

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La Comisión, es un Organismo Público Descentralizado, con participación ciudadana, dotado de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyos objetivos pretenden la promoción de una buena práctica de la medicina como medio para elevar la calidad de los servicios de salud; así como de recibir, investigar y atender las quejas por presuntas irregularidades, en la prestación de servicios de salud emitiendo opiniones, acuerdos y laudos.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. *Comisión:* A la Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur;
- II. *Comité:* Comité Técnico de la Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur;
- III. *Consejo:* Consejo Consultivo de Apoyo a la Gestión de la Comisión;
- IV. *Secretaría:* Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur;
- V. *Comisionado:* Al Comisionado Presidente de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur;
- VI. *Subcomisionado:* Subcomisionado Jurídico;
- VII. *Ley:* A la Ley de la Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur; creada mediante Decreto Número 2619;
- VIII. *Reglamento:* Al presente Reglamento Interno (ordenamiento); y
- IX. *Usuarios:* Las personas que soliciten, requieran u obtengan la prestación de servicios de salud;

**Artículo 3.-** La Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico tiene por objeto:

- I.- Contribuir a tutelar el derecho a la protección de la salud;

II.- Promover una buena práctica de la medicina, coadyuvando al proceso de la mejoría en la prestación de servicios de salud en las instituciones de carácter público, privado o social del Estado, así como en todas aquellas personas profesionales, técnicas y auxiliares que ejerzan libremente cualquier actividad relacionada con la práctica médica;

III.- Brindar orientación a quienes usan los servicios de salud, al personal de salud, así como a establecimientos e instituciones médicas sobre sus derechos y obligaciones en materia de prestación de servicios de salud;

IV.- Recibir quejas e inconformidades de la población, investigar y analizar presuntas irregularidades y fallas en la atención médica o negativa de prestación de servicios, emitir opiniones al respecto, dictaminando técnicamente los casos de posible responsabilidad médica; y

V.- Promover la mejoría de los servicios de salud mediante la emisión de recomendaciones sobre asuntos de interés general en materia de prestación de servicios de salud.

Asimismo, en concomitancia el presente Reglamento establece las bases de la regulación de la estructura, organización y atribuciones de la Comisión;

**Artículo 4.-** El patrimonio de la Comisión se constituirá por:

I.- Las aportaciones en efectivo y en especie que le otorguen o destinen el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y los Municipios de la Entidad;

II.- Los subsidios, participaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales del sector social y privado;

III.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones y actividades que realice, y

IV.- En general, los bienes muebles e inmuebles, derechos e ingresos que por cualquier otro concepto adquiera o perciba.

**Artículo 5.-** La sede de la Comisión, estará en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado y se podrán establecer oficinas de apoyo en los demás municipios de la Entidad, de conformidad con su reglamento interior.

**Artículo 6.-** Las relaciones laborales entre la Comisión y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el artículo 123, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las leyes en la materia en el Estado de Baja California Sur. El personal quedará incorporado al régimen de seguridad social propio de los Trabajadores del Estado.



## **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ TÉCNICO Y CONSEJO CONSULTIVO**

### **TÍTULO PRIMERO COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 7.-** La Comisión, para el desarrollo y el cumplimiento de sus atribuciones contará con un Órgano de Gobierno, denominado Comité Técnico el cual se integrará de la siguiente manera:

I.- El Comisionado o Comisionada;

II.- El Subcomisionado o Subcomisionada;

III.- El Titular de la Secretaría de Salud en el Estado, o en su caso un representante;

IV.- El Titular de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, o en su caso un representante; y

V.- El Titular de la Contraloría General del Estado, o en su caso un representante.

Por el desempeño de sus funciones los titulares o sus representantes establecidos en las fracciones III, IV y V del presente artículo no percibirán remuneración alguna.

Quien ocupe la titularidad de la Comisión, ocupará también la Presidencia del Comité y a su vez, la persona que ocupe el cargo de Subcomisionado(a) ocupará la Vicepresidencia del mismo.

