

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCIII

OAXACA DE JUAREZ, OAX, JUNIO 27 DEL AÑO 2011.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

ACUERDO.- DE CONTROL INTERNO POR EL QUE SE INSTRUYE LA OBLIGACION DE INTEGRAR LIBROS DE GOBIERNO PARA EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y ASUNTOS TRAMITADOS EN LA COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA.



## COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA

**DR. ARTURO MOLINA SOSA**, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA, QUIEN ACTÚA ASISTIDO DEL LIC. **CHRISTIAN RAMÍREZ SÁNCHEZ**, SUBCOMISIONADO JURÍDICO DE LA CITADA COMISIÓN, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS OTORGAN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XV, 8 FRACCIÓN II, 16 FRACCIÓNES I Y XVIII DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA VIGENTE, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CUATRO; 1, 3 FRACCIÓN II Y IV, Y 11 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA VIGENTE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO; Y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Con el objeto de atender la problemática que enfrenta cada una de las unidades administrativas que integran esta Comisión, a fin de organizar y ejecutar las acciones necesarias que impliquen su atención inmediata y permanente; se ha realizado un análisis a las condiciones y procedimientos administrativos que se tramitan en este Organismo, arribándose a la conclusión que es conveniente establecer mecanismos administrativos para el registro y control de la información relativa a las actividades desarrolladas en el marco de atribuciones propias de esta Comisión, a efecto de contar con información oportuna y veraz que permita una adecuada toma de decisiones y la medición del desempeño, generando paralelamente mayor certeza jurídica y transparencia del quehacer institucional.

**SEGUNDO.** Que derivado de lo anterior y en estricto apego a las facultades de esta Comisión conferidas por el artículo 11 fracciones II y IV del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca vigente, respecto del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la misma, relacionado con la organización, registro y control de la información relativa en su ámbito de competencia, esta Comisión, tiene a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO DE CONTROL INTERNO, POR EL QUE SE INSTITUYE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LIBROS DE GOBIERNO PARA EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y ASUNTOS TRAMITADOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA.

**PRIMERO.** Las disposiciones contempladas dentro del presente Acuerdo de Control Interno son de observancia obligatoria para las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, que en el ejercicio de sus funciones reciban y tramiten Expedientes, Correspondencia y Asuntos que le competen a la misma Comisión.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y sus disposiciones, tienen por objeto establecer los términos y condiciones, conforme a los cuales los servidores públicos obligados conformarán oficialmente los Libros de Gobierno, como mecanismo de registro y control de los asuntos de sus respectivas competencias, para lo cual se deberán llevar los siguientes registros:

- I.- Libro de Gobierno de las Asesorías Especializadas,
- II.- Libro de Gobierno de las Gestiones Inmediatas,
- III.- Libro de Gobierno de las Quejas,
- IV.- Libro de Gobierno de Procesos Arbitrales,
- V.- Libro de Gobierno de Expedientes Administrativos,
- VI.- Libro de Gobierno de Dictámenes Médicos,
- VII.- Libro de Gobierno de la Unidad de Enlace de la CEAMO,
- VIII.- Libro de Gobierno de Recepción de documentos, y
- IX.- Libro de Gobierno de Servidores Públicos Sancionados.

**TERCERO.** El Libro de Gobierno correspondiente será para uso exclusivo de las respectivas áreas de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, y su manejo deberá realizarse estrictamente por el personal designado.

**CUARTO.** Para la conformación de los respectivos Libros de Gobierno, el personal designado, deberá considerar lo siguiente:

**I.** La apertura del Libro de Gobierno deberá hacerse constar mediante razón en la primera foja útil antes de iniciar los registros, asimismo en el cierre de dicho libro que se realizará en la última foja útil.

**II.** La apertura de los Registros se realizará por ejercicio, es decir a partir del primer día hábil de cada año; y el cierre de los mismos se hará el último día hábil de cada año, para que a partir de dicha certificación se inicie la numeración de registros correspondientes al nuevo año.

