

LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

FACULTADES DE CADA ÁREA

ARTÍCULO 15.- El Consejo de la Comisión, es la autoridad máxima de ésta, y sus atribuciones indelegables son:

I.- Establecer las políticas generales a que se sujetará la Comisión de conformidad a los lineamientos fijados por esta ley, así como aprobar los programas de trabajo operativo de la Comisión;

II.- Aprobar y expedir el Reglamento Interno y demás disposiciones que regulen a la Comisión, así como aprobar y expedir los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje;

III.- Aprobar los manuales y demás documentos técnicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión, así como sus modificaciones;

IV.- Resolver sobre todos aquellos asuntos que sean sometidos a su aprobación por su Presidente, relativos a los procedimientos alternativos que sean tramitados ante la Comisión y de los que deba conocer conforme a esta Ley;

V.- Definir las estrategias, prioridades y acciones relativas a las finanzas y a la administración del personal y patrimonio de la Comisión;

VI.- Analizar y, en su caso, aprobar el informe que el Comisionado presentará anualmente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VII.- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Comisión y formular las recomendaciones correspondientes al desempeño y resultados que obtenga;

VIII.- Aprobar la celebración de convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;

IX.- Aprobar los programas de trabajo de la Comisión y evaluar su debido cumplimiento;

X.- Conocer y aprobar, en su caso, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el proyecto de inversión correspondiente al período en estudio, a fin de proponerlo al Ejecutivo del Estado para que, en los términos de las disposiciones aplicables, lo presente al Congreso del Estado;

XI.- Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos;

XII.- Autorizar actos de dominio sobre su patrimonio inmobiliario, sujetándose a las disposiciones constitucionales y legales;

XIII.- Aprobar la inversión de fondos y la contratación de créditos para financiar la ejecución y operación de programas de la Comisión;

XIV.- Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios y los demás informes generales y especiales que someta a su

consideración el Presidente. La cuenta pública de la Comisión deberá remitirse, en los términos de las disposiciones aplicables, al Congreso del Estado para su revisión y en su caso aprobación

XV.- Conocer de las opiniones, recomendaciones o dictámenes técnicos médico legales sobre un conflicto que el Comisionado tenga que resolver;

XVI.- Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Comisión;

XVII.- Otorgar al Comisionado poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como delegar y revocar las mismas. Asimismo, podrá otorgarle poder cambiario, única y exclusivamente para la apertura de cuentas de cheques y para la expedición de los mismos, así como poder de representación patronal;

XVIII.- Aprobar la propuesta del comisionado estatal, sobre los nombramientos y remociones de los servidores públicos de la Comisión de los niveles administrativos inferiores al de aquél; y concederles licencia, con excepción de los subcomisionados;

XIX.- Aprobar la inversión de fondos y la contratación de créditos para financiar la ejecución y operación de programas de la Comisión;

XX.- Resolver en definitiva, a través de acuerdos o convenios, los asuntos que sean sometidos a su consideración;

XXI.- Las demás que le confiera esta ley u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Comisionado:

I.- Ejercer la representación legal de la Comisión, así como los poderes que le sean conferidos por el Consejo;

II.- Convocar, por conducto del Secretario Técnico del Consejo, a los miembros del mismo y a las personas invitadas, para asistir a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día que se elabore;

III.- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo, dirigirlas y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;

IV.- Resolver bajo su más estricta responsabilidad aquellos asuntos de los que deba conocer el Consejo, que no admitan demora. En estos casos, deberá el Consejo reunirse cuanto antes, para conocer las medidas tomadas y, en su caso, adoptar las necesarias;

V.- Autorizar y suscribir, en unión del Secretario Técnico, las actas que se levanten de las sesiones;

VI.- Elaborar y presentar a la aprobación del Consejo los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el proyecto de inversión correspondiente al período en estudio, a fin de proponerlo al Ejecutivo del Estado para que, en los términos de las disposiciones aplicables, lo presente al Congreso del Estado;

VII.- Someter a Consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, la propuesta del Consejo para nombrar a los Subcomisionados;

VIII.- Nombrar y remover libremente al demás personal de la Comisión;

IX.- Formular los lineamientos a que se sujetarán las actividades administrativas y conducir el funcionamiento del organismo, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas;

X.- Establecer de conformidad con el Reglamento interno las unidades de servicio técnicas, de apoyo y asesoría necesarias para el desarrollo de las funciones de la Comisión;

XI.- Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento del objeto de la Comisión;

