

## INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**ACUERDO 16.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional 20 de Noviembre.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0922/2011.

### ACUERDO 16.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López  
Director General del Instituto.  
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 16.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del ISSSTE; 13, fracción I y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

### REGLAMENTO ORGANICO DEL CENTRO MEDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"

#### CAPITULO PRIMERO

#### DEL CENTRO MEDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"

#### SECCION PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal médico, técnico, paramédico, administrativo y en formación, adscrito al Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 3.** El Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Unidad Administrativa Desconcentrada de alta especialidad, tendrá por objeto otorgar servicios médicos con el más alto nivel médico, técnico, resolutivo y de investigación en el sistema de servicios de salud del citado Instituto, a los Derechohabientes y en casos que establezca la normatividad a los No Derechohabientes.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Atención de Alta Especialidad:** El servicio médico brindado con recursos de tecnología para la salud apropiados para el desempeño de un modelo integrado de alta complejidad, con el capital humano correspondiente, no disponible en otro tipo de unidad de atención médica;
- II. **Centro Médico:** El Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. **Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes;
- V. **Dirección:** La Dirección del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. **Director:** El Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Director Médico:** El Director Médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- IX. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIII. No Derechohabiente:** La población que sin ser beneficiaria de los Seguros, Prestaciones y Servicios que prevé la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es atendida;
- XIV. Organos Fiscalizadores:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control y el Auditor Externo, y
- XV. Programa Nacional de Salud:** El programa que emita la Secretaría de Salud para establecer las políticas sectoriales.

**Artículo 5.** El Centro Médico otorgará servicios médicos a los Derechohabientes y a los No Derechohabientes en los casos previstos por la normatividad aplicable.

**Artículo 6.** El Centro Médico planeará, programará y conducirá sus actividades, con base en los lineamientos y demás disposiciones normativas, que para el logro de sus objetivos emita el Director General, así como en las políticas internas establecidas por el Director Médico o el Director en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.** El Centro Médico será una unidad médica libre de humo de tabaco, contará con programas específicos de protección civil y de seguridad para los usuarios, dirigidos al beneficio de la salud y el medio ambiente.

**Artículo 8.** Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO

#### SECCION PRIMERA

##### DEL GOBIERNO

**Artículo 9.** Serán Organos de Gobierno del Centro Médico:

- I. Consejo Directivo, y
- II. Director del Centro Médico.

#### SECCION SEGUNDA

##### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 10.** Para su administración y funcionamiento, el Centro Médico contará con un Consejo que será su órgano de gobierno y estará presidido por el Director General. Los miembros del Consejo tendrán cargo honorífico y sin retribución.

**Artículo 11.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Alinear y aprobar las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el Centro Médico, en relación con su productividad, el desempeño, la calidad del servicio, la aplicación financiera y el proceso administrativo, en congruencia con el Programa Nacional de Salud y las políticas y prioridades institucionales;
- II. Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, considerando las propuestas que formule el Director, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Las políticas generales y las prioridades en materia asistencial, académica y de investigación;
  - b) La definición de los programas de enseñanza e investigación;
  - c) Las estrategias para el mejoramiento técnico, científico y del proceso asistencial;

- d) El asesoramiento en asuntos de carácter científico académico;
  - e) La evaluación y desarrollo de tecnología de vanguardia que coadyuve a mejorar la calidad de la atención médica y el sistema de atención médica en general, y
  - f) Las innovaciones requeridas para mejorar el modelo asistencial y el sistema de atención médica en general.
- III. Conocer y, en su caso, aprobar a propuesta del Director:
- a) El anteproyecto anual del presupuesto y sus modificaciones, mismos que se someterán a la aprobación de la Junta en el presupuesto del Instituto, ejerciéndose a través de la Dirección Médica;
  - b) El programa de trabajo del Centro Médico, así como los proyectos y programas especiales que se determinen necesarios, que deberán establecer las metas e indicadores de desempeño para su vigilancia y evaluación, en apego a las disposiciones y políticas institucionales aplicables;
  - c) Las políticas, bases y programas generales que establezca la Dirección Médica del Instituto, que rijan los convenios, contratos o acuerdos que celebre con otros organismos en materia asistencial, de enseñanza y de investigación, y
  - d) Los informes que rinda el Director.
- IV. Acordar la instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar las funciones del Consejo;
- V. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** El Consejo Directivo del Centro Médico se integrará por:

