales para la atención de las inconformidades presentadas en las entidades federativas conforme a los procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las investigaciones y estudios para la resolución de las inconformidades, a efecto de proponer al Comisionado lo conducente;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos de procedimientos a aplicar en materia de las atribuciones asignadas a la Subcomisión;
- VIII. Establecer vínculos con las instituciones nacionales de salud y de seguridad social, autoridades sanitarias y las correspondientes de los sectores de procuración e impartición de justicia, órganos internos de control, Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como con las homólogas en las entidades federativas para la operación del modelo arbitral médico y la gestión pericial, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;
- IX. Dar seguimiento a los instrumentos de conciliación, laudos y opiniones técnicas emitidos por la Comisión;
- X. Establecer vínculos para la operación del modelo arbitral médico en las entidades federativas, y promover su estandarización operativa en el ámbito nacional, con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Comisión.
- XI. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 16. Corresponde al Subcomisionado "B":

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas de representación legal de la Comisión en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte;
- II. Supervisar y evaluar el Registro de Instrumentos Jurídicos en que se dé cuenta de la participación de la Comisión;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asesoría jurídico-administrativa que se brinden a las distintas unidades administrativas de la Comisión;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social, difusión y editorial;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de enseñanza e investigación de la Comisión;
- VI. Establecer relaciones institucionales con las autoridades encargadas de la procuración y la impartición de justicia, en las actividades vinculadas con el quehacer de la Comisión y supervisar que se haga del conocimiento de las primeras la presunta comisión de ilícitos;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas para la promoción y creación de comisiones de arbitraje médico en las entidades federativas;
- VIII. Promover y supervisar las acciones de colaboración y apoyo con las comisiones de arbitraje médico en las entidades federativas;

- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la celebración de instrumentos de colaboración con autoridades e instituciones, así como con asociaciones de profesionales vinculadas con la medicina y ciencias afines, para la difusión de las acciones a cargo de la Comisión;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, en general, las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, y
- XI. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Orientación y Gestión el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de atención médica;
- II. Resolver acerca de la admisión de inconformidades y, en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión;
- III. Establecer los requisitos para la admisión de inconformidades y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer;
- IV. Desechar y sobreseer las inconformidades cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico;
- V. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades mediante gestión inmediata, pudiendo establecer sus buenos oficios para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica;
- VI. Remitir a las unidades administrativas correspondientes los expedientes de inconformidad, para la continuación del trámite arbitral, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata;
- VIII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se dé vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- IX. Establecer la comunicación y coordinación con instituciones de objetivos análogos a los de la Comisión en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión, y
- X. Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "A", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Conciliación el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades en amigable composición;
- II. Conocer y tramitar, en amigable composición los expedientes de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios la amigable composición;
- IV. Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
- V. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar la amigable composición;

- VI.** Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;
- VII.** Pronunciarse en amigable composición, cuando lo estime necesario;
- VIII.** Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;
- IX.** Realizar las notificaciones correspondientes;
- X.** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se dé vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- XI.** Dar intervención en los casos necesarios a los órganos internos de control, y a las autoridades sanitarias solicitando el auxilio necesario;
- XII.** Emitir opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
- XIII.** Turnar a la Dirección General de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes;
- XV.** Establecer la comunicación y coordinación con instituciones de objetivos análogos a los de la Comisión en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión, y
- XVI.** Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "A", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Arbitraje el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades en estricto derecho y en conciencia;
- II.** Conocer y tramitar los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho, en conciencia y en amigable composición, según lo determinen las partes;
- III.** Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios la amigable composición;
- IV.** Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
- V.** Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento y, en su caso, elaborar los proyectos de laudo cuando éste haya de ser emitido por el Comisionado;
- VI.** Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvenión en los supuestos establecidos por la ley;
- VII.** Recibir pruebas y oír alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;
- VIII.** Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;
- IX.** Pronunciarse en amigable composición, cuando lo estime necesario;
- X.** Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;
- XI.** Realizar las notificaciones correspondientes;
- XII.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la Comisión;
- XIII.** Solicitar la información necesaria para emitir los dictámenes periciales requeridos;
- XIV.** Emitir y ampliar, en su caso, los dictámenes periciales requeridos a la Comisión;

- XV.** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se dé vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- XVI.** Solicitar la intervención en los casos necesarios a los órganos judiciales, internos de control, y a las autoridades sanitarias solicitando el auxilio necesario;
- XVII.** Emitir opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral;
- XIX.** Establecer la comunicación y coordinación con instituciones de objetivos análogos a los de la Comisión en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión, y
- XX.** Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "A", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado y a las unidades administrativas de la Comisión;
- II.** Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión;
- III.** Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes;
- IV.** Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de las unidades administrativas y de terceros;
- V.** Formular denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar discrecionalmente el perdón legal en los casos procedentes;
- VI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios;
- VII.** Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativas a los asuntos de la competencia de la Comisión;
- VIII.** Estudiar y difundir entre las unidades administrativas de la Comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones y con los servicios de calidad en la prestación de servicios médicos;
- IX.** Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones que celebre o expida la Comisión y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- X.** Elaborar y dar seguimiento, con la participación de la unidad administrativa responsable, a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Comisión y validar aquéllos en los que sea parte;
- XI.** Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen su actividad administrativa;

