



**BAJA
CALIFORNIA**
— GOBIERNO DEL ESTADO —

CAME

Manual de Organización General

GOBIERNO DEL ESTADO

CAME

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California, se elaboró con la finalidad de que este Organismo cuente con un documento en el que se encuentre plasmado, en forma clara y concisa, cómo está organizada, las Unidades Administrativas que la integran con sus respectivas funciones y la relación entre la distintas partes que la integran.

La metodología empleada para la elaboración del Manual inició a partir de consideraciones generales, como el análisis de la documentación existente, relativa al Organismo, para establecer conclusiones particulares de organización para cada Unidad Administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior se incluye una descripción de las funciones de las Unidades Administrativas.

Una vez hecho esto, se elaboró el Organigrama y se redactaron las funciones que fueron objeto de una revisión por parte del Jefe de la Unidad Administrativa y la Dirección.

Este Manual está dirigido a todo el personal que labora en esta institución para que conozcan exactitud y precisión cuáles son las funciones que desempeñan.

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELEFONO
		686 557-2990
Comisión Estatal	Paseo de los Héroes s/n local H9-31 Plaza Fiesta, Centro Cívico, Mexicali, B.C. 21000	686 557-3265 686 557-2822
		686 557-2990
Coordinación de Administración	Paseo de los Héroes s/n local H9-31 Plaza Fiesta, Centro Cívico, Mexicali, B.C. 21000	686 557-3265 686 557-2822
		686 557-2990
Coordinación de Conciliación	Paseo de los Héroes s/n local H9-31 Plaza Fiesta, Centro Cívico, Mexicali, B.C. 21000	686 557-3265 686 557-2822
		686 557-2990
Coordinación de Conciliación (Tijuana)	Centro de Gobierno Estatal, Vía Rápida oriente 10252, 2do Piso Zona Urbana Rio, Tijuana B.C. 22010	664 900 7511
		686 557-2990
Coordinación de Conciliación (Ensenada)	Centro de Gobierno Estatal, Carretera Transpeninsular Ensenada La Paz # 6500 Ex Ejido Chapultepec, Ensenada, B.C. 22785	646 173 3466
		686 557-2990
Coordinación de Conciliación (Rosarito)	Centro de Gobierno Estatal, Ave. José Haros Aguilar # 2000 Villa Turística, Rosarito, B.C. 22710	661 612 63 44
		686 557-2990
Coordinación de Conciliación (Tecate)	Centro de Gobierno del Estado, 2do Piso Calle Misión Santo Domingo #1016 Fraccionamiento El Descanso, CP. 21478	665 655-9625

DATOS DE LA DEPENDENCIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Baja California el día 02 de marzo del 2009, quedó integrada de manera legal la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California, al ser publicado en el Periódico Oficial, mediante decreto 210 del Congreso del Estado, y anunciado por el Gobernador del Estado José Guadalupe Osuna Millán. Sin embargo, hasta el mes de abril del 2009 se inician las operaciones de la misma con recursos obtenidos mediante aportaciones del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California.

La Comisión se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica para emitir sus opiniones, acuerdos y laudos.

Posteriormente se lleva a cabo el Reglamento Interno de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de B.C. publicado en Periódico oficial el 03 de junio de 2011.

Cabe mencionar que la Ley de Creación de CAME fue sujeta a una modificación en el cuerpo de la misma, promovida por el Congreso del Estado, y publicado el día 13 de abril de 2012, pero que tendría vigencia a partir del 01 de enero de 2013. La principal modificación que se percibe es la desaparición del puesto titular como Comisionado, estableciéndose una nueva figura como Titular, Secretario Técnico. Lo anterior dejó sin efecto un puesto existente de Secretario Técnico, modificándolo a Secretario solamente.

Igualmente se hizo una reestructuración de la integración del Consejo Consultivo, donde anteriormente estaba constituido por 11 integrantes de diferentes especialidades médicas y un Presidente, posterior a la modificación quedando con 12 integrantes y un Presidente.

