MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ÍNDICE

|  |  |
| --- | --- |
| CONTENIDO | PÁGINA |

INTRODUCCIÓN 2

VISIÓN Y MISIÓN 3

ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4

MARCO JURÍDICO 6

0905 COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 8

ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL 9

OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL 11

SUBCOMISIÓN MÉDICA 17

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN 22

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN 26

SUBCOMISIÓN JURÍDICA 30

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE Y DICTÁMENES PERICIALES 37

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 41

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 46

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de un Organismo; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de un ente público, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se encomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

“Somos una Institución Pública que ofrece medios alternos para la solución de controversias entre usuarios y proveedores de servicios de salud, y promueve la prestación de servicios de calidad, para garantizar la seguridad de los pacientes, utilizando procedimientos que operan bajo estándares de calidad nacionales e internacionales.”

VISIÓN

“Ser generadores de políticas y lineamientos relativos a la solución de controversias, a la mejora de la calidad de atención de la salud, seguridad del paciente y la protección del usuario del Sistema de Salud; asimismo ser reconocidos como un centro de referencia altamente especializado y legitimado socialmente en el ámbito nacional e internacional.”

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Es responsabilidad fundamental del Estado Mexicano, la de garantizar y proteger los derechos de los individuos y la sociedad, atender y dar curso a las demandas sociales, la calidad médica es una de ellas y es por eso que hace dieciocho años servidores públicos mexicanos innovadores y comprometidos con la mejora de la calidad de la atención médica, crearon una alternativa para dirimir controversias surgidas entre prestadores y usuarios de los servicios médicos. Colocaron cimientos y pusieron en marcha la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud, creado a instancias del Presidente de la República mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1996. Su misión en aquel entonces era contribuir a tutelar el derecho a la protección de la salud, así como elevar la calidad de los servicios médicos que se prestan en el país.

A partir de la creación de la CONAMED y de las acciones desarrolladas por la misma, diversas entidades federativas vieron la necesidad de crear sus propios órganos estatales para la resolución de conflictos surgidos de la atención médica, entre los facultativos y sus pacientes, naciendo así las Comisiones Estatales de Arbitraje Médico.

En la actualidad se han creado de manera formal 23 Comisiones Estatales de Arbitraje Médico, entre ellas la Comisión Estatal de Arbitraje Médico del Estado de Campeche la cual surge el 27 de Mayo de 2000 por acuerdo de creación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, para asegurar que la Atención Médica sea adecuada, consolidándose el 01 de Febrero de 2004.

La LIX Legislatura del Congreso del Estado, integró un expediente con la Iniciativa de Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, para su evaluación y estudio, propuesta por un legislador local, quien está plenamente facultado para hacerlo, en términos de la fracción II del artículo 46 de la Constitución Política del Estado.

Uno de los objetivos prioritarios de la Comisión es mejorar la calidad de los servicios médicos a través de las instituciones, así como atender las legítimas demandas de los usuarios para que los servicios operen con mayor calidad y eficiencia.

Que los campechanos reciban servicios médicos en lo que participan instituciones públicas y privadas, así como profesionales de salud que ejercen libremente su actividad, y con el objeto común de proteger, promover y restablecer la salud de los habitantes de la entidad.

El Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, en su eje 3: Desarrollo Social y Bienestar, tiene el objetivo de generar condiciones de desarrollo para ofrecer mayor bienestar a la población campechana, siendo solidarios con las personas y familias en situación de marginación y vulnerabilidad.

En la última década los gobiernos estatal y federal han invertido cuantiosos recursos para ampliar la cobertura de los servicios del sector salud, así como la iniciativa privada ha puesto en marcha unidades médicas.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día a día es mayor el número de usuarios que utilizan los servicios médicos, esto ha provocado que en ocasiones no se presten estos servicios con calidad y calidez de acuerdo a la percepción de pacientes y familiares, acudiendo estos a la Comisión de Arbitraje Médico a interponer su inconformidad.

De acuerdo a las estadísticas, el mayor número de demandas es por faltas administrativas, es decir falta de información del estado de salud del paciente y falta de medicamentos entre otras; pero también hay demandas por actos médicos-quirúrgicos negligentes, causados por imprudencia o impericia, que han puesto en peligro la salud y la vida de pacientes.

Es por esta razón que la población del Estado de Campeche, debe estar informada de la existencia y de las actividades que realiza la Comisión, que el Gobierno del Estado pone a su disposición como un acto de justicia alternativa y solidaridad con las personas y familias para que de una forma amigable y de buena fe, los usuarios y prestadores de servicios médicos acudan a dirimir posibles conflictos que resulten entre ellos.