XII. - Otorgar y revocar poderes generales y especiales, previo acuerdo del Consejo;

XIII.- Presentar denuncias, formular querellas, otorgar perdón, ejercitar y desistir de acciones judiciales aún las del juicio de amparo, articular y absolver posiciones;

XIV.- Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo;

XV.- Desahogar por conducto de los Subcomisionados los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje en los términos de la presente ley y su reglamento, debiendo publicar las opiniones técnicas, recomendaciones, acuerdos y laudos en asunto de la competencia de la Comisión, en los casos de interés general que estime convenientes, con las limitaciones impuestas por la confidencialidad y discreción;

XVI.- Informar anualmente en los términos del Reglamento Interno al titular del Ejecutivo Estatal sobre las actividades de la Comisión, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre la sociedad;

XVII.- Someter a la aprobación del Consejo el Reglamento Interno, el Reglamento del Procedimiento de Arbitraje, y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Comisión;

XVIII.- Solicitar todo tipo de información a los usuarios y prestadores de servicios médicos, y terceros involucrados, así como realizar las investigaciones pertinentes, a efecto de cumplir cabalmente con las atribuciones del organismo;

XIX.- Llevar a cabo los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje o, en caso de incompetencia, enviar el expediente respectivo a la CONAMED, para que esta desahogue el juicio arbitral y en su caso, solicitar la opinión de comisiones de arbitraje médico de otras entidades federativas;

XX.- Emitir las opiniones técnicas, acuerdos, laudos, suscribir convenios y emitir las recomendaciones en asuntos de la competencia de la Comisión, que deberán estar firmados por el Comisionado y los Subcomisionados

XXI.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, e instrumentar lo necesario para que la Comisión coadyuve en el cumplimiento de los compromisos que acuerden las partes en los convenios que se deriven de los procedimientos de conciliación, así como aquellos que se establezcan en los laudos derivados del juicio arbitral;

XXII.- Establecer los mecanismos de difusión que permitan a los usuarios y prestadores de servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y obligaciones en materia de salud, así como las funciones de la Comisión;

XXIII.- Instruir la emisión de los dictámenes médicos que sean solicitados por las autoridades competentes para la procuración y administración de justicia, cuya elaboración recaerá en los servidores públicos que expresamente designe;

XXIV.- Someter los asuntos a votación, cuando hayan sido suficientemente discutidos;

XXV. - Atender los criterios de interpretación que señale el reglamento de esta ley, a fin de sistematizarlos para su adecuada aplicación en los casos que sean sometidos a la Comisión;

XXVI.- Calificar la procedencia o no de las quejas que se presenten. En aquellas de naturaleza notoriamente frívolas o improcedentes, con cuya presentación, de haber sido pública, se hubiere lesionado la imagen o la reputación profesional de los prestadores de servicios médicos, hará del conocimiento de la opinión pública dicha circunstancia para salvaguardar su personalidad, reputación o buena fama;

XXVII.- Acordar la asistencia a cursos, conferencias y programas de capacitación dirigidos al personal de la Comisión, para profesionalizar su labor de solucionar los conflictos;

XXVIII.- Emitir voto de calidad en caso de empate;

XXIX.- Delegar las facultades que considere convenientes en los términos del Reglamento Interno;

XXX.- Supervisar el funcionamiento de las unidades de servicio técnico, de apoyo y de asesoría que determine crear el Consejo;

XXXI.- Solicitar la intervención de las autoridades competentes, a efecto de promover el derecho a la protección de la salud y la observancia de la legislación que regula la prestación de los servicios médicos;

XXXII.- Proponer a la autoridad sanitaria estatal, que en ejercicio de sus facultades, dicte y/o adopte las medidas preventivas y correctivas necesarias que favorezcan el mejoramiento de la calidad de la atención médica y la seguridad del paciente;

XXXIII.- Establecer las políticas conforme a las cuales la Comisión emitirá los dictámenes médicos de carácter institucional, en apoyo a las autoridades de la procuración e impartición de justicia, y

XXXIV.- Las demás que otras disposiciones legales le confieran.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del Subcomisionado Médico:

I.- Sustituir al Presidente del Consejo en casos de ausencia temporal asumiendo plenamente todas las atribuciones conferidas a éste;

II.- Coordinar, en su caso, los trabajos del Consejo;

