



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	14 DE NOVIEMBRE DE 2012	Suplemento 7324 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No. - 30366

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO DE TABASCO.



COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO
DE TABASCO

UNIDAD RESPONSABLE DE SU
AUTORIZACIÓN

DR. Y LIC. GABRIEL SUAREZ ZAPATA
COMISIONADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU

ELABORACIÓN

LIC. SERGIO ESTEBAN RAMOS HERRERA
SUBCOMISION JURIDICA

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2012

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco (CECAMET), plantea la organización y funciones de la Dependencia y sirve como medio para orientar e informar a su personal, al sector oficial y al público en general sobre la configuración actual de esta Institución desde el punto de vista estructural y organizacional.

Este manual contiene información básica de la CECAMET; muestra una revisión detallada de su organización a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos de trabajo que conforman su estructura.

Asimismo, pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas unidades que integran la estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal de nuevo ingreso.

El presente documento constituye la organización de la CECAMET, aprobada por las instancias oficiales, es de observancia general, y básico para comprender lo que es la organización general de esta Comisión, así como de cada una de las Unidades que la conforman.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las Unidades que integran la Comisión, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, facultades y niveles de responsabilidad de cada una de ellas, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad.

El principal objetivo de este manual es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, determinando cada una de las funciones de las Unidades Administrativas con el fin de presentar una visión de conjunto del organismo, evitando duplicidad, detectar omisiones, además de ser un instrumento de formación e integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas, así como promover la adecuada selección de personal.

Establece los objetivos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, antecedentes históricos, organigrama, y la descripción y perfil de puesto de cada una de las Unidades Administrativas, que integran la estructura de la CECAMET.

El contenido del presente manual está sujeto a actualizaciones periódicas como resultado de evaluaciones y adecuaciones o cuando exista un cambio orgánico al interior de este organismo, por lo que cada una de las Unidades Administrativas que integran esta dependencia deberá informar oportunamente todo cambio en las

actividades que realizan con la finalidad de que se efectúen las adecuaciones correspondientes.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios médicos, así como atender las legítimas demandas de los usuarios para que los servicios de salud operen con mayor eficiencia y, desde luego para resolver los conflictos entre pacientes y sus familiares con el personal médico, fue creada la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1996, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con plena autonomía técnica para emitir sus opiniones, acuerdos y laudos.

A partir de 1977, se comienzan a crear estas comisiones de arbitraje médico como instancias públicas de los gobiernos de cada entidad federativa, cuyo objetivo es contribuir a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos en cada uno de ellas.

Tabasco es el primer Estado donde nace este tipo de instancias, después de la CONAMED, dado que mediante acuerdo de fecha 25 de febrero de 1997, el entonces Gobernador, creó la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud estatal, siendo publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 26 de febrero de 1977 (No. 5684, suplemento B).

Sin embargo, no obstante que en el Acuerdo mencionado se dotó de autonomía técnica a dicho organismo, para emitir opiniones y laudos; dada su naturaleza jurídica, esa autonomía resultaba limitada, porque dependía de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tabasco, lo que le restaba independencia respecto de la autoridad sanitaria mencionada para cumplir su cometido, puesto que al ser un órgano desconcentrado se encontraba en una relación jerárquica de subordinación y carecía de personalidad jurídica.

Por lo anterior, y dado que los organismos descentralizados, poseen personalidad jurídica propia, por lo que son titulares de derechos y obligaciones; tienen además, patrimonio propio, autonomía orgánica e independencia técnica; todo lo cual le permite ejercer sus facultades con mayor imparcialidad y certeza jurídica, la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, se transformó en un Organismo Descentralizado que se denominó Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, mediante el Decreto 064, el cual aprobó la Ley respectiva de dicha instancia y fue publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial número 6213 de fecha 23 de marzo de 2002.

El Estatuto Interno de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco (CECAMET), fue publicado el 25 de enero de 2003 en el Suplemento B número 6301 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en el mismo se establecen los lineamientos con que ha de conducir sus funciones.

IV. MARCO JURÍDICO

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco (CECAMET), se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y sus reformas.

LEYES FEDERALES:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Salud.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º constitucional en materia de profesiones.

LEYES ESTATALES:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS:

- Estatuto Interno de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Tabasco.