De las intervenciones que la Comisión realiza ante los prestadores de servicios de salud a través de las gestiones inmediatas y/o recomendaciones, se busca mejorar la calidad de la atención médica y la satisfacción de los usuarios, por ende coadyuvar a elevar el nivel de salud de la población usuaria de los servicios médicos de los sectores público, social y privado.

Para brindar un servicio eficiente, debemos instrumentar políticas de calidad al interior de la Comisión, por lo que es un reto para los integrantes de esta Institución, instrumentar los manuales de cada uno de los procesos y lograr la certificación bajo la NOM-ISO-9001-2008, durante este periodo anual, siempre y cuando se cuenta con los recursos financieros y humanos para el proceso correspondiente.

Dado las controversias que se presentan, entre usuarios y prestadores de servicios de la salud, es necesario contar con un equipo de expertos en materia de salud.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado de Campeche.
* Ley General de Salud
* Ley de Salud del Estado de Campeche
* Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
* Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
* Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
* Ley de Trasplantes de Órganos para el Estado de Campeche.
* Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche
* Ley de Archivo General del Estado de Campeche.
* Ley de Planeación del Estado de Campeche.
* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental.
* Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
* Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
* Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
* Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
* Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
* Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
* Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
* Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
* Ley de Asistencia Social.
* Ley general de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
* Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
* Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
* Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
* Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
* Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
* Código Civil del Estado de Campeche.
* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
* Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
* Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
* Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
* Reglamento Interno de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
* Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
* Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
* Acuerdo por el que se establece el Programa actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
* Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
* Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
* Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche por el término del periodo Constitucional 2009- 2015.
* Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
* Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
* Plan Estatal de Desarrollo
* Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
* Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
* Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
* Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
* Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal vigente.
* Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
* Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
* Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
* Lineamientos del Programa para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche por el término del periodo Constitucional 2009-2015.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vo. Bo.  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez. | Autorizaron conjuntamente | |
| Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental  Ing. Gustavo Manuel Ortiz González | Secretario de Finanzas  C.P. América del Carmen Azar Pérez |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | COMISIONADO ESTATAL | SUBCOMISIÓN MÉDICA | SUBCOMISIÓN JURÍDICA | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | TOTAL |
| 4.1 | Comisionado | 1 |  |  |  | 1 |
| 5.2 | Subcomisionado |  | 1 |  |  | 1 |
| 5.2 | Subdirector |  |  |  | 1 | 1 |
| 5.1 | Subdirector |  |  | 1 |  | 1 |
| 6.1 | Coordinador |  | 1 |  | 1 | 2 |
| 7.2 | Jefes de Departamento |  | 1 |  |  | 1 |
| 7.1 | Jefes de Departamento |  | 1 | 1 |  | 2 |
| 8.1 | Analista Especializado |  |  |  | 1 | 1 |
| 9.1 | Analista |  |  |  | 1 | 1 |
| 9.1 | Auxiliar Técnico | 1 |  |  |  | 1 |
| 10.2 | Auxiliar Administrativo | 1 |  |  |  | 1 |
|  | TOTAL | 3 | 4 | 2 | 4 | 13 |

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez | Autorizó  El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental  Ing. Gustavo Manuel Ortiz González |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANALÍTICO DE PLAZAS POR CONTRATO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | COMISIONADO ESTATAL | SUBCOMISIÓN MÉDICA | SUBCOMISIÓN JURÍDICA | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | TOTAL |
| 7.1 | Jefes de Departamento A |  |  | 1 |  | 1 |
| 8.1 | Analista Especializado B |  |  |  | 1 | 1 |
|  | TOTAL |  |  | 1 | 1 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.  Coordinadora Administrativa  Lic. Gloria A. Arroyo Castillo | Autorizó  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL.