**Artículo 8.-** El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas generales a que deba sujetarse la Comisión;

II.- Revisar, y en su caso aprobar los programas operativos de trabajo de la Comisión;

III.- Revisar, y en su caso aprobar el reglamento interior y las demás disposiciones que regulen a la Comisión, para su expedición en los términos de la normatividad aplicable;

IV.- Revisar, y en su caso aprobar el reglamento de procedimientos para la atención de las quejas, observando las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos;

V.- Emitir opiniones sobre los asuntos que someta a su consideración la persona que presida la Comisión cuando no estén previstos en la presente ley, el reglamento u otros ordenamientos legales aplicables;

VI.- Conocer del avance de los programas que proporcione la persona que presida la Comisión;

VII.- Conocer, analizar y, en su caso, aprobar el informe que la persona que presida la Comisión deberá presentar anualmente al Titular del Ejecutivo Estatal;

VIII.- Evaluar continuamente el funcionamiento de la Comisión y en su caso, realizar las recomendaciones que considere pertinentes sobre el desempeño y resultados que obtenga;

IX.- Aprobar o modificar los convenios derivados de la mediación, convenios de arreglo derivados de la conciliación y laudos arbitrales, elaborados por el Comisionado o en su caso el Subcomisionado;

X.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales con la finalidad de propiciar la colaboración de la Comisión con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la prestación de servicios de salud en el Estado; y

X.- Las demás que le señalen la presente ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria, previa convocatoria y a solicitud de quien lo presida o la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 10.-** La convocatoria de sesión ordinaria deberá notificarse por lo menos con tres días de anticipación y las extraordinarias 24 horas antes.

**Artículo 11.-** La convocatoria de sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, deberá contener:

I.- Lugar, fecha y hora en que habrá de celebrarse la sesión;

II.- Firma de quien o quienes convoquen;

III.- Orden del día sobre los puntos a tratar; y

IV.- Documentación relacionada con los temas a tratar.

**Artículo 12.-** Para que las reuniones del Comité sean válidas se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiendo presidir la misma el titular de la Comisión, o en su ausencia, la persona que ocupa el cargo de la Subcomisionado(a).



**COCAMBCS**

Comisión de Mediación, Conciliación  
y Arbitraje Médico para  
el Estado de Baja California Sur



**Artículo 13.-** Quien presida el Comité pasará lista de asistencia y en caso de haber quórum legal en términos de la presente ley, deberá declarar abierta la Sesión.

**Artículo 14.-** Para el caso de que, transcurridos sesenta minutos de la hora señalada para el inicio de la misma, no se reúna el quórum requerido para llevarse a cabo; quien presida la sesión convocará a una nueva, que será válida con el número de integrantes que asistan a ella.

**Artículo 15.-** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y, en caso de empate, quien ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.-** Quien presida el Comité solicitará a la persona encargada de la Secretaría Técnica, levante el acta de la sesión, en la cual deberán asentarse los asuntos tratados, así como los nombres y firmas de quienes hubieren intervenido y concurrido a ellas; y los acuerdos tomados por el Comité, especificando si fueron aprobados por mayoría de votos o por el voto de calidad de quien lo preside.

**Artículo 17.-** Cuando en el presente Reglamento, no se establezcan los lineamientos a seguir sobre situaciones que sean presentadas en la Comisión, el Comité las resolverá y sus acuerdos podrán tomarse en consideración para situaciones similares subsecuentes.

## **TITULO SEGUNDO CONSEJO CONSULTIVO DE APOYO A LA GESTIÓN**

**Artículo 18.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Comité contará con un Consejo, que estará presidido por el Titular de la Comisión, y se integrará por 2 representantes de los colegios de médicos, dos del colegio de abogados, ambos legalmente constituidos en el Estado, y un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado.

Los nombramientos serán realizados por el Comité de acuerdo a las propuestas que para tal efecto se reciban por parte de los entes involucrados para su constitución y con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión.

El cargo que desempeñen tales personas será honorífico y durará tres años, mismos que podrán ser ratificados por un periodo más.

**Artículo 19.-** Cuando el Comité así lo considere solicitará el apoyo del Consejo, quien emitirá en respuesta el Dictamen correspondiente, precisando sus conclusiones respecto de la cuestión sometida a su consideración, dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de

que se trate; pudiendo prorrogarse hasta 15 días más cuando la relevancia del tema lo amerite.

### **CAPÍTULO TERCERO ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 20.-** Para el buen desempeño de sus funciones la Comisión contará con el siguiente personal, quienes dependerán jerárquicamente del Comisionado(a):

I.- Un Subcomisionado(a) Jurídico;

II.- Un Director Médico;

III.- Un Administrador General;

IV.-Modulo de Atención integrado por:

a) Un profesional de la Medicina; y

b) Un licenciado en Derecho;

V.-Dos Asesores:

a) Un profesional de la Medicina, que deberá de cumplir con los requisitos previstos del artículo 23 de la Ley;

b) Un licenciado en Derecho, que deberá de cumplir con los requisitos previstos del artículo 24 de la Ley;

VI.-Auxiliar Administrativo;

VIII.- Mensajero y Chofer;

IX.- Dos Secretarias; y

a) Una para apoyo del Comisionado(a).

b) Una para apoyo del Subcomisionado(a).

