PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **TERCERA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CXLIII	Morelia, Mich., Jueves 14 de Febrero del 2008	NUM. 37

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretaria de Gobierno
María Guadalupe Sánchez Martínez

Director del Periódico Oficial
Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:
$ 12.00 del día
$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE MICHOACÁN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 y 65 y 66 de la Constitución Política del Estado, así como los artículos 3°,4°, 9°, 16, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que una de las líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo 2003–2008 es la actualización del marco jurídico y la estructura administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos de organización para el cumplimiento más eficiente de sus objetivos, metas y programas.

Que el presente Manual de Organización muestra la visión de conjunto de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán (COESAMM) y establece en forma ordenada los elementos fundamentales para contar con una dirección, coordinación, comunicación y evaluación administrativa eficiente.

Que la elaboración del Manual de Organización responde a la necesidad de contar con un documento que contenga la información en forma integral, respecto a su estructura organizacional y a su funcionamiento, a efecto de precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades y evitar duplicidades.

Que el presente documento normativo registra y transmite en forma ordenada y sistemática, las funciones y estructura de las unidades administrativas que integran a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán, así como los niveles jerárquicos y de los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de eficientar el desempeño de sus integrantes en el ejercicio de su cargo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Decreto que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

El 20 de Abril de 2000 se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán como organismo auxiliar desconcentrado de los Servicios de Salud de Michoacán mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Posteriormente con fecha 29 de Marzo del 2004 se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán como Organismo Autónomo, descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado con el objeto de contribuir en el ámbito de la conciliación y arbitraje, a la solución de conflictos suscitados entre los usuarios y prestadores de los servicios médicos; coadyuvando al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, con autonomía técnica que garantice la imparcialidad en la revisión, análisis, valoración y dictamen sobre las acciones u omisiones de dichos servicios; así como, para dilucidar y solucionar las diferencias en las que se contemplen la participación de los representantes de las dependencias e instituciones del sector salud en el Estado, los colegios, asociaciones, organizaciones no gubernamentales e instituciones de asistencia privada, vinculadas al sector.

II. OBJETIVO

Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la imparcialidad en la revisión, análisis, valoración y dictamen en las diferencias que se susciten entre los usuarios y prestadores de los servicios.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto de Creación de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán (COESAMM), le corresponde el cumplimiento de las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría médico-legal e información a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones en la materia;

II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos, por supuestas irregularidades en la prestación o por la negativa a otorgarlos;

III. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;

IV. Intervenir en amigable composición, para conciliar conflictos derivados de la prestación de los servicios médicos, por alguno de los supuestos siguientes:

a) Probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;

b) Probables casos de negligencia con consecuencia en la salud del usuario;

c) Probables casos de deficiencia en el servicio, atribuibles a la institución de salud; y,

d) Aquellos que sean acordados por el Consejo Directivo;

V. Fungir como árbitro y pronunciar el laudo que corresponda, cuando el usuario y/o prestador del servicio médico acepte expresamente someterse a su arbitraje;

VI. Solicitar a los prestadores de servicios médicos, los datos y documentos que sean necesarios para mejor proveer los asuntos que le sean planteados y hacer de su conocimiento al superior inmediato, al órgano de control interno correspondiente y a las autoridades de salud, colegios o asociaciones médicas, cuando el servidor público o prestador del servicio tenga en su poder los documentos solicitados y se niegue a remitirlos a la Comisión; así como informar a las autoridades correspondientes, cuando se detecte que los hechos pudieran constituir un delito;

VII. Intervenir de oficio en cualquier otra cuestión que se considere de interés general en la esfera de su competencia;

VIII. Informar y emitir recomendaciones a los prestadores de servicios médicos sobre las irregularidades que se adviertan en sus actividades, haciéndolas del conocimiento de la autoridad competente, cuando llegaren a ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal;

IX. Otorgar a los usuarios asesoría respecto de los trámites a realizar con motivo de su queja;

X. Convenir con institutos, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas acciones que le permitan el cumplimiento de su objeto y atribuciones;

COPIA SIN VALOR LEGAL

XI. Celebrar convenios con la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, para la substanciación de arbitrajes con motivo de controversias que se susciten entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos establecidos en el Estado; y,