Estructura Orgánica

.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.  Coordinadora Administrativa  Lic. Gloria A. Arroyo Castillo | Autorizó  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Superior | Comisionado | Comisionado Estatal |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Consejo | | * Subcomisionado Médico * Subcomisionado Jurídico * Coordinadora Administrativa * Auxiliar Técnico. |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
|  | | * Secretaría de Gobierno. * Secretaría de Finanzas * Secretaría de la Contraloría. * Secretaría de Salud. * Secretaría de Desarrollo Social. * Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. * Fiscalía General de Justicia del Estado. * Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia * Comisión Estatal de Derechos Humanos. * Consejo Estatal de Población. * Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche. * Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Instituto Mexicano del Seguro Social. * Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. * Hospital de Petróleos Mexicanos. * Procuraduría General de la República. * Secretaría de Economía. * Secretaría de Trabajo y Previsión Social. * H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. * H. Congreso del Estado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
|  | * Universidad Autónoma de Campeche. * Universidad Autónoma de Carmen. * H. Ayuntamientos. * Instituto Estatal de la Mujer. * Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles. * Colegios y Asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos, y todos los relacionados con el ámbito de la salud. * Hospitales e Instituciones Públicas del Sector Salud. Organizaciones no Gubernamentales. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Contribuir a resolver los conflictos entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de dichos servicios, coadyuvando a la mejora de la calidad médica. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, judiciales, administrativas, y ante particulares; |
| 1. Proponer al Consejo la designación o remoción de los Subcomisionados; del secretario técnico y de los titulares de las unidades administrativas; |
| 1. Nombrar y remover al demás personal de la Comisión; |
| 1. Conducir el funcionamiento del órgano vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas; |
| 1. Celebrar toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Comisión; |
| 1. Informar anualmente al Gobernador del Estado, sobre las actividades de la Comisión, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre los miembros de la sociedad; |
| 1. 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; |
| 1. Emitir los acuerdos, resoluciones y opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión; |
| 1. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación y arbitraje de conformidad con lo establecido en la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche y el Reglamento Interior; |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, así como de los convenios que se deriven de los procedimientos de conciliación y arbitraje respectivos; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo; |
| 1. Someter a la consideración del Consejo los proyectos de reglamento interno, de reglamento de procedimientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Comisión, así como sus modificaciones; |
| 1. Solicitar todo tipo de información a los usuarios y prestadores de servicios médicos y realizar las investigaciones pertinentes, a efectos de cumplir cabalmente con las atribuciones de la Comisión; |
| 1. Publicar las recomendaciones y opiniones técnicas de la Comisión, en los casos que estime conveniente; |
| 1. Otorgar a terceros poderes para pleitos y cobranzas, con cláusula especial para formular denuncias o querellas y su ratificación ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo; |
| 1. Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Comisión; |
| 1. Coordinar y autorizar el Programa Operativo Anual; |
| 1. Coordinar las acciones para la elaboración del Presupuesto Anual de la Comisión y solicitar su aprobación al Consejo; |
| 1. Coordinar las acciones que se llevarán a cabo en los Programas de Simplificación y Desregulación Administrativa y el de Organización integral; |
| 1. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento que sea requerido; |
| 1. Vigilar que el programa de Acceso a la Información Pública cuente con la información adecuada y actualizada, de tal forma que sea enviada a la Unidad de acceso la información cuando sea requerida; |
| 1. Coordinar y supervisar que se canalice a los usuarios a la Unidad de Acceso cuando soliciten información; |
| 1. Elaborar el programa anual de adquisiciones en base a la normatividad establecida, y presentarlo al Consejo para su autorización; |
| 1. Vigilar que el programa de protección civil sea actualizado y aplicado correctamente en los casos de contingencias por desastres naturales, protegiendo de esta forma el patrimonio humano y financiero; |
| 1. Planear y coordinar las acciones derivadas de las solicitudes con carácter de compromiso gubernamental, |
| 1. Las demás que con tal carácter le correspondan como titular de la Comisión o le confieran el Consejo o las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean aplicables. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | Si | SI | Si | Si |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES** | | |
| **NOMBRE DEL ÁREA** | **NOMBRE DEL PROCESO CLAVE** | **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Comisionado Estatal | Puesto Jefe Inmediato: Secretario de Salud |
| Edad Mínima ­­­\_35 años\_\_ Edad Máxima \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: Bimestral | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L ( x ) M ( ) D () | Profesión: Licenciatura en Medicina |
| Idioma: Español ( 100 ) % Escrito (100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si (x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Paquetería Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesario | Si |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  | Directivos |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  | No necesario |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBCOMISIONADO MÉDICO

