



El Comité para la elaboración de Protocolos de Atención Médica, con fundamento en los artículos 4, párrafo cuarto, 73, fracción XVI, base 1a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción II, 15 y 17 de la Ley General de Salud; 1 y II, fracción XII, 14 y 23 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; así como 3, 4 y 5 del Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, que presten servicios de salud, de homologar el contenido de las Guías de Práctica Clínica o equivalentes, con los Protocolos de Atención Médica que emita el Consejo de Salubridad General y una vez aprobado en sesión celebrada el día 30 de agosto 2023, ha tenido a bien expedir las siguientes

REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Las presentes Reglas Internas de Operación tienen por objeto regular la operación y funcionamiento del Comité para la Elaboración de Protocolos de Atención Médica, así como establecer el procedimiento y criterios a que se sujetará para el estudio, análisis, revisión, actualización, elaboración, evaluación, validación, aprobación y, en su caso, propuesta al Consejo de Salubridad General, de los Protocolos de Atención Médica de aquellas enfermedades que determine el propio Consejo, a través de su Presidente.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas Internas de Operación se entenderá por:

- I. **Acuerdo**, al Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, que presten servicios de salud, de homologar el contenido de las Guías de Práctica Clínica o equivalentes, con los Protocolos de Atención Médica que emita el Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2023;
- II. **Actualización**, al proceso de modernización de un protocolo de atención médica;
- III. **Comité**, al Comité para la elaboración de Protocolos de Atención Médica;
- IV. **Compendio Nacional**, al Compendio Nacional de Insumos para la Salud;
- V. **Consejo**, al Consejo de Salubridad General;
- VI. **Elaboración**, al proceso de creación de un protocolo de atención médica;



- VII. Guía de Actualización y Elaboración de Protocolos**, al documento en que se establecen los criterios estandarizados para elaboración y actualización de los protocolos de atención médica;
- VIII. Insumos para la salud**, los medicamentos alopáticos, herbolarios y homeopáticos; sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, auxiliares de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos;
- IX. Protocolos**, a los Protocolos de Atención Médica los cuales son documentos que emiten recomendaciones basados en evidencia científica para la prevención, diagnóstico o tratamiento de aquellas enfermedades que determine el Consejo de Salubridad General, a través de su Presidente, los cuales contienen medicamentos y otros insumos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud;
- X. Reglamento del Compendio**, al Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y
- XI. Reglas Internas de Operación**, a las presentes Reglas Internas de Operación del Comité para la elaboración de Protocolos de Atención Médica.

CAPÍTULO II

De la integración y funcionamiento del Comité

Artículo 3. El Comité estará integrado por:

- I.** La persona titular de la Secretaría del Consejo de Salubridad General, quien lo presidirá;
- II.** Cuatro personas representantes de la Secretaría de Salud, que serán los titulares de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;
- III.** Una persona representante que designen las personas titulares de cada una de las dependencias e instituciones siguientes:
- 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. Petróleos Mexicanos, y
- f. Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

Las personas representantes de las dependencias e instituciones a que se refiere la fracción III de este artículo, deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Las personas integrantes del Comité contarán con derecho de voz y voto.

El Comité contará con un Secretariado Técnico que será designado por la persona titular de la Presidencia del mismo, dentro del personal directivo del Consejo.

La persona titular de la Presidencia del Comité, 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 del Comité, podrá invitar a las sesiones, por iniciativa propia o a sugerencia de alguna persona integrante del Comité, a personas representantes de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, instituciones públicas, instituciones académicas, consejos de especialidades médicas, 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 del Comité ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su participación.