XII. Las demás que determinen otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Comisionado

1.1. Subcomisionado Médico

1.1.1. Departamento de Orientación, Quejas y Conciliación

1.1.2. Departamento de Arbitraje y Atención Regional

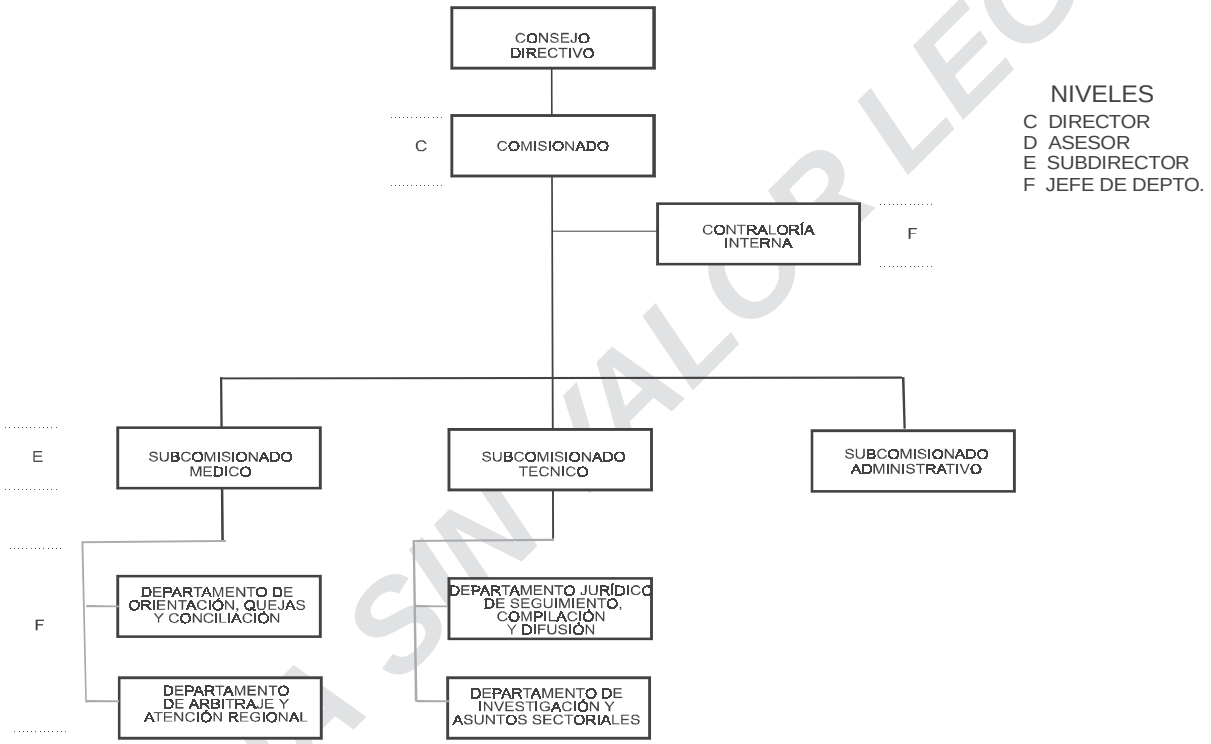
1.2. Subcomisionado Técnico

1.2.1. Departamento Jurídico, de Seguimiento, Compilación y Difusión

1.2.2. Departamento de Investigación y Asuntos Sectoriales

1.3. Subcomisionado Administrativo

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Estado**: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

2. **Consejo:** El Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán.

3. **Comisión**: A la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán.

4. **Servicios de Salud**: Todas aquellas acciones que se realicen con el fin de proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

5. **Prestadores de Servicios Médicos**: A las instituciones de salud de carácter público, privado o social, así como a los profesionales, técnicos y auxiliares que ejerzan libremente cualquier actividad relacionada con la práctica médica.

6. **Usuario:** A la persona que solicita, requiere y obtiene la atención de los prestadores de servicios médicos para proteger, promover y restaurar su salud física y

COPIA SIN VALOR LEGAL

mental.

7. **Decreto:** Decreto de Creación de la Comisión.

8. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Comisión.

9. **Comisionado:** El Comisionado Estatal de Arbitraje Médico de Michoacán.

10. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Comisión que se señalan el apartado IV del Presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0. DEL COMISIONADO

El Comisionado tiene a su cargo las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 14 del Decreto de Creación y 7° del Reglamento Interior de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DEL SUBCOMISIONADO MÉDICO

El Subcomisionado Médico tiene a su cargo las facultades que expresamente le establecen los artículos 9° y 11 del Reglamento Interior de la COESAMM y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DEL SUBCOMISIONADO TÉCNICO

El Subcomisionado Técnico tiene a su cargo las facultades que expresamente le establecen los artículos 9° y 13 del Reglamento Interior de la COESAMM y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Los titulares de las unidades administrativas de la Comisión, conducirán sus actividades y desempeñarán sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo y el Comisionado, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo.

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas.

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos.

5. Elaborar y presentar el proyecto de programa operativo anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo.

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo.

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo.

8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia.

9. Participar coordinadamente entre sí, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Comisión.

10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas.

11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.

12. Las demás que le señalen el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, QUEJAS Y CONCILIACIÓN

a) En materia de orientación y quejas le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

   1. Brindar asesoría en materia del derecho a la protección de la salud.

   2. Orientar a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre los derechos y obligaciones que consignan las disposiciones normativas en materia de salud.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. Elaborar el dictamen correspondiente sobre la competencia de la Comisión en las quejas que sobre la prestación de los servicios de salud presenten los usuarios.

4. Turnar el expediente a efecto de substanciar el acuerdo de inicio para la investigación.

5. Recibir, atender y calificar el fundamento de las quejas presentadas ante la Comisión.

6. Solicitar y analizar la información relativa a los hechos materia de la queja.

7. Canalizar a las instancias correspondientes, los casos que no sean competencia de la Comisión.

8. Informar a las instancias correspondientes la presumible comisión de algún ilícito por parte de algún prestador de servicios médicos.

b) En materia de conciliación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Investigar las quejas presentadas, así como solicitar y analizar los informes y demás documentación requerida.

2. Suscribir los citatorios y cédulas de notificación a usuarios, prestadores de servicios y demás personas relacionadas con los hechos materia de la queja.

3. Actuar como conciliador en aquellos casos en que exista reclamación susceptible de solución ante la Comisión.

4. Proponer a los usuarios y a los prestadores de los servicios médicos la amigable composición.

5. Sustanciar los procedimientos de conciliación.

6. Formular propuestas de conciliación entre las partes.

7. Elaborar y determinar, en su caso, de conformidad con la voluntad de las partes, los convenios derivados de la amigable composición.

8. Proponer a las partes el procedimiento de arbitraje, en los casos no conciliados.

9. Turnar el expediente para substanciar acta de archivo del expediente.

10. Remitir a la unidad administrativa correspondiente los expedientes que se determinen procedentes.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE Y ATENCIÓN REGIONAL.

a) En materia de atención regional le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Conocer e investigar las quejas presentadas por los usuarios.

2. Turnar el expediente para substanciar el acuerdo de inicio para la investigación de la queja.

3. Suscribir los citatorios y cédulas de notificación para los prestadores de los servicios médicos en los municipios del Estado.

4. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, el análisis e integración de los expedientes de queja referentes a los servicios de salud.

5. Proponer a las partes la conciliación, la amigable composición y, en caso de que proceda, el procedimiento de arbitraje.

6. Recabar e informar los elementos necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes respecto de las quejas en los municipios de la Entidad.

b) En materia de Arbitraje le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Reunir los elementos necesarios para analizar los casos que se sometan al arbitraje.

2. Suscribir los citatorios y cédulas de notificación para usuarios, prestadores de servicios y demás personas que se relacionen con los hechos materia del arbitraje.

3. Sustanciar los procedimientos de arbitraje.

4. Realizar los anteproyectos de laudos que emita el Comisionado respecto de los asuntos sometidos a arbitraje.

5. Turnar a las unidades administrativas correspondientes de la Comisión el

COPIA SIN VALOR LEGAL

expediente para substanciar acta de archivo del expediente.

6. Emitir las opiniones técnicas solicitadas.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, DE SEGUIMIENTO, COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

a) En materia jurídica, de seguimiento y compilación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Representar legalmente a la Comisión en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, previo acuerdo delegatorio de facultades suscrito por el Comisionado.

2. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y establecer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídico-administrativas que normen su funcionamiento.

3. Dictaminar los convenios, acuerdos o bases de coordinación y colaboración, que celebre la Comisión con cualquier institución pública o privada, o con los gobiernos Federal, estatales y municipales relacionados con el cumplimiento de su objeto.

4. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos que celebra la Comisión.