Estructura Orgánica

SUBCOMISIONADO

MÉDICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Subcomisionado Médico  Dr. Luis Miguel Arispe Castillo. | Autorizó  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Subcomisionado | Subcomisionado Médico |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Comisionado Estatal | | * Departamento de Orientación y Gestión * Departamento de Conciliación |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Jurídico * Departamento de Asuntos Jurídicos * Departamento de Arbitraje * Coordinación Administrativa | | * Visitadores de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. * Director General de Orientación y Gestión de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Conciliación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Informática y Estadística de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Innovación y Calidad de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Coordinación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Subcomisionado Médico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Directores de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social. * Directores de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
|  | * Subdirector Médico del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos. * Oficial de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche. * Director del Hospital Naval de Campeche. * Directores de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche. * Presidentes de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles. * Presidentes de los Colegios y asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos y todos los relacionados con el ámbito de Salud. * Subdirectores de los Hospitales y de las Instituciones Públicas del sector Salud. * Organizaciones no gubernamentales. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Contribuir a resolver conflictos suscitados entre usuarios de los servicios médicos y prestadores de dichos servicios. Coadyuvar a la mejora de la atención médica. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones; |
| 1. Desempeñar los encargos que el Comisionado le encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso; |
| 1. Apoyar técnicamente las actividades de los departamentos o unidades administrativas a su cargo conforme a las instrucciones del Comisionado; |
| 1. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado; |
| 1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el Comisionado Estatal; |
| 1. Coordinarse entre sí y con los titulares de las unidades administrativas de la Comisión para el mejor despacho de los asuntos de su área; |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo, y |
| 1. Las demás que señale el Comisionado Estatal. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Supervisar la formulación de los proyectos de programas y presupuestos de las áreas a su cargo; |
| 1. 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; |
| 1. Atender y dar seguimiento a la atención de quejas, de gestiones inmediatas para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica y evaluar sus resultados; |
| 1. Dar seguimiento a los compromisos establecidos a través de gestión inmediata; |
| 1. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte; |
| 1. Coordinar y supervisar la atención de quejas en la etapa conciliatoria; |
| 1. Conocer, tramitar y pronunciarse en amigable composición, en la etapa conciliatoria; |
| 1. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento de separarse de su cargo con relación a los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos y materiales a quien lo sustituya, |
| 1. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar el procedimiento, hasta su conclusión; |
| 1. Solicitar las diligencias necesarias para el mejor conocimiento de los hechos; |
| 1. Solicitar las notificaciones correspondientes a las partes involucradas en caso de ser necesario, en la etapa conciliatoria; |
| 1. 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; |
| 1. Proponer al Comisionado la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario; |
| 1. Proponer al Comisionado la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios; |
| 1. Turnar al Departamento de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad; |
| 1. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento de separarse de su cargo con relación a los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos y materiales a quien lo sustituya; |
| 1. Proporcionar la Información veraz y confiable al Enlace de transparencia de esta Comisión; |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes, que intervienen en las quejas, y |
| 1. Las demás que les señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | SI | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Subcomisionado Médico | Puesto Jefe Inmediato: Comisionado Estatal |
| Edad Mínima 30 años\_ Edad Máxima 60 años\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. (x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: Bimestral | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L ( X) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciado en Medicina |
| Idioma: Español (100) % Escrito ( 100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si ( x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Paquetería Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesario | No necesario |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN

Estructura Orgánica

COORDINADOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Jefe del Departamento de Orientación  y gestión.  Lic. Luisa Astrid Lanz Pimienta. | Autorizó  Subcomisionado Médico  Dr. Luis Miguel Arispe Castillo. | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Coordinador | Jefe del Departamento de Orientación y Gestión. |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Subcomisionado Médico | |  |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Comisionado Estatal * Subcomisionado Jurídico * Departamento de Asuntos Jurídicos * Departamento de Arbitraje * Departamento de Conciliación * Coordinación Administrativa | |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Proporcionar al usuario la orientación necesaria para que este tenga las herramientas y pueda levantar su inconformidad con las bases legales que maneja este organismo. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de competencia del Departamento a su cargo; |
| 1. Planear, programar, dirigir, organizar, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; |
| 1. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria; |
| 1. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes inherentes a su cargo; |
| 1. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes; |
| 1. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos al Departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las Dependencias correspondientes, y |
| 1. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones y los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de la atención médica; |
| 1. Resolver acerca de la admisión de quejas, y en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite, cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión en términos de su Reglamento de Procedimientos; |
| 1. Admitir las quejas y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer; |
| 1. Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridas o cuando exista voluntad de su parte para someter al proceso arbitral médico; |
| 1. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas mediante la gestión inmediata, pudiendo establecer sus buenos oficios para obtener los compromisos delos prestadores de servicios de atención médica; |
| 1. Remitir a las unidades administrativas correspondientes los expedientes de queja integrados con todos los requisitos de ley, foleados y encarpetados, para la continuación del trámite arbitral, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata; |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata; |
| 1. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; |
| 1. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte, y |
| 1. Las demás que señale el Consejo, Comisionado o Subcomisionado Médico. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | No | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Orientación y Gestión | Puesto Jefe Inmediato: Subcomisionado Médico |
| Edad Mínima \_30 años\_\_\_\_ Edad Máxima \_55 años\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: Esporádica | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L ( x ) M ( ) D ( ) | Profesión: Lic. En Medicina o Derecho |
| Idioma: Español ( 100 ) % Escrito ( 100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si (x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Paquetería Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesario | No necesario |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN

Estructura Orgánica

JEFE DE

DEPARTAMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Jefe del Departamento de Conciliación.  Dra. Raquel Castillo Gamboa. | Autorizó  Subcomisionado Médico  Dr. Luis Miguel Arispe Castillo. | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Jefe de Departamento | Jefe de Departamento de Conciliación |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Subcomisionado Médico | |  |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Jurídico * Departamento de Asuntos Jurídicos * Departamento de Arbitraje * Departamento de Orientación y Gestión. * Coordinación Administrativa. | |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Llegar a un mutuo acuerdo en el cual ambas partes salgan beneficiadas, mediante firma de un convenio que tiene como finalidad poner fin a la controversia presente o futura, en el que tanto el usuario y/o promovente, como el prestador del servicio médico expresan sus compromisos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de competencia del Departamento a su cargo; |
| 1. Planear, programar, dirigir, organizar, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; |
| 1. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria; |
| 1. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes inherentes a su cargo; |
| 1. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes; |
| 1. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos al Departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las Dependencias correspondientes, y |
| 1. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones y los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas en la etapa conciliatoria; |
| 1. Conocer, tramitar y pronunciarse en amigable composición, cuando corresponda; |
| 1. Procurar la avenencia entre las partes, a través de convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes; |
| 1. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar el procedimiento; |
| 1. Realizar las diligencias de mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos; |
| 1. Suspender y Sobreseer el procedimiento cuando corresponda; |
| 1. Realizar las notificaciones correspondientes; |
| 1. 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; |
| 1. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte; |
| 1. Proponer la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario; |
| 1. Proponer la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejor calidad de los servicios; |
| 1. Turnar al Departamento de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad; |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes, y |
| 1. Las demás que les señale el Consejo, el Comisionado o el Subcomisionado Médico. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | No | Si | Si |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| **1.- Datos Generales:** | | |
| Título del puesto: Jefe de Departamento de Conciliacion | Puesto Jefe Inmediato: Subcomisionado Médico |
| Edad Mínima 30 años Edad Máxima 55 años | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( X ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto (X ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( X ) No ( ) Frecuencia: Esporádica | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciatura en Médico Cirujano |
| Idioma: Español ( 100 ) % Escrito (100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si (X ) No ( ) Paquetes de cómputo: Microsoft Office | |
| Otro tipo de equipo: No ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesario | No necesario |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBCOMISIÓN JURÍDICA

Estructura Orgánica

SUBCOMISIONADO

JURÍDICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Subcomisionado Jurídico  Lic. Pedro Martín Uc Magaña. | Autorizó  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Subcomisionado | Subcomisionado Jurídico |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Comisionado Estatal | | * Departamento de Arbitraje * Departamento de Asuntos Jurídicos |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Médico * Departamento de Orientación y Gestión * Departamento de Conciliación * Coordinación Administrativa | | * Secretaría de Gobierno. * Coordinador General de Asesores del Gobernador. * Consejero Jurídico del Gobernador. * Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno. * Directora de Administración de Personal de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental. * Director General de Servicios Descentralizados de Salud Pública. * Subdirector del Seguro Popular. * Administración de Beneficencia Pública. * Agencias de la Fiscalía General de Justicia del Estado. * Visitadoras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. * Director General de Orientación y Gestión de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Conciliación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Informática y Estadística de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
|  | * Director General de Innovación y Calidad de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Director General de Coordinación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Subcomisionado Jurídico del a Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED). * Directores de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social * Directores de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. * Subdirector Médico del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos. * Oficial de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche. * Director del Hospital Naval de Campeche. * Directores de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche. * Presidentes de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Dirimir de forma amigable y de buena fe, posibles conflictos que resulten entre el usuario y prestador de los servicios médicos, actuando con conocimientos médicos y jurídicos-sanitarios para que su determinación sea en forma imparcial, en las controversias que conozca. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones; |
| 1. Desempeñar los encargos que el Comisionado le encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Apoyar técnicamente las actividades de los departamentos o unidades administrativas a su cargo conforme a las instrucciones del Comisionado; |
| 1. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado; |
| 1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia; |
| 1. Coordinarse entre sí y con los titulares de las unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión; |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo, y |
| 1. Las demás que señale el Comisionado Estatal. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Fungir como representante legal de la Comisión en los procedimientos judiciales y administrativos en los que esta sea parte, actuar en representación del organismo con las facultades generales para actas de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial conforme a las leyes; |
| 1. Elaborar y actualizar el Programa de Operación Integral, realizar los trámites para la aprobación y registro de las instancias competentes de los Manuales Generales de Organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente y con el apoyo de las demás Unidades Administrativas; |
| 1. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico; |
| 1. Conocer, tramitar y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho o en conciencia, según lo determinan las partes; |
| 1. Procurar la avenencia entre las partes, a través de convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes; |
| 1. Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento y en ausencia del Comisionado, suscribirlos; |
| 1. Conocer los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvención en los supuestos establecidos por la ley; |
| 1. Recibir pruebas y oír alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere; |
| 1. Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos; |
| 1. Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda; |
| 1. Realizar notificaciones correspondientes; |
| 1. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la Comisión; |
| 1. Solicitar información necesaria para emitir los dictámenes periciales requeridos; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Emitir y ampliar, en su caso, los dictámenes periciales requeridos a la Comisión; |
| 1. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto delos procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; |
| 1. Integrar constancias necesarias en los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte; |
| 1. Proponer la solicitud de intervención de órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos que sea necesario; |
| 1. Proponer la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios; |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral; |
| 1. Actuar como órgano interno de consulta jurídica, asesorando al Comisionado y a las Unidades Administrativas de la Comisión; |
| 1. Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercitará toda clase de acciones y excepciones necesarias en la defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que corresponda a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, así como con la participación que les corresponda a otras Unidades Administrativas de la Comisión; |
| 1. Formular demandas, contestaciones, y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante autoridades correspondientes con la participación que les corresponda a otras Unidades Administrativas de la Comisión; |
| 1. Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos dela Comisión, así como el cumplimiento delas resoluciones correspondientes por parte de las Unidades Administrativas y de terceros; |
| 1. Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a las otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Elaborar y proponer informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión señalados como autoridades responsables; intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios; con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones; |
| 1. Supervisar a la Coordinación Administrativa sobre las actas administrativas levantadas a los trabajadores por violación a las disposiciones laborales aplicables; |
| 1. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, someterlos a la consideración del Comisionado, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Representar legalmente a la Comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte de juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Certificar las constancias que obren los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, o a petición de parte interesada en proceso arbitral médico de que conozca la Comisión; |
| 1. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento de separarse de su cargo con relación a los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos y materiales a quien lo sustituya, y |
| 1. Proporcionar la información veraz y confiable al Enlace de Transparencia de esta Comisión; |
| 1. Admitir las quejas y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer; |
| 1. Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico; |
| 1. Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda, y |
| 1. Las demás que señale el Consejo y el Comisionado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | SI | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Subcomisionado Jurídico | Puesto Jefe Inmediato: Comisionado Estatal |
| Edad Mínima 30 años Edad Máxima \_55 años\_\_\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: bimestral | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (x) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciado en Derecho |
| Idioma: Español ( 100 ) % Escrito (100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si ( x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? No aplica | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesario | No necesario |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? Directivos |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? Indistinto |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