- I. Un **Presidente** que será el Director General;
- II. Un **Vicepresidente Directivo** que será el Director Médico;
- III. Un **Vicepresidente Ejecutivo** que será el Director;
- IV. Un **Secretario Técnico** que será designado por el Director;
- V. Los **Vocales** que serán:
  - a) El Secretario General;
  - b) El Director de Finanzas;
  - c) El Director de Administración;
  - d) El Director de Delegaciones;
  - e) El Subdirector Médico del Centro Médico;
  - f) El Subdirector de Enseñanza e Investigación del Centro Médico, y
  - g) El Subdirector de Servicios Administrativos del Centro Médico.
- VI. Los **Invitados Permanentes** que serán:
  - a) El Director Jurídico;
  - b) El Delegado Regional;
  - c) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia;
  - d) El Titular del Organismo Interno de Control;
  - e) El Subdirector de Regulación y de Atención Médica y Hospitalaria, de la Dirección Médica del Instituto;
  - f) La Coordinación de Asesores de la Dirección Médica del Instituto, y
  - g) El Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VII. Los **Invitados Especiales** que podrán ser instituciones o personas de carácter público, privado o social, que se encuentren relacionados con los temas a tratar en el orden del día.

**Artículo 13.** Las suplencias de los miembros del Consejo, en caso de ausencia, serán atendidas de la siguiente manera:

- I. La del Presidente, por el Vicepresidente Directivo, y
- II. La del Vicepresidente Directivo, por el Subdirector de Regulación y de Atención Hospitalaria de la Dirección Médica del Instituto.

**Artículo 14.** Serán funciones y actividades de los miembros del Consejo:

**A. Del Presidente:**

- I. Conducir las sesiones del Consejo;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo;
- III. Celebrar la sesión conforme al orden del día;
- IV. Solicitar al Secretario Técnico que verifique la existencia del quórum legal;
- V. Someter a votación las propuestas de los integrantes del Consejo;
- VI. Emitir su voto de calidad, en el supuesto de empate, en las votaciones de las sesiones del Consejo;
- VII. Diferir las sesiones por las circunstancias que así lo ameriten, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto y el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Vicepresidente Directivo:**

- I. Presentar a los integrantes del Consejo, durante la última reunión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio anual siguiente;
- II. Instruir al Secretario Técnico la elaboración de las convocatorias para las sesiones del Consejo, previa aprobación del Presidente;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- IV. Suplir las ausencias del Presidente cuando así se requiera, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**C. Del Vicepresidente Ejecutivo:**

- I. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- III. Cumplir e informar al Vicepresidente Directivo, de manera oportuna el avance de los acuerdos y compromisos de las sesiones del Consejo;
- IV. Presentar al Consejo las propuestas que conforme a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutando sus acuerdos e informando trimestralmente el avance y cumplimiento, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Secretario Técnico:**

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo;
- II. Someter al Presidente, las propuestas de asuntos presentados por los Vocales;
- III. Formular el proyecto del orden del día del Consejo;
- IV. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y a la brevedad posible para las sesiones extraordinarias;
- V. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- VI. Verificar la existencia del quórum legal;
- VII. Informar al Presidente del quórum legal de la sesión;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la sesión inmediata anterior;

- IX. Elaborar el acta de las sesiones celebradas por el Consejo y recabar la firma de los asistentes, y
- X. Realizar las demás que le confiera el Presidente del Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**E. De los Vocales:**

- I. Enviar al Secretario Técnico las propuestas de asuntos del ámbito de su competencia para analizar en las sesiones programadas;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- III. Cumplir e informar, de manera oportuna, el avance de los acuerdos y compromisos que resulten en el ámbito de su competencia, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**F. De los Invitados Permanentes y Especiales:**

- I. Asistir y participar a las sesiones, con voz pero sin voto, y
- II. Analizar y emitir opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión respectiva.

**Artículo 15.** El Consejo celebrará sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando exista quórum legal, entendido éste, como la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando asista el Presidente o quien lo supla;
- II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año. Para el caso de las extraordinarias, éstas se celebrarán previa aprobación del Presidente, cuando así sea necesario, y
- III. Las sesiones del Consejo se celebrarán dentro del Centro Médico, salvo circunstancias de fuerza mayor.

