

**REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO****Capítulo Primero****Generalidades**

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

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

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

**Comisión:** La Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

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

**Reglamento de Procedimientos:** Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

**Capítulo Segundo****De la estructura y organización de la Comisión**

**Artículo 3.** Para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Comisionado Nacional.
- II. Subcomisión Médica.
- III. Subcomisión Jurídica.
- IV. Dirección General de Administración.
- V. Dirección General de Calidad e Informática.
- VI. Dirección General de Orientación y Gestión.
- VII. Dirección General de Conciliación.
- VIII. Dirección General de Arbitraje.
- IX. Dirección General de Difusión e Investigación.
- X. Dirección de Comunicación Social.
- XI. Dirección de Coordinación.
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 4.** Las diversas unidades administrativas que integran la estructura desarrollarán sus actividades en forma coordinada a fin de contribuir al cumplimiento del objeto institucional.

**Artículo 5.** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los directores generales contarán con el apoyo de los Subcomisionados, a quienes corresponde coadyuvar con su quehacer, según la materia de su especialidad en las ciencias médica y jurídica.

**Capítulo Tercero****Del Titular de la Comisión**

**Artículo 6.** Corresponde originalmente al Comisionado la representación, trámite y resolución de los asuntos a su cargo. Para tales efectos, ejercerá todas las facultades necesarias en términos de lo expresamente señalado en el artículo 11 de su decreto, debiendo gestionar cuando lo considere necesario la delegación de su representación por parte del C. Secretario del Ramo, en los servidores públicos que determine, sin detrimento de su ejercicio directo.

**Artículo 7.** Para el debido cumplimiento del objeto establecido en el decreto, corresponde al Comisionado el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Determinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Comisión, conforme a los lineamientos acordados por el Consejo, en términos de la normativa que al efecto sea aplicable, y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la Comisión, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales que con la misma se vinculen;

II. Someter al Consejo los asuntos de su competencia, así como ejecutar los acuerdos que éste adopte;

III. Aprobar, con la participación que le corresponda al Consejo, la organización y funcionamiento de la Comisión, así como adscribir las direcciones generales y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento, conforme a las autorizaciones que al respecto emitan las dependencias globalizadoras;

IV. Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal sobre las actividades de la Comisión, procurando su amplia difusión entre la sociedad;

V. Autorizar el contenido del órgano oficial de difusión de la Comisión;

VI. Promover ante el Secretario de Salud la expedición del manual general de organización de la Comisión, así como los manuales de procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento;

VII. Autorizar el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión y demás personal profesional y de apoyo técnico y administrativo, así como ordenar la expedición de sus nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos;

VIII. Acordar con los Subcomisionados el despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Supervisar el ejercicio de las funciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

X. Designar a los representantes de la Comisión en otras instancias, tales como consejos, órganos de gobierno, instituciones y, en general, en aquellas entidades públicas y privadas que inviten a la Comisión a participar;

XI. Someter a consideración del Consejo el Reglamento Interno, así como el de Procedimientos;

XII. Disponer y autorizar la emisión de laudos, Opiniones Técnicas y Recomendaciones en asuntos competencia de la Comisión;

XIII. Dar a conocer al Consejo el presupuesto anual de la Comisión y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XIV. Hacer públicas las Recomendaciones y Opiniones Técnicas de la Comisión, en los casos que estime conveniente;

XV. Establecer las estrategias de difusión que permitan a los usuarios y prestadores de los servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y deberes en materia de prestación de servicios de atención médica así como para mejorar la calidad en el ejercicio de la medicina;

XVI. Ordenar los trámites e investigaciones pertinentes a efecto de atender cabalmente el objeto de la Comisión;

XVII. Turnar los asuntos sometidos a la Comisión e instruir a las diferentes unidades administrativas el despacho de los que correspondan a su competencia;

XVIII. Ejercer la representación jurídica de la Comisión y previo acuerdo del Secretario de Salud, delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XIX. Conducir la Planeación estratégica de la Comisión y determinar las acciones necesarias para mantener el Sistema de Gestión de Calidad;

XX. Coordinar la vinculación con las comisiones estatales de arbitraje médico y promover la uniformidad de procedimientos de conformidad con el modelo mexicano de arbitraje médico;

XXI. Coordinar las tareas de comunicación social de la Comisión, y

XXII. Las demás que con tal carácter le correspondan como titular de la Comisión en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De las facultades genéricas de los subcomisionados y titulares de las direcciones generales**

**Artículo 8.** Corresponde a los Subcomisionados el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

I. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia por materia, médica y jurídica;

II. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;

III. Apoyar técnicamente y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia por materia, médica y jurídica, las actividades de las direcciones generales conforme a las instrucciones del Comisionado;