X.- Las Unidades Administrativas que determine el Comité en términos del presente reglamento.

**Artículo 21.-** El personal referido en las fracciones I y II del artículo 7, así como los que refieren a la fracción V Incisos a) y b) del artículo 20 todos de este Reglamento, serán designadas por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, cuidando en todo momento la perspectiva de género, previa convocatoria

emitida por la Comisión Permanente de la Salud, la Familia y la Asistencia Pública, la cual deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- a) Título de la convocatoria;
- b) Fecha en que se emite la convocatoria;
- c) Objetivo de la convocatoria;
- d) Las bases de la convocatoria;
- e) Determinación de la distinción que se obtendrá; y
- f) Lugar en que se emite.

El procedimiento de elección de los funcionarios a que se hace referencia en el primer párrafo del presente artículo se llevará a cabo mediante cedula secreta, previo dictamen que se emita y comparecencia de la terna del cargo que se tratare ante el Pleno del H. Congreso del Estado de Baja California Sur y bastará con obtener mayoría relativa para ser electo.

El cargo al que se refiere la fracción V inciso a) y b) del artículo 20 del presente ordenamiento, así como el cargo de Comisionado(a) y Subcomisionado (a) durará 3 años, pudiendo ser reelectos por un periodo igual, quienes para tal efecto deberán de sujetarse al mismo procedimiento de elección.

Lo anterior no limita la posibilidad de que los funcionarios a que hace mención en el párrafo inmediato anterior puedan ser removidos por causas graves, en términos de lo establecido Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y a través del procedimiento establecido en las leyes de la materia.

**Artículo 22.-** Para que una persona pueda ser Titular de la Comisión, ésta requiere:

- I.- Tener la ciudadanía mexicana y pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III.- Haberse distinguido por su probidad, competencia y antecedentes profesionales en el ejercicio de las actividades que se vinculen a las atribuciones de la Comisión;
- IV.- Contar con Título y Cédula Profesional de Médico Cirujano con postgrado de especialidad o superior, expedido por autoridad competente, con una antigüedad mínima de diez años al día de la elección;
- V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo,

fraude, falsificación o abuso de confianza, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VI.- No haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos dos años;  
y

VII.- No desempeñar cargo o empleo público en ninguno de los ámbitos de gobierno al momento de su designación.

**Artículo 23.-** Para que una persona sea Subcomisionado(a), se requieren los siguientes requisitos:

I.- Tener la ciudadanía mexicana y pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- Tener cuando menos treinta y dos años cumplidos el día de la designación;

III.- Haberse distinguido por su probidad, competencia y antecedentes profesionales en el ejercicio de las actividades que se vinculen a las atribuciones de la Comisión;

IV.- Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciado en Derecho con postgrado de especialidad o superior, expedido por autoridad competente, con una antigüedad mínima de siete años al día de la elección;

V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VI.- No haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos dos años;  
y

VII.- No desempeñar cargo o empleo público en ninguno de los ámbitos de gobierno al momento de su designación.

**Artículo 24.-** Son facultades y obligaciones del Titular de la Comisión:

I.- Representar legalmente a la Comisión y a sus Unidades Administrativas;

II.- Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité;

III.- Conducir el funcionamiento del Comité, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas;

IV.- Formular los lineamientos a que se sujetarán las actividades administrativas y conducir el funcionamiento de la Comisión, de su personal, de los recursos





financieros y materiales que se le asignen para el desarrollo de sus actividades, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas;

V.- Proponer al Comité los reglamentos y demás disposiciones internas que regulen a la Comisión;

VI.- Establecer de conformidad con el reglamento interior las unidades de servicio técnicas, de apoyo y asesoría necesarias para el desarrollo de las funciones de la Comisión;

VII.- Nombrar y remover al personal administrativo al servicio de la Comisión previo acuerdo del Comité;

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

IX.- Rendir informe anualmente a quien sea Titular del Ejecutivo Estatal sobre las actividades de la Comisión, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre la sociedad;

X.- Solicitar todo tipo de información a las usuarias y prestadoras de servicios de salud y practicar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;

XI.- Elaborar los convenios derivados de la mediación, convenios de arreglo, laudos arbitrales y opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión;