**SECCION TERCERA  
DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 16.** Serán Autoridades del Centro Médico:

- I. Director;
- II. Subdirector Médico;
- III. Subdirector de Enseñanza e Investigación, y
- IV. Subdirector de Servicios Administrativos.

**Artículo 17.** El Director será nombrado o removido por la Junta a propuesta del Director General y tendrá, además de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso médico, científico, tecnológico y el desarrollo de los recursos humanos en salud, en la educación e investigación médica;
- II. Ejecutar y dar seguimiento por conducto del área jurídica competente a los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las funciones encomendadas, de conformidad con el poder notarial que le haya otorgado el Director Jurídico del Instituto, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- III. Dar seguimiento puntual y directo al proceso de abasto de insumos para la salud;
- IV. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por el Coordinador de Planeación, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y acreditar la información, avances y anexos estadísticos que soliciten la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que integran el Centro Médico en la elaboración de programas y en materia de evaluación hospitalaria, en apego a las políticas, normas y procedimientos institucionales;
- III. Coordinar la integración de la información de programas, estudios e investigaciones del Centro Médico, así como proporcionar informes e instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación necesarios para fundamentar la toma de decisiones;
- IV. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad institucional y sectorial aplicable a los servicios médicos y administrativos del Centro Médico, así como de la información estadística;
- V. Diseñar e instrumentar el Sistema Integral de Evaluación, en coordinación con las Subdirecciones Médica y Administrativa del Centro Médico;
- VI. Formular el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Planeación y presentarlo a la Subdirección para su análisis y autorización;
- VII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** En caso de que el Centro Médico no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se someta a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho, el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que le formule el Director Médico, le podrá otorgar un poder especial atendiendo a las características del caso.

**Artículo 19.** En los casos de ausencias temporales del Director, se sujetará a lo previsto en el Estatuto Orgánico.

En los casos de ausencia necesaria, el Director será suplido por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate.

#### SECCION CUARTA

##### DE LOS SUBDIRECTORES Y COORDINADORES

**Artículo 20.** Los Subdirectores serán nombrados o removidos por el Director General, previa propuesta del Director, y sus funciones serán las siguientes:

**Artículo 21.** El titular de la Subdirección Médica tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el otorgamiento de atención médica de alta especialidad a los Derechohabientes, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Difundir y aplicar las disposiciones y procedimientos normativos en la materia;
- IV. Supervisar el trato que reciben los Derechohabientes y No Derechohabientes en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Coordinar el desarrollo de programas, así como la integración de criterios médicos y técnicos para la mejora de los servicios médicos;
- VI. Evaluar la gestión de las coordinaciones y otras áreas a su cargo, para la aplicación de la normatividad del sector salud y del Instituto;
- VII. Promover la actualización de los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Implantar y evaluar el Sistema de Referencia y Contra referencia, acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités de Calidad de la Atención Médica, Infecciones intrahospitalarias, Referencia y Contra referencia, Quejas Médicas, de Investigación y demás que establezcan sus reglas de operación;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de trabajo, para aprobación del Director;

- XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Cirugía;
- II. Del Coordinador de Ginecología y Obstetricia;
- III. Del Coordinador de Pediatría;
- IV. Del Coordinador de Servicios Modulares;
- V. Del Coordinador de Servicios Auxiliares, Diagnóstico y Tratamiento;
- VI. Del Coordinador de Medicina, y
- VII. Del Coordinador de Servicios Paramédicos.

**Artículo 22.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección Médica tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Cirugía:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de cirugía, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de cirugía, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina de cirugía, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Cirugía y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Ginecología y Obstetricia:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;

- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina materno-fetal, ginecología y reproducción humana, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Ginecología y Obstetricia y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**C. Del Coordinador de Pediatría:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de pediatría, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de pediatría, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina de pediatría, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas de detección y control de enfermedades genéticas, mediante técnicas y metodologías avanzadas;
- VIII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- IX. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- X. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Pediatría y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Servicios Modulares:**