**IV.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado;

**V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia;

**VI.** Coordinarse entre sí y con los demás titulares de las unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión;

**VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo, y

**VIII.** Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

**Artículo 9.** Corresponde a los titulares de las direcciones generales el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

**I.** Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

**III.** Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria;

**IV.** Elaborar los dictámenes, opiniones e informes inherentes a su cargo;

**V.** Proponer al Comisionado el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;

**VI.** Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;

**VII.** Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a la dirección general a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;

**VIII.** Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquéllos emitidos con fundamento en sus atribuciones;

**IX.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la Comisión, y

**X.** Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

### **Capítulo Quinto**

#### **De las unidades administrativas de apoyo al Comisionado**

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

**I.** Proponer y ejecutar, en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión;

**II.** Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión en materia de Administración, que coadyuven al logro de sus objetivos;

**III.** Coordinar el proceso anual de programación–presupuestación de la Comisión;

**IV.** Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable de la Comisión, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables;

**V.** Elaborar y realizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la Comisión;

**VI.** Realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;

**VII.** Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión;

**VIII.** Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normativa vigente en la materia;

**IX.** Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión;

**X.** Elaborar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal, con sentido humano;

**XI.** Formular y establecer el programa de medición de clima laboral en la Comisión;

**XII.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa establecida;

**XIII.** Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente;

**XIV.** Proponer las políticas y criterios en apego a la normativa vigente para el ejercicio del gasto;

**XV.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Comisión;

**XVI.** Establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;

**XVII.** Coordinar el Sistema de Administración de Documentos y el Archivo Administrativo de la Comisión y proporcionar, cuando corresponda, la información institucional derivada de éste;

**XVIII.** Expedir certificaciones y autenticar documentos relacionados con sus atribuciones;

**XIX.** Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia, previo dictamen jurídico y suscribirlos con las facultades que en forma delegada le corresponda;

**XX.** Elaborar los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea la obtención de asesorías externas, y turnarlos antes de su suscripción para su análisis, dictaminación y registro;

**XXI.** Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Comisión;

**XXII.** Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas por la Comisión en instrumentos legales suscritos, y

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

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección General de Calidad e Informática el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Coordinar el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad que permita que los servicios prestados por la Comisión estén a la altura de las demandas ciudadanas, en función de la Misión para la cual fue creada;

**II.** Diseñar y aplicar sistemáticamente mecanismos para captar y valorar los requerimientos de la ciudadanía en relación con la misión de la Institución;

**III.** Apoyar el proceso de planeación estratégica en la Comisión y su despliegue en toda la organización;

**IV.** Proveer a la Comisión de las técnicas y herramientas de calidad requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad;

**V.** Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida el desempeño de la Comisión;

**VI.** Asegurar el funcionamiento y mantenimiento de un sistema automatizado para la operación de la Comisión;

**VII.** Evaluar y autorizar el sistema de información estadística de la Comisión;

**VIII.** Participar en la elaboración de los informes institucionales que debe rendir la Comisión a las instancias competentes y a su Consejo;

**IX.** Coordinar el Comité de Informática Institucional y los grupos técnicos creados para optimizar el uso de los sistemas y equipos informáticos, y

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

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Orientación y Gestión el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de atención médica;

**II.** Resolver acerca de la admisión de quejas y, en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión en términos de su Reglamento de Procedimientos;

**III.** Admitir las quejas y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer;

**IV.** Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico;

**V.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas mediante gestión inmediata, pudiendo establecer sus buenos oficios para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica;

**VI.** Remitir a las unidades administrativas correspondientes los expedientes de queja, para la continuación del trámite arbitral, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata;

**VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata;

**VIII.** Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

**IX.** Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte, y

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

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección General de Conciliación el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas en la etapa conciliatoria;

**II.** Conocer, tramitar y pronunciarse en amigable composición, cuando corresponda;

**III.** Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;

**IV.** Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar el procedimiento;

**V.** Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;

**VI.** Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;

**VII.** Realizar las notificaciones correspondientes;

**VIII.** Participar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

**IX.** Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;

**X.** Proponer la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario;

**XI.** Proponer la emisión de Opiniones Técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;

**XII.** Turnar a la Dirección General de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad;

**XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes, y

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

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección General de Arbitraje el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico;

**II.** Conocer, tramitar y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho o en conciencia, según lo determinen las partes;