Tanto para el cierre del Libro de Gobierno como para el cierre de los Registros deberá asentarse razón en la que se haga constar el número de expedientes o el número de documentos recibidos que hayan sido registrados en el Libro o en el ejercicio, según corresponda, así como el número de fojas útiles contenidas en los mismos.

En todos los casos detallados en las dos fracciones que anteceden, las razones deberán ser emitidas por el Titular de la Unidad Administrativa respectiva y serán autorizadas por el Subcomisionado Jurídico con su firma y sello.

**III.** Cada una de las hojas que integren el Libro de Gobierno deberán estar debidamente foliadas.

**IV.** Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, mantener el libro en buen estado, lo que incluye que las anotaciones se hagan en orden, limpieza y claridad, con tinta negra, y que, en caso que se cometan errores en el registro, se emplee el método de rectificación establecido por el artículo 55 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Oaxaca.

**V.** Los registros que se realicen en el Libro de Gobierno deberán guardar el espacio vertical que se estime necesario, bajo cada uno de los registros, a fin de que puedan incluir en su caso los errores en la inscripción de los mismos.

**QUINTO.** El Libro de Gobierno de las Asesorías Especializadas, contará con un mínimo de ocho rubros horizontales, que serán: Número de expediente; Nombre del usuario; Nombre del Representante; Nombre del Prestador del Servicio Médico; Fecha de Inicio; Motivo de la Asesoría; Motivo y fecha de conclusión; y Observaciones.

En lo relativo al Libro de Gobierno de las Gestiones Inmediatas, contará con un mínimo de ocho rubros horizontales, que serán: Número de expediente; Nombre del usuario; Nombre del Representante; Nombre del Prestador del Servicio Médico; Fecha de Inicio; Motivo de la Gestión; Motivo y fecha de conclusión; y Observaciones.

Por lo que respecta al Libro de Gobierno de las Quejas, contará con un mínimo de nueve rubros horizontales, que serán: Número de expediente; Nombre del usuario; Nombre del Representante; Nombre del Prestador del Servicio Médico; Fecha de Inicio; Motivo de la Queja y Especialidad; Pretensiones; Motivo y fecha de conclusión; y Observaciones.

Las disposiciones que anteceden aplican para los Módulos de Atención 1 y 2 de esta Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

**SEXTO.** En lo que concierne al Libro de Gobierno de Procesos Arbitrales, deberá contar con un mínimo de nueve rubros horizontales, tales como: Número de expediente; Nombre del usuario; Nombre del Representante; Nombre del Prestador del Servicio Médico; Fecha de Inicio; Motivo del Arbitraje y Especialidad; Pretensiones; Motivo y fecha de conclusión; y Observaciones.

La anterior disposición aplica para el área de la Subcomisión Jurídica en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

**SÉPTIMO.** Referente al Libro de Gobierno de Expedientes Administrativos integrados por la Dirección de Contraloría Interna de esta Comisión Estatal, en el ámbito de su competencia, contará con un mínimo de ocho rubros horizontales que serán: Número de expediente; Fecha de Recepción; Fecha de Radicación; Asunto; Promovente; Involucrado; Motivo y fecha de conclusión; y Observaciones.

**OCTAVO.** Por lo que respecta al Libro de Gobierno de Dictámenes Médicos, a cargo de las Subcomisiones Médica y Jurídica, deberá contar con un mínimo de ocho rubros horizontales, tales como: Fecha de Recepción; Número de Dictamen; Institución Solicitante; Número de procedencia; Especialidad; Nombre del Médico e institución involucrada; Conclusión y fecha de Emisión; y Observaciones.

**NOVENO.** Referente al Libro de Gobierno de la Unidad de Enlace de este organismo público autónomo, contendrá un mínimo de ocho rubros horizontales que serán: Fecha de Recepción; Número de expediente; Nombre del Solicitante; Descripción de la Solicitud; Fecha de Admisión o Desechamiento; Contestación a la solicitud; fecha de contestación; y Observaciones.