- I. Brindar y supervisar que la atención médica y quirúrgica de alta especialidad en el campo de las neurociencias, cardiocirugía y padecimientos neoplásicos, se otorgue al paciente con oportunidad y el uso racional y óptimo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la Coordinación;

- II. Coordinar y supervisar la gestión y las actividades de las divisiones de neurociencias, cardiocirugía, padecimientos neoplásicos y proliferativos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos institucionales;
- III. Presentar las necesidades de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y demás insumos para el cumplimiento de las actividades propias de la Coordinación;
- IV. Evaluar los programas y servicios de las divisiones, a fin de identificar las áreas de oportunidad a efecto de aplicar las mejoras y medidas de control necesarias;
- V. Promover la realización de estudios de factibilidad a fin de identificar necesidades de equipo de tecnología de punta y proponer su adquisición, para la mejora de los servicios de terapéutica de alta especialidad;
- VI. Proponer los programas de enseñanza y capacitación para que el personal adscrito se mantenga actualizado con los conocimientos más avanzados en su especialidad;
- VII. Verificar que se lleve a cabo el desarrollo del programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área;
- VIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Servicios Modulares y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**E. Del Coordinador de Servicios Auxiliares, Diagnóstico y Tratamiento:**

- I. Brindar y supervisar la atención de diagnóstico y tratamiento al paciente de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción de diagnóstico y tratamiento de atención especializada de acuerdo a la capacidad instalada;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de diagnóstico y tratamiento, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que recibe el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de diagnóstico y tratamiento, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Implementar los procedimientos y protocolos de diagnóstico y tratamiento;
- VII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- VIII. Actualizar las licencias sanitarias y de funcionamiento de los diversos equipos especializados de diagnóstico, sancionados por las Autoridades Federales y del Sector Salud, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Realizar estudios de factibilidad para proponer la adquisición de equipo de tecnología de punta a fin mejorar los servicios de diagnóstico y tratamiento de alta especialidad;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**F. Del Coordinador de Medicina:**

- I. Supervisar que la prestación de servicios de médico en el seguro de salud se realice en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Programar y ejecutar las acciones de control, supervisión operativa y evaluación en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer el desarrollo de proyectos operativos y programas orientados a la capacitación del personal y el fortalecimiento del conocimiento científico, tecnológico y organizacional del área de su competencia;
- IV. Integrar, analizar y someter a consideración de la Subdirección Médica, la información operativa generada por las áreas a su cargo;
- V. Verificar el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones;
- VI. Promover y coordinar la formulación de los procedimientos médico-quirúrgicos que homogenicen la atención médica en el ámbito de su competencia;
- VII. Formular el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Medicina y presentarlo a la Subdirección para su análisis y autorización;
- VIII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**G. Del Coordinador de Servicios Paramédicos:**

- I. Supervisar que los servicios que se proporcionan a través de las divisiones de enfermería y nutrición, sean de calidad, mediante la distribución equitativa de los recursos humanos, materiales y equipo asignado a la coordinación;
- II. Supervisar que la comunicación entre el servicio de nutrición y los servicios de hospitalización sea clara y precisa, con el propósito de que las dietas preparadas para los pacientes y empleados, cumplan con los requerimientos nutricionales establecidos;
- III. Informar las necesidades de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y demás insumos para el cumplimiento de las actividades propias de la Coordinación;
- IV. Programar, controlar y evaluar el desempeño del servicio de enfermería en lo relativo a la asistencia y atención del paciente;
- V. Coordinar conjuntamente con los responsables de los servicios médicos, el desempeño del personal de enfermería para el adecuado funcionamiento del servicio y la atención integral del paciente;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Servicios Paramédicos y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** El titular de la Subdirección de Enseñanza e Investigación tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos sectoriales y programas académicos acordados entre las instituciones de educación superior y el Instituto para la formación de recursos humanos en salud a nivel técnico, de pregrado, posgrado y residencia médica, de capacitación y desarrollo del personal como de la organización de la investigación;
- II. Supervisar el proceso médico, científico, tecnológico y el desarrollo de los recursos humanos en salud, en la educación e investigación médica;
- III. Supervisar la investigación básica, clínica, bibliográfica y tecnológica, acorde a la morbilidad y mortalidad de los Derechohabientes;
- IV. Difundir la información técnica, médica y científica generada en el Centro Médico, mediante reuniones científicas y su publicación en revistas y boletines con reconocimiento académico;
- V. Dirigir los Comités de Enseñanza e Investigación, de Bioética y del Expediente Clínico, de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Promover la difusión y aplicación de programas de educación a distancia;