XII.- Elaborar los dictámenes que le sean solicitados por las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, así como de los convenios que se deriven de los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje respectivos;

XIV.- Establecer los mecanismos de difusión que permitan a las usuarias y prestadoras de servicios de salud, conocer sus derechos y obligaciones en la materia, así como las funciones de la Comisión;

XV.- Acordar con la persona que ocupe el cargo de Subcomisionado(a) los asuntos de su competencia;

XVI.- Emitir certificaciones sobre las constancias que obren en los archivos de la Comisión;

XVII.- Establecer comunicación con las prestadoras de servicios de salud, así como con los colegios médicos Estatales legalmente constituidos vinculados con el objeto de la Comisión;

XVIII.- Establecer relaciones institucionales con las autoridades encargadas de la procuración de justicia, en relación con los dictámenes que le sean solicitados; y

XIX.- Las demás que le concedan la presente Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 25.-** La persona que ocupe el cargo de Subcomisionado(a), para el desempeño de su función tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al titular de la Comisión dentro del ámbito de sus competencias, para el mejor ejercicio de su función; asimismo asumir la responsabilidad de la Comisión durante las ausencias del Comisionado;

II.- Desarrollar las funciones que el Titular de la Comisión le señale de conformidad a la presente Ley y a los Reglamentos;

III.- Acordar con el titular de la Comisión los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;

IV.- Distribuir las funciones a desempeñar de quienes integren las Unidades Administrativas a su cargo;

V.- Evaluar continuamente el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI.- Suscribir los documentos que los Reglamentos establezcan para el cumplimiento de su función;

VII.- Proponer al Titular de la Comisión los programas que les correspondan o encomiende el Comité, así como vigilar su ejecución;

VIII.- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de su competencia;

IX.- Recibir las quejas presentadas respecto a la irregularidad o negativa de los prestadores de servicio de atención a la salud;

X.- Analizar hechos atribuidos a prestadoras de servicios de salud, de acuerdo a las quejas presentadas;

XI.- Solicitar la información necesaria a efecto de clarificar los hechos que contemplen las quejas;



XII.- Desahogar los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje en términos del Reglamento;

XIII.- Proponer proyectos de Dictámenes u opiniones técnicas que se emitan en todos aquellos casos en que no se resuelva la queja mediante la mediación y conciliación;

XIV.- Proponer los anteproyectos de laudos arbitrales que emitirá el Titular de la Comisión, respecto de los asuntos sometidos a arbitraje en derecho; y

XV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento, así como aquellas que le confiera el Titular de la Comisión.

**Artículo 26.-** La persona que ocupe el cargo de Director Médico, para el desempeño de su función tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar al Comisionado en los asuntos de carácter médico que se sometan a su consideración;

II.- Recibir los encargos que el Comisionado le encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;

III.- Proponer la suscripción de documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia;

IV.- Participar con voz informativa en los asuntos que se presenten ante el Comité;

V.- Colaborar en la admisión o rechazo las quejas presentadas respecto de alguna presunta irregularidad en la prestación o negativa de servicios de salud;

VI.- Realizar la Investigación y análisis de los hechos presumiblemente atribuidos a los prestadores de servicios de salud, en los términos de las quejas presentadas, así como solicitar la información necesaria;

VII.- Colaborar y participar en el trámite de los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje;

VIII.- Proponer proyectos de convenio de arreglo en todas las fases del procedimiento arbitral;

IX.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado;

X.- Colaborar en el establecimiento de los medios de comunicación adecuados con las instituciones públicas y privadas, prestadoras de los servicios médicos;

XI.- Proponer, actualizar y supervisar el sistema de información y estadística de la Comisión;

XII.- Elaborar los proyectos de las opiniones médicas o técnicas que se emitan en todos aquellos casos en que no se resuelva la queja mediante la mediación o conciliación; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende el Comisionado.

