

NORMAS INTERNAS
COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y
HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

MISION

Diseñar e implementar políticas, estrategias y modelos innovadores para propiciar que los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad generen conocimiento científico y formen recursos humanos especializados, que contribuyen a mejorar la salud de la población mediante uso de los recursos institucionales disponibles.

VISION

Conformar una unidad administrativa de vanguardia que propicie el cumplimiento de los objetivos de los Institutos Nacionales de Salud Y Hospitales de Alta Especialidad a través de la generación de conocimiento científico y la formación de recursos humanos, que garantice el acceso equitativo de la población a servicios de salud de alta especialidad eficientes y de alta calidad.

VALORES

La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad procura establecer al exterior y a su equipo interno de trabajo, una relación de confianza fincada en los valores fundamentales siguientes:

- **Honestidad**
- **Respeto**
- **Imparcialidad**
- **Objetividad**
- **Dedicación**
- **Servicio**
- **Transparencia**
- **Profesionalismo**

Disposiciones Generales

El presente ordenamiento será de observancia para todo el personal que labora en la Comisión Coordinadora de institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Para efecto de las presentes normas, se enlistan las disposiciones tomadas en cuenta:

1. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
2. Artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Reglamento Interior de la Secretaría de salud
6. Ley de Premios, Estímulos y recompensas Civiles
7. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
8. Demás ordenamientos relacionados y aplicables en la materia

Además de los derechos que consagran las leyes, los Trabajadores de base tendrán los siguientes:

I. Percibir los salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;

II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de un riesgo de trabajo;

III. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del ISSSTE;

IV. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;

V. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los Artículos 45 y 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, con la intervención sindical que se establece en este instrumento;

VI. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los casos señalados en el Artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y en el Artículo 179 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, con la intervención del Sindicato que se determina en este documento;

VII. Disfrutar de los alimentos en las Unidades Administrativas cuyos Manuales internos así lo establezcan;

VIII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

IX. Recibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales respectivas y a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

X. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos conforme al Reglamento de Escalafón de la Secretaría;

XI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Los Trabajadores que laboren en Programas Especiales de Salud y que perciban la compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, disfrutarán de sus vacaciones al término de su período laboral y atendiendo a la particularidad de las necesidades del servicio;

XII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Los días económicos y las licencias con o sin goce de sueldo para los Trabajadores que laboren en Programas Especiales de Salud, serán otorgados al final de su período laboral, de acuerdo con la particularidad de las necesidades del servicio;

XIII. Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional;

XV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no hayan incurrido en responsabilidades de los servidores públicos y que hayan sido tipificados como delitos.

XVI. Obtener el tiempo necesario para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones y actividades deportivas, previa solicitud y acuerdo del Sindicato con la autoridad correspondiente; en el caso de asambleas y reuniones, se preverá que no se afecte la continuidad del servicio, sin menoscabo de los derechos que deriven de los estímulos que, en su caso, correspondan;

XVII. Ocupar, en caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar y acorde a sus facultades físicas y mentales;

XVIII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, así como, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas sin menoscabo de sus derechos, prestaciones y estímulos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Capacitación.

XIX. Tener integrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;

XX. Recibir vestuario y equipo, conforme a lo estipulado en el artículo 130, fracción VII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XXI. Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen la Secretaría y el Sindicato, previendo la prestación continua del servicio;

XXII. Ser oídos, por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio;

XXIII. Recibir el personal del Grupo Afín Administrativo una ayuda de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M. N) mensuales por concepto de ayuda de servicios, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIV. Los Médicos Generales y Especialistas, los Cirujanos Dentistas y Especialistas, así como el personal de Enfermería contarán con un Seguro de Responsabilidad Profesional cuyo costo será pagado en un 50% por: la Secretaría y el 50% restante, por el Trabajador, y

XXV. Al término de la licencia señalada en el Artículo 148 en su Fracción I a petición del CEN del S.N.T.S.A, mediando la solicitud del Trabajador, puede ser cambiado de adscripción.

XXVI. Ser atendidos y asesorados por la Comisión Mixta de Equidad de Género en el Trabajo o su representación sindical en los casos que atenten contra sus derechos en la materia.

XXVII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.

OBLIGACIONES

Son obligaciones de los Trabajadores de base, además de las que les impone la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;

II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con el uniforme y equipo que les proporcione la Secretaría; así como, portar el gafete que los identifique como trabajadores.

III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;

IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;

V. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;

VI. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;

VII. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaría;

VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.

En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;

IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;

X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;

XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;

XII. Presentarse a sus labores en los términos del Artículo 151 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;

XIII. Presentarse en el lugar de nueva adscripción que le señale la Secretaría en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que a juicio de la Secretaría deba ampliarse ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado;

XIV. Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;

XV. Notificar por escrito a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;

XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;

XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;

XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;

XIX. Reintegrar dentro del término de treinta días hábiles, en una o dos exhibiciones, los pagos que se les hayan hecho indebidamente;

XX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;

XXI. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

XXII. Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a aquél en que se encuentren desempeñando habitualmente sus labores, de conformidad con el Sindicato;

XXIII. Residir en territorio nacional, excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo;

XXIV. Dar a conocer a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;

XXV. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y no violente las Condiciones Generales de Trabajo, implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física, y

XXVI. Coadyuvar con eficacia en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento de Equidad de Género en el Trabajo, así como en las opiniones que emita la Comisión Mixta respectiva.

PROHIBICIONES

Queda Prohibido a los trabajadores de base:

Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;

II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;

III. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;

IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;

V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

VI. Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y los no atribuibles al Trabajador;

VII. Fomentar o instigar al personal de la Secretaría a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

VIII. Cambiar de funciones o turno con otro Trabajador sin la autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;

IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;

X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria;

XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;

XII. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;

XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

XIV. Hacer préstamos, con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados.

Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa indicación de la autoridad competente;

XV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;

XVI. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa de la Secretaría; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;

XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

XX. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría, excepto en los casos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XXI. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios o de los propios Trabajadores;

XXII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, excepto por prescripción médica expedida por el ISSSTE;

XXIII. Efectuar dentro de las oficinas de la Secretaría festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;

XXIV. Introducir a cualesquier Unidad Administrativa de la Secretaría, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

XXV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

XXVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;

XXVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;

XXVIII. Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refiere el artículo 138 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría;

XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;

XXXI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

XXXII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;

XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría;

XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes;

XXXV. Queda prohibido conducir vehículos, propiedad de la Secretaría, sin que desarrollen la función de chofer y sin contar con la licencia respectiva;

XXXVI. Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones, y

XXXVII. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, conforme a la competencia de ésta;

XX.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan;

XXI.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

XXI bis. Las recomendaciones que les presente la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, y en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir las recomendaciones, deberá hacer pública su negativa, fundándola y motivándola en términos de lo dispuesto por el Apartado B, del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el artículo 46 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público, y

XXIII.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

XXIV.- La demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Con las siguientes normas generales e internas se pretende que todo el personal oriente su trabajo y responsabilidades bajo estos preceptos que son del interés público y están dirigidos al cumplimiento de las metas institucionales a fin de reforzar el quehacer en el ámbito de la medicina de alta especialidad que es razón de ser de esta Institución.