- VII. Fomentar y supervisar la participación de los investigadores del Centro Médico en los programas financiados con fondos sectoriales u otros fondos;
- VIII. Coordinar conjuntamente con el Subdirector de Servicios Administrativos el control de los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable durante la estancia de los médicos residentes;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de trabajo, para aprobación del Director;
- XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Enseñanza, y
- II. Del Coordinador de Investigación.

**Artículo 24.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección de Enseñanza e Investigación tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Enseñanza:**

- I. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos acordados entre las instituciones de educación superior y el Instituto, para la formación de recursos humanos en salud a nivel técnico, pregrado, posgrado y residencia médica; así como de capacitación y desarrollo del personal;
- II. Supervisar el proceso médico, científico, tecnológico para el desarrollo de los recursos humanos en salud y en la educación;
- III. Supervisar los servicios de información y aprendizaje de la biblioteca del Centro Médico, vigilando su debido resguardo y realizando el inventario anual del acervo cultural;
- IV. Presentar a la Subdirección la evaluación anual de las actividades educativas del Centro Médico;
- V. Supervisar la actualización de los programas de calidad en la formación de los recursos humanos en pregrado y posgrado, identificando que el uso de los campos clínicos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración en materia educativa y proponer las medidas de control para su cumplimiento;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas tecnológicos educativos actualizados que permitan realizar la consulta, aumentar el acervo cultural y facilitar la actualización del personal responsable de la atención médica e investigación;
- VIII. Realizar y presentar anualmente al Subdirector el diagnóstico de necesidades de los servicios de apoyo didáctico, así como de los medios auxiliares educativos;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de estancia y permanencia de los médicos residentes;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Enseñanza y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Investigación:**

- I. Supervisar la generación y difusión del conocimiento científico en salud a través de la investigación clínica, biomédica, genómica, genética y cirugía, para lograr una práctica médica de excelencia y mejorar continuamente la calidad en la atención médica;
- II. Coordinar y conducir el programa de investigación y divulgación científica del Centro Médico;
- III. Estructurar y conformar los procedimientos de conformidad con las políticas sectoriales para investigación y desarrollo científico;
- IV. Supervisar la gestión de las divisiones de investigación biomédica, medicina genómica y genética así como la de investigación clínica y en cirugía;
- V. Supervisar la elaboración de protocolos de investigación en salud y verificar su cumplimiento en los proyectos del Centro Médico;
- VI. Coordinar y concertar los programas y proyectos científicos institucionales;
- VII. Coordinar y supervisar la divulgación de los trabajos de investigación en foros públicos, institucionales y en revistas de prestigio;
- VIII. Desarrollar y establecer el programa de educación continua a través de cursos, diplomados, seminarios y eventos especiales de investigación y desarrollo tecnológico en salud;
- IX. Promover e incentivar la producción científica y tecnológica a través de publicaciones nacionales e internacionales de alto impacto;
- X. Supervisar el programa sectorial de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Investigación y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración del programa de trabajo anual para aprobación del Director;
- III. Coordinar, conjuntamente con el Coordinador de Enseñanza e Investigación, los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IV. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de asistencia y permanencia de los recursos humanos y formular las necesidades de fortalecimiento de la plantilla de personal, atendiendo al presupuesto asignado para el Centro Médico;
- V. Coordinar los servicios generales, de ingeniería biomédica, mantenimiento, así como los de tecnología de la información;
- VI. Proponer al Director el proyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios;
- VII. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, de presupuesto, de contabilidad, fiscales, de tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, informando al Director sobre los asuntos y resultados obtenidos y a la Dirección de Finanzas del Instituto, para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VIII. Administrar el archivo contable gubernamental y supervisar que los sistemas de registro contable y catálogos de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo las gestiones para celebrar convenios y contratos, previa instrucción del Director, con las instituciones del sistema financiero que sean necesarias para la operación bancaria del Centro Médico, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- X. Supervisar que en la contabilidad sean registradas todas las operaciones de ingresos y gastos, incluyendo los medicamentos, materiales y suministros;

- XI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Centro Médico, y llevar a cabo su conciliación contable;
- XII. Llevar a cabo el control administrativo y abastecimiento de insumos para la salud del Centro Médico;
- XIII. Controlar el suministro de los insumos y contratar los servicios de conservación y mantenimiento programados o extraordinarios requeridos en la unidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Recursos Humanos;
- II. Del Coordinador de Recursos Materiales y Financieros;
- III. Del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales;
- IV. Del Coordinador de Enlace Hospitalario, y
- V. Del Coordinador de Informática.