Artículo 4. Corresponde al Comité:

- I. Establecer el procedimiento y los criterios a que se sujetará para la Actualización y Elaboración de los Protocolos de aquellas enfermedades que determine el Consejo, a través de persona titular de la Presidencia del Comité;
- II. Revisar, valorar, analizar y dictaminar las solicitudes de Actualización o Elaboración de los Protocolos que le sean presentadas para su trámite considerando, en su caso, los informes realizados por los Grupos de Trabajo y, someter al Consejo, aquellos proyectos que se estimen procedentes;



- III. Mantener actualizados permanentemente los Protocolos, atendiendo a los requerimientos para la salud, así como a los avances de la ciencia médica y la tecnología, a través de la revisión de las guías clínico-terapéuticas, tanto nacionales como internacionales, de la medicina basada en evidencia científica, de la evaluación de tecnologías sanitarias, protocolos, algoritmos y rutas críticas;
- IV. Verificar que los Protocolos contengan Insumos para la Salud incluidos en el Compendio Nacional;
- V. Promover, a través de los integrantes del Comité, la gestión de solicitudes de actualización al Compendio Nacional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de aquellos Insumos para la Salud que se pretendan integrar a los Protocolos, que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios a la población;
- VI. Establecer grupos de trabajo de acuerdo a las presentes Reglas Internas de Operación;
- VII. Presentar en las sesiones del Consejo, informes sobre los trabajos realizados;
- VIII. Emitir la Guía y Actualización y Elaboración de Protocolos y sus formatos;
- IX. Emitir, aprobar y actualizar sus Reglas Internas de Operación, y
- X. Las demás afines que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III De las sesiones del Comité

Artículo 5. El Comité sesionará en forma presencial o por medio de la tecnología de comunicación electrónica, al menos una vez al año, o las veces que sea necesario, por determinación de la persona titular de la Presidencia del Comité, o a petición de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 6. Las convocatorias para las sesiones serán por escrito firmado por la persona titular de la Presidencia del Comité o por la persona titular del Secretariado Técnico, y se notificarán a todas las personas integrantes del mismo, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, acompañando el orden del día respectivo. En caso de urgencia se podrá convocar con 24 horas de anticipación. Las convocatorias podrán realizarse en forma digital, en cuyo caso, el acuse de recibo electrónico deberá agregarse al expediente correspondiente.



Artículo 7. Las sesiones del Comité 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 del Comité o quien la supla.

Al inicio de cada sesión la persona titular del Secretariado Técnico del Comité consultará a los integrantes e invitados presentes, si cuentan con algún conflicto de interés relacionado con los asuntos contenidos en la orden del día, asimismo verificará si éstos han suscrito las cartas de confidencialidad y de no conflictos de interés a que se refieren estas Reglas Internas de Operación.

Las personas integrantes de los Comités podrán asistir a las sesiones acompañados por un asesor experto, con derecho a voz, pero sin voto, con apego a principios éticos, de confidencialidad, de no conflicto de intereses y de competencia profesional, quienes se limitarán a orientar al integrante en sus decisiones.

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

Artículo 8. Por cada sesión del Comité 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 del Comité, 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 Reglas Internas de Operación, así como todos los documentos que sirvieron de base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

De las funciones de los integrantes del Comité

Artículo 9. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- II. Firmar el acta de las sesiones, los informes y resoluciones del Comité;
- III. Representar al Comité;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de no haber consenso por las personas integrantes del Comité;
- V. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité;



- VI. Someter a la aprobación del Comité, el proyecto de Guía de Actualización y Elaboración de Protocolos;
- VII. Informar a la persona titular de la Presidencia del Consejo las acciones realizadas, planes y proyectos del Comité;
- VIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del Comité, a petición de la autoridad competente;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- X. Designar a la persona titular del Secretariado Técnico del Comité;
- XI. Designar a las personas coordinadoras de los Grupos de Trabajo;
- XII. Gestionar la publicación en la página de internet del Consejo los Protocolos aprobados por dicho Comité, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Corresponde a la persona titular del Secretariado Técnico del Comité:

- I. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia del Comité, convocar a las sesiones del Comité;
- II. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia del Comité, suscribir los documentos que expida el Comité;
- III. Elaborar e integrar el orden del día de las sesiones del Comité y someterla a consideración de la Presidencia del Comité;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité y levantar el acta de las mismas;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia del Comité y las personas integrantes;
- VI. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;
- VII. Elaborar el proyecto de Guía de Actualización y Elaboración de Protocolos y sus formatos;
- VIII. Dar seguimiento a los Grupos de Trabajo;



- IX. La persona titular del Secretariado Técnico del Comité, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Comité, podrá invitar a formar parte del grupo de trabajo, a representantes de instituciones públicas, sociales y privadas, y personas físicas con amplio prestigio y experiencia, relacionadas con los asuntos a tratar, su participación será honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna;
- X. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité y Grupos de Trabajo, así como notificar sus acuerdos;
- XI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del Comité, a petición de autoridad competente;
- XII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité en todas las actividades relacionadas con el funcionamiento del Comité;
- XIII. Controlar el archivo del Comité y Grupos de Trabajo, así como resguardar la documentación generada, y
- XIV. Las demás que la persona titular de la Presidencia del Comité le señale.

