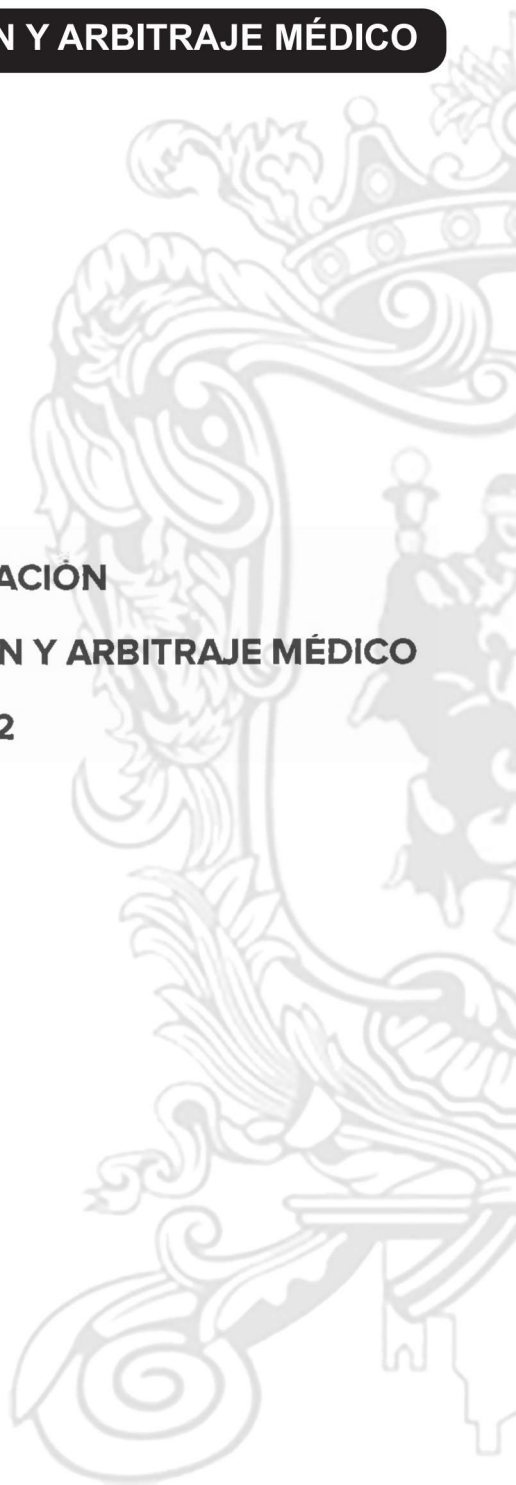


COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO
NOVIEMBRE 2022



“En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como del Reglamento Interior Vigente de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, ha tenido a bien expedir el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO**”.

Elaboró
C.P. Armando Arturo
Vázquez Castro
Director Administrativo

Validó
Lic. Adriana Tinoco Ayiña
Subcomisionada Jurídica

Aprobó
Dr. Jaime Hernández
Centeno
Comisionado Estatal
CECAMED

Índice

Introducción	
Antecedentes Históricos	
Marco Jurídico - Administrativo	
Filosofía de la Organización	
Estructura Orgánica	
Objeto y Atribuciones del Organismo.....	
Atribuciones de la Cecamed	
Organigrama	
Objetivo y Descripción De Funciones.....	
Glosario	
Anexo 1 Descripción y Perfiles de Puesto.....	



Introducción

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, CECAMED, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, comprometida con el bienestar constante de la población y que a través de sus atribuciones procura la mejora en la calidad de la atención médica a través de la participación de los pacientes en la corresponsabilidad por su salud, la mejora en la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones de salud que la otorgan, mediante la capacitación al personal médico en los temas de responsabilidad médico-legal y el respeto al estado de derecho brindando certeza jurídica en los procesos conciliatorios de los conflictos derivados del acto médico.

Por ello se elabora el presente manual de organización de la CECAMED como un instrumento técnico administrativo que contempla los aspectos organizacionales y de funcionamiento interno, atribuciones y estructura para ofrecer información actualizada, veraz y práctica. Su consulta facilita establecer criterios uniformes y proporciona elementos que permitan al personal identificar y desarrollar sus funciones de acuerdo con su responsabilidad, con alto sentido ético y sensibilidad humana.

La CECAMED es competente para conocer de todos aquellos asuntos que se susciten dentro del territorio del estado de Guanajuato, referentes a situaciones que puedan generar inconformidades o quejas respecto a la prestación de servicios de salud, de carácter público o privado.

La revisión se realizará anualmente o en su caso, cuando con motivo de la consulta y aplicación de esta normativa, se identifique que es necesaria la actualización de su contenido para adecuarlo a la operatividad institucional y para alcanzar nuestras metas y objetivos como son otorgar la mejor atención y servicios a la ciudadanía Guanajuatense.

Antecedentes históricos

En Guanajuato el modelo de arbitraje médico se instauró hace 24 años, a través del Decreto Gubernativo número 97 publicado el 30 de junio de 1998, con el cual se creó la Comisión Estatal de Arbitraje Médico (COESAMED), como un organismo descentralizado que contribuyera a la solución de conflictos entre los usuarios de los servicios médicos y sus prestadores, como una instancia alternativa a las instancias jurisdiccionales, que ayudara además a promover el derecho a la protección de la salud, así como una buena práctica de la medicina en el Estado.

Se reestructuró la organización interna de la COESAMED en el año 2001, mediante decreto gubernativo número 50 de fecha 25 de junio de 2001 y en este mismo año se expidió el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico.

Mediante el Decreto Gubernativo número 30, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 83, Segunda Parte, de fecha 24 de mayo de 2013, se realizó una nueva reestructuración cambiando su denominación de Comisión Estatal de Arbitraje Médico (COESAMED) a la de Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico (CECAMED).

Conforme se ha ido adquiriendo experiencia, la CECAMED comenzó a plantear nuevas metas para dar un mejor servicio, con una operación más eficiente, por lo cual realiza frecuentemente revisiones y/o actualizaciones a sus procesos y procedimientos con el propósito de implementar las acciones necesarias y elevar el nivel de calidad del servicio que brinda.

Marco Jurídico - Administrativo

La base legal que fundamenta las actividades, operaciones y servicios que se realizan en la CECAMED, se establecen en las leyes, reglamentos y normas que deberán observarse y cumplirse por los funcionarios públicos adscritos a esta organización, a fin de desarrollar de manera óptima su trabajo y obtener excelentes resultados que satisfagan las necesidades del ciudadano guanajuatense.

Dicha base legal se conforma con las Leyes, reglamentos, lineamientos, y demás instrumentos legales que se mencionan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Artículos 1, 2, 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Salud.
- Artículos 1, 51 Bis 3, 54, 77 bis 37 fracción XV, 77 bis 38 fracción VI.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato
- Artículo 1, 53 de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato.
- Artículos 1, 18, 21, 29. De la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado Guanajuato.
- Artículos 2, 3, 6, 9, 47 y 55 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado.
- Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024.

Plan de Desarrollo 2040, Dimensión 1 Humana y Social, Línea Estratégica 1.1 Bienestar Social, Objetivo 1.1.2 Otorgar servicios de salud oportunos, con altos estándares de calidad y seguridad para las y los pacientes, Actualización al Programa de Gobierno, Objetivo 2.6, 2.7. Programa de Gobierno, 2.4. Diagnóstico del Eje Desarrollo humano y social, 2.4.1. Acceso y calidad de los servicios de salud, Estrategia 2.6.4 Aseguramiento de la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud en las Unidades Médicas, Línea de Acción 5 Favorecer el uso de tecnologías en el desahogo del procedimiento de atención de la queja médica., 6 6. Capacitar al personal de los servicios de salud públicos y privados.

- Programa Institucional de Desarrollo Humano y Social 2019-2024.