**Artículo 27.-** La persona que ocupe el cargo de Administrador General, para el desempeño de su función tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Titular de la Comisión las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación y ejecución del presupuesto, mediante una administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión;

II.- Proponer a consideración del Comisionado el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad en la materia;

III.- Programar el control presupuestal de la Comisión, así como proporcionar dicha información a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables;

IV.- Conducir los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;

V.- Proponer y programar 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;

VI.- Coordinar la administración de los recursos humanos asignados a la Comisión, de conformidad con las normas vigentes;

VII.- Programar el pago de cualquier remuneración del personal o tributación de los trabajadores al servicio de la Comisión;

VIII.- Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Comisión, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX.- Aplicar los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;

X.- Proponer al Comisionado y en su caso cuando proceda, suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración relacionados con su competencia;

XI.- Proponer los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea la obtención de asesorías externas, y turnarlos antes de su suscripción para su análisis, dictaminación y registro ante el Comité;

XII.- Emitir certificaciones y autenticar documentos relacionados con su competencia;

XIII.- Coordinar el Sistema de Administración de Documentos y el Archivo Administrativo de la Comisión y proporcionar, cuando corresponda, la información institucional derivada de éste;

XIV.- Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil para el personal y en beneficio de la conservación de los bienes de la Comisión

XV.- Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas por la Comisión en instrumentos legales suscritos; y

XVI.- Las demás, que por su competencia, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Comisionado.

**Artículo 28.-** Las personas responsables del Módulo de Atención, referidas en el Artículo 20, Fracción IV, Incisos a) y b), para el desempeño de su función tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría e información a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;

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

III.- Asesorar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;

IV.- Proporcionar alternativas de gestión inmediata para la presentación del formato de quejas, así como el seguimiento de los expedientes en desahogo de procedimientos de Mediación, Conciliación y de Arbitraje no resueltos;

V.- Representar y administrar la Oficialía de Partes de la Comisión para la recepción de documentos que integren expediente cuidando que las promociones originales o en copia sean claramente legibles y los expedientes sean foliados;

VI.- Recibir Individual o conjuntamente las quejas que se presenten por los usuarios, relativos a presuntas irregularidades en la prestación de servicios de salud o su negativa; asimismo revisarán si son competencia de la Comisión, para proceder a la integración del expediente.

VII.- Integrar correctamente los expedientes de queja que se integren ante esta Comisión, las notas, resúmenes o dictámenes, deberán contener fecha, hora y firma del responsable;

VIII.- Notificar y llevar el control de registro de las notificaciones que se realizan por parte de la Comisión;

IX.- Asesorar a los usuarios sobre los procedimientos en materia de orientación, recepción y valoración de quejas;

X.- Ejecutar, compilar, conformar y concentrar el mecanismo de seguimiento y control de notificaciones en el desahogo de los procedimientos de la Comisión;

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

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

XIII.- Comunicar al Subcomisionado(a) la presumible comisión de algún ilícito por parte de algún prestador de servicio de salud, cuando de la queja se tengan elementos de convicción suficientes;

XIV.- Proporcionar al Subcomisionado(a), los expedientes de quejas integrados, para que se analicen y se determine la procedencia o improcedencia de la queja;

XV.- En todos los casos que se proceda a realizar gestiones inmediatas ante instituciones y/o prestadores de servicios de salud para la atención del usuario, se informará al Subcomisionado(a) del seguimiento y resultado; y

XVI.- Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que encomiende el Comisionado o el Subcomisionado.

**Artículo 29.-** Las personas responsables del Módulo de Atención, referidas en el Artículo 20, Fracción V, Incisos a) y b), para el desempeño de su función tendrán las siguientes atribuciones:

Inciso a)

I.- Auxiliar en la realización de acciones tendientes a la orientación, gestión inmediata y apoyo en el análisis de los asuntos que por indicación del Comisionado requieran su intervención.

II.- Realizar visitas de gestión médica a las Instituciones Pública o Privadas de salud, para el conocimiento de expedientes clínicos, previa indicación del Comisionado;

II.- Asesorar y apoyar cuando así lo indique el Comité Técnico, en el análisis y estudio de algún caso concerniente a dicho órgano de gobierno; y

III.- Las demás que por instrucción indique el Comisionado.

Inciso b)

I.- Auxiliar en la realización de acciones tendientes a la orientación, gestión inmediata y apoyo en el análisis de los asuntos que por indicación del Comisionado y Subcomisionado requieran su intervención;

II.- Notificar a las partes en tiempo y forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados derivados de cualquier fase del procedimiento de mediación, conciliación y arbitraje en estricto derecho;

III.- Entregar información a responsables del módulo de atención para retroalimentar la base de datos de control de notificaciones del módulo de atención;

IV.- Asesorar y apoyar cuando así lo indique el Comité Técnico, en el análisis y estudio de algún caso concerniente a dicho órgano de gobierno; y

III.- Las demás que por instrucción indique el Comisionado o Subcomisionado.