Estructura Orgánica

.

JEFE DE DEPARTAMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Jefe del Departamento de Arbitraje.  P de D. Eduardo Joel Canche Santamaría. | Autorizó  Subcomisionado Jurídico  Lic. Pedro Martín Uc Magaña. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Jefe de Departamento. | Jefe de Departamento de Arbitraje |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Subcomisionado Jurídico | |  |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Médico * Departamento de Asuntos Jurídicos * Departamento de Orientación y Gestión * Departamento de Conciliación * Coordinación Administrativa | |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Determinar con base a los documentos requeridos al usuario y mediante estudios realizados por expertos en la materia si existió o no una mala práctica médica. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de competencia del Departamento a su cargo; |
| 1. Planear, programar, dirigir, organizar, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; |
| 1. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria; |
| 1. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes inherentes a su cargo; |
| 1. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes; |
| 1. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos al Departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las Dependencias correspondientes, y |
| 1. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones y los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones; |
| 1. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico; |
| 1. Conocer, tramitarse y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho o en conciencia, según lo determinen las partes; |
| 1. Procurar la avenencia entre las partes, a través de convenio de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes; |
| 1. Formular las resoluciones y laudos arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento; |
| 1. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvención en los supuestos establecidos por ley; |
| 1. Recibir pruebas y oír alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere; |
| 1. Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos; |
| 1. Suspender y Sobreseer el procedimiento cuando corresponda; |
| 1. Realizar las notificaciones correspondientes; |
| 1. Planear, Programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la Comisión; |
| 1. Solicitar la información necesaria para emitir los dictámenes periciales requeridos; así como las opiniones técnicas; |
| 1. Emitir y ampliar, en su caso, los dictámenes periciales requeridos a la Comisión; |
| 1. Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; |
| 1. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte; |
| 1. Proponer la solicitud de intervención de los órganos internos de control y de la autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario; |
| 1. Proponer la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios; |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral, y |
| 1. Las demás que le señale el Consejo, Comisionado o el Subcomisionado Jurídico. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | No | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos | Puesto Jefe Inmediato: Subcomisionado Jurídico |
| Edad Mínima \_30 años\_ Edad Máxima 55 años\_\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si (x ) No ( ) Frecuencia: Bimestral | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L ( X ) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciado en Derecho |
| Idioma: Español (100 ) % Escrito (100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si ( x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesaria | No necesaria |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Estructura Orgánica

.