- Decreto Gubernativo Número 30, mediante el cual, se Reestructura la Organización Interna de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico y cambia su denominación a Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, del 24 de mayo de 2013.
- Artículos 3, 4, 5, 15 fracción I, II, VII, 29 fracción I, X, XII, XX, XXV y XXVI.
- Decreto Gubernativo Número 229 segunda parte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 02 de julio 2018; mediante el cual se reforman y derogan diversos dispositivos normativos de distintas dependencias e y entidades que integran la administración pública estatal, a efecto de armonizar lo referente a los Órganos Internos de Control. Artículo decimosexto.
- Decreto Gubernativo Número 69, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 18 de noviembre 2020; mediante el cual se reforman diversos artículos del Decreto Gubernativo Número 30. Artículos 10, fracciones II, VI, IX y X y artículo 19.
- Decreto Gubernativo número 80 mediante el cual se expide el Reglamento de Procedimientos para la Atención y Resolución de Quejas de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 1º de agosto de 2014. Artículo 1,2,3,4,14,19,20,23, 27 y demás relativos y aplicables.
- Decreto Gubernativo Número 67, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, del 27 de diciembre de 2013.
- Artículo 18 fracciones II, IX, 21 fracción I inciso b), 23 fracción IV inciso a).
- Reglamento de Procedimientos para la Emisión de Opiniones Médicas Institucionales y Solicitud de Designación de Peritos de la CECAMED; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 04 de diciembre del 2018. Artículos 1,2,3,6,7,10, 26 y 30.
- Manual de Organización de la CECAMED 2019, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 28 de mayo del 2019.
- Decreto Gubernativo número 123, artículo sexto, publicado en el periódico oficial de gobierno del estado de 16 de AGOSTO 2022; mediante el cual se reforman los artículos 10 y 13 ambos del Decreto Gubernativo número 30.

Filosofía de la organización

Visión

Ser la instancia de primera elección que responda a las necesidades de la población en la atención de controversias médicas.

Misión

Somos una instancia especializada que ofrece mecanismos alternos de solución a los conflictos originados entre usuarios y prestadores de servicios de salud en el Estado de Guanajuato. Promovemos la calidad y calidez de la atención médica, así como el respeto a los derechos de ambos.

Valores

- Respeto
- Buena fe
- Profesionalismo
- Empatía
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad

Principios

- Voluntariedad
- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Flexibilidad
- Neutralidad
- Legalidad
- Equidad
- Gratuidad



Estructura orgánica

Conforme al Decreto Gubernativo número 67, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la CECAMED en el Artículo 17 para el ejercicio de sus atribuciones y funciones la CECAMED contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho del Comisionado;
- II. Subcomisión Médica;
- III. Subcomisión Jurídica;
- IV. Dirección Administrativa; y
- V. Órgano Interno de Control.

Objeto y Atribuciones del Organismo

Objeto

- I. Contribuir a través de la mediación, conciliación y arbitraje, a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de dichos servicios;
- II. Promover una buena práctica de la medicina, coadyuvando a mejorar los servicios médicos que recibe la población en la Entidad;
- III. Contribuir a la observancia del derecho a la protección de la salud, por lo que respecta a la prestación de servicios médicos.

Atribuciones de la CECAMED

- I. Asesorar e informar a los usuarios y a los prestadores de servicios de salud sobre sus derechos y obligaciones;
- II. Gestionar ante los prestadores de servicios de salud, la atención oportuna e inmediata de los usuarios, cuando la inconformidad sea susceptible de ello;
- III.- Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios de servicios de salud por la posible irregularidad en la prestación o negativa de dichos servicios y desahogar el procedimiento en los términos del Reglamento de Procedimientos para la Atención y Resolución de Quejas;
- IV.- Intervenir imparcialmente como instancia conciliadora para la atención de las quejas derivadas de la prestación de servicios de salud, aplicando los medios alternos de solución de controversias como la amigable composición, la mediación y la conciliación;
- V.- Actuar en auxilio de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, CONAMED, para realizar los trámites y diligencias que correspondan cuando las partes se sometan expresamente al arbitraje;

VI. Propiciar, promover y fomentar la calidad y calidez en la prestación de los servicios de salud;

VII. Promover la mejora de atención médica, para lo cual emitirá opiniones o recomendaciones, respecto de las quejas que conozca, o mediante su intervención de oficio ante cualquier cuestión que estime de interés general en su ámbito de competencia.

VIII. Ofrecer servicios de capacitación en la materia;

IX. Impulsar la investigación en materia de calidad del sistema estatal de salud;

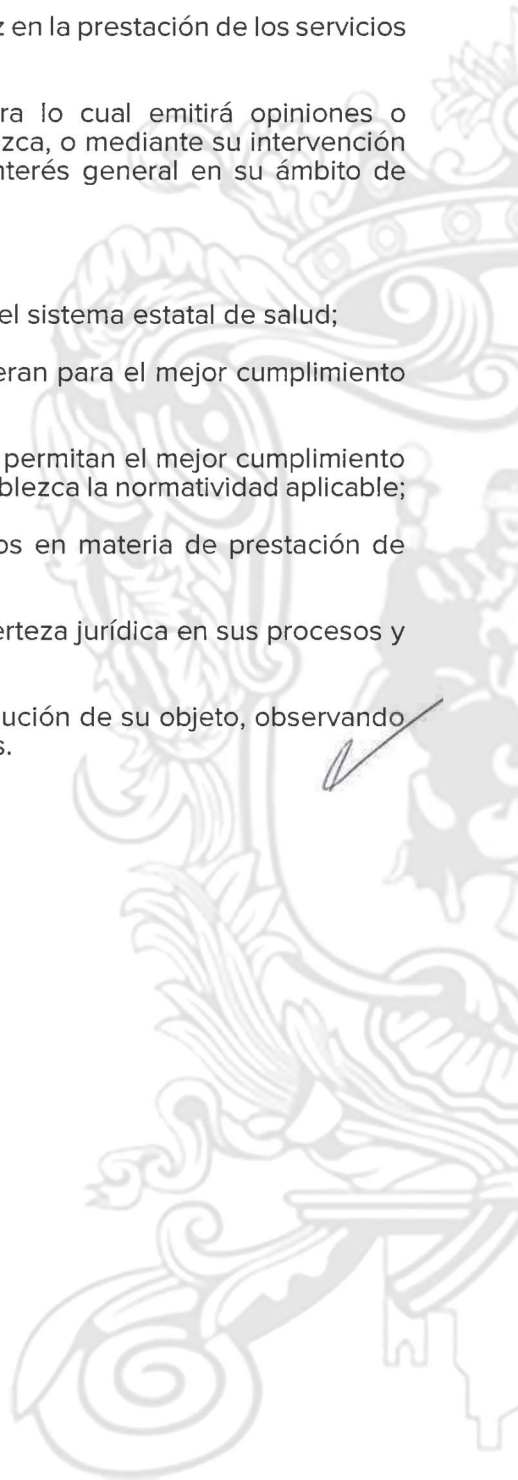
X. Celebrar los acuerdos o convenios que se requieran para el mejor cumplimiento de su objeto;

XI. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que permitan el mejor cumplimiento de su objeto guardando la confidencialidad que establezca la normatividad aplicable;