Otro cambio significativo es el referente a la conformación del Órgano de Gobierno denominado Junta Directiva. anteriormente estaba constituido por: Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Finanzas, y la Oficialía Mayor; a partir de la reforma se integrará como sigue: Secretaría de Salud, Oficialía Mayor, Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Educación.

Adicional se realizó otra reforma de Ley, mediante decreto 5 publicado en el Periódico Oficial con fecha 25 de octubre del 2013, modificando al Art. 16 en su fracción III.

Igualmente se reforma el Reglamento Interno, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 21 de diciembre de 2018, quedando homologado con lo dispuesto en la Reforma de Ley anterior.

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico, reformada el 25 de octubre de 2013 y publicada en el Periódico Oficial el 13 de diciembre de 2013 y entrando en vigor en enero 2014, en su Artículo 7 para cumplir con su objeto, la Comisión de Arbitraje Médico, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios, por la posible irregularidad en la prestación o negativa de prestación de servicios en contra de los prestadores;

III.- Recibir toda la información y pruebas que aporten los prestadores de servicios de salud y los usuarios, en relación con las quejas planteadas y, en su caso, requerir aquellas otras que sean necesarias para dilucidar tales quejas, así como practicar las diligencias que correspondan;

IV.- Intervenir en amigable composición para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios de salud por alguna de las causas que se mencionan:

a) Probables actos u omisiones derivadas de la prestación del servicio;

b) Probables casos de negligencia o impericia con consecuencia sobre la salud del usuario;

c) La negación del servicio; y

d) Las demás que sean acordadas por el Consejo;

V.- Constituirse en árbitro y pronunciar los laudos que correspondan cuando las partes se sometan expresamente al arbitraje;

VI.- Emitir opiniones técnicas sobre las quejas de que conozca;

VII.- Hacer del conocimiento del órgano de control competente, la negativa expresa o tácita de un servidor público de proporcionar la información que le hubiere solicitado la CAME, en ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y de los colegios, asociaciones y sociedades de profesionales de la salud, así como de los comités de ética u otros similares, la negativa expresa o tácita de los prestadores de servicios, de proporcionar la información que le hubiere solicitado la CAME;

IX.- Hacer del conocimiento de la autoridad competente la probable comisión de un delito, cuando así se desprenda de algún peritaje realizado por el Comité Consultivo de Peritos;

X.- Convenir con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas, acciones de

coordinación y concertación que le permitan cumplir con sus funciones;

XI.- Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver los conflictos derivados de servicios de salud prestados por quienes carecen de título o cédula profesional; y

XII.- Las demás que determinen otras disposiciones aplicables.