- XII.** Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Comisión;
- XIII.** Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas ante la Comisión, a petición de las unidades administrativas o de los usuarios de los servicios médicos;
- XIV.** Dictaminar en definitiva las actas administrativas levantadas a los trabajadores de la Comisión por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XV.** Representar legalmente a la Comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio;
- XVI.** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, o a petición de parte interesada en los procedimientos de conciliación y arbitraje de que conozca la Comisión, y
- XVII.** Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "B", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Enseñanza e Investigación el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Promover acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior, y darles continuidad, para realizar acciones y actividades conjuntas de enseñanza e investigación en la materia de competencia de la Comisión;
- II.** Planear, diseñar, organizar y dirigir programas de enseñanza e investigación relacionados con el quehacer institucional y coordinar los realizados con participación de otras instituciones;
- III.** Establecer vínculos de colaboración e intercambio académico, asesoría y capacitación especializada con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en la materia objeto de la Comisión;
- IV.** Realizar investigación formal en las materias vinculadas con las atribuciones de la Comisión;
- V.** Efectuar investigación operativa acerca de las entradas, procesos y salidas a cargo de la Comisión, en particular de la satisfacción de los usuarios y prestadores de servicios;
- VI.** Realizar estudios de evaluación del desempeño de la Comisión dentro del marco sectorial de Economía y Salud;
- VII.** Publicar trabajos científicos, educativos e informativos en medios impresos y electrónicos especializados;
- VIII.** Asesorar en metodología de la enseñanza e investigación a las Direcciones Generales de la Comisión y Comisiones Estatales de Arbitraje Médico que así lo soliciten;
- IX.** Coordinar la edición de la Revista CONAMED, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;
- X.** Colaborar con la Dirección General de Promoción y Difusión en la realización de las actividades inherentes a sus atribuciones y afines a las propias de la Dirección General de Enseñanza e Investigación;
- XI.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Documentación en sus modalidades de acervo documental y electrónico, y
- XII.** Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "B", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Promoción y Difusión el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Rector de Comunicación Social de la Comisión;

- II. Auxiliar al Comisionado en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación de la Comisión y su relación con los medios de difusión masiva;
- III. Definir y ejecutar el programa editorial de la Comisión mediante el diseño, producción, edición y distribución de materiales documentales;
- IV. Compilar, analizar y evaluar la información que se difunda en los medios de difusión sobre la Comisión;
- V. Integrar y mantener actualizadas la videoteca y el archivo fotográfico de la institución;
- VI. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades en materia de comunicación social de la Comisión;
- VII. Realizar las acciones pertinentes para mantener la vinculación con los medios de comunicación masiva con la finalidad de promover las actividades desarrolladas por la Comisión;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias tendientes a obtener la autorización y difusión de los productos institucionales ante las instancias competentes;
- IX. Promover y difundir el quehacer de la Comisión entre las autoridades de los diversos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, agrupaciones de profesionales en áreas afines, y sociedad civil en general;
- X. Establecer la comunicación y la coordinación de actividades con instituciones de objetivos análogos a los de la Comisión en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;
- XI. Propiciar la creación y fortalecimiento de Comisiones de Arbitraje Médico en las entidades federativas, y
- XII. Vincular y promover a la Comisión ante instituciones, organizaciones y organismos afines, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, y
- XIII. Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado "B", necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

Capítulo Séptimo

De la Unidad de Contraloría Interna

Artículo 23. La Comisión contará con una Unidad de Contraloría Interna, órgano interno de control al frente del cual estará un Contralor designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien se auxiliará para el ejercicio de las facultades previstas en la Ley Orgánica mencionada, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por los titulares de las áreas de Auditoría y Responsabilidades designados en los mismos términos.

Capítulo Octavo

De la suplencia de los servidores públicos

Artículo 24. Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por un servidor público de jerarquía inmediata inferior. Para este efecto deberá remitirse oficio de designación, conteniendo la rúbrica del servidor designado, para su registro correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Apoyo Legal.

Transitorios

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, emitido por el Consejo de la Institución en la sesión celebrada el 21 de agosto de 1996, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de septiembre de 1996.

SEGUNDO.- El presente Reglamento, emitido por el Consejo en su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2002, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8o. fracción II del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, el Consejo de la Comisión, en su Vigésima Cuarta sesión ordinaria, celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el siete de febrero de dos mil dos, expidió el presente Reglamento Interno, instruyendo al Secretario Técnico para que se publique en el **Diario Oficial de la Federación**.- El Presidente del Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, **Carlos Tena Tamayo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA dirigida a las personas físicas y personas morales en general interesadas en fungir como terceros autorizados, auxiliares en el control sanitario.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A LAS PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES EN GENERAL INTERESADAS EN FUNGIR COMO TERCEROS AUTORIZADOS, AUXILIARES EN EL CONTROL SANITARIO.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 391 Bis de la Ley General de Salud; 2 fracción IV del Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216 y 217 del Reglamento de Insumos para la Salud; 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251 y 252 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad,

CONVOCA

A las personas físicas y personas morales en general (laboratorio de prueba y unidades de verificación) interesadas en operar como terceros autorizados para vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente, en los siguientes rubros:

I.- ALCANCE

Unidad de Verificación, como auxiliar en el control sanitario de los productos de uso y consumo humano y sus establecimientos de competencia de la COFEPRIS.