XII. Promover y proponer los programas preventivos en materia de prestación de servicios de salud;

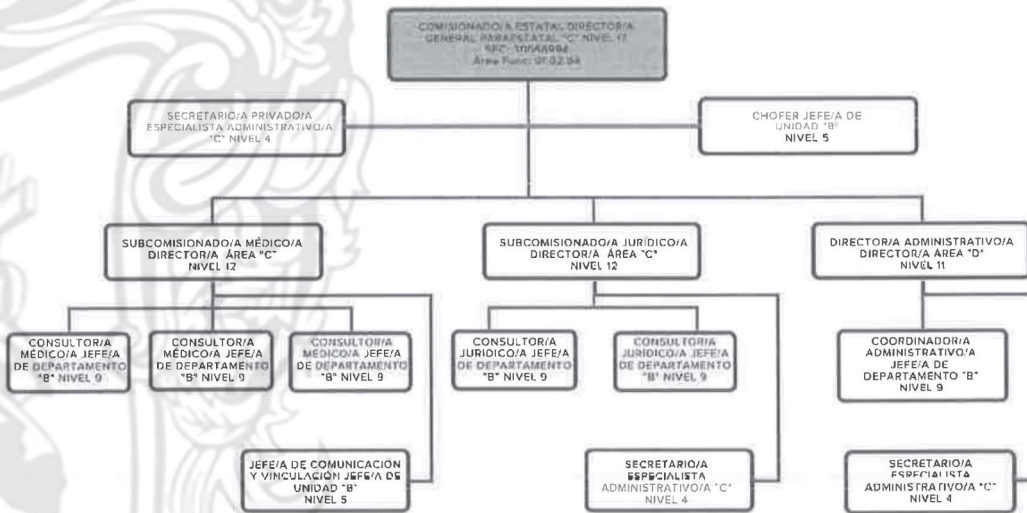
XIII. Aplicar los mecanismos que permitan brindar certeza jurídica en sus procesos y acciones; y

XIV. Las demás que sean necesarias para la consecución de su objeto, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Organigrama

Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico Organigrama



Objetivo y descripción de funciones

De acuerdo al decreto gubernativo número 67 donde se expide el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Guanajuato. En su artículo 17 para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos que les corresponden contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho Comisionado;
- II. Subcomisión Médica;
- III. Subcomisión Jurídica;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Contraloría Interna

Son Facultades del Comisionado

Artículo 18. El Comisionado, además de las facultades señaladas en el Decreto, tendrá las siguientes:

I. Determinar y dirigir el funcionamiento de la CECAMED, conforme a los lineamientos acordados por el Consejo Directivo y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan, la legislación federal y local y los instrumentos de la planeación de dichos ámbitos de gobierno, en la materia objeto de la CECAMED;

II.- Someter al Consejo Directivo los asuntos de su competencia, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que éste adopte;

III.- Conocer de los asuntos sometidos a la CECAMED e instruir a las diferentes unidades administrativas el despacho de los que correspondan a su competencia;

IV.- Proponer al Consejo Directivo, la organización y funcionamiento de las áreas administrativas previstas en el presente ordenamiento, conforme a las autorizaciones que al respecto emitan las dependencias correspondientes;

V.- Ser el representante legal de la CECAMED, pudiendo delegar esta representación cuando lo considere necesario en los servidores públicos adscritos a la CECAMED que determine, sin detrimento de su ejercicio directo;

VI.- Representar a la CECAMED ante las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como de los sectores académico y social en general que resulten necesarios para el mejor ejercicio de las funciones de la CECAMED;

VII.- Suscribir los convenios, contratos o acuerdos de colaboración que se estimen convenientes para el mejor actuar de la CECAMED, así como aquellos que requieran previamente de la aprobación del Consejo Directivo;

VIII.- Emitir los criterios de interpretación o actuación de las disposiciones jurídico-administrativas para el funcionamiento de la CECAMED, en coordinación de la Subcomisión Jurídica;

IX.- Suscribir y autorizar la emisión de acuerdos y oficios en asuntos de la competencia de la CECAMED, que no correspondan a la competencia del Consejo Directivo;

X.- Intervenir en los procedimientos para la atención y resolución de quejas derivadas de la prestación de servicios de salud, en los términos de las leyes y el reglamento de la materia;

XI.- Aprobar y suscribir los acuerdos de admisión y archivo de las quejas derivadas de la prestación de servicios de salud;

XII. Emitir la expedición de copias, certificaciones y constancias de los documentos que obren en los archivos de la CECAMED, Previa solicitud de persona legitimada;

XIII.- Acordar con los subcomisionados el despacho de los asuntos a su cargo y supervisar el ejercicio de las funciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XIV.- Intervenir o delegar la representación de la CECAMED en los servidores públicos de ésta, ante consejos, órganos de gobierno, instituciones y, en general, en aquellas entidades públicas y privadas en las que la CECAMED forme parte o sea invitada a participar;

XV.- Suscribir y autorizar la emisión de recomendaciones generales, recomendaciones técnicas, opiniones técnicas, opiniones médicas-institucionales y en su caso, la designación de peritos, en asuntos competencia de la CECAMED;

XVI.- Establecer el modelo y técnicas de mediación y conciliación a llevarse a cabo en la CECAMED y, en su caso, ejercer las funciones de mediador y conciliador, de conformidad con la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato;

XVII.- Someter a aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual de egresos de la CECAMED y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XVIII.- Ordenar los trámites e investigaciones pertinentes en el ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con el objeto de la CECAMED;

XIX.- Aprobar las estrategias de difusión y de comunicación del quehacer institucional de la CECAMED;

XX.- Establecer la coordinación con la CONAMED a efecto de la atención y resolución de asuntos en la materia;

XXI.- Representar al Gobierno del Estado, cuando así se acuerde por el titular del Ejecutivo del Estado, ante el Consejo Mexicano de Arbitraje Médico, así como mantener la vinculación con las comisiones estatales de arbitraje médico y la CONAMED;

XXII.- Promover la investigación y capacitación necesarias para el eficaz desempeño de la CECAMED; y

XXIII.- Las demás que le señale el Decreto, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado y el Consejo Directivo.

Son facultades de la Subcomisión Médica

Artículo 21. El Subcomisionado Médico tendrá las siguientes facultades:

- I. En materia de prestación de servicios de salud:
 - a) Brindar orientación y asesoría para la atención de gestiones inmediatas, quejas y emisión de recomendaciones técnicas, en lo que hace a la resolución de los conflictos derivados de la prestación de servicios de salud.
 - b) Establecer los lineamientos para brindar y dar seguimiento en su caso, a los servicios de orientación y asesoría, gestión inmediata y atención de quejas, en coordinación con la Subcomisión Jurídica.
 - c) Analizar y resolver sobre la admisión y archivo de quejas, en coordinación con la Subcomisión Jurídica, a efecto de someterlo a la aprobación del Comisionado.
 - d) Proponer al Comisionado la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades correspondientes en los casos en que sea necesario, previo análisis de la Subcomisión Jurídica.
 - e) Proponer al Comisionado y en su caso, dar seguimiento a las recomendaciones técnicas para el óptimo ejercicio de las facultades de la CECAMED.
 - f) Establecer, en coordinación con la Subcomisión Jurídica, los mecanismos para la revisión de los casos de queja previamente a las audiencias de mediación y conciliación.
 - g) Proponer al Comisionado los medios de comunicación, vinculación y colaboración adecuados con las instituciones públicas y privadas prestadoras de los servicios de salud, así como con academias y colegios de profesionales de la medicina y con todas aquellas áreas o disciplinas vinculadas al objeto de la CECAMED.
 - h) Coadyuvar con la Subcomisión Jurídica en la planeación y organización de las audiencias de mediación y conciliación.
 - i) En materia de recomendaciones generales y opiniones técnicas y médicas institucionales:

- j) Someter al acuerdo del Comisionado, las recomendaciones generales y coordinar su publicación y difusión.
- k) Proponer al Comisionado la revisión de aquellos casos que se consideren de interés general que puedan ser materia de una opinión técnica.
- l) Solicitar, en su caso, la información necesaria a los prestadores de servicios de salud públicos, privados o de asistencia social, a fin de contar con elementos que enriquezcan el análisis de la situación prevaleciente.
- m) Elaborar y expedir las opiniones técnicas que se requieran, previo acuerdo con el Comisionado.
- n) Coordinar la atención a las solicitudes de opiniones médicas institucionales y de designación de peritos, con las autoridades administrativas, sanitarias, de procuración e impartición de justicia.
- o) Coordinarse con los colegios de profesionistas a fin de coadyuvar en la emisión de las opiniones que se soliciten a la CECAMED.