- Reglamento de Atención de Quejas, Conciliación y Arbitraje Médico de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 40.- Son Entidades Paraestatales, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, las Entidades creadas por Ley, por Decreto o por Acuerdo y que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos del orden administrativo y formando parte de la Administración Pública, el Gobernador se auxiliará de:

- Organismos Descentralizados;
- Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; y
- Fideicomisos.

Estos serán considerados Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, con los objetivos que expresamente les señalen las disposiciones legales que los crean y con las responsabilidades que le asignen dichos ordenamientos o la normatividad que regule su funcionamiento.

ARTÍCULO 41.- Son organismos descentralizados las Entidades creadas por la Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por acuerdo expreso del titular del Ejecutivo y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Serán coordinadas por la dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 42.- A efecto de coordinar, promover, apoyar y supervisar la operación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, el titular del Ejecutivo las agrupará por sectores, considerando el objeto y responsabilidades de las mismas y en congruencia con las competencias que esta Ley atribuye a las Secretarías.

ARTÍCULO 43.- Los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública estarán a cargo de la administración de los organismos descentralizados, de las empresas de participación estatal mayoritaria, así como en su caso, los comités técnicos de los fideicomisos y deberán estar integrados mayoritariamente por servidores de la misma, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores.

ARTÍCULO 50.- Las Entidades Paraestatales invariablemente contarán con el órgano colegiado de gobierno y el titular de la administración, que determinen la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 51.- Las Entidades Paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas.

La Ley que crea a la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, publicada en el suplemento B 6213 del Periódico Oficial del Estado, mediante decreto 064 de fe na 23 de marzo de 2002, establece en su artículo 7 las siguientes facultades:

- Proporcionar asesoría e información a los usuarios y prestadores de servicios médicos, sobre sus derechos y obligaciones;
- Recibir, investigar y atender las quejas que presentan los usuarios de servicios médicos, cuando se refieran a probables irregularidad en la prestación o negativa de los servicios a que se refiere este decreto;
- Recibir o en su caso requerir toda la información y pruebas que aporten todos los prestadores de servicios médicos y los usuarios con relación a las quejas planteadas, así como investigar administrativamente las posibles irregularidades en la prestación o negación de los servicios médicos, y en general, practicar todas las diligencias que le correspondan;
- Fungir como mediador y conciliador, a efectos de buscar la solución autocompositiva de las diferencias sometidas a su conocimiento;
- Intervenir para conciliar a las partes con celeridad, en conciencia y buena fe, en los conflictos derivados de la prestación de servicios médicos por algunas de las causas que enseguida se mencionan:
 - Por probables actos u omisiones derivados de la prestación de servicios médicos y demás prestadores de servicios en el área de salud;
 - Por probables casos de negligencias, impericias o imprudencias con consecuencia sobre la salud del usuario;
 - En aquellas relacionadas con la fase retributiva de la prestación del servicio; y
 - Por las causas que sean determinadas por el consejo.
- Fungir como árbitro y pronunciar los laudos que correspondan cuando las partes se sometan expresamente al arbitraje, en los casos que no intervenga o conozca la autoridad judicial;

- Emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia y acuerdos de las quejas sobre acciones u omisiones que se sometan a su conocimiento; y de oficio de aquellas que dada su gravedad considere pertinente realizar para el cumplimiento del objeto de la CECAMET;

- Hacer del conocimiento del órgano de control interno competente, la negativa expresa o tácita de un servidor público de proporcionar la información que se le hubiere solicitado;

- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y de los Colegios, Academias, Asociaciones de Prestadores de Servicios de Salud y Consejos Médicos, así como los comités de ética u otros similares, la negativa expresa o tácita de los prestadores de servicio, de proporcionar la información que le hubiere solicitado;

(Reformada P.O. 6915 Suplemento C, 13-dic-2008)

- Elaborar y emitir a petición de las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia, laborales y administrativa, los dictámenes médicos periciales y peritajes institucionales que le sean solicitados; para este efecto se requerirá a los Colegios Médicos, Asociaciones Médicas, Consejos Médicos, Academias y Prestadores de Salud e instituciones públicas, proporcionen el nombre de dos profesionistas para la conformación del padrón listado de peritos, quienes deberán ser capacitados por la CECAMET;

- Convenir con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas, las acciones de coordinación y concertación que le permitan cumplir con sus funciones;

- Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver los conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de título o cédula;