Artículo 11. Corresponde a las personas integrantes del Comité:

- I. Representar a su institución en las sesiones del Comité, participando con voz y voto;
- II. Solicitar por escrito a la persona titular de la Presidencia del Comité, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- III. Proponer al Comité la realización de acciones de mejora relacionadas con las actividades propias del Comité;
- IV. Participar en las sesiones del Comité;
- V. Designar a por lo menos una persona experta para cada uno de los Grupos de Trabajo que establezca el Comité;
- VI. Firmar las actas que se levanten en las sesiones del Comité;
- VII. Mantener informadas a las dependencias, organizaciones e instituciones a las que representan, de las actividades y acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para impulsar que se mantengan actualizados los Protocolos;



- IX. Suscribir cartas de confidencialidad y no conflicto de interés de las sesiones en las que participen, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

CAPÍTULO V De los Grupos de Trabajo

Artículo 12. El Comité conformará Grupos de Trabajo que tendrán como principal función el estudio, análisis, revisión, evaluación, validación científico-técnica, actualización y elaboración de los Protocolos que se presentarán ante el Comité.

Artículo 13. Los Grupos de Trabajo estarán conformados por al menos una persona experta en el tema del protocolo a trabajar designada por cada integrante titular del Comité.

La designación de las personas expertas será por escrito dirigido a la persona titular del Secretariado Técnico y deberán contar con competencia profesional en las patologías de cada Protocolo.

En cada grupo de trabajo habrá un Coordinador quien será designado por persona titular de la Presidencia del Comité, de entre las personas expertas designadas para dicho grupo y rendirá los informes sobre las actividades del mismo.

El Coordinador del grupo fungirá como enlace ante el Comité.

Artículo 14. Los Grupos de Trabajo se reunirán cuantas veces sea necesario, de forma presencial o por medios remotos de comunicación.

La persona titular del Secretariado Técnico del Comité, dará seguimiento a las reuniones de los Grupos de Trabajo y a las actividades del Coordinador.

Las convocatorias para las reuniones de los Grupos de Trabajo se realizarán por el Coordinador, contendrán el orden del día, y deberán notificarse por escrito o por correo electrónico a los integrantes, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración o, en caso de urgencia, con 24 horas de antelación.

Los pronunciamientos y opiniones que efectúen los integrantes de los Grupos de Trabajo, sobre los asuntos que se sometan a su consideración se entenderán hechos por la dependencia, entidad o institución a la que representan.

Artículo 15. Los integrantes de los Grupos de Trabajo deberán acudir a todas y cada una de sus reuniones y se ajustarán al calendario que fije el Coordinador y deberán aportar opiniones y comentarios para la elaboración de los Protocolos.



Los Grupos de Trabajo levantarán listas de asistencia y minutas de cada reunión, donde se plasmen los trabajos realizados y los acuerdos generados, u otros que consideren de importancia. Las minutas serán suscritas por el coordinador y al menos tres de sus integrantes.

Artículo 16. Son funciones de las personas expertas de los Grupos de Trabajo:

- I. Acudir y participar en las sesiones programadas;
- II. Suscribir cartas de confidencialidad y no conflicto de interés al inicio de cada sesión;
- III. Estudiar, analizar, revisar, evaluar, actualizar y elaborar los Protocolos que se presentarán ante el Comité, presentando argumentos basados en evidencia científica, respecto de los tratamientos, medicamentos, materiales e insumos asociados que integran los Protocolos, apegados a la Guía de Actualización y Elaboración de Protocolos;
- IV. Verificar que los insumos descritos en los Protocolos cuenten con clave en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud;
- V. En el caso que el Insumo para la Salud consensuado por mayoría en el Grupo de Trabajo no cuente con clave en el Compendio Nacional, y cuente con suficiente evidencia científica para el tratamiento específico asociado para ser integrado en el Protocolo, proponer al Comité que determine cuál de las instituciones integrantes deberá solicitar la actualización correspondiente, de conformidad con los establecido en el Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional;
- VI. Cumplir con los acuerdos que se hayan establecido en la minuta de trabajo, y
- VII. Las demás que determine el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. Todos los resultados finales de las revisiones de Protocolos de los Grupos de Trabajo pasarán al Comité para su aprobación.