Laboratorio de prueba, como auxiliar en el control sanitario a través del análisis de los productos de uso y consumo humano de competencia de la COFEPRIS.

II.- REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION

Los interesados deberán cumplir con lo siguiente:

1. Podrán presentar solicitud personas físicas y personas morales legalmente constituidas.
2. Presentar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios el formato de solicitud debidamente requisitado, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria. Dicho formato estará disponible en el área de atención al público de la COFEPRIS.
3. Anexar a la solicitud la documentación que acredite lo siguiente:
 - Que demuestre su capacidad técnica, material y financiera para llevar a cabo las actividades o las pruebas para las que presentan solicitud y que cuentan con las instalaciones, equipo y tecnología, para tales efectos.
 - La participación en los cursos de capacitación programados y la aprobación del examen y la evaluación en campo.
 - Su capacidad legal y, en su caso, su constitución legal conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentre la actividad para la cual desea operar como tercero autorizado. Para ello deberá presentar copia certificada o testimonio de la escritura pública.
 - En su caso, que cuenta con un gerente técnico que supervise al personal técnico y un sustituto que represente al primero durante su ausencia.

- En caso de tratarse de personas morales, presentar carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que en la composición del capital social o en los órganos de administración no existe participación o interés alguno con las actividades sujetas a verificación y/o análisis y que, en su caso, se abstendrá de realizar actos de verificación cuando pudiera existir conflicto de interés.
 - Presentar copia del Manual de Calidad y del Manual de Procedimientos que usarán para la prestación de los servicios. Estos deberán integrarse según lo establecido en las normas mexicanas de sistemas de calidad aplicables.
 - Presentar copia del Manual de Organización con la descripción detallada de la estructura de la organización del solicitante, incluyendo el organigrama y la descripción de puestos, las líneas de interrelación y las responsabilidades del personal técnico que llevará a cabo las labores de verificación y análisis, así como los mecanismos de supervisión y control del mismo.
 - Manifestar por escrito conforme a los formatos establecidos el compromiso de salvaguardar la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso en el desempeño de sus actividades, debiendo señalar el procedimiento que se utilizará para efectos de que el personal de la unidad de verificación o el laboratorio de pruebas mantenga la confidencialidad e imparcialidad de sus resultados.
 - Presentar carta firmada por el solicitante en la que la unidad de verificación o laboratorio de prueba se responsabilice de las actividades realizadas por el personal técnico y por los resultados que ellos emitan como parte de sus labores.
 - Presentar el programa de capacitación para el personal técnico que realiza las funciones. Dicho programa deberá incorporar cursos relacionados con el tema en cuestión y con sistemas de aseguramiento de calidad. El personal debe tener la formación necesaria, capacitación actualizada y los conocimientos técnicos y experiencia en las funciones asignadas.
 - En su caso, debe contar con todos los materiales y reactivos de acuerdo a la normativa vigente, para la realización de la verificación y de las pruebas o ensayos en las que solicita la autorización.
 - Demostrar que cuenta con las instalaciones y equipos adecuados que le permitan satisfacer las necesidades asociadas a los servicios que presta, conforme a lo siguiente:
 - ❖ Los instrumentos y equipos que requieran estar calibrados, deberán contar con el informe de un laboratorio de calibración acreditado y con trazabilidad al Centro Nacional de Metrología.
 - ❖ Contar con equipo de cómputo y con correo electrónico operando.
 - Presentar el original del pago de derechos realizado ante la SHCP.
4. Los solicitantes que no cumplan con los requisitos señalados, serán notificados para que presenten la documentación necesaria, a efecto de dar curso a su solicitud.
 5. Los solicitantes que cumplan con todos los requisitos especificados quedarán sujetos a una visita por parte de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para comprobar la veracidad y la calidad de la información proporcionada. Dicha visita se llevará a cabo previa notificación al solicitante respecto a la fecha y hora de realización de la misma.
 6. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios expedirá previo dictamen del Comité Técnico correspondiente, la autorización como tercero en las áreas de solicitud, a quienes hayan cumplido con los requisitos señalados anteriormente.

III.- PROCEDIMIENTOS

Para otorgar las autorizaciones objeto de la presente Convocatoria, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios seguirá el procedimiento difundido en TRAMITANET.

Si desea mayor información, comunicarse al Laboratorio Nacional de Salud Pública al teléfono 55 73 31 85.

México, D.F., a 12 de agosto de 2002.- El Comisionado, **Ernesto Enríquez Rubio**.- Rúbrica.