- Dar seguimiento al resultado de los laudos dictados en arbitraje;

(Reformada P.O. 6915 Suplemento C, 13-dic-2008)

- El Laudo arbitral y los convenios conciliatorios que pongan fin al procedimiento, serán considerados como títulos ejecutivos en materia civil;

- Asistir a los establecimientos médicos con el objeto de gestionar la atención médica inmediata de los usuarios, y en su caso, recabar información relacionada con las presuntas irregularidades que sean sometidas a su consideración;

- Hacer del conocimiento de la autoridad competente la probable comisión de un delito, cuando así lo determine el Consejo; y

- Las demás que determinen otras disposiciones aplicables.

VI. MISION Y VISION

Misión

Contribuir a resolver los conflictos que se susciten entre los usuarios y prestadores de servicios médicos, apoyando con ello a mejorar la calidad de los mismos. Todo esto, con apego al marco jurídico general y a la normatividad propia.

Visión

Ser un órgano de conciliación y arbitraje médico confiable, que por su efectiva representatividad y alto nivel competitivo, logre satisfacer las necesidades y expectativas de quienes se relacionen con la Institución.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico

1.0.1. Unidad Administrativa

1.0.2. Unidad de Acceso a la Información

1.1. Subcomisión Médica

1.1.1. Unidad de Orientación y Gestión

1.1.2. Unidad de Conciliación

1.1.3. Unidad de Promoción y Difusión.

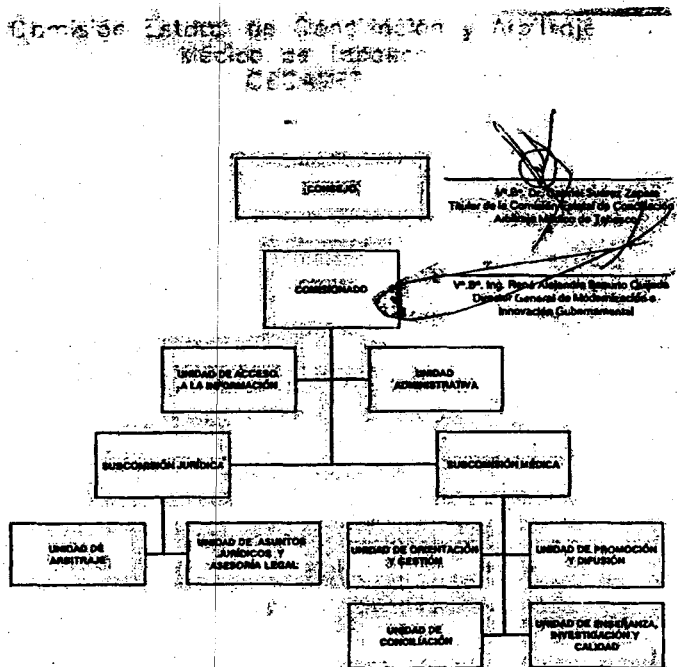
1.1.4. Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad

1.2. Subcomisión Jurídica

1.2.1. Unidad de Arbitraje.

1.2.2. Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal.

VIII. ORGANIGRAMA



Dirección General de Asesoría Jurídica y Subcomisión Jurídica - SAJ

- Suscribir el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas de la CECAMET y demás personal profesional y de apoyo técnico y administrativo, así como ordenar la expedición de los nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos;
- Acordar con los Subcomisionados los asuntos de sus respectivas competencias;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los Titulares de la Unidad Administrativa bajo su dependencia directa;
- Designar a los representantes de la CECAMET, en otras instancias, tales como Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y, en general, en aquellas entidades públicas y privadas que inviten a la CECAMET a participar;
- Disponer y autorizar la emisión de acuerdos, laudos, dictámenes, opiniones y recomendaciones en asuntos competencia de la CECAMET;
- Someter a la consideración del Consejo el anteproyecto del presupuesto anual de la CECAMET y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- Hacer públicas las opiniones de la CECAMET, en los casos que estime conveniente y que hayan sido previamente del conocimiento del Consejo;
- Establecer las estrategias y procedimiento 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 servicio de atención médica y para la mejoría de la calidad en el ejercicio de la medicina;
- Ordenar los trámites e investigaciones pertinentes a efecto de cumplir cabalmente con el objeto de la CECAMET;
- Turnar los asuntos sometidos a la CECAMET, e instruir a los Subcomisionados el despacho de los que correspondan a su competencia;
- Ejercer la representación jurídica de la CECAMET, y delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- Solicitar cuando el caso lo amerite, al Presidente del Consejo que convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Someter a la consideración del Consejo, las políticas conforme a las cuales la CECAMET emitirá los dictámenes médicos de carácter Institucional, en apoyo a las autoridades de la procuración de justicia; Participar en las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto, y
- Las demás que con tal carácter le correspondan como Titular de la CECAMET, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0. COMISIONADO