III. En las materias de planeación, información y comunicación:

- a) Representar a la CECAMED ante las áreas del Gobierno del Estado en materia de planeación o proponer al Comisionado la designación de uno de sus colaboradores.
- b) Tener a su cargo el sistema de información y estadística de la CECAMED, así como formular las propuestas para mejorar la calidad de la información.
- c) Proponer al Comisionado los informes de actividades, así como las publicaciones en la materia.
- d) Analizar, proponer y desarrollar las iniciativas o proyectos que se requieran para mejorar la atención de calidad en los servicios de salud en el estado, así como aquellas necesarias para buscar la participación y corresponsabilidad de los pacientes y sociedad en general.
- e) Supervisar y coordinar con la Subcomisión Jurídica y la Dirección Administrativa la realización de las estrategias de difusión y comunicación de las actividades y quehacer institucional de la CECAMED.
- f) Coordinar la realización de boletines de prensa y atención de medios.
- g) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la actualización de la página web institucional y el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como de las redes sociales para el ejercicio de las atribuciones de la CECAMED.
- h) Coordinar la realización de los reglamentos de procedimientos o manuales que correspondan.

IV. En las materias de enseñanza, investigación y capacitación

- a) Realizar investigación en materia de calidad del sistema estatal de salud.
- b) Coordinar la publicación de trabajos científicos, educativos e informativos en medios impresos y electrónicos.
- c) Proponer al Comisionado las estrategias y mecanismos de difusión del quehacer de la CECAMED entre las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, instituciones públicas y privadas, agrupaciones de profesionales en áreas afines y sociedad civil en general.

- d) Proponer al Comisionado los mecanismos de coordinación de actividades con instituciones de objetivos análogos a los de la CECAMED, tanto en el ámbito nacional como internacional y con las comisiones estatales de arbitraje médico.
- e) Promover acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior, para realizar acciones y actividades conjuntas de investigación en la materia de competencia de la CECAMED.
- f) Proponer al Comisionado las recomendaciones a los planes y programas de estudio de las carreras afines entre las universidades públicas y privadas o instituciones de nivel medio superior y superior, a fin de incorporar temas de interés para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el estado.
- g) Planear, organizar, dirigir y controlar el acervo documental y electrónico de la CECAMED.

Son facultades de la Subcomisión Jurídica:

Artículo 23. La Subcomisión Jurídica tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. En relación con el Consejo Directivo:

- a) Auxiliar al secretario técnico del Consejo Directivo, para el correcto desahogo de las sesiones.
- b) Integrar la información y documentación que se deberá presentar en cada sesión del Consejo Directivo.
- c) Llevar el archivo de las minutas y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- d) En materia de asesoría jurídica:
- e) Representar legalmente a la CECAMED, previo acuerdo del Comisionado, en los litigios en los que aquella sea parte.
- f) Delegar en los servidores públicos subalternos, en acuerdo con el Comisionado, la representación legal de la CECAMED, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que ésta intervenga.
- g) Asesorar al Comisionado para la formulación de denuncias sobre aquellos hechos en los que se presume la posible comisión de delitos por parte de algún prestador de servicios médicos que se persigan de oficio.
- h) Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CECAMED y proponer, al Comisionado, para su aprobación, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídico administrativas que normen su funcionamiento.
- i) Llevar el registro de los actos jurídicos que celebre la CECAMED con instituciones, organismos, organizaciones públicas o privadas y otras dependencias y entidades y darles seguimiento.
- j) Compilar los instrumentos jurídicos inherentes a la actividad de la CECAMED.
- k) Elaborar y proponer al Comisionado los reglamentos de procedimientos, manuales, lineamientos u otros ordenamientos jurídicos que se relacionen con la competencia de la CECAMED, en coordinación con la Subcomisión Médica y la Dirección Administrativa.

- l) Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para la certificación, por el Comisionado, de los documentos que los integren, cuando medie solicitud de persona legitimada.
- m) Proponer al Comisionado la intervención del órgano interno de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario, en colaboración con la Subcomisión Médica y la Dirección Administrativa.
- n) Turnar, por acuerdo del Comisionado, a las autoridades o instituciones correspondientes los asuntos de su competencia.

III. En las materias de vinculación y gestión:

- a) Analizar, elaborar y proponer al Comisionado, los acuerdos, convenios o bases de coordinación, colaboración o cooperación técnica a celebrar por la CECAMED con organismos o instituciones públicas o privadas, con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno o internacionales, relacionados con el cumplimiento de su objeto.
- b) Fungir como enlace para el cumplimiento de los acuerdos, convenios o bases de coordinación y colaboración que celebre la CECAMED con organismos o instituciones públicos o privados, relacionados con el cumplimiento de su objeto.
- c) Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos o convenios que suscriba la CECAMED.
- d) Establecer la comunicación y la coordinación de actividades con instituciones de objetivos análogos a los de la CECAMED y con las comisiones nacionales y estatales de arbitraje médico.
- e) Fungir como enlace ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para los temas de mejora regulatoria, o proponer al Comisionado la designación de uno de sus colaboradores.
- f) Fungir como la unidad de enlace de acceso a la información, o proponer al Comisionado la designación de uno de sus colaboradores, para que funja con tal carácter.
- g) Coadyuvar con la Subcomisión Médica en el programa de capacitación y difusión.
- h) Participar y contribuir, en coordinación con la Subcomisión Médica, en la realización de investigaciones y publicaciones científicas.

IV. En materia de prestación de servicios de salud:

- a) Establecer los lineamientos para brindar los servicios de orientación, asesoría, gestión inmediata y atención de quejas, en coordinación con la Subcomisión Médica.
- b) Suscribir los acuerdos, oficios y notificaciones necesarios durante el desahogo del procedimiento arbitral, por instrucción expresa del Comisionado.
- c) Verificar, supervisar y proporcionar a la CONAMED los expedientes de queja correspondientes.

- d) Determinar la admisión y archivo de la queja, previo acuerdo con el Comisionado, en coordinación con la Subcomisión Médica.
- e) Realizar las actuaciones e integrar las constancias necesarias para el desahogo del procedimiento de queja.
- f) Determinar el sobreseimiento de la queja, previo acuerdo con el Comisionado y conforme al Reglamento correspondiente.

V. En los procedimientos de mediación y conciliación,

- a) Conducir y desahogar las audiencias de mediación y conciliación, en coordinación con la Subcomisión Médica.
- b) Analizar, en coordinación con la Subcomisión Médica, los casos de queja previo a la celebración de las audiencias de mediación y conciliación.
- c) Asistir a las partes a través de la unidad a su cargo, en la elaboración del convenio de transacción y, en su caso, solicitar su ratificación ante el funcionario del Centro Estatal de Justicia Alternativa que corresponda.
- d) Supervisar el seguimiento de los compromisos establecidos en los convenios de transacción y, en caso de incumplimiento, asesorar a las partes para su ejecución.

VI. En el procedimiento de arbitraje:

- a) Remitir a la CONAMED, en coordinación con la Subcomisión Médica, los expedientes de queja, para la continuación del trámite arbitral, cuando así sea el caso.
- b) Realizar las actuaciones y diligencias necesarias en auxilio de la CONAMED, a través de la unidad a su cargo, para el desahogo del procedimiento arbitral por mensajería.
- c) Asesorar a las partes cuando lo soliciten, respecto al trámite arbitral.
- d) Actuar como mediador y conciliador privado.
- e) Ser el enlace de la CECAMED para el desahogo de los procesos o diligencias que solicite la CONAMED.

