DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

REGLAMENTO

INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE COLIMA.

COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

CONSEJO

PUNTO DE ACUERDO

El suscrito, Comisionado Estatal y Presidente del Consejo de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Colima,

C E R T I F I C A

Que en la II Sesión Extraordinaria del Consejo, realizada el miércoles 08 de octubre de 2008, se aprobó, por unanimidad de los asistentes, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Colima, en los términos dispuestos en la Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional el sábado 24 de mayo de 2008.

Colima, Col., 24 de octubre de 2008. DR. JOSÉ F. RIVAS GUZMÁN. Comisionado Estatal, Presidente del Consejo. Rúbrica. DR. GUSTAVO GAYTÁN SANDOVAL, Secretario Técnico del Consejo. Rúbrica.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Colima.

Capítulo Primero

Generalidades:

Artículo 1.- El presente Ordenamiento se fundamenta en los artículos 15 fracción II y 21 fracción XVII, de la Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Colima, y tiene como objetivo general, señalar las reglas y directrices, el funcionamiento, la Estructura, Organización, Alcances y facultades de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, de conformidad a lo dispuesto por la Ley mencionada.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Consejo: Al Consejo de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

Comisión: A la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

CONAMED: A la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Comisionado: Al titular de la Comisión, que presidirá el Consejo y que representa legalmente a la Comisión, con la responsabilidad de los actos inherentes a la misma, con las facultades que le otorga la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Ley: A la Ley de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

Queja: Petición a través de la cual una persona o quien le represente, de manera voluntaria, solicita la intervención de la Comisión, en los términos previstos por la Ley.

Reglamento Interno: .- Al presente instrumento.

Manual de Organización y Procedimientos: Al instrumento que expone en forma detallada la estructura organizacional, los puestos, su jerarquía, autoridad y responsabilidad, funciones y actividades , así como los procedimientos y métodos alternos para la solución de conflictos, la atención de Quejas, Audiencias, Arbitrajes. Las acciones que se desarrollan en lo general y en lo particular, en cada una de las áreas de la Comisión, será actualizado por la Comisión y aprobará su aplicación el Consejo.

Capítulo Segundo

De su Estructura:

Artículo 3. Para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones la Comisión contará, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley, con la siguiente estructura básica:

I.- Un Consejo.
Integrado de conformidad al Artículo 14 de la Ley.

II.- Un Comisionado:
Que será el presidente del Consejo.
Tendrá Nivel de Director General y **Contará con Secretaría Particular.**

III.- Dos Subcomisionados:
a.- Uno Médico;
Que tendrá nivel de Director.
b.- Uno Jurídico;
Que tendrá nivel de Subdirector.

IV.- Módulo de Atención:
Que será el Departamento de Orientación, Asesoría y Gestión Inmediata y hará las veces de Oficialía de Partes, estará integrado por:
a).- Médico.
b).- Abogado y
c).- Trabajo Social.

V.- Dos Departamentos:
a).-Uno Administrativo
b).-Uno de Informática y Relaciones Públicas.

VI.- Dos Secretarias.
a.- Una para el Comisionado.
b.- Una para los Subcomisionados.

VII.- Un Mensajero;
Que también será Chofer y Notificador.

VIII.- Personal de Limpieza.

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

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

I.- El personal de la Comisión observará en el desempeño de sus funciones lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y lo señalado en el Manual de Organización y Procedimientos.

II.- La jerarquía, responsabilidad y mando en la Comisión serán de conformidad a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley, y el organigrama anexo.

Capítulo Tercero

De las funciones básicas de la Comisión:

Artículo 6.- Se encargará de atender a través de los procedimientos alternativos de Mediación, Conciliación y en su caso Arbitrar los conflictos o inconformidades que se presenten entre usuarios y prestadores de servicios médicos en la entidad.

Artículo 7.- La Comisión contará también con el apoyo inmediato a inconformidades mediante Orientación, Gestión Inmediata y Asesorías Especializadas.

I.- Promoverá la buena práctica de la medicina, coadyuvando en el proceso de mejoría de la calidad de la atención médica y la seguridad del paciente.

II.- La Comisión regirá sus actividades conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley General de Salud y la propia del Estado, su propia Ley, el presente Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

III.- En todo lo no previsto, se aplicarán, en lo conducente y de manera supletoria, las disposiciones del Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

Del Consejo de la Comisión

Artículo 8.- De conformidad con la Ley el Consejo se apegará a lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18, y demás disposiciones aplicables que acuerden para el buen funcionamiento de éste.

I.- Las sesiones del Consejo de la Comisión serán:
a).- Ordinarias.
b).- Extraordinarias, y
c).- Solemnes.