**Artículo 26.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección de Administración y Finanzas tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Recursos Humanos:**

- I. Aplicar la normatividad en materia de asistencia y permanencia de los recursos humanos;
- II. Formular las necesidades de fortalecimiento de la plantilla de personal;
- III. Atender y controlar las acciones orientadas al pago de nómina desconcentrada acorde al presupuesto asignado para el Centro Médico;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Humanos del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- V. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Recursos Materiales y Financieros:**

- I. Supervisar el cumplimiento de las metas operativas del Centro Médico en el ámbito de su competencia, mediante el suministro oportuno y eficaz de los recursos materiales que contribuyan a la operación de los diversos servicios, verificando que el ejercicio del gasto se realice conforme a las políticas de austeridad, disciplina y transparencia;
- II. Coordinar y supervisar la gestión de las divisiones de recursos materiales de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Atender conjuntamente con el Coordinador de Enseñanza e Investigación, los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IV. Elaborar para la revisión del Subdirector de Administración el proyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios;
- V. Instrumentar los procesos de control interno, planeación financiera, de presupuesto, de contabilidad, fiscales, de tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, informando al Director sobre los asuntos y resultados obtenidos y a la Dirección de Finanzas del Instituto, para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VI. Integrar el archivo contable gubernamental y verificar que los sistemas de registro contable y catálogos de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Realizar las gestiones para celebrar convenios y contratos, previa instrucción del Subdirector de Administración, con las instituciones del sistema financiero que sean necesarias para la operación bancaria del Centro Médico, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar la actualización, en el ámbito de su competencia, del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Centro Médico y llevar a cabo su conciliación contable;
- IX. Registrar las operaciones de ingresos y gastos, incluyendo los medicamentos, materiales y suministros;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales:**

- I. Supervisar el cumplimiento de las metas operativas del Centro Médico en el ámbito de su competencia, mediante el suministro oportuno y eficaz de los servicios generales que contribuyan a la operación de los diversos servicios, verificando que el ejercicio del gasto se realice conforme a las políticas de austeridad, disciplina y transparencia;
- II. Formular los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, disposición final y baja de bienes muebles, así como la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, mismo que será presentado para su aprobación al Subdirector de Administración;
- III. Coordinar y supervisar la gestión de las divisiones de servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que el abasto de insumos se otorgue de manera oportuna a cada uno de los servicios requerentes del Centro Médico;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, custodia, suministro de insumos y su registro en los sistemas autorizados para tal efecto en el Instituto;
- VI. Integrar el inventario actualizado de equipos y bienes muebles del Centro Médico, el cual deberá incluir las condiciones operativas de los mismos y supervisar la realización y control de una bitácora de los servicios de mantenimiento realizados;
- VII. Supervisar que los servicios de lavandería, ropería, limpieza y vigilancia, se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo con las necesidades propias del Centro Médico;
- VIII. Coordinar los servicios a su cargo a fin de atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de desarrollo y capacitación del personal encargado del mantenimiento de equipos biomédicos existentes y de nueva adquisición;
- XIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- XIV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Enlace Hospitalario:**

- I. Brindar y supervisar la atención de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Verificar que se brinde información clara y oportuna de los servicios hospitalarios al Derechohabiente o No Derechohabiente a fin de lograr la atención integral y de calidad de los servicios proporcionados;
- III. Coordinar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;

- IV. Coordinar la gestión de los servicios de admisión y archivo clínico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Recibir y organizar la integración de expedientes médicos y trámites administrativos para el ingreso y egreso de pacientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a través de los servicios de trabajo social y el servicio de ambulancias, la transferencia de pacientes a otras unidades hospitalarias;
- VII. Coordinar los trámites de licencias médicas, vigencia de derechos y estudios médicos subrogados;
- VIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Enlace Hospitalario y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **E. Del Coordinador de Informática:**