Son facultades de la Dirección Administrativa

Artículo 24. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. 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 CECAMED, de acuerdo a la normativa aplicable;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la CECAMED en materia de administración, que coadyuven al logro de sus objetivos;
- III. Coordinar el proceso anual de programación-presupuestación de la CECAMED;
- IV. Llevar a cabo el ejercicio, control presupuestal y contable de la CECAMED, así como proporcionar dicha información a las instancias competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables;

- V. Elaborar y realizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, el entero de las contribuciones a las autoridades fiscales competentes;
- VI. Elaborar y realizar el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la CECAMED;
- VII. Realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la CECAMED, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Expedir las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la CECAMED;
- IX. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normativa vigente en la materia;
- X. Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la CECAMED;
- XI. Elaborar y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para el personal, con sentido humano y enfoque de género.
- XII. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa para la certificación en equidad de género.
- XIII. Auxiliar al Comisionado en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos que deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo;
- XIV. Aplicar las normas relativas al servicio civil de carrera de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. 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 normativa establecida;
- XVI. Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente;
- XVII. Proponer las políticas y criterios en apego a la normativa vigente para el ejercicio del gasto;
- XVIII. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la CECAMED;
- XIX. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa de ahorro y eficiencia de energía eléctrica;
- XX. Coordinar el sistema de administración de documentos y el archivo administrativo de la CECAMED y proporcionar, cuando corresponda, la información institucional derivada de éste;
- XXI. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, previo dictamen jurídico del Subcomisionado Jurídico y suscribirlos, cuando el Comisionado le delegue expresamente esta facultad, así como llevar su registro y control;

- XXII. Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas por la CECAMED en instrumentos legales suscritos; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Comisionado.

Órgano Interno de Control

Artículo 27. La Contraloría Interna, tendrá además de las facultades conferidas en el Decreto, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo a su competencia, le señale dicha Secretaría;
- II. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la CECAMED se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la CECAMED con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la CECAMED para establecer indicadores de eficiencia, efectividad
- V. Analizar e interpretar los estados financieros de la CECAMED para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de calidad en los servicios que ofrece la CECAMED;
- VII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- VIII. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por la CECAMED, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IX. Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, del desarrollo de sus funciones; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Glosario

Arbitraje

Procedimiento para el arreglo de una controversia entre un usuario y un prestador de servicio médico, que se resuelve ya sea escuchando las propuestas de CONAMED, atendiendo a los puntos debidamente probados por las partes o en equidad, bastando con ponderar el cumplimiento de los principios científicos y éticos de la práctica médica

Asesoría

La información médico-legal que se otorga tanto al usuario como al prestador de servicios médicos, respecto a sus derechos y obligaciones en materia de salud; así como los procedimientos que se siguen en la CECAMED, con el objeto de que el usuario decida con pleno conocimiento, cual es la mejor opción para resolver su problema.

CECAMED

Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

Compromiso arbitral

El instrumento otorgado por partes capaces y en pleno ejercicio de sus derechos civiles por el cual designen a la CECAMED para la resolución del procedimiento arbitral, sujetándose a la normatividad aplicable.

CONAMED

Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Gestión inmediata

Proceso mediante el cual la CECAMED, realiza los actos necesarios para resolver las inconformidades entre el usuario y el prestador del servicio médico, cuando las pretensiones de aquel, puedan ser resueltas de manera inmediata.

Irregularidad en la prestación de servicios médicos

Todo acto u omisión en la atención médica que contravenga las disposiciones que la regulan, incluidos los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

Mediación

Procedimiento mediante el cual el usuario y el prestador del servicio médico, llegan a un mutuo acuerdo, con el objeto de poner fin a la controversia planteada ante la CECAMED.

Negativa en la prestación de servicios médicos

Todo acto u omisión contrario a las normas que rigen la atención médica por el cual se rehúsa la prestación de servicios obligatorios.

Opinión médica

El informe médico emitido por la CECAMED, precisando sus conclusiones respecto de alguna cuestión sometida a su análisis dentro del ámbito de su competencia. Tiene carácter institucional, no emitido por simple perito persona física y no entraña la resolución de controversia alguna; se trata de mera apreciación técnica del acto médico, al leal saber y entender de la CECAMED, atendiendo a las evidencias presentadas por la autoridad peticionaria.

Opinión técnica

El informe emitido por oficio por personal profesional de la CECAMED, para el mejoramiento de la calidad en la atención médica, especialmente en asuntos de interés general. Las opiniones técnicas podrán estar dirigidas a las autoridades, asociaciones médicas, prestadores del servicio médico y no serán emitidas a petición de parte, ni para resolver cuestiones litigiosas.

Orientación

Información que se proporciona a cualquier ciudadano que solicita saber algo sobre la CECAMED o de cualquier otro organismo público de los diferentes niveles de Gobierno. Posible puerta de entrada a la CECAMED.

Prestador del servicio médico

Las instituciones de salud de carácter público, social o privado, así como los profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud, sea que ejerzan su actividad para dichas instituciones o de manera independiente.

Principios científicos de la práctica médica

El conjunto de reglas para el ejercicio médico contenidos en la literatura aceptada, en las cuales se establecen los medios ordinarios para la atención médica y los criterios para su empleo.

Principios éticos de la práctica médica

El conjunto de reglas bioéticas y deontológicas universalmente aceptadas para la atención médica.

Queja

Acto mediante el cual una persona física (quejoso) por su propio derecho o en representación de un tercero, presenta una inconformidad ante la CECAMED, por la posible irregularidad en la prestación o negativa de servicios médico.

Quejoso

Persona que manifiesta su inconformidad ante la CECAMED por los servicios médicos recibidos.

Anexo 1 Descripción y Perfiles de Puesto

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Datos Generales	
Secuencial o Ext.	30068994
Nivel	NIVEL 17
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL PARAESTATAL C
Denominación Funcional	COMISIONADO/A ESTATAL
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	DESPACHO DEL COMISIONADO
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30056803 GOBERNADOR/A DEL ESTADO
Municipio	Irapuato
Horario	8:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	5
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	
B) Datos del Personal	
No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Evaluar, dirigir y controlar las políticas de la entidad con sujeción a los lineamientos que emita su Consejo Directivo, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en la materia objeto de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para que ésta tenga el mejor funcionamiento y atienda de manera más eficaz a la ciudadanía que requiere de sus servicios.

D) Funciones del Puesto

1 Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa anual de actividades, así como los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno.

- 2 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- 3 Proponer los mecanismos que permitan dar certeza jurídica a las partes en las acciones que realiza la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, conforme a la normatividad aplicable.
- 4 Convenir con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas, acciones de coordinación y colaboración que le permitan cumplir con sus funciones.
- 5 Establecer los mecanismos de difusión que permitan a las personas usuarias y prestadoras de servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y obligaciones en materia de salud, así como las funciones y alcances de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Medicina	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión Médica y Dirección en Administración pública.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial

Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Comunicación	Esencial
Manejando el conflicto	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Salud.	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Procedimientos para la Atención y Resolución de Quejas, de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Salud del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico.	Esencial
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Muy Importante
Ciencias Biológicas y de la Salud	Medicina	Conocimientos generales de Salud Pública.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068995
Nivel	NIVEL 11
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA D
Denominación Funcional	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101 COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO
Unidad Organizativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068994 COMISIONADO/A ESTATAL
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	2
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la CECAMED.

D) Funciones del Puesto

1	Administrar, contabilizar y realizar los estados financieros en el sistema SAP.
2	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos.

- 3 Implementar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las leyes y normativas relacionadas con los organismos públicos descentralizados de gobierno del estado.
- 4 Supervisar la gestión de los recursos humanos, así como la implementación de cambios que se presenten a la normativa aplicable.
- 5 Supervisa la gestión de los bienes muebles e insumos de la CECAMED.
- 6 Participar, apoyar y dar seguimiento a la planeación estratégica de la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Contaduría Pública	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas Directivas de administración de recursos.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Esencial

Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en relaciones laborales.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales en organización de la administración pública est. atal.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestarias.	Esencial

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068996
Nivel	NIVEL 12
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA C
Denominación Funcional	SUBCOMISIONADO/A MEDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION MEDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068991 COMISIONADO/A ESTATAL
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	4
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Planear, programar, organizar y evaluar las actividades de la unidad de consultoria a su cargo.