Capítulo Cuarto
Del Titular de la Comisión:

Artículo 9. Corresponde al Comisionado la representación, trámite y resolución de los asuntos a su cargo. Para tales efectos, ejercerá todas las facultades- necesarias en términos de lo expresamente señalado en el Título Segundo de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Quinto
De las facultades genéricas de los Subcomisionados:

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.

Capítulo Sexto

De las facultades genéricas de los Departamentos:

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 si 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 Bibliohemeroteca.

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 acabo 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.

Capítulo Séptimo

De las Quejas:

Artículo 15.- La Comisión atenderá las inconformidades relacionadas con la prestación de servicios médicos por negativa del servicio o presunta mala práctica, de conformidad a lo relacionado en los Artículos 35 al 62 de la Ley.

Las quejas que se presenten ante la COESCAMED deberán contener:

I. Nombre, domicilio y número telefónico del quejoso y del prestador del servicio médico contra el cual se inconforme.

II. Una breve descripción de los hechos motivo de la queja y documento o documentos que acrediten la relación médico-paciente.

III. Número de afiliación o de registro del usuario, cuando la queja sea interpuesta en contra de instituciones públicas que lo asignen a los usuarios.

IV. Pretensiones que deduzca del prestador del servicio. Cuando la pretensión sea reembolso de gastos, estos deberán comprobarse fehacientemente

V. Si actúa a nombre de un tercero, la documentación probatoria de su representación, sea en razón de parentesco o por otra causa, y

VI. Firma o huella digital del quejoso.

VII.- Los elementos anteriores se tendrán como necesarios para la admisión de la queja.

VIII.- A la queja se agregará copia simple, legible, de los documentos en que soporte los hechos manifestados y de su identificación. Cuando se presenten originales, la Comisión agregará al expediente copias confrontadas de los mismos devolviendo los originales a los interesados.

IX.- Se calificará 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, se hará del conocimiento de la opinión pública dicha circunstancia para salvaguardar su personalidad, reputación o buena fama, de conformidad con el Artículo 21, Fracción XXVl. De la Ley.

X.- Las causas de improcedencia de quejas serán las que señale el Artículo 50 de la Ley.

XI.- El plazo de prescripción para interponer la queja será de dos años, contado a partir de la fecha del hecho u omisión de que se trate.

Capítulo Octavo.

De los plazos y Notificaciones:

Artículo 16. De conformidad con la Ley los plazos en los que se deberán sujetar los procedimientos que atienda la Comisión serán los correspondientes a los Artículos 59, 64, 68, 69, 70, 72, 78, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97, salvo que las circunstancias del- caso requieran de un plazo mayor, en donde deberá elaborarse el acta correspondiente que así lo señale, especificando las razones que lo motivan, de conformidad con el Artículo 7 de la Ley.

I.- La Comisión notificará a los prestadores del servicio médico, el nombre del quejoso y el resumen del motivo de la queja, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de su admisión.

II.- Se requerirá al prestador del servicio para que en cinco días hábiles siguientes al día de su notificación, entregue a esta Comisión, copia del Expediente Clínico completo y un resumen de la atención otorgada, así como copias de Título, Cédulas Profesional y de Especialización.

III.- Cuando se trate de un establecimiento se requerirá además, copia simple del registro diario de pacientes.

Capítulo Noveno.

De las Audiencias de Mediación y Conciliación:

Artículo 17.- Para la tramitación y resolución de los asuntos procesales ante la Comisión se actuará de conformidad a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley, el Manual de Organización y Procedimientos, observando las siguientes reglas:

I.- Las audiencias serán privadas, en tal razón sólo podrán encontrarse dentro del recinto en que se lleven a efecto, las personas que legítimamente hayan de intervenir.

II.- Los funcionarios de la Comisión que intervengan, estarán obligados a identificarse plenamente ante las partes.

III.- Quien actúe como jurídico levantará el acta correspondiente donde hará constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, así como la hora en que termine y sus acuerdos.

IV.- No se permitirá interrupción en la audiencia por persona alguna, sea de los que intervengan en ella o de terceros ajenos a la misma. El personal de la Comisión queda facultado para hacer salir del recinto en que se actúe a la persona que interfiera el desarrollo de la audiencia;

V.- El acta circunstanciada de la audiencia, será signada por los que en ella intervengan. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el acta y no afectará su validez, ni la de la audiencia.

VI.- El personal que actúe recibirá por si mismo las declaraciones y presidirá los actos de prueba, bajo su estricta responsabilidad.

VII.- Por los menores o incapaces, comparecerán sus representantes legítimos o los que deban suplir su incapacidad conforme a derecho.