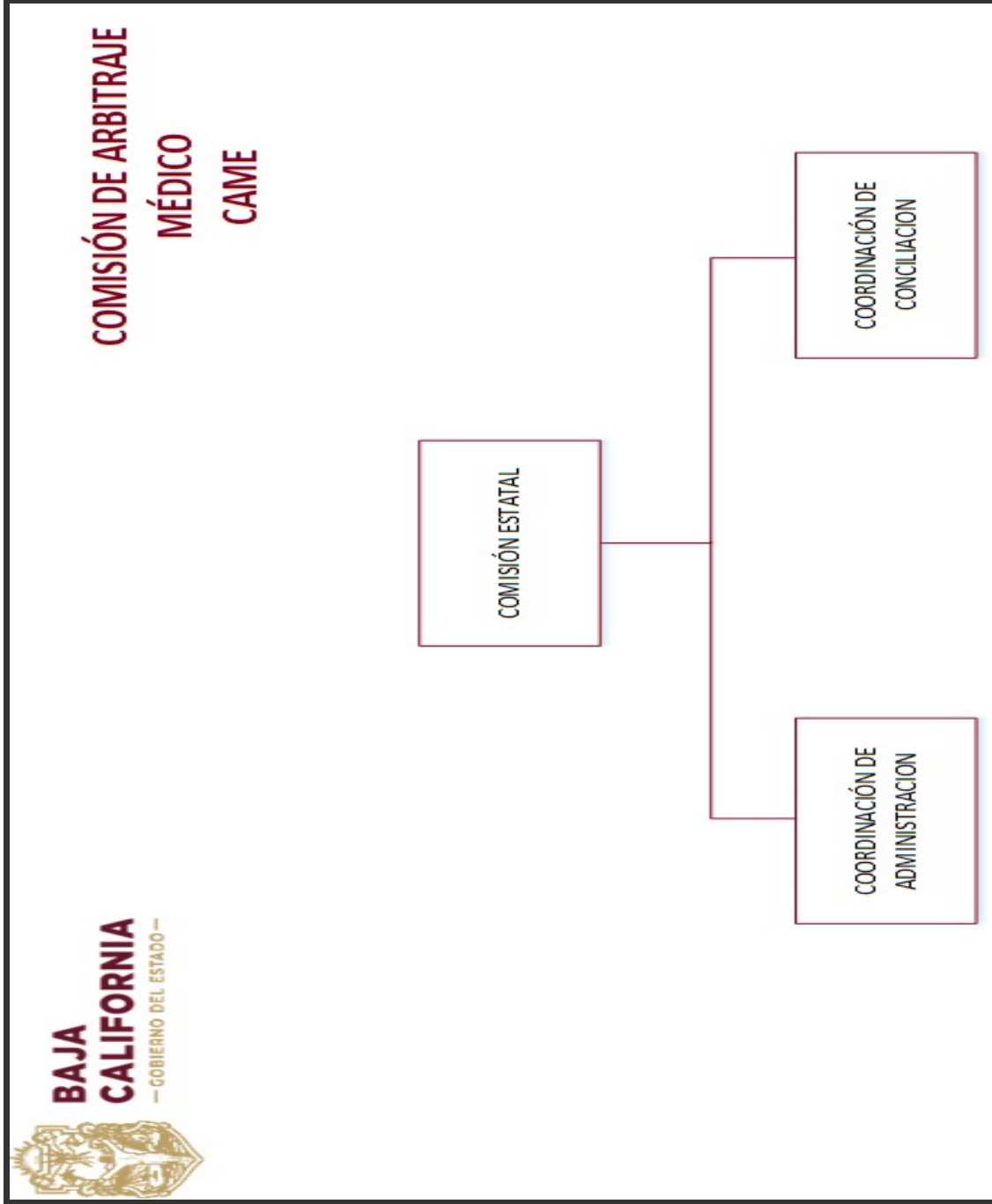
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Comisión Estatal