D) Funciones del Puesto

1	Supervisar las actividades de consultores médicos en el desarrollo del proceso arbitral.
2	Analizar las quejas sobre presuntas irregularidades con negativa de atención médica y dar recepción aquellas que son procedentes.

3	Establecer canales de comunicación con instituciones públicas y privadas prestadoras de servicios médicos, así como con colegios y asociaciones médicas del estado con el objeto de elevar la calidad de la atención médica.
4	Supervisar el cumplimiento de metas y seguimiento al sistema de información y estadística de la CECAMED, con el objeto que se cumplan las metas de acuerdo a lo establecido.
5	Mantener comunicación con instituciones jurídicas y relaciones con autoridades encargadas de procurar e impartir justicia para emitir opiniones médicas y designar peritos cuando sean solicitados a la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Medicina	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio en la profesión médica, mediación, conciliación y arbitraje médico.	Mas de 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Esencial
Delegando responsabilidad	Esencial
Negociación	Esencial
Manejando el conflicto	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Salud.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Salud del Estado de Guanajuato.	Esencial
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Esencial
Ciencias Biológicas y de la Salud	Medicina	Conocimientos generales de Salud Pública.	Esencial
Ciencias Biológicas y de la Salud	Psicología	Conocimientos generales en la técnica facilitador del aprendizaje.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068997
Nivel	NIVEL 12
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA C
Denominación Funcional	SUBCOMISIONADO/A JURIDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION JURIDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068994 COMISIONADO/A ESTATAL
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 a 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	3
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Planear, programar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Consultoría a su cargo.

D) Funciones del Puesto

- 1 Representar a la CECAMED representar previo acuerdo del Comisionado a la CECAMED, en los litigios en que esta sea parte.
- 2 Asesorar al Comisionado dentro del ámbito de sus respectiva competencia, en el ejercicio de facultades, elaboración de denuncias en la presunción de delitos que se persigan de oficio de algún prestador de servicios médicos.

- 3 Auxiliar al Comisionado, en la preparación y desarrollo de las Sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos.
- 4 Elaborar, proponer o analizar los acuerdos, convenios o bases de coordinación y colaboración que celebre la CECAMED.
- 5 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, laudos y opiniones que emita la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión en Derecho, Mediación y Conciliación.	Mas de 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial

Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Salud del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho constitucional.	Esencial
Ciencias Biológicas y de la Salud	Medicina	Conocimientos generales de Salud Pública.	Esencial
Ciencias Biológicas y de la Salud	Psicología	Conocimientos generales en la técnica facilitador del aprendizaje.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068998
Nivel	NIVEL 09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	CONSULTOR/A JURIDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION JURIDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068997 SUBCOMISIONADO/A JURIDICO/A
Municipio	Tlapachalco
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	CONSULTOR/A JURIDICO/A

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento al procedimiento de asesoría, queja, gestión inmediata, mediación, conciliación y arbitraje médico.

D) Funciones del Puesto

1. Elaborar los documentos necesarios para el trámite de las opiniones médica y peritajes solicitados.
2. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración y contratos que celebre la CECAMED.

- 3 Apoyar en los asuntos jurídicos y revisar los proyectos de leyes o reglamentos que sean requeridas por el gobierno del estado.
- 4 Difundir los servicios de la CECAMED impartiendo pláticas a la población en general, colegios y asociaciones de profesionales de la salud, universidades o dependencias que lo soliciten.
- 5 Dar seguimiento a los procedimientos arbitrales.
- 6 Realizar el trámite de desahogo de audiencias de mediación y conciliación, moderando y redactando el acta correspondiente.
- 7 Brindar asesoría jurídica a los usuarios que plantean inconformidad por la atención medica recibida.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión de Derecho, mediación y conciliación.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Esencial

Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho constitucional.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Esencial

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068999
Nivel	NIVEL_09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	CONSULTOR/A MEDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION MEDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068996 SUBCOMISIONADO/A MEDICO/A
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40000294
Descripción de Puesto Tipo	CONSULTOR/A MEDICO/A

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Actuar como facilitador en el proceso de atención, asesoría, gestión para la resolución del conflicto derivado del acto médico.

D) Funciones del Puesto

- 1 Brindar la asesoría médico legal a los usuarios/as de los servicios médicos y a los prestadores/as de los servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones.
- 2 Impartir pláticas a las personas usuarias/os y a los prestadores/as de servicios médicos acerca de las funciones, atribuciones y servicios que presta la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

- 3 Promover y participar en las audiencias de mediación y conciliación entre las partes en conflictos, haciendo hincapié en las bondades de este procedimiento.
- 4 Dar recepción a una queja formal cuando la inconformidad presentada a juicio de los consultores/as sea competencia de la Comisión y pueda resolverse por la conciliación o el arbitraje.
- 5 Realizar opiniones médicas.
- 6 Realizar gestiones inmediatas ante el prestadores/as de los servicios médicos para una atención con la debida oportunidad cuando la inconformidad planteada sea susceptible de ser solucionada por esta vía.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Medicina	Especialidad

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión Médica y Manejo de los mecanismos alternos de solución de conflictos en la prestación de los servicios de salud.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante

Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Negociación	Esencial
Creando confianza	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Salud.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimiento en técnicas de mediación.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069000
Nivel	NIVEL 09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	CONSULTOR/A JURIDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION JURIDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068997 SUBCOMISIONADO/A JURIDICO/A
Municipio	Trapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40000292
Descripción de Puesto Tipo	CONSULTOR/A JURIDICO/A

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento al procedimiento de asesoría, queja, gestión inmediata, mediación y conciliación.

D) Funciones del Puesto

1. Elaborar los documentos necesarios para el trámite de las opiniones médica y peritajes solicitados.
2. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración y contratos que celebre la CECAMED.

- 3 Apoyar en los asuntos jurídicos y revisar los proyectos de leyes o reglamentos que sean requeridas por el gobierno del estado.
- 4 Difundir los servicios de la CECAMED impartiendo pláticas a la población en general, colegios y asociaciones de profesionales de la salud, universidades o dependencias que lo soliciten.
- 5 Dar seguimiento a los procedimientos arbitrales.
- 6 Realizar el trámite de desahogo de audiencias de mediación y conciliación, moderando y redactando el acta correspondiente.
- 7 Brindar asesoría jurídica a los usuarios que plantean inconformidad por la atención médica recibida.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión de Derecho, Mediación y Conciliación.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Esencial

Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Area conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho constitucional.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Esencial

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069001
Nivel	NIVEL 09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	CONSULTOR/A MEDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION MEDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068996 SUBCOMISIONADO/A MEDICO/A
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40000294
Descripción de Puesto Tipo	CONSULTOR/A MEDICO/A

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Actuar como facilitador en el proceso de atención, asesoría, gestión para la resolución del conflicto derivado del acto médico.

D) Funciones del Puesto

- 1 Brindar la asesoría médico legal a los usuarios/as de los servicios médicos y a los prestadores/as de los servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones.
- 2 Impartir pláticas a las personas usuarias/os y a los prestadores/as de servicios médicos acerca de las funciones, atribuciones y servicios que presta la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

- 3 Promover y participar en las audiencias de mediación y conciliación entre las partes en conflictos, haciendo hincapié en las bondades de este procedimiento.
- 4 Dar recepción a una queja formal cuando la inconformidad presentada a juicio de los consultores/as sea competencia de la Comisión y pueda resolverse por la conciliación o el arbitraje.
- 5 Realizar opiniones médicas.
- 6 Realizar gestiones inmediatas ante el prestadores/as de los servicios médicos para una atención con la debida oportunidad cuando la inconformidad planteada sea susceptible de ser solucionada por esta vía.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Medicina	Especialidad

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión Médica y Manejo de los mecanismos alternos de solución de conflictos en la prestación de los servicios de salud.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante

Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Negociación	Esencial
Creando confianza	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Salud.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimiento en técnicas de mediación.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069002
Nivel	NIVEL 09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	CONSULTOR/A MEDICO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101 COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO
Unidad Organizativa	SUBCOMISION MEDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068996 SUBCOMISIONADO/A MEDICO/A
Municipio	Trapuate
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40000294
Descripción de Puesto Tipo	CONSULTOR/A MEDICO/A

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Actuar como facilitador en el proceso de atención, asesoría, gestión para la resolución del conflicto derivado del acto médico.

D) Funciones del Puesto

- 1 Brindar la asesoría médico legal a los usuarios/as de los servicios médicos y a los prestadores/as de los servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones.
- 2 Impartir pláticas a las personas usuarias/os y a los prestadores/as de servicios médicos acerca de las funciones, atribuciones y servicios que presta la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

- 3 Promover y participar en las audiencias de mediación y conciliación entre las partes en conflictos, haciendo hincapié en las bondades de este procedimiento.
- 4 Dar recepción a una queja formal cuando la inconformidad presentada a juicio de los consultores/as sea competencia de la Comisión y pueda resolverse por la conciliación o el arbitraje.
- 5 Realizar opiniones médicas.
- 6 Realizar gestiones inmediatas ante el prestadores/as de los servicios médicos para una atención con la debida oportunidad cuando la inconformidad planteada sea susceptible de ser solucionada por esta vía.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Medicina	Especialidad

2. Experiencia Laboral

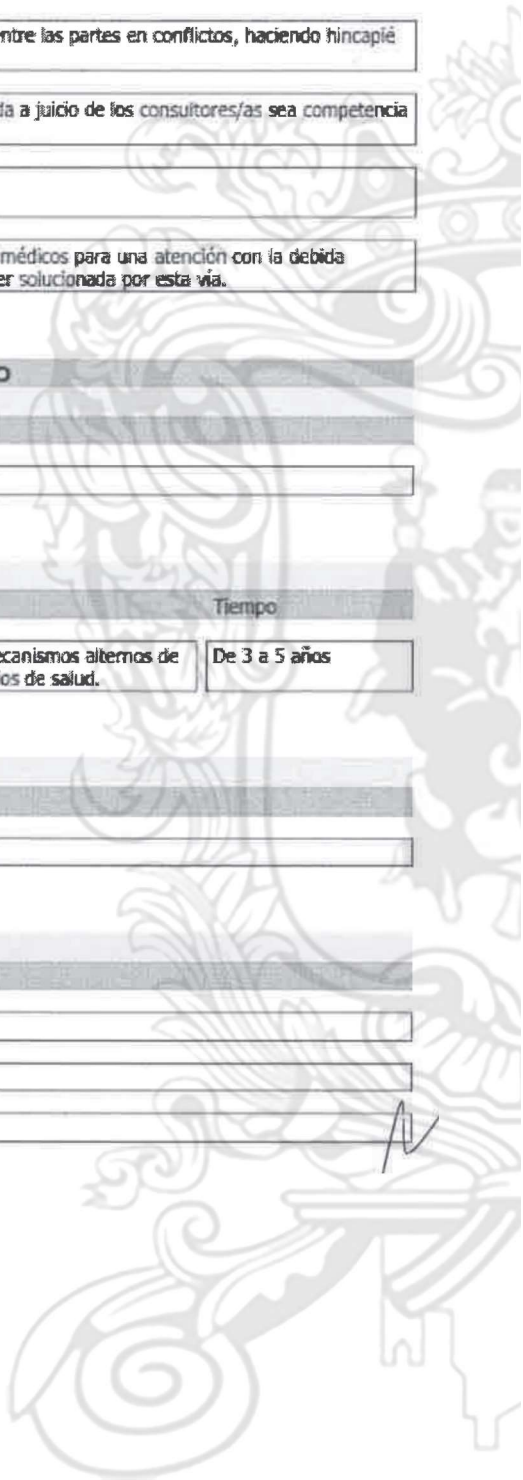
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio de la Profesión Médica y Manejo de los mecanismos alternos de solución de conflictos en la prestación de los servicios de salud.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Importante



Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Negociación	Esencial
Creando confianza	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Aprendizaje continuo	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Salud.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Servicios de Salud	Conocimientos generales en procedimientos y reglamentos médicos.	Esencial
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimientos de técnicas de conciliación.	Muy Importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conocimiento en técnicas de mediación.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069003
Nivel	NIVEL 09
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO B
Denominación Funcional	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068995 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS.
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

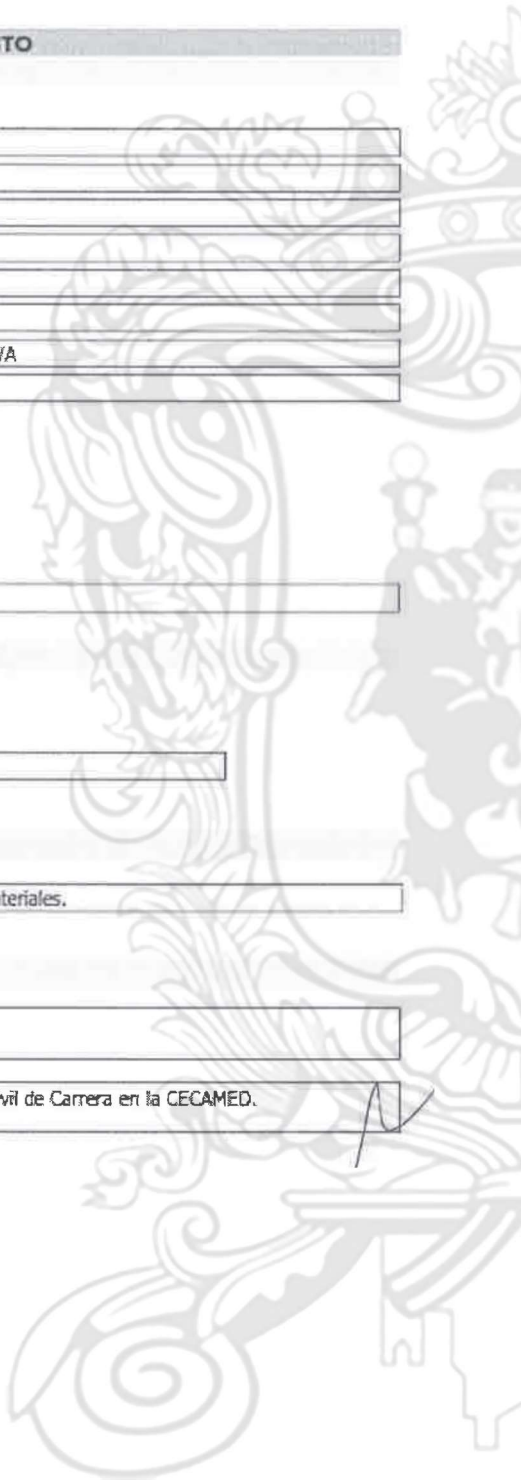
No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Coordinar y realizar las actividades de los procesos de recursos humanos y materiales.

D) Funciones del Puesto

- 1 Actualizar la estructura y descripciones de puestos de la CECAMED.
- 2 Coordinar las actividades que se derivan de los procesos del Servicio Civil de Carrera en la CECAMED.



3 Realizar el cálculo y pago mensual de impuestos conforme a la normalidad aplicable.

4 Coordinar y operar las actividades de nómina de la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades de administración de recursos humanos, nómina e inventarios.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Aprendizaje continuo	Importante
Seguimiento	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en capacitación.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en descripción de puestos y perfiles.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en evaluación al desempeño.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en prestaciones laborales.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069004
Nivel	NIVEL_05
Denominación Tabular	JEFE/A DE UNIDAD B
Denominación Funcional	JEFE/A DE COMUNICACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION MEDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068996 SUBCOMISIONADO/A MEDICO/A
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS
Personas a su Cargo	
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Crear acciones de difusión y comunicación para dar a conocer los servicios y resultados de los proyectos, acciones y programas que ofrece la CECAMED a favor de los ciudadanos en el Estado de Guanajuato.

D) Funciones del Puesto

- 1 Establecer el vínculo con las distintas instituciones gubernamentales y análogas de la CECAMED, a fin de buscar estrategias que favorezcan el quehacer institucional.
- 2 Elaborar la síntesis informativa de prensa y los boletines mensuales de la CECAMED.

3	Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
4	Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web de la CECAMED.
5	Enviar los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación.
6	Coordinar la Agenda del Comisionado con las diferentes áreas y la logística necesaria para cubrir los eventos a los que se convoque.
7	Realizar la estadística de la información que se genera en la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ciencias de la Comunicación	Licenciatura
Carrera afín	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Contar con al menos 1 años de experiencia en procesos de comunicación social y manejo de medios.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio

Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Creatividad e innovación	Esencial
Iniciativa	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Area conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos en Medios de Comunicación	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de diseño de imagen corporativa e institucional.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de diseño de publicaciones.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de estrategias de difusión gubernamental.	Muy Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069005
Nivel	NIVEL 04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	SECRETARIO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068995 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Municipio	Irapuato
Horario	08:00 A 15:30 HRS
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Dirección Administrativa en las labores secretariales y administrativas de la CECAMED.
--

D) Funciones del Puesto

1	Controlar y supervisar el uso de las guías de mensajería.
2	Realizar las cotizaciones con los proveedores para las compras y contrataciones, así como el control de combustible para los vehículos de la CECAMED.

- 3 Recibir, registrar y canalizar la documentación que se recibe en la CECAMED.
- 4 Realizar las suplencias cuando se requiera para atender a los usuarios de la CECAMED de manera telefónica y personal.
- 5 Llevar acabo el control del archivo de trámite del área administrativa y el archivo de concentración de la CECAMED.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN MEDIA.	Preparatoria.

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Funciones secretariales generales.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Innecesario
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Importante
--------------------	------------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext:	30069006
Nivel	NIVEL_04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	DESPACHO DEL COMISIONADO
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068994 COMISIONADO/A ESTATAL
Municipio	Itapuate
Horario	8:00 A 15:30 HRS
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Servir de enlace, asistir en las funciones básicas y asuntos encomendados por su titular.

D) Funciones del Puesto

1. Controlar el archivo de tramite del despacho de Comisionado a sí como organizar Organizar y dar seguimiento a la agenda.
2. Controlar y canalizar la documentación que se reciben la CECAMED a sí como la del Comisionado.

3	Apoyar al responsable de la unidad de enlace en el proceso de recepción de solicitudes de acceso información
---	--

4	Acudir a las reuniones de los secretarios particulares de los titulares.
---	--

5	Atender a usuarios de la CECAMED de manera personal y telefonica.
---	---

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad	
Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN MEDIA.	Preparatoria.

2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Funciones secretariales generales.	De 1 a 3 años

3. Idioma	
Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno	
Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante

Visión de Gobierno	Importante
--------------------	------------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30069007
Nivel	NIVEL 04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	SECRETARIO/A
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	SUBCOMISION JURIDICA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068997 SUBCOMISIONADO/A JURIDICO/A
Municipio	Irapuato
Horario	8:00 A 15:30 HRS
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

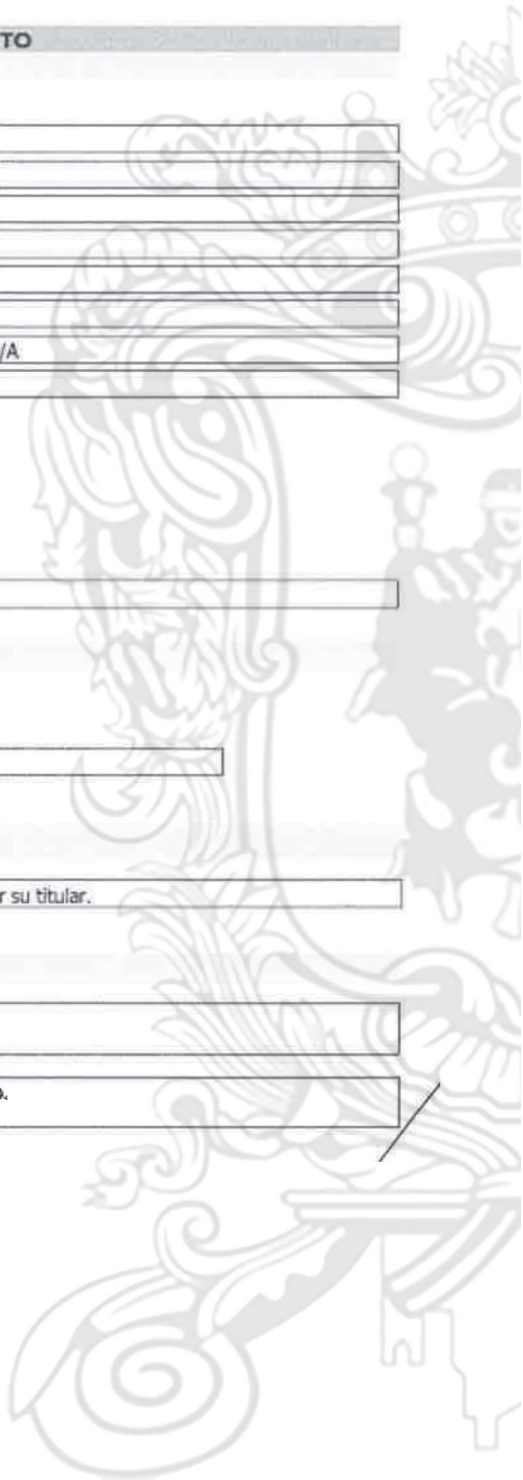
No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Servir de enlace y asistir en las funciones básicas y asuntos encomendados por su titular.
--

D) Funciones del Puesto

1	Integrar los expedientes de quejas.
2	Apoyar a la Subcomisión Jurídica en las reuniones del Consejo Directivo.



3	Apoyar a la Subcomisión Médica y la Subcomisión Jurídica en el desempeño de sus actividades, en la recepción, elaboración y seguimiento de las quejas.
---	--

4	Apoyar al área médica en la programación de pláticas y talleres.
---	--

5	Realizar la suplencia cuando se requiera para atender a usuarios de la CECAMED de manera personal y telefónica.
---	---

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad	
Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN MEDIA.	Preparatoria.

2. Experiencia Laboral		
Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Funciones secretariales generales.	De 1 a 3 años

3. Idioma	
Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno	
Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Innecesario
Toma de decisiones	Innecesario
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Útil

Visión de Gobierno	Importante
--------------------	------------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Seguimiento	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conservación de archivos.	Importante

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30089089
Nivel	NIVEL 05
Denominación Tabular	JEFE/A DE UNIDAD B
Denominación Funcional	CHOFER
Dependencia	CECAMED
Centro Gestor	0101
Unidad Organizativa	DESPACHO DEL COMISIONADO
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068994 COMISIONADO/A ESTATAL
Municipio	Irapuato
Horario	8:00 A 15:30 HRS
Personas a su Cargo	
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Trasladar al Comisionado Estatal a los diferentes lugares dentro y fuera del municipio y estado, así como los demás asuntos que le sean encomendados por su titular.

D) Funciones del Puesto

- 1 Realizar el traslado vehicular del Comisionado para cuando necesite asistir a reuniones o tenga actividades dentro y fuera del estado.
- 2 Apoyar con la entrega de correspondencia, papelería de difusión o cualquier documento de carácter oficial.

3	Realizar la revisión y supervisión del mantenimiento mecánico del parque vehicular de la Entidad para su adecuado funcionamiento.
---	---

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACION BASICA	Preparatoria

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En servicio de chofer con traslado de personal, maecanica general y mantenimiento de vehiculos.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Energía	Importante
Tolerancia al estrés	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Area conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Transporte de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Tránsito y transporte	Conceptos básicos de educación vial.	Muy Importante