VIII.- Para mantener el buen orden en la audiencia a cargo de la Comisión, se estará a lo previsto a las disposiciones correspondientes de la Legislación Procesal Civil del Estado y a lo dispuesto en el Artículo 63 de la Ley.

Capítulo Décimo.

Del Compromiso Arbitral y el Arbitraje:

Artículo 18.- Las partes podrán otorgar su compromiso arbitral ante la Comisión y ésta actuará de conformidad con los Capítulos VII , VIII y IX del Título Tercero de la Ley.

I.- La Comisión estará facultada para intentar la avenencia de las partes en todo tiempo, antes de dictar el laudo definitivo, cualesquiera que fueren los términos de la cláusula compromisoria o del compromiso arbitral, se entenderá invariablemente que la Comisión podrá actuar a título de amigable componedor.

II.- El desistimiento de la queja produce el efecto de que las cosas vuelvan al estado que tenían antes de la presentación de aquélla. El desistimiento de la instancia o de la acción, posteriores a la suscripción del compromiso arbitral, obligan al que lo hizo a pagar gastos, daños y perjuicios a la contraparte, salvo convenio en contrario, Artículo 110, tercer párrafo, de la Ley.

Capítulo Undécimo.

De las resoluciones:

Artículo 19.- De conformidad con el artículo 133 de la Ley, las resoluciones de la Comisión serán:

I.- Acuerdos.

II.- Autos.

III.- Opiniones Técnicas.

IV.- Convenios de Arreglo.

V.- Laudo.

VI.- Recomendaciones y,

VII.- Dictámenes.

Artículo 20.- Las resoluciones se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley.

Capítulo duodécimo.

De la gestión pericial:

Artículo 21.- De conformidad al Artículo 11 de la Ley, la gestión de dictámenes se sujetará a las siguientes reglas generales:

I.- Sólo se aceptarán los casos cuando el peticionario esté legitimado para solicitar dictamen;

II.- Se tendrán por legitimados a los órganos internos de control encargados de la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidad, los Agentes del Ministerio Público que instruyan la averiguación previa, las autoridades sanitarias encargadas de regular la atención médica y los órganos judiciales que conozcan del proceso civil o penal;

III.- Sólo se aceptará la solicitud que se refiera a los rubros materia de gestión pericial de la Comisión, es decir, cuando se refiera a la evaluación de actos de atención médica;

IV.- Se desecharán de plano las solicitudes de los peticionarios que no se refieran a evaluar actos de atención médica; cuando no acepten a la Comisión en su carácter de perito institucional, o cuando no acepten ajustarse a los plazos y procedimientos de la Comisión;

V.- La solicitud de dictamen deberá ser acompañada de documentación médica completa y legible del asunto a estudio;

VI.- Deberá remitirse copia legible de las declaraciones de las partes y de los peritajes previos, si los hubiere;

VII.- La Comisión sólo actuará como perito tercero en discordia, y

VIII.- Las demás que fijen, en su caso, las bases de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 22.- Los dictámenes emitidos por la Comisión, deberán considerarse ratificados desde el momento de su emisión, sin necesidad de diligencia judicial.

Artículo 23.- Los dictámenes se emitirán al leal saber y entender de la Comisión, en ejercicio de su autonomía técnica; tendrán el único propósito de ilustrar a la autoridad peticionaria y a las partes, en cuanto a su interpretación médica interdisciplinaria de los hechos y evidencias sometidos a estudios por la autoridad peticionaria, ya que contendrá el criterio institucional, pues no se trata de la mera apreciación de perito persona física.

Capítulo Décimo Tercero.

Del nombramiento y la suplencia de los servidores públicos:

Artículo 24. El personal de la Comisión se apegará a lo dispuesto en los Artículos 14, 20, 21,22, 30, 32, 33 y 34 de la Ley, al presente Reglamento Interno y al Manual de Organización y Procedimientos.

I.- El Subcomisionado Médico de conformidad con el Artículo 22 de la Ley podrá sustituir al Presidente del Consejo en casos de ausencia temporal asumiendo plenamente todas las atribuciones conferidas a éste.

II.- El Comisionado y los Subcomisionados durarán en su encargo tres años a partir de su nombramiento, y podrán ser ratificados solamente por un período más.

III.- Con excepción del Comisionado y los Subcomisionados, los demás cargos del Consejo serán honoríficos, por lo que estos últimos no percibirán retribución, emolumentos o compensaciones por las actividades que desarrollen.

IV.- Los Subcomisionados y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias menores de 15 días hábiles por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior y en ausencias mayores lo suplirá el que designe el comisionado.

Transitorios:

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de fecha 30 de Abril de 2005.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Colima.

El Comisionado Estatal, Presidente del Consejo de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, Dr. José Fernando Rivas Guzmán. Rúbrica.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