CAPÍTULO VI

Del procedimiento para determinar las enfermedades a las que se les deban elaborar y actualizar los Protocolos.

Sección I

Determinaciones del Presidente del Consejo

Artículo 18. La persona titular de la Presidencia del Consejo determinará y priorizará aquellas enfermedades de las que el Comité deberá elaborar y/o actualizar los Protocolos.



Artículo 19. La persona titular de la Presidencia del Comité comunicará a las personas integrantes del Comité, la determinación de la persona titular de la Presidencia del Consejo, con la finalidad de que designen al menos una persona experta en la patología a tratar, para integrar cada grupo de trabajo, así como para que compartan con dicho grupo, las guías de práctica clínica, protocolos o equivalentes que, en su caso, cuente su institución.

Artículo 20. Los grupos de trabajo contarán con un periodo de 120 días hábiles, para el estudio, análisis, Elaboración y Actualización de los Protocolos.

La persona coordinadora de cada Grupo de Trabajo, enviará por escrito a la persona titular del Secretariado Técnico del Comité, las propuestas finales de Protocolos, así como los documentos que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta.

Artículo 21. La persona titular del Secretariado Técnico solicitará la aprobación de la persona titular de la Presidencia del Comité, para enviar las propuestas finales de Protocolos a las personas integrantes del Comité, quienes deberán revisar, analizar, evaluar, emitir opinión y, en su caso, proponer cambios al proyecto, en un plazo máximo de veinte días hábiles.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se convocará a sesión del Comité conforme a lo establecido en el Capítulo III de las presentes Reglas Internas de Operación.

Sección II

Solicitudes para elaborar y/o actualizar los Protocolos

Artículo 22. Podrán solicitar la Actualización y Elaboración de los Protocolos:

- I. La persona titular de la Presidencia del Comité;
- II. Las personas integrantes del Comité;
- III. La persona titular del Secretariado Técnico, y.
- IV. Las personas titulares de las Secretarías de Salud o equivalentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Las solicitudes y la documentación que las acompañe, deberán ser presentadas en forma física y digital, dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Comité o la persona titular del Secretariado Técnico, conforme a los requisitos citados en estas Reglas.

La solicitud y la documentación presentada con motivo de Actualización o Elaboración de Protocolos será resguardada por la persona titular del Secretariado Técnico, durante



un periodo de tres años, al término de los cuales se transferirán al archivo de concentración.

Artículo 23. Las solicitudes de Actualización y Elaboración de Protocolos deberán presentarse ante la persona titular de la Presidencia del Comité o la persona titular del Secretariado Técnico, acompañadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de Actualización o Elaboración, firmada por el titular;
- II. Justificación y racional clínico de la solicitud que incluya selección del problema de salud, prevalencia y carga de la enfermedad;
- III. Revisión sistemática de la evidencia científica clínica;
- IV. Propuesta de Protocolo, elaborada con base en la Guía de Actualización y Elaboración de Protocolos;
- V. Listado de los Insumos para la Salud contenidos en la propuesta de Protocolo, diferenciando los contenidos en el Compendio Nacional, y aquéllos que no están incluidos;
- VI. Indicar el correo electrónico, teléfono y domicilio dentro del territorio nacional, de las personas autorizadas para recibir comunicaciones, y
- VII. La solicitud y documentación que la acompañe, deberá presentarse con un ejemplar físico debidamente foliado, para fines de archivo, así como en medio electrónico.

Artículo 24. La persona titular del Secretariado Técnico del Comité dispondrá de hasta diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud, para efectuar la revisión y valoración de la solicitud y documentación, con el fin de constatar que cumple con los requisitos señalados en estas Reglas Internas de Operación.