Objetivo:

Representar a la CECAMET, así como también dar trámite y resolución a todos los asuntos que sean competencia de la misma.

Funciones:

- Determinar, dirigir y controlar el funcionamiento de la CECAMET, conforme a los lineamientos acordados en el Consejo, de conformidad con la normativa que a efecto sea aplicable, y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la CECAMET, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales que con la misma se vinculen;
- Someter al Consejo los asuntos de su competencia, así como ejecutar los Acuerdos que éste adopte;
- Ejecutar con la aprobación del Consejo, la organización y funcionamiento de la CECAMET, así como también adscribir las Unidades Administrativas previstas en el presente ordenamiento, conforme a las autorizaciones respectivas;
- Informar anualmente al Titular del Ejecutivo y al Congreso Estatal, sobre las actividades de la CECAMET, procurando su amplia difusión entre la sociedad; Coordinar, conjuntamente con el responsable del órgano oficial, la difusión de actividades de la CECAMET;
- Someter a la aprobación del Consejo el estatuto interno, así como también aquellos manuales de organización y procedimientos y otros instrumentos necesarios para su mejor funcionamiento;

1.0.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable del presupuesto de la CECAMET.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;

- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades para el mejor funcionamiento de la CECAMET;
- 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 CECAMET;
- Conducir la administración de los recursos humanos asignados a la CECAMET;
- Realizar el pago de nómina y prestaciones del personal al servicio de la CECAMET; Presidir la Secretaría del Comité de Adquisición y Obras Públicas.
- Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad vigente;
- Proponer al Subcomisionado las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la CECAMET, a efecto de que el Consejo acuerde lo conducente;
- Llevar a cabo la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la CECAMET, de conformidad con las normas legales vigentes;
- Expedir las constancias de nombramiento de los mandos medios y demás personal profesional;
- Autorizar las reubicaciones y efectuar el pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la CECAMET;
- Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la CECAMET;
- Formular y coordinar el programa de capacitación orientado a la profesionalización del personal adscrito a la CECAMET; en coordinación con la Unidad de Enseñanza; Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la legislación vigente;
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normatividad vigente en la materia;
- Establecer el sistema de administración de documentos y archivos de la CECAMET, derivada de éste, a las Unidades Administrativas que la requieran;
- Las demás, que señalen las disposiciones legales o reglamentarias, que establezcan el Comisionado o el Subcomisionado de su adscripción.

1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Objetivo:

Atender y tramitar las solicitudes de acceso a la información, que formulan las personas acerca de la información pública en posesión de esta Comisión.

Funciones:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley; Coordinar, organizar, administrar, custodiar, y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles
- el seguimiento que corresponde; y
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

1.1. SUBCOMISION MÉDICA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, gestión y asesoría a los usuarios de los servicios médicos, así como las demás, que las disposiciones legales confieran a la CECAMET, y que le encomiende el Consejo y el Comisionado.

Funciones:

- Cubrir las funciones del Comisionado durante sus ausencias temporales;
- Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- Desempeñar los encargos que el Comisionado le delegue y representar a la CECAMET, en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Acordar con el Comisionado los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Representar a la CECAMET, en las actividades, consejos, órganos de gobierno o cuerpos colegiados de cualquier naturaleza en los que participe;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el Estatuto Interno de la CECAMET y que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- Coordinar con los titulares de la unidad de su adscripción; así como del Titular de la Subcomisión Jurídica para el mejor despacho de los asuntos competencia;
- Adscribir al personal de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad y decidir su ubicación dentro de éstas;