- III.- Presentar los dictámenes médicos que le requiera el Presidente para presentarlos al Consejo;
- IV.- Proponer a los miembros del Consejo el análisis de los asuntos que estime necesarios;
- V.- Emitir las opiniones médicas que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que, para el cumplimiento del objeto de la Comisión, resulte necesaria;
- VI.- Supervisar, evaluar y vigilar todas las acciones que le competen a la Comisión;
- VII.- Rendir los informes que le requiera el Consejo o el Presidente, en materia médica;
- VIII.- Proponer al Comisionado medidas tendientes al mejoramiento operativo de la Comisión, en el área médica;
- IX.- Supervisar las acciones de orientación e información a los usuarios y prestadores de atención médica;
- X.- Recibir y dar trámite ante el Comisionado y el Consejo las promociones y quejas que presenten los interesados, vigilando el desarrollo de las acciones en los procesos alternativos de mediación, conciliación y arbitraje;
- XI.- Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo;
- XII.- Las que les delegue el Comisionado y las que se le asigne por acuerdo del Consejo, y
- XIII.- Las demás que le sean conferidas en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 23.- El Subcomisionado Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar al Comisionado en los asuntos de carácter jurídico, que se sometan a su consideración;
- II.- Presentar los dictámenes jurídicos que le requiera el Presidente para presentarlos al Consejo;
- III.- Emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que, para el cumplimiento del objeto de la Comisión, resulte necesaria;
- IV.- Rendir los informes que le requiera el Consejo o el Presidente, en el área jurídica;
- V.- Proponer al Comisionado medidas tendientes al mejoramiento operativo de la Comisión, en el área jurídica;
- VI.- Auxiliar en la implementación de los procedimientos alternativos, y en su caso, en el levantamiento de actas, y
- VII.- Las demás que le confiera esta Ley, su Reglamento u otras disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COESCAMED

De las facultades genéricas:

Artículo 10. Corresponde a los Subcomisionados el ejercicio de las facultades que señala la Ley en sus Artículos 22 y 23, el presente Reglamento y el Manual de Organización y Procedimientos, y:

I.- Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas de la Comisión;

II.- Conocer, tramitar, analizar y pronunciarse en amigable composición, cuando así corresponda, en la atención de quejas.

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 si en 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 o sobreseer el procedimiento cuando así corresponda;

VII.- Generar 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 emisión de Opiniones Técnicas, cuando lo estime necesario, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios y la seguridad del paciente.

XI.- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes, y

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

a).-Módulo de Atención

Artículo 11.- Será el Departamento de Orientación, Asesoría y Gestión Inmediata y funcionará por Ley, como Oficialía de Partes, con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de la competencia en el ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con el Título Tercero de la Ley, del Reglamento Interno y del Manual de Organización y Procedimientos.

II.- Coordinar sus actividades con las demás unidades que integran la Comisión para el mejor funcionamiento y servicio a los usuarios.

III.- Recibir y analizar las quejas presentadas por los usuarios, por presunta irregularidad en la prestación o negativa de los servicios médicos,

IV.- Brindar asesoría en materia del derecho a la protección de la salud.

V.- Orientar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones.

VI.- Dictaminar si las quejas recibidas son competencia de la Comisión.

VII.- Recibir y atender el fundamento de las quejas presentadas ante la Comisión.

VIII.- Solicitar y analizar la información relativa a los hechos materia de la queja, para la integración correcta y completa del expediente.

IX.- Hacer del conocimiento de los Subcomisionados la presumible comisión de algún ilícito por parte de algún prestador de servicio médico, cuando de la queja se tengan elementos de convicción suficientes.

X.- Remitir a los Subcomisionados, los expedientes de quejas integrados, para que se analicen y se determine la procedencia o improcedencia de la queja.

XI.- En los casos que proceda realizar gestiones inmediatas ante instituciones y/o prestadores de servicios médicos para la atención del usuario, se realizarán y se informará a los Subcomisionados del seguimiento y resultado.

XII.- El Jurídico de este Departamento con apoyo del Médico levantarán las quejas presentadas y serán los responsables de la integración del expediente, cuidando que las promociones originales o en copia sean claramente legibles y los expedientes serán foliados.

XIII- Para la integración correcta de expedientes de queja que se lleven a cabo ante esta Comisión, las notas, resúmenes o dictámenes, deberán tener la firma del responsable;

XIV.-Y demás que les señale el Comisionado y el Manual de Organización y Procedimientos, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b).- Administrativo:

Artículo 12.- Corresponde al Departamento Administrativo, la responsabilidad y el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I.- La Comisión contará con los recursos humanos, financieros y materiales que autorice el presupuesto de egresos correspondiente, y que deberán ser los necesarios y suficientes para el debido desarrollo de sus funciones y atribuciones.

II.-Proponer 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, a efecto de que el Consejo acuerde lo conducente.