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 del Comité prevendrá al solicitante para que subsane las omisiones, dentro del término de diez 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 del Comité dispondrá de hasta diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la 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 del Comité 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 25. La persona titular del Secretariado Técnico del Comité, una vez verificado que se cumple con los requisitos de las presentes Reglas o que se haya desahogado satisfactoriamente la prevención a que se refiere el artículo anterior, informará el resultado de la procedencia de la solicitud a la persona titular de la Presidencia del Comité.

La persona titular de la Presidencia del Comité informará a la persona titular de la Presidencia del Consejo con la finalidad de contar con la autorización para la Actualización y Elaboración del proyecto de Protocolo.

Una vez autorizado por la persona titular de la Presidencia del Consejo, se enviará a las personas integrantes del Comité quienes revisarán y evaluarán sobre la procedencia y prioridad para la Actualización o Elaboración del Protocolo.

En caso de no ser autorizado por la persona titular de la Presidencia del Consejo, se le informará al solicitante, en forma física o por medios electrónicos.

Artículo 26. La persona titular del Secretariado Técnico comunicará a las personas integrantes del Comité, la determinación de la persona titular de la Presidencia del Consejo, con la finalidad de realizar el procedimiento a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 de las presentes Reglas Internas de Operación.

Sección III De los Insumos para la Salud

Artículo 27. Los Protocolos deberán considerar tratamientos con Insumos para la Salud incluidos en el Compendio Nacional.

Artículo 28. Los solicitantes deberán gestionar la presentación de solicitudes de actualización al Compendio Nacional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de aquellos insumos para la salud que se pretendan integrar a los Protocolos, que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios a la población, previo a que se someta a la aprobación del Consejo.



En el caso de los Protocolos que determine directamente la persona titular de la Presidencia del Consejo y que, en su elaboración, se pretendan integrar Insumos para la Salud que no estén considerados en el Compendio Nacional, la persona titular de la Presidencia del Comité, en su calidad de Secretario del Consejo, realizará la solicitud de actualización correspondiente, debiéndose allegar de la evidencia necesaria para realizar la misma; solicitando el apoyo a las Instituciones integrantes del Comité.

CAPÍTULO VII

De la aprobación de los Protocolos

Artículo 29. Los acuerdos del Comité relacionados con los procedimientos de Elaboración y Actualización de Protocolos se harán del conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Consejo, a fin de que formen parte del orden del día de la sesión correspondiente de dicho Órgano.

Artículo 30. Una vez aprobado el Protocolo por el Consejo, se difundirá en el sitio web www.csg.gob.mx.

Artículo 31. La persona titular de la Presidencia del Comité o la persona titular del Secretariado Técnico, informarán al solicitante, por escrito o de manera electrónica, la determinación del Consejo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas Internas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su firma.

Segundo. Las presentes Reglas Internas de Operación deberán ser difundidas a través del portal del Consejo de Salubridad General, en el sitio web www.csg.gob.mx.

Dado en la Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.


Dr. Marcos Cantero Cortés
Secretario del Consejo de Salubridad
General


Dr. Arlene Orta Guerrero
Directora General de Valoración
Científica y Técnica



Dra. Alethse de la Torre Rosas
**Representante de la Subsecretaría de
Prevención y Promoción a la Salud**

Dra. Carla del Carmen Toledo Salinas
**Representante de la Comisión
Coordinadora de los Institutos
Nacionales de Salud y Hospitales de
Alta Especialidad**

Dr. Natán Enriquez Ríos
**Representante de la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos
Sanitarios**

Dr. Leonel Martínez Ramírez
Representante de Petróleos Mexicanos

Dra. Alejandra Balandrán Duarte,
**Representante de los Servicios de Salud
del Instituto Mexicano del Seguro
Social para el Bienestar**

Tte. de Navío SSN. MCN. Amelia
Guadalupe Arcos Martínez
**Representante de la Secretaría de
Marina**



Dra. Gabriela Borrero Sánchez
Representante del Instituto Mexicano
del Seguro Social

General M.C. Diego L. Juárez Patiño
Representante de la Secretaría de la
Defensa Nacional

(Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin)

HOJA DE FIRMA DE LAS REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA