

CAPÍTULO V
DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 18.- Corresponde al Coordinador Administrativo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisar y controlar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la aplicación de los recursos financieros;
- II. Llevar a cabo el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Coadyuvar a las diferentes áreas de la Comisión, en la planeación, programación y presupuestación de su gasto;
- IV. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación en colaboración de las demás áreas de la Comisión;
- V. Coadyuvar con el Comisionado en la coordinación de trámites y gestiones en la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Salud;
- VI. Controlar el ejercicio presupuestal autorizado y gestionar las afectaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VII. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VIII. Tramitar y gestionar ante la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos de personal de esta Comisión en lo referente a las altas, bajas permisos, sanciones, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el adecuado control del mismo;
- IX. Llevar el control de las incidencias del personal, tales como faltas, retardos, licencias, vacaciones, tolerancias, remociones, permisos económicos, comisiones, etc., de todo el personal que labora en la Comisión;
- X. Coordinar programas de capacitación para el personal de la Comisión ante la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI. Vigilar y controlar que se mantenga actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Comisión, al igual que coordinar a los responsables de todas las áreas de la Comisión para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a esta;
- XII. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine el Comisionado y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su Coordinación;
- XIV. Acordar con el Comisionado la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- XV. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
- XVI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVII. Elaborar y/o coordinar los estudios específicos con la colaboración de todas las áreas de la Comisión;
- XVIII. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Comisión;
- XIX. Llevar el control, registro e incorporación al patrimonio de la Comisión aquellos bienes que sean obtenidos mediante el proceso de donación e ingresos propios;
- XX. Gestionar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente;
- XXI. Establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;
- XXII. Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Comisión;
- XXIII. Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones

pactadas por la Comisión en instrumentos legales suscritos;

- XXIV.** Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

Artículo 19.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones el Coordinador Administrativo podrá delegar algunas de sus responsabilidades según considere, al personal que esté a su cargo.

CAPÍTULO VI

DEL SUBDIRECTOR DE CONCILIACIÓN

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección de Conciliación el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de quejas en la etapa conciliatoria;
- II.** Conocer, tramitar y pronunciarse en amigable composición, cuando corresponda, en relación o sobre los expedientes de los asuntos de su competencia;
- III.** Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios cuando corresponda, la amigable composición;
- IV.** Procurar la avenencia entre las partes a través de contratos y convenios de transacción y en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
- V.** Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar el procedimiento;
- VI.** Resolver acerca de la admisión de la queja y en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IX.** Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;
- X.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XI.** Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
- XII.** Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario;
- XIII.** Proponer y ayudar en la emisión de opiniones técnicas cuando lo estime necesario para mejorar la calidad de los servicios;
- XIV.** Turnar a la Unidad de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa unidad;
- XV.** Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.