III.-Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión, particularmente en materia de cooperación técnica, administrativa y presupuestal.

IV.-Coordinar y controlar el presupuesto anual de la Comisión con apego a las disposiciones legales y formular los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión con el apoyo del departamento de Informática y Relaciones Públicas.

V.-Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, conservación, mantenimientos y reparación de bienes muebles e inmuebles y cumplir las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar los recursos.

VI.-Llevar a cabo la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y documentales de la Comisión de conformidad con las normas vigentes y proporcionar la información derivada de estos a las unidades administrativas que lo soliciten previo acuerdo del Comisionado.

VII.-Suscribir previo acuerdo con el Comisionado y con el soporte de la subcomisión jurídica, los convenios, contratos y demás acuerdos que adquiera esta Comisión en materia administrativa.

VIII.-Coordinar el programa de capacitación, orientado a la profesionalización del personal adscrito a la Comisión de conformidad a lo previsto por la Ley, en coordinación con las dependencias de Gobierno del Estado, la CONAMED e Instituciones de Salud y Educativas. A su mismo contratar capacitación y asesorías externas que resulten necesarias.

IX.-Acordar con el Comisionado los asuntos a desarrollar en materia administrativa correspondiente a los recursos materiales, humanos y financieros de la Comisión.

X.-Formular el programa de trabajo, el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión y el Programa operativo anual a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.

Así mismo elaborar la cuenta pública de la Comisión que previo a revisión y análisis por el Consejo deberá remitirse, en los términos de las disposiciones aplicables, al Congreso del Estado para su revisión y en su caso aprobación.

XI.-Difundir la normatividad vigente sobre el control de bienes, personal y relaciones laborales.

XII.- Y demás que le señale la Ley, el Comisionado, el presente Reglamento y el Manual de Organización y Procedimiento.

c).- Informática:

Artículo 13.- Corresponde al Departamento de Informática y Relaciones Públicas el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Establecer y llevar a cabo los mecanismos de coordinación entre la Comisión Estatal de Conciliación Arbitraje Médico, la CONAMED y las diversas instituciones privadas y públicas de los tres niveles de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal.

II.- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, acuerdos o bases de coordinación y colaboración que suscriba la Comisión.

III.- Supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de registro de inconformidades SAQMED y establecer los lineamientos para su correcta utilización.

IV.-Vigilar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo y asesorar, en el ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Comisión.

V.- Resguardar y respaldar la información en medios magnéticos de almacenamiento y procesar toda la información que generen las acciones de la Comisión, organizar el archivo histórico y mantener actualizada la Bibliothemeroteca.

VI.-Mantener actualizado el inventario de equipos, programas y accesorios de cómputo.

VII.-Elaborar, previo análisis, los requerimientos de equipo, accesorios y programas de cómputo, solicitar su adquisición y en coordinación con la Unidad Administrativa, llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

VIII.-Llevar el registro de las acciones de difusión realizadas por el Comisionado y el personal de la Comisión y establecer el programa editorial y de difusión de los objetivos y servicios que presta la Comisión

IX.-Generar la información estadística de la Comisión y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Comisión.

X.-Participar junto con el Departamento Administrativo en la elaboración del Programa Operativo Anual y llevar el registro de los avances del mismo.

XI.- Diseñar y proponer un sistema de indicadores de gestión, mediante el cual se mida objetivamente el desempeño, la eficiencia y la eficacia de los programas, acciones y servicios de la Comisión.

XII.- Y demás que le señale la Ley, el Comisionado, el presente Reglamento y el Manual de Organización y Procedimiento.

Artículo 14.- Son obligaciones de la Secretaría Particular:

I.- Llevar de manera ordenada la agenda del Comisionado, recordándole con oportunidad los compromisos y asuntos urgentes así como los pendientes que se deberán atender por la Comisión.

II.- Acordar con el Comisionado las tareas a realizar en apoyo a las demás unidades que integran la estructura de la Comisión y la agenda de citas para la atención de acuerdos o audiencias públicas.

III.- Supervisar y cuidar que la oficina del Comisionado se encuentre siempre ordenada y asistir en apoyo a los eventos que señale el comisionado.

IV.- Realizar y atender las llamadas telefónicas que se deriven de las actividades propias a los asuntos de la Comisión.

V.- Realizar los trabajos de escrito que le sean indicados por el Comisionado, cuidando de la seguridad y discreción de los asuntos tratados y archivados.

VI.- Y demás que en sus atribuciones le sean asignadas por el Comisionado.