- Proponer al Comisionado la delegación y autorización del ejercicio de facultades en asuntos de su competencia, en favor de servidores públicos subalternos;
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción las actividades que se desarrollarán;
- Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que le correspondan y verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, gestión y asesoría a los usuarios de los servicios médicos;
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las investigaciones y estudios para la resolución de las inconformidades;
- Formular las propuestas de políticas generales para operar los servicios de orientación, gestión, asesoría y otros proyectos de procedimientos a aplicar en materia asignados a la Subcomisión;
- Realizar las investigaciones y estudios que requiere el análisis de la queja, a efecto de someter a consideración del cuerpo colegiado conformado por el Comisionado y Subcomisionados Jurídico y Médico, cuando el caso así lo requiera, el proyecto de la resolución orientada que corresponda;
- Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de Título o Cédula Profesional;
- Elaborar los proyectos de procedimientos que deberán aplicarse en materia de orientación, recepción, valoración de quejas, conciliación, y someterlos a consideración del Comisionado, para que posteriormente sea considerado en el Consejo de la CECAMET;
- Instar a las partes involucradas en la queja a llegar a la conciliación;
- Proponer a las partes el arbitraje de la CECAMET como medida para dirimir el conflicto, materia de la queja;
- Establecer y coadyuvar en la información de los dictámenes y opiniones técnicas médicas que le sean solicitados a la CECAMET con las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia;
- Auxiliar al Comisionado en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación de la CECAMET y su relación con los medios de información;
- Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la CECAMET;
- Dirigir y supervisar la elaboración de la Revista CECAMET;
- Someter a consideración del Comité Editorial, el material que va a ser publicado en la revista;
- Mantener comunicación directa con los colaboradores de la Revista;
- Planear, diseñar, editar y mandar a imprimir, previa revisión por el corrector de estilo la Revista – CECAMET;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- Las demás, que las disposiciones legales confieran a la CECAMET, y que le encomiende el Consejo y el Comisionado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

1.1.1. UNIDAD DE ORIENTACION Y GESTION

Objetivo:

Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios médicos, así como el despacho de los demás asuntos que le señalen el Comisionado y Subcomisionado médico para el mejor cumplimiento de su gestión.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo
- registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- 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;
- Resolver acerca de la admisión de inconformidades 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 CECAMET;
- Establecer los requisitos para la admisión de inconformidades y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer;
- Enviar a la Subcomisión Jurídica las inconformidades que no atienda en cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico;
- Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades mediante gestión inmediata, pudiendo establecer sus buenos oficios para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica;
- Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes los expedientes de inconformidad, para la continuación del trámite arbitral, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata;
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se de vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- Establecer la comunicación y coordinación 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 CECAMET;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades para el mejor funcionamiento de la CECAMET;
- Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado Médico, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

1.1.2. UNIDAD DE CONCILIACION

Objetivo:

Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades en amigable composición; así como el despacho de los demás asuntos que le señalen el Comisionado y Subcomisionado Médico para el mejor cumplimiento de su gestión.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades en amigable composición; conducir la reunión en buenos términos, con respeto absoluto a ambas partes y con imparcialidad y confidencialidad;
- Conocer y tramitar, en amigable composición los expedientes de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios la amigable composición;
- 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;
- Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar la amigable composición;
- Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;
- Pronunciarse en amigable composición, cuando lo estime necesario;
- Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda; turnándose a la Subcomisión Jurídica;
- Realizar las notificaciones correspondientes, obteniéndose en su caso la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal;
- Solicitar a la unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se de vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- Dar intervención en los casos necesarios a los órganos internos de control, y a las autoridades sanitarias solicitando el auxilio necesario;
- Recabar información idónea para que la unidad que emita opiniones técnicas, cuando se estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
- Turnar a la Unidad de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes;

- Establecer la comunicación y coordinación 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, y
- Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado Médico, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

1.1.3. UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUSION**Objetivo:**

Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Rector de Comunicación Social de la CECAMET.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Rector de Comunicación Social de la Comisión;
- Auxiliar al Comisionado en la conducción de las políticas de Comunicación Social y Divulgación de las actividades de la Comisión y su relación con los medios de difusión masiva;
- Definir y ejecutar el programa editorial de la CECAMET, mediante el diseño, producción, edición y distribución de materiales documentales;
- Compilar, analizar y evaluar la información que se difunda en los medios de difusión sobre la CECAMET;
- Integrar y mantener actualizadas la videoteca y el archivo fotográfico de la institución;
- Conocer, evaluar y dar respuesta de las necesidades en materia de comunicación social de la CECAMET;
- Realizar las acciones pertinentes para mantener la vinculación con los medios de comunicación masiva con la finalidad de promover las actividades desarrolladas por la CECAMET;
- Realizar las gestiones necesarias tendientes a obtener la autorización y difusión de los productos institucionales ante las instancias competentes;

- Promover y difundir el quehacer de la CECAMET, entre las autoridades de los diversos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, agrupaciones de profesionales en áreas afines, y sociedad civil en general;
- Establecer la comunicación y la coordinación de actividades con instituciones de objetivos análogos a los de la CECAMET, en las entidades federativas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión;
- Vincular y promover a la CECAMET, ante instituciones, organizaciones y organismos afines, tanto en el ámbito nacional, como local, y
- Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado Médico, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

1.1.4. UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y CALIDAD

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la CECAMET, relacionadas con la enseñanza, investigación y calidad.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- Promover acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior y darles continuidad, para realizar acciones y actividades conjuntas de enseñanza e investigación en la materia de competencia de la CECAMET;
- Planear, diseñar, organizar y dirigir programas de enseñanza e investigación relacionados con el quehacer institucional y coordinar los realizados con participación de otras instituciones;
- Establecer vínculos de colaboración e intercambio académico, asesoría y capacitación especializada con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, dentro de las posibilidades económicas en la materia objeto de la CECAMET;

- Realizar investigación formal en las materias vinculadas con las atribuciones de la CECAMET;
- Efectuar investigación operativa acerca de las entradas, procesos y salidas a cargo de la CECAMET, en particular de la satisfacción de los usuarios y prestadores de servicio;
- Realizar estudios de evaluación del desempeño de la CECAMET, dentro del marco sectorial institucional;
- Publicar trabajos científicos, educativos e informativos en medios impresos y electrónicos especializados;
- Asesorar en metodología de la enseñanza e investigación a las unidades de la CECAMET y Comisiones Estatales de Arbitraje Médico que así lo soliciten;
- Coordinar la edición de artículos en la Revista CECAMET, con la participación que corresponda de otras unidades administrativas de las CECAMET;
- Colaborar con la Unidad de Promoción y Difusión en la realización de las actividades inherentes a sus atribuciones y afines a las propias de la Unidad de Enseñanza e Investigación;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la biblioteca en sus modalidades de acervo documental, electrónico, y
- Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

1.2. SUBCOMISION JURIDICA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar las tareas de representación legal de la CECAMET, así como las demás, que las disposiciones legales confieran a la misma, y que le encomiende el Consejo y el Comisionado.

Funciones:

- Cubrir las funciones del Comisionado durante sus ausencias temporales, cuando no se encuentre el Subcomisionado Médico;
- Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- Desempeñar los encargos que el Comisionado le delegue y representar a la CECAMET, en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Acordar con el Comisionado los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Representar a la CECAMET, en las actividades, consejos, órganos de gobierno o cuerpos colegiados de cualquier naturaleza en los que participe;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el Estatuto Interno de la CECAMET y que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; Coordinar con los titulares de la unidad de su adscripción; así como del Titular de la Subcomisión Médica para el mejor despacho de los asuntos competencia de la CECAMET;
- Adscribir al personal de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad y