- I. Supervisar el funcionamiento de los servicios de procesamiento electrónico de datos, administración de sistemas, soporte técnico, análisis y prospectiva de sistemas y telecomunicaciones del Centro Médico;
- II. Supervisar la gestión de administración de los sistemas multiplataformas, de desarrollo de sistemas e innovación tecnológica, así como de soporte técnico y telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar el sistema de cómputo del Centro Médico, a fin de asegurar su desarrollo, modernización y funcionamiento eficiente, coordinando con las áreas correspondientes la adquisición de los insumos necesarios;
- IV. Coordinar la asesoría y capacitación al personal adscrito a los diversos servicios médico administrativos, respecto de la aplicación de los sistemas, subsistemas, módulos y procedimientos operacionales de cómputo;
- V. Supervisar la aplicación de los programas de desarrollo y capacitación técnica para el personal a su cargo, a fin de contribuir a la correcta operación de los equipos;
- VI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Informática del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- VII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS TRABAJADORES Y MEDICOS RESIDENTES DEL CENTRO MEDICO**

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus funciones los Coordinadores adscritos a las Subdirecciones serán auxiliados por el personal que le sea asignado conforme a la estructura orgánica autorizada y sus funciones específicas estarán a lo señalado por su superior jerárquico.

**Artículo 28.** Los trabajadores del Centro Médico deberán observar lo establecido en el Código de Conducta del Instituto, el Código de Etica de los Servidores Públicos, el Código de Etica para las Enfermeras y Enfermeros, las Cartas de los Derechos de los Pacientes señaladas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Los médicos residentes del Centro Médico deberán conocer y apegarse a las disposiciones académicas, clínicas e institucionales, con base en el programa de la especialidad que cursen, así como cumplir con la normatividad del Sector Salud y del Instituto.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LA ATENCION A LOS NO DERECHOHABIENTES**

**Artículo 30.** El Centro Médico deberá proporcionar servicios médicos a los No Derechohabientes, con base en la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** En los casos de urgencia, el Centro Médico deberá atender a los pacientes No Derechohabientes, hasta lograr su estabilización.

El traslado a otra unidad médica no institucional será responsabilidad del No Derechohabiente y sus familiares.

En el caso de que el No Derechohabiente desee continuar recibiendo los servicios en el Centro Médico, éste último deberá realizar el cobro conforme al tabulador del Instituto.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES**

**Artículo 32.** El Centro Médico para el desarrollo de sus funciones deberá contar con los siguientes Comités:

- I. Comité de Calidad de la Atención Médica;
- II. Comité del Expediente Clínico;
- III. Comité de Infecciones Intrahospitalarias;
- IV. Comité de Bioética;
- V. Comité de Enseñanza e Investigación;
- VI. Comité de Morbilidad y Mortalidad Hospitalaria;
- VII. Comité de Mortalidad Materna y Perinatal;
- VIII. Comité de Trasplantes de Organos y Tejidos;
- IX. Comité de Licencias Médicas;
- X. Comité Interno de Protección Civil;
- XI. Comité de Seguridad y Atención Médica en caso de Desastres;
- XII. Comité de Insumos;
- XIII. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. Subcomité de Obras Públicas;
- XV. Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases;
- XVI. Subcomité Desconcentrado de Bienes Muebles, y
- XVII. Los demás que con este carácter se requieran para el desempeño de las funciones institucionales.

**Artículo 33.** El Director propondrá al Director Médico la creación, modificación o disolución de comités y subcomités necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro Médico, quien en caso procedente, someterá la propuesta al Director General.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Reglamento se abroga el Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido por Acuerdo 34.1318.2009 de la Junta Directiva el 29 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de agosto de 2009.

**TERCERO.-** Las disposiciones del presente Reglamento relativas a los Subdirectores y Coordinadores, deberán entenderse para efectos administrativos, a los denominados Jefes de Servicio y Jefes de Departamento respectivamente, de las áreas de Servicios Médicos, de Enseñanza e Investigación, así como de Administración.

**CUARTO.** Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

**(R.- 327379)**