JEFE DE

DEPARTAMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.  Lic. Karina Luna Franco. | Autorizó  Subcomisionado Jurídico  Lic. Pedro Martín Uc Magaña. | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Jefe de Departamento. | Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Subcomisionado Jurídico | |  |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Médico * Subcomisionado Jurídico * Departamento de Arbitraje * Departamento de Conciliación * Departamento de Orientación y Gestión * Coordinación Administrativa | |  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Brindar toda clase de consulta jurídica al Comisionado y a todas las áreas de la Comisión que la requieran para que este organismo funcione de acuerdo a los lineamientos establecidos. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de competencia del Departamento a su cargo; |
| 1. Planear, programar, dirigir, organizar, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; |
| 1. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos cuya tramitación consideren necesaria; |
| 1. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes inherentes a su cargo; |
| 1. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes; |
| 1. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos al Departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las Dependencias correspondientes, y |
| 1. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones y los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones; |
| 1. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado y a las unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercitara toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes con las participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos de la Comisión, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de las unidades administrativas y de terceros; |
| 1. Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión señalados como autoridades responsables; intervenir como tercero perjudicado y en, general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios, con la participación que les corresponde a otras unidades administrativas de las Comisión; |
| 1. Difundir entre los Departamentos de la Comisión, leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas relacionales con sus atribuciones; |
| 1. Fungir de enlace con la Subdirección de Dictaminación de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión así como respecto a su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos; |
| 1. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión; |
| 1. Dar parte a las autoridades correspondientes sobre las actas administrativas levantadas a los trabajadores por violación a las disposiciones laborales aplicables; |
| 1. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de las unidades administrativas de las Comisión y, en su caso, someterlos a la consideración del Comisionado, así como proponer a este los proyectos de resolución a dichos recursos; |
| 1. Representar legalmente a la Comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión; |
| 1. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, o a petición de parte interesada en proceso arbitral médico de que conozca la Comisión; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Servir de enlace proporcionando a la Unidad de Acceso a la Información Pública la información en tiempo y forma con el objeto de que el programa de Acceso a la Información Pública se encuentre siempre actualizado con la información requerida para tal fin. |
| 1. Servir de Enlace proporcionando a la Unidad de Acceso Común a la información Pública en Poder de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en tiempo y forma, de igual forma mantener actualizada la página de Transparencia y acceso a la Información. |
| 1. Resolver acerca de la admisión de quejas y, en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite, cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión en términos de su Reglamento de Procedimientos. |
| 1. Ayudar en la realización de las audiencias informativas, comparecencias, conciliatorias, así como los demás oficios y convenios de transacción del Departamento de Conciliación; |
| 1. Supervisar las orientaciones, asesorías y gestiones inmediatas que realice el Departamento de Orientación y Gestión, y |
| 1. Las demás que señale el Consejo, el Comisionado o el Subcomisionado Jurídico. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | No | No | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Jefe de Departamento de Arbitraje | Puesto Jefe Inmediato: Subcomisionado Jurídico |
| Edad Mínima \_\_28 años\_ Edad Máxima \_55 años\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto (x ) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: Esporadica | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (x ) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciado en Derecho |
| Idioma: Español (100 ) % Escrito ( 100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si ( X ) No ( ) Paquetes de cómputo Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesaria | No necesaria |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  |  |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  |  |