1.1 Coordinación de Administración

1.2 Coordinación de Conciliación

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN ESTATAL

1. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de programa institucional anual y presentarlo ante la Junta Directiva, para su análisis, discusión y aprobación.
2. Gestionar ante la Junta Directiva, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la CAME, así como las modificaciones que estime necesarias.
3. Supervisar la propuesta de estructura orgánica de la CAME para ser presentada ante la Junta Directiva, para su validación así como las modificaciones que estime necesarias, incluyendo reorganización y la creación de plazas.
4. Dirigir y supervisar los proyectos de convenios que la CAME pretenda celebrar con Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como con las organizaciones de la sociedad civil o instituciones con objetos afines para someter a consideración de la Junta Directiva.
5. Coordinar con las áreas que intervienen el informe trimestral que refleje la situación programática, presupuestal y financiera de la CAME; así como la supervisión en la elaboración de los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la CAME en coordinación con la administración, para ser presentados ante la Junta Directiva para su validación.
6. Revisar los instrumentos normativos y administrativos de la Entidad, así como el otorgamiento de poderes generales y especiales con las facultades que competan inclusive los que requieran validación, autorización o cláusula especial, en los términos de las disposiciones aplicables; así como su sustitución y revocación de estos que hayan sido otorgados.
7. Coordinar y revisar la legislación que norma el funcionamiento y desahogo del procedimiento de arbitraje derivado de las quejas presentadas ante la entidad, así como suscribir los acuerdos, laudos y opiniones que dicte o emita el Consejo en los términos que señala Ley de la CAME y demás disposiciones aplicables vigentes.
8. Validar y expedir nombramientos asignando funciones específicas al personal, los medios de identificación, así como la habilitación en casos especiales o que así se requiera horario de labores de la CAME, o en cumplimiento de diligencias específicas a los servidores públicos, para la ejecución de las acciones del desarrollo de la entidad.
9. Revisar, validar y expedir de ser necesario avisos de rescisión de las relaciones laborales establecidas entre la CAME y sus servidores públicos; así como la designación de suplente para convocar o celebrar sesiones ordinarias del Consejo y designar al Secretario del Consejo.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la información y de protección de los datos personales conforme a los requerimientos de los solicitantes, por medio de la Unidad de Transparencia de la CAME.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Gestionar y coordinar la provisión oportuna de los bienes para la adecuada administración de recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Entidad para garantizar su óptimo funcionamiento, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales, normas políticas y lineamientos aplicables del Gobierno del Estado y las que fije la Junta Directiva.
2. Formular e integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad, el proyecto del programa institucional y el programa operativo anual y sus presupuestos; promoviendo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y su congruencia con el gasto público; así como la validación y aprobación del Titular.
3. Formular e integrar en coordinación con las áreas correspondientes, el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la CAME, para la validación y aprobación del Titular.
4. Elaborar e integrar en coordinación con las áreas correspondientes, los proyectos de reglamento interno manuales administrativos de la CAME, para ser valorados y aprobados por el Titular.
5. Coordinar y revisar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo administrativo que le sean requeridos por las áreas de la CAME así como las demás que de acuerdo a sus funciones le sean encomendadas por el Titular.
6. Mantener actualizada la elaboración e integración mensual de la información presupuestaria, financiera y programática de la Entidad, para ser consolidada oportunamente y dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
7. Coordinar la elaboración e integración de la información trimestral de la situación programática, presupuestal y financiera de la Comisión para el cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones de las dependencias normativas; así como la validación y aprobación del Titular.
8. Coadyuvar a las demás unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
9. Orientar y capacitar a las Unidades Administrativas de la CAME en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
10. Recibir y dar respuesta a los solicitantes de acceso a la información y de protección de los datos personales, conforme a lo presentado por las Unidades Administrativas.
11. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN

1. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de los asuntos de conciliación encomendados, así como los desarrollados por el personal a su cargo, de conformidad con el Marco Legal que ampara estas acciones.
2. Coordinar las asesorías sobre los derechos, obligaciones y orientaciones sin costo para canalizar las quejas a la instancia adecuada cuando no corresponda a la CAME; así como brindar apoyo para resolver controversias con el prestador de servicio, ya sea mediante conciliación o arbitraje integrando la información correspondiente para su seguimiento.
3. Formular e integrar los informes ejecutivos de los asuntos y estudios programados a fin de que se determine el resultado final de los logros alcanzados, mismos que se llevarán a cabo en coordinación con su inmediato superior en observancia a los criterios establecidos.
4. Participar y promover la capacitación del personal que está a su cargo, propiciando su desarrollo profesional y coadyuvando al cumplimiento de los programas a cargo de la Dependencia.
5. Proponer opciones justas y equitativas de conformidad con los principios que regulan su función que a su juicio sean adecuadas para dar por terminado el conflicto medico presentado.
6. Promover la conciliación como mecanismo para la solución de conflictos médicos en todo momento hasta antes de emitir el dictamen correspondiente según los lineamientos y políticas establecidas.
7. Dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la información y de protección de los datos personales conforme a los requerimientos de los solicitantes, por medio de la Unidad de Transparencia de la CAME.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de Organización de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, misma que será validado por la Secretaría de Hacienda del Estado, así como por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California.

TERCERA: El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la siguiente página de Internet: <http://camebc.gob.mx>

ATENTAMENTE

JUANA ELBA CORNEJO ARMINIO

TITULAR DE LA COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