- Proponer al Comisionado la delegación y autorización del ejercicio de facultades en asuntos de su competencia, en favor de servidores públicos subalternos;
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción las actividades que se desarrollarán;
- Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que le correspondan y verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- Substanciar el procedimiento de arbitraje;
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas de representación legal de la CECAMET, en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte;
- Supervisar y evaluar el Registro de Instrumentos Jurídicos en que se dé cuenta de la participación de la CECAMET;
- Fungir como representante legal de la CECAMET, en los procedimientos jurídicos y administrativos que ésta sea parte;
- Ejercer las funciones inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo, en los términos de los artículos 31 y 36 del Estatuto Interno;
- Supervisar el sistema de información y estadística de la CECAMET, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes;
- Establecer, coordinar y supervisar, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CECAMET;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la CECAMET, a petición debidamente fundada y motivada;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asesoría jurídico-administrativa que se brinden a las distintas unidades administrativas de la CECAMET;
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social, difusión y editorial;
- Establecer vínculos con las instituciones estatales de salud y de seguridad social, autoridades sanitarias y las correspondientes de los sectores de procuración e impartición de justicia, órganos internos de control; Comisión Estatal de Derechos Humanos, para la operación del modelo Arbitral Mexicano
- y la gestión pericial, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la CECAMET;
- Dar seguimiento a los instrumentos de conciliación, arbitraje, laudos y opiniones técnicas emitidos por la CECAMET;
- Fungir como árbitro jurídico en los juicios de arbitraje en que haya sido nombrado la CECAMET;
- Establecer vínculos para la operación del modelo Arbitral Mexicano con las entidades federativas, conforme a los acuerdos con la CONAMED;
- Establecer relaciones institucionales con las autoridades encargadas de la procuración y la impartición de justicia, en las actividades vinculadas con el quehacer de la CECAMET, supervisar que se haga del conocimiento de las primeras la presunta comisión de ilícitos;
- Promover y supervisar las acciones de colaboración y apoyo con las comisiones de arbitraje médico en las entidades federativas que lo soliciten;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, en general, las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la CECAMET, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal y contable de la CECAMET con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Formular los Manuales Generales, de Organización y Procedimientos de la CECAMET, con el apoyo de las unidades administrativas de la CECAMET;
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la legislación vigente;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Obras Públicas de la CECAMET;
- Supervisar que se cumpla con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;
- Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la CECAMET, y proporcionar la información institucional derivada de éste, a las unidades administrativas que la requieran, y
- Las demás que le señale el Consejo y el Comisionado necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

1.2.1. UNIDAD DE ARBITRAJE

Objetivo:

Planear, programar, operar, supervisar, evaluar y tramitar la atención de inconformidades mediante el procedimiento arbitral.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y

Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;

- Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades en estricto derecho y en conciencia; Conocer y tramitar los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho, en conciencia y en amigable composición, según lo determinen las partes;
- Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios la amigable composición;
- 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;
- Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento y en su caso, elaborar los proyectos de laudo cuando éste haya de ser emitido por el Comisionado;
- Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvencción en los supuestos establecidos por la ley;
- Recibir pruebas y oír alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;
- Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;
- Pronunciarse en amigable composición, cuando lo estime necesario; Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;
- Realizar las notificaciones correspondientes;
- Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la CECAMET;
- Solicitar la información necesaria para emitir los dictámenes periciales requeridos;
- Emitir y ampliar, en su caso, los dictámenes periciales requeridos a la CECAMET; Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal se dé vista a las autoridades competentes ante la existencia de evidencias notorias de presuntos ilícitos derivados de los hechos de que conozca;
- Solicitar la intervención en los casos necesarios a los órganos judiciales, internos de control, y a las autoridades sanitarias para el auxilio necesario;
- Emitir opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Juicio Arbitral;
- Establecer la comunicación y coordinación 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 CECAMET, y
- Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado Jurídico, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

1.2.2. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ASESORIA LEGAL

Objetivo:

Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de la CECAMET.

Funciones:

- Auxiliar a sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su esfera de competencia;
- Emitir el proyecto de los dictámenes, opiniones e informes que le sean

solicitados por su superior jerárquico;

- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
- Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la CECAMET, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias globalizadoras;
- Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competen a la unidad a su cargo;
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado y a las unidades administrativas de la CECAMET;
- Comparecer y representar a la CECAMET, 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 CECAMET;
- Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes;
- Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de las unidades administrativas y de terceros;
- Formular denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar discrecionalmente el perdón legal en los casos procedentes;
- 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 señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la CECAMET tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios;
- Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativas a los asuntos de la competencia de la CECAMET;
- Estudiar y difundir entre las unidades administrativas de la CECAMET las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones y con los servicios de calidad en la prestación de servicios médicos;
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones que celebre o expida la CECAMET y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- Elaborar y dar seguimiento, con la participación de la unidad administrativa responsable, a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por la CECAMET, y validar aquellos en los que sea parte;
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la CECAMET, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen su actividad administrativa;
- Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la CECAMET;
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas ante la CECAMET, a petición de las unidades administrativas o de los usuarios de los servicios médicos;

- Dictaminar en definitiva las actas administrativas levantadas a los trabajadores de la CECAMET por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Representar legalmente a la CECAMET y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio;
- Certificar las constancias que obren en los archivos de la CECAMET 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 los procedimientos de conciliación y arbitraje de que conozca la Comisión, y
- Las demás que le señalen el Comisionado y el Subcomisionado Jurídico, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

ARBITRAJE

Es el procedimiento por el que las partes deciden someter a la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje, en conciencia o en estricto derecho, todas o ciertas controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas, respecto de la prestación de servicios médicos de las instituciones de salud de carácter público, privado o social, así como de los profesionales técnicos, auxiliares, encargados y administradores de centros de atención para la salud, tramitadas en los términos de la Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico y su Estatuto Interno.

CECAMET

Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

CONCILIACION

El procedimiento que la CECAMET propondrá a las partes incluyendo las reglas para la substanciación de la controversia, mismos que tendrán la libertad para resolver en conciencia y buena fe guardada, sin sujeción a reglas legales, pero observando las formalidades esenciales del procedimiento. La CECAMET tendrá la facultad de allegarse todos los elementos que le sean necesarios para resolver las cuestiones que le hayan planteado, logrando el común acuerdo de ambas partes y dando por finiquitada la causa que dio origen a la controversia.

CONSEJO

Órgano supremo de la CECAMET.

ESTATUTO

Estatuto Interno de la CECAMET.

PARTES

Quien haya decidido ejercer un derecho para presentar una queja o inconformidad y someterse a los procedimientos de la CECAMET, así como quien deba ejercer el derecho de defensa.

PRESTADOR DE SERVICIO MÉDICO

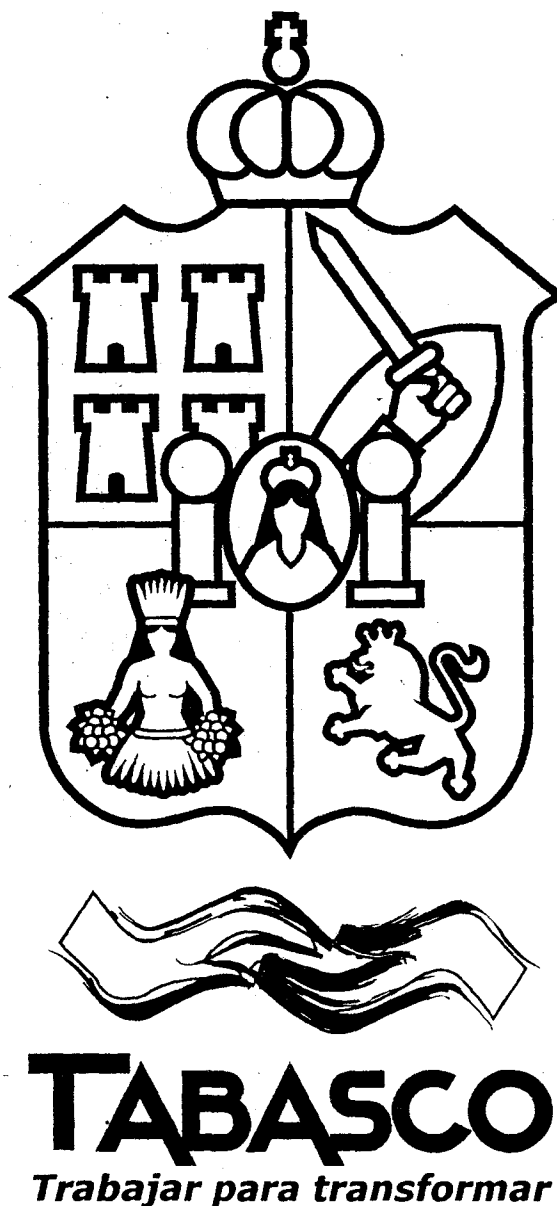
Todos aquellos profesionistas que presten como personas físicas o jurídicas colectivas, servicios de salud de carácter profesional, como médicos generales, médicos especialistas, médicos homeópatas, psicólogos, odontólogos, trabajadores sociales, enfermeras, químicos farmacobiólogos, rehabilitadores físicos, terapeutas, técnicos radiólogos, dentales y demás correlacionados y aquellas instituciones de salud de carácter público, social o privada.

SERVICIOS MEDICOS

Todas las acciones, actos, prácticas y en general las actividades médicas con consecuencias sobre la salud del usuario.

USUARIOS

Todas aquellas personas que soliciten, requieran u obtengan servicios médicos y del área de salud, con el fin de promover y restaurar su salud física y mental.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.