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

ADMINISTRATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo.  Subdirector Administrativo  Lic. Gloria A. Arroyo Castillo | Autorizó  Comisionado Estatal  Dr. Alberto José Ruiz Rodríguez | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN** | | |
| **NIVEL DE MANDO** | **DETERMINACIÓN DEL PUESTO** | **DETERMINACIÓN DEL CARGO** |
| Mando Medio | Coordinador | Coordinador Administrativo |
| **REPORTA A:** | | **SUPERVISA A:** |
| * Comisionado Estatal | | * Analista Especializado * Analista. |
| **RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:** | | **RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:** |
| * Subcomisionado Jurídico * Subcomisionado Médico * Departamento de Orientación y Gestión * Departamento de Arbitraje * Departamento de Conciliación * Departamento de Asuntos Jurídicos | | * Secretaría de Gobierno. * Secretaría de Finanzas * Secretaría de la Contraloría. * Secretaría de Salud. * Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** |
| Administrar y controlar los Recursos humanos, Materiales y Financieros asignados, con base en las normas y políticas para su regulación, verificando su cumplimiento, para mejorar el servicio. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES GENERALES** |
| 1. Auxiliar al Comisionado en el ejercicio de sus atribuciones; |
| 1. Desempeñar los encargos que el Comisionado le encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso; |
| 1. Apoyar técnicamente las actividades de los departamentos o unidades administrativas a su cargo conforme a las instrucciones del Comisionado; |
| 1. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado; |
| 1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia; |
| 1. Coordinarse entre sí y con los titulares de las unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión; |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo, y |
| 1. Las demás que señale el Comisionado Estatal. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Proponer y ejecutar, en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión; |
| 1. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión en materia de administración, que coadyuven al logro de sus objetivos; |
| 1. Coordinar el proceso anual de programación presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Comisión, con apego a las disposiciones legales aplicables; |
| 1. Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable de la Comisión, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables; |
| 1. Elaborar y realizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la Comisión; |
| 1. Realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes del Programa de Simplificación y Desregulación Administrativa de la Secretaría de Contraloría; |
| 1. Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión; |
| 1. Proponer al área correspondiente el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normatividad vigente en la materia**;** |
| 1. Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión; |
| 1. Elaborar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal, con sentido humano; |
| 1. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad establecida; |
| 1. Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de que disponga la Comisión de conformidad con la normativa vigente; |
| 1. Proponer las políticas y criterios en apego a la normativa vigente para el ejercicio del gasto; |
| 1. Vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión; |
| 1. Coordinar con todas las áreas el Archivo Documental de la Comisión y proporcionar, cuando corresponda, la información institucional derivada de éste; |
| 1. Elaborar los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales y turnarlos para su validación al área jurídica para su registro; |
| 1. Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Comisión; |
| 1. Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas por la Comisión en instrumentos legales suscritos; |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Coordinar el establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad que permita que los servicios prestados por la Comisión estén a la altura de las demandas ciudadanas, en función de la misión para la cual fue creada; |
| 1. Apoyar el proceso de planeación estratégica en la Comisión; |
| 1. Proveer a la Comisión de las técnicas y herramientas de calidad requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad; |
| 1. Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida el desempeño de la Comisión; |
| 1. Asegurar el funcionamiento y mantenimiento de un sistema automatizado para la operación de la Comisión; |
| 1. Participar en la elaboración de los informes institucionales que debe rendir la Comisión a las instancias competentes; |
| 1. Auxiliar al Comisionado en la conducción de las políticas de comunicación social de la Comisión y su relación con los medios de difusión masiva; |
| 1. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento de separarse de su cargo con relación a los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos y materiales a quien lo sustituya; |
| 1. Proporcionar la información veraz y confiable al Enlace de transparencia de esta Comisión; |
| 1. Apoyar la producción editorial de la Comisión; |
| 1. Compilar y evaluar la información que se difunda en los medios de comunicación sobre la Comisión; |
| 1. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades en materia de comunicación social de la Comisión; |
| 1. Realizar las acciones pertinentes para mantener la vinculación con los medios de comunicación masiva con la finalidad de promover las actividades desarrolladas por la Comisión, y |
| 1. Las demás que le señale el Consejo, el Comisionado y los Subcomisionados. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO ESPERADO**  **(CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)** | | | |
| Respeto,  Honradez,  Integridad,  Lealtad, | Honestidad, Transparencia, Confidencialidad,  Imparcialidad, | Responsabilidad,  Legalidad,  Liderazgo,  Eficiencia, | Rendición de Cuentas,  Institucionalidad.  Compromiso con el bienestar social, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | | |
| **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | **COMPETENCIAS DE GESTIÓN** |
| - Orientación al logro,  - Orientación al ciudadano,  - Integridad y ética profesional,  - Trabajo en equipo y cooperación,  - Disposición al cambio,  - Desarrollo personal. | - Dominio técnico profesional,  - Uso de tecnología. | - Liderazgo participativo,  - Construcción de relaciones,  - Planeación y programación,  - Desarrollo del personal,  - Comunicación asertiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN:** | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| Si | Si | Si | Si | Si |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **1.- Datos Generales:** | |
| Título del puesto: Coordinador Administrativo | Puesto Jefe Inmediato: Comisionado Estatal |
| Edad Mínima **30 años**\_\_\_ Edad Máxima 60 años\_\_ | Sexo: Fem. ( ) Masc. ( ) Indist. ( x ) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( x) | |
| Disponibilidad para viajar: : Si ( x ) No ( ) Frecuencia: Esporadica | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L ( x ) M ( ) D ( ) | Profesión: Licenciatura relacionada a las áreas contables y Administrativas |
| Idioma: Español (100 ) % Escrito (100 ) % Hablado ( ) % Traducción | |
| Computación : Si ( x ) No ( ) Paquetes de cómputo: Office | |
| Otro tipo de equipo: ¿Cuál? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- Experiencia:** | |
| Interna en la Organización | Externa de la Organización: |
| No necesaria | Si |
| ¿En qué puesto? | ¿En qué puesto? |
|  | Administrativas, Contables |
| ¿Por cuánto tiempo? | ¿Por cuánto tiempo? |
|  | 2 años |