

FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMISIONADO ESTATAL

- I. Dirigir y controlar la política interna de la comisión con sujeción a los lineamientos que emita la junta de gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la comisión, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que correspondan.
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos que sean competencia de ésta.
- III. Aprobar, con la participación de la Junta de Gobierno, la Organización y Funcionamiento de la Comisión, así como adscribir las Unidades Administrativas previstas en el presente ordenamiento.
- IV. Informar anualmente al titular del Ejecutivo Estatal, sobre las actividades de la Comisión, procurando que este Informe sea difundido entre la sociedad.
- V. Autorizar el contenido del Órgano Oficial de difusión de la Comisión, el cual de manera periódica dará a conocer las actividades desarrolladas en el cumplimiento de su objeto.
- VI. Expedir el Manual de Organización de la Comisión, así como el de Políticas y Procedimientos, necesarios para funcionamiento de la Comisión.
- VII. Autorizar, con aprobación de la Junta de Gobierno, el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como ordenar la expedición de sus nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos.
- VIII. Vigilar que en la resolución de las controversias suscitadas entre los usuarios y los prestadores de los Servicios de Salud, se hayan observado los principios normativos de la Bioética Médica de Beneficencia, no Maleficencia, Autonomía y Justicia.
- IX. Acordar con los Subcomisionados Médico y Jurídico de la Comisión los Asuntos de sus respectivas competencias.
- X. Supervisar el ejercicio de las Atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas bajo su Dependencia Directa.
- XI. Designar a los representantes de la Comisión en otras Instancias, tales como Consejos, Órganos de Gobierno e Instituciones Públicas y Privadas.

- XII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas y Gestión Pericial de la Comisión, así como sus modificaciones.
- XIII. Orientar sobre la emisión de los Acuerdos, Laudos y Opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión.
- XIV. Someter a la Junta de Gobierno el Programa de Presupuesto Anual de la Comisión y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- XV. Llevar a cabo los mecanismos de coordinación entre la Comisión y los diferentes Sectores de la Sociedad para el cumplimiento del objetivo de ésta.
- XVI. Publicar las Recomendaciones y Opiniones Técnicas que emita la Comisión en los casos que estime conveniente.
- XVII. 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.
- XVIII. Ordenar los Trámites e Investigaciones pertinentes, a efecto de atender cabalmente el objeto de la Comisión.
- XIX. Turnar los asuntos sometidos a la Comisión, e instruir a las diferentes Unidades
- XX. Administrativas el despacho de los que correspondan a su competencia.
- XXI. Conducir la planeación estratégica de la Comisión y determinar las acciones necesarias para el establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- XXII. Coordinar la vinculación con las demás Comisiones Estatales de Arbitraje Médico en el País.
- XXIII. Coordinar las tareas de Comunicación Social de la Comisión.
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBCOMISIONADO JURÍDICO

- I. Ejercer como apoderado legal de la Comisión, tanto en los procedimientos Judiciales como en los procedimientos Administrativos que el Director General le encomiende.
- II. Brindar Asesoría Jurídica a todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión, así como establecer los criterios de interpretación de las Disposiciones Jurídico Administrativas que normen su funcionamiento, para efectos de carácter administrativo.
- III. Revisar y opinar sobre los Convenios, Acuerdos o cualquier otro Instrumento Legal de Colaboración, que celebre la Comisión, relacionada con su objeto, con cualquier Institución pública o privada.
- IV. Llevar el registro de los Instrumentos Jurídicos que suscriba la Comisión.
- V. Elaborar los proyectos de los ordenamientos Jurídico-Administrativos relacionados con la competencia de la Comisión.
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Comisión, a petición debidamente fundada y motivada.
- VII. Proponer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los Convenios, Opiniones y Procedimientos Arbitrales que desarrolle la Comisión.
- VIII. Solicitar información adicional a los prestadores de servicios médicos a efecto de precisar datos que aporten otros elementos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de conciliación o laudos que resulten de las quejas presentadas en su contra y, en su caso, practicar las diligencias que fueran necesarias para verificar la información recibida.
- IX. Compilar las Normas Jurídicas relacionadas con la actividad de la Comisión.
- X. Administrar el archivo Jurídico de la Comisión.
- XI. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación y arbitraje de los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión, de conformidad con lo que al efecto establezca el reglamento.

- XII. Emitir los acuerdos y laudos en los procedimientos de arbitraje seguido ante la Comisión.
- XIII. Asesorar e informar a los usuarios y prestadores de Servicios Médicos sobre sus Derechos y Obligaciones con el apoyo de los Módulos de Atención y Arbitraje.
- XIV. Coordinar las acciones realizadas por los Asesores Jurídicos adscritos a los Módulos de Atención y Arbitraje.
- XV. Substanciar el procedimiento de arbitraje con el apoyo de los Módulos de Atención y Arbitraje.
- XVI. Recibir, admitir o rechazar las quejas presentadas por los usuarios de los Servicios Médicos, respecto de la presunta irregularidad en la prestación o negativa de prestación de servicios.
- XVII. Investigar los hechos presumiblemente atribuidos a los prestadores de servicios médicos, en los términos de las quejas presentadas.
- XVIII. Instar a las partes involucradas en la queja a llegar a la conciliación.
- XIX. Proponer a las partes el arbitraje de la Comisión, como medida para dirimir el conflicto materia de la queja.
- XX. Realizar las investigaciones y estudios que requiera el análisis de la queja, observando en todo momento los principios normativos de la Bioética Médica, a efecto de someter a consideración del Director General el proyecto de laudo o resolución que corresponda.
- XXI. Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de Título o Cédula Profesional.
- XXII. Colaborar en la elaboración de los proyectos de procedimientos que deberán aplicarse en materia de orientación, recepción y valoración de quejas, conciliación y arbitraje, y someterlos a consideración del Director General.
- XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos, laudos y opiniones que emita la Comisión.
- XXIV. Las demás que le señale el Comisionado Estatal, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- I. Proponer las políticas internas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de que disponga la Comisión, a efecto de que la Junta de Gobierno acuerde lo conducente.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.
- III. Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal y contable de la Comisión con apego a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Coordinar, formular e integrar los manuales de organización y políticas y procedimientos de la Comisión, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas.
- V. Llevar a cabo la Administración de los Recursos Humanos asignados a la Comisión de conformidad con las normas aplicables.
- VI. Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo asignado a la Comisión, así como realizar las reubicaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Comisión.
- VII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de adquisiciones y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la legislación vigente.
- VIII. Establecer y coordinar el sistema de Administración de documentos y archivo de la Comisión, y proporcionar la información Institucional derivada de éste, a las unidades Administrativas que la requieran.
- IX. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión.
- X. Formular y coordinar el programa de capacitación orientado a la profesionalización del personal adscrito a la Comisión.

- XI. Coordinar el establecimiento de un sistema de gestión de calidad que permita que los servicios prestados por la Comisión satisficen las demandas ciudadanas, en función del objeto para el cual fue creada.
- XII. Apoyar el proceso de planeación estratégica en la Comisión y su despliegue en toda la Organización.
- XIII. Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida el desempeño de la Comisión.
- XIV. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

ELABORADO
L.C.F. FERNANDO GARCÍA CÁRDENAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZADO
DR. ARTURO EDMUNDO ZÚÑIGA HERNÁNDEZ
COMISIONADO ESTATAL