**III.** Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;

**IV.** Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento y en ausencia del Comisionado, suscribirlos;

**V.** Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvenición en los supuestos establecidos por la ley;

**VI.** Recibir pruebas y oír alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;

**VII.** Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos;

**VIII.** Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;

**IX.** Realizar las notificaciones correspondientes;

**X.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la Comisión;

**XI.** Solicitar la información necesaria para emitir los dictámenes periciales requeridos;

**XII.** Emitir y ampliar, en su caso, los dictámenes periciales requeridos a la Comisión;

**XIII.** Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

**XIV.** Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;

**XV.** Proponer la solicitud de intervención de los órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario;

**XVI.** Proponer la emisión de Opiniones Técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;

**XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral, y

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

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección General de Difusión e Investigación el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Planear, diseñar, organizar y dirigir programas académicos y de investigación relacionados con el quehacer institucional y coordinar los realizados con participación de otras instituciones;

**II.** Realizar investigación formal en las materias vinculadas con las atribuciones de la Comisión;

**III.** Publicar trabajos científicos, educativos e informativos en medios impresos y electrónicos;

**IV.** Asesorar en metodología de la investigación a las Direcciones Generales de la Comisión y Comisiones Estatales de Arbitraje Médico que así lo soliciten;

**V.** Coordinar la edición de la Revista CONAMED, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**VI.** Promover y difundir el quehacer de la Comisión entre las autoridades de los diversos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, agrupaciones de profesionales en áreas afines, y sociedad civil en general;

**VII.** Establecer la comunicación y la coordinación de actividades con instituciones de objetivos análogos a los de la Comisión en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**VIII.** Promover acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior, y darles continuidad, para realizar acciones y actividades conjuntas de investigación en la materia de competencia de la Comisión;

**IX.** Vincular y promover a la Comisión ante instituciones, organizaciones y organismos afines, tanto en el ámbito nacional como en el internacional;

**X.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Documentación en sus modalidades de acervo documental y electrónico, y

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

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Comunicación Social el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Rector de Comunicación Social de la Comisión, con la participación que le corresponda a la Coordinadora de Sector;

**II.** Auxiliar al Comisionado en la conducción de las políticas de comunicación social de la Comisión y su relación con los medios de difusión masiva;

**III.** Apoyar la producción editorial de la Comisión;

**IV.** Compilar y evaluar la información que se difunda en los medios de comunicación sobre la Comisión;

**V.** Integrar y mantener actualizadas la videoteca y el archivo fotográfico de la institución;

**VI.** Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades en materia de comunicación social de la Comisión;

**VII.** Realizar las acciones pertinentes para mantener la vinculación con los medios de comunicación masiva con la finalidad de promover las actividades desarrolladas por la Comisión;

**VIII.** Realizar las gestiones necesarias tendientes a obtener la autorización y difusión de los productos institucionales ante las instancias competentes, y

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

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Coordinación el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Auxiliar al Comisionado Nacional en todas las acciones necesarias para propiciar la creación y fortalecimiento de las Comisiones de Arbitraje Médico en las entidades federativas;

**II.** Desempeñar las funciones que correspondan al cargo de Secretario Técnico del Consejo Mexicano de Arbitraje Médico;

**III.** Dar seguimiento a los compromisos que adopte el Consejo Mexicano de Arbitraje Médico;

**IV.** Atender los requerimientos de información que hagan llegar a la Comisión los titulares de las comisiones de arbitraje médico en las entidades federativas;

**V.** Coadyuvar con el Comisionado Nacional en el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del Consejo Nacional de Salud, en lo relativo al arbitraje médico en las entidades federativas, y

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

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado y a las unidades administrativas de la Comisión;

**II.** Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, así como con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**III.** Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**IV.** Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos de la Comisión, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de las unidades administrativas y de terceros;

**V.** Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**VI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión señalados como autoridades responsables; intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**VII.** Difundir entre las unidades administrativas de la Comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones;

**VIII.** Fungir de enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en lo que corresponde a los procesos de revisión y dictaminación de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión, así como respecto a su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

**IX.** Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión;

**X.** Dar parte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre las actas administrativas levantadas a los trabajadores por violación a las disposiciones laborales aplicables;

**XI.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, someterlos a la consideración del Comisionado, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos.

**XII.** Representar legalmente a la Comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;

**XIII.** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, o a petición de parte interesada en proceso arbitral médico de que conozca la Comisión, y

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

## Capítulo Sexto

### De la Unidad de Contraloría Interna

**Artículo 19.** La Comisión contará con un Organismo Interno de Control, al frente del cual estará un Titular designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien se auxiliará para el ejercicio de las facultades previstas en la Ley Orgánica mencionada, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, por los titulares de las áreas de Auditoría Interna y Quejas y Responsabilidades designados en los mismos términos.

## Capítulo Séptimo

### De la suplencia de los servidores públicos

**Artículo 20.** Durante las ausencias temporales del Comisionado sus funciones serán cubiertas por los Subcomisionados Médico y Jurídico, en ese orden.

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

### Transitorios

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el diez de octubre de dos mil dos.

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

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

**Julio José Frenk Mora**.- Rúbrica.