**DÉCIMO.** En lo relativo al Libro de Gobierno de Recepción de documentos, deberá contener siete rubros tales como: Número de control interno; Tipo de Documento y Número de procedencia; Fecha de Recepción; Procedencia; Destinatario; Asunto; y Observaciones.

Tal disposición es aplicable a las diversas áreas de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, que en el ámbito de su competencia recepcionen documentos.

**DÉCIMO PRIMERO.** En lo relativo al Registro de Sanciones, el Titular de la Dirección de Contraloría Interna conformará el Libro de Gobierno de Servidores Públicos Sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, el cual contará con un mínimo de seis rubros horizontales que serán: Número Consecutivo; Fecha de Registro; Sancionado; Tipo de Sanción; Autoridad Sancionadora; y Observaciones.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Lo descrito en los numerales quinto al décimo primero del presente Acuerdo, no es obstáculo para que cada Unidad Administrativa adscrita a la citada Comisión, pueda incluir otros rubros horizontales según corresponda en el ejercicio de sus funciones, sin embargo los rubros citados en los párrafos que anteceden son de carácter obligatorio en la conformación de los Libros de Gobierno.

Al respecto, los números de expedientes estarán conformados en orden numérico arábigo progresivo, comenzando por el 001 al inicio del año calendario, seguido de una diagonal y de dos a tres letras en las cuales se identifique el tipo de procedimiento al que se refiera, para concluir con otra diagonal seguida del Año de registro, según se detalla a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES
Módulo 1	001/AS/2011
y	001/GE/2011
Módulo 2:	001/QU/2011
Dirección de Contraloría Interna:	001/DCI/2011
Subcomisión Jurídica	001/PA/2011
Subcomisión Médica / Subcomisión Jurídica	001/DM/2011
Unidad de Enlace	001/UE/2011

**DÉCIMO TERCERO.**- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo será sancionado en los términos de la normatividad legal aplicable.

**DÉCIMO CUARTO.**- En virtud de que el presente Acuerdo contempla disposiciones de Control Interno y de observancia obligatoria únicamente para los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, se ordena la publicación de la presente en el portal electrónico de esta Comisión: <http://www.ceamooax.org.mx/>, y se ordena su distribución mediante circular dirigida a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la misma Comisión, quienes deberán implementar los mecanismos necesarios para su debido cumplimiento.

**DÉCIMO QUINTO.**- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo, conservarán los números de expedientes que tengan asignados y se continuarán en cuanto a su tramitación en la forma y términos vigentes al momento de su integración.

**DÉCIMO SEXTO.**- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día primero de julio del año que transcurre, en tal virtud, los expedientes iniciados con fecha posterior a la vigencia del mismo, se les asignará un número arábigo progresivo que comenzará con el "001" en cada trámite.

En lo que concierne al Libro de Gobierno de Recepción de Documentos, se integrarán los Libros correspondientes al ejercicio dos mil once, continuando con el siguiente número de control interno otorgado antes de la entrada en vigor del presente acuerdo.

En tales supuestos, y una vez entrada la vigencia del presente acuerdo, el personal designado, deberá atender cada una de las determinaciones descritas en párrafos que anteceden.

Por lo tanto mando que se imprima y publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su debida circulación y cumplimiento.


Dado en las oficinas que ocupa esta Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, ubicadas en la Calle Manuel Sabino Crespo 812, Colonia Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil once.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA

  
DR. ARTURO MOLINA SOSA

SUBCOMISIONADO JURIDICO

  
LIC. CHRISTIAN RAMÍREZ SÁNCHEZ



PERIÓDICO OFICIAL



**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****ENCARGADA DEL PERIÓDICO OFICIAL**

LIC. DONAJI CASTILLEJOS RASGADO

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No. 4 NIVEL 2

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELÉFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.