**Artículo 30.-**La persona que ocupe el cargo de Auxiliar Administrativo, para el desempeño de su función tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Compilar, concentrar y atender las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Comisión, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida;

II.- Supervisar y evaluar las existencias básicas de recursos e insumos, para mantenerlos en un nivel óptimo, a fin de dar atención inmediata;



III.- Suministrar, en tiempo y forma, los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

IV.- Integrar y actualizar el sistema de inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Comisión y llevar el control de altas y bajas;

V.- Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Comisión para mantener los registros actualizados;

VI.- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas administrativas que integran la Comisión;

VII.- Programar y atender las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Comisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;

VIII.- Vigilar y sistematizar el adecuado uso de los servicios de fotocopiado, impresión, eléctrico y de agua para reducir el gasto en las áreas de la Comisión;

IX.- Supervisar y revisar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento del inmueble asignado a la Comisión para su preservación y operación funcional;

X.- Proponer y comunicar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Comisión;

XI.- Proponer y supervisar que los servicios contratados se realicen, según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del servicio brindado a las áreas administrativas de la Comisión;

XII.- Solicitar y recabar las fianzas que en su caso procedan, en términos de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones; y

XIV.- Las demás, que, por su competencia, le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Comisionado o Administrador General.

**Artículo 31.-** Las personas que ocupen los cargos de secretaria, para el desempeño de su función tendrán las siguientes atribuciones:





**COCAMBCS**

Comisión de Mediación, Conciliación  
y Arbitraje Médico para  
el Estado de Baja California Sur



I.- Administrar y concentrar manera ordenada la agenda del Comisionado(a) o de los superiores jerárquicos de quien dependa, recordándole con oportunidad los compromisos y asuntos urgentes, así como los pendientes que se deberán atender por la Comisión;

II.- Generar con el Comisionado(a) o sus superiores jerárquicos 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 supervisar que la oficina del Comisionado o de sus superiores jerárquicos se encuentre siempre ordenada y asistir en apoyo a los eventos que señalen;

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

V.- Atender los trabajos de escrito que le sean indicados por el Comisionado(a) o sus superiores jerárquicos, cuidando de la seguridad y discreción de los asuntos tratados y archivados; y

VI.- Las demás que en sus atribuciones le sean encomendadas por el Comisionado(a) o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 32.-** La persona que ocupe el cargo de Mensajero y Chofer para el desempeño de su función tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Notificar a las partes en tiempo y forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.

II.- Practicar las diligencias que le encomiende el Comisionado y el Subcomisionado en asuntos relacionados a los procedimientos de mediación, conciliación o arbitraje en derecho, o en su caso los responsables del módulo de atención para efecto de llevar a cabo alguna notificación.

III.- Informar de manera permanente a los responsables del Módulo de Atención sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma, para retroalimentar la compilación del control y registro de las mismas;

IV.- Atender todos aquellos traslados vía terrestre que por motivo de sus funciones tenga que efectuar el servidor público, acudiendo a los mismos en un horario abierto de conformidad con las necesidades propias del servicio de la Comisión;

V.- Entregar correspondencia oficial, previa instrucción del Comisionado, el Subcomisionado o el Administrador General;



**COCAMBCS**

Comisión de Mediación, Conciliación  
y Arbitraje Médico para  
el Estado de Baja California Sur



VI.- Verificar el buen estado del vehículo de uso oficial, así como la documentación actualizada para circular en los recorridos que le sean asignados vía terrestre, informando de manera oportuna cualquier falla o desperfecto que el mismo presente y que pudiera poner en riesgo la integridad, para efecto de que seas efectuadas las reparaciones pertinentes de manera oportuna; y

VII.- Las demás que le encomiende el Comisionado.

### **CAPITULO TERCERO DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 33.-** La vigilancia de la Comisión estará a cargo de la Contraloría General del Estado, quien ejercerá las funciones que establecen las leyes de la materia, sin perjuicio de los que en los términos de las disposiciones aplicables le competen al órgano interno de la Secretaría de Salud.

**Artículo 34.-** La formulación de quejas, así como los procedimientos que se sigan ante la Comisión no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa de los que dispongan los usuarios o prestadoras de servicios de salud conforme a la ley.

**Artículo 35.-** La Comisión remitirá a la Comisión Estatal de Derechos Humanos la documentación y los informes que le solicite esta última, a fin de que atienda las quejas de su competencia.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en términos de la Ley.

Presentado en el pleno de la Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico de la Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje para el Estado de Baja California Sur en La Paz, Baja California Sur, México el día el 25 de octubre del 2019.