5. Elaborar los proyectos de ordenamientos jurídico-administrativos que se relacionen con la competencia de la Comisión.

6. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Comisión, a petición debidamente fundada y motivada.

7. Proponer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios, opiniones y procedimientos arbitrales que desarrolle la Comisión.

8. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, el seguimiento de los acuerdos, convenios, opiniones, recomendaciones y laudos.

9. Solicitar información a los prestadores de servicios médicos, a efecto de precisar datos o para que aporten otros elementos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de conciliación o laudos que resulten de las quejas presentadas en su contra y, en su caso, practicar las diligencias que fueran necesarias para verificar la información recibida.

10. Informar a las instancias correspondientes de la Comisión, el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de conciliación, laudos y recomendaciones que resulten de las quejas presentadas.

11. Compilar las normas jurídicas inherentes a la actividad de la Comisión.

12. Organizar los criterios derivados de la atención de quejas, con base en los resultados de las diversas unidades administrativas de la Comisión.

13. Administrar el archivo jurídico de la Comisión.

14. Conformar y mantener actualizada la Biblio-Hemeroteca de la Comisión.

b) En materia de difusión le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Subcomisionado en la conducción de las políticas de difusión y divulgación de la Comisión y su relación con los medios de información.

2. Difundir los estudios técnico-normativos de la Comisión.

3. Elaborar y proponer programas y procedimientos de comunicación social para informar a la opinión pública los objetivos y programas de la Comisión.

4. Fomentar, desarrollar y producir programas para difundir las actividades que lleve a cabo la Comisión, con la participación de las unidades administrativas correspondientes de la Comisión.

5. Compilar, analizar y evaluar la información que sobre la Comisión difundan los medios masivos de comunicación.

6. Integrar y actualizar permanentemente la filmoteca y videoteca y proporcionar a las unidades administrativas de la Comisión, el material que le soliciten para el desarrollo de programas o consulta.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS SECTORIALES

a) En materia de investigación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Realizar investigaciones vinculadas con el quehacer de la Comisión, que permitan desarrollar y diseñar sistemáticamente los mecanismos necesarios para captar y valorar las demandas de la ciudadanía o de cualquier asociación pública o privada.

2. Integrar y mantener actualizada la información sobre los proyectos y acciones de los sectores público, social y privado que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios médicos.

3. Operar el Sistema de Información Estadística de la Comisión.

4. Verificar los criterios y procedimientos de captación y producción de la información estadística y, en su caso, analizar y proponer alternativas para hacer más eficientes los sistemas de información.

5. Diseñar y proponer un sistema de indicadores de gestión, mediante el cual se mida objetivamente el desempeño, la eficiencia y la eficacia de los programas, acciones y servicios de la Comisión.

6. Diseñar, difundir e implantar los lineamientos tendientes a orientar la planeación de la Comisión.

7. Coordinar e integrar los informes institucionales y sectoriales que deba rendir la Comisión, así como avalar y validar la información de los mismos.

8. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de métodos y procedimientos administrativos.

9. Normar y evaluar los sistemas de cómputo de las unidades administrativas para fortalecer su óptima utilización.

10. Establecer mecanismos de cooperación con organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar las unidades de información y documentación de la Comisión.

b) En materia de asuntos sectoriales le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Llevar a cabo los mecanismos de coordinación entre la Comisión y las instituciones públicas o privadas de salud, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento del objetivo de la Comisión.

2. Llevar a cabo los mecanismos y estrategias de relación, con colegios y asociaciones de profesionales de la medicina y disciplinas vinculadas al objeto de la Comisión, instancias procuradoras de justicia, defensoras de derechos humanos, instituciones educativas y demás agrupaciones de cualquier naturaleza, que sean de interés para el cumplimiento del objeto de la Comisión.

3. Asesorar y capacitar en la materia, a las autoridades correspondientes en los municipios del Estado, que lo soliciten.

4. Propiciar la creación de ventanillas de recepción de quejas en los municipios, así como proporcionar la capacitación del personal del mismo.

5. Coordinar con las instituciones que se establezcan en los municipios del Estado con objetivos similares a los de la Comisión.

6. Vigilar el cumplimiento de los convenios, acuerdos o bases de coordinación y colaboración que la Comisión suscriba.

1.3. DEL SUBCOMISIONADO ADMINISTRATIVO

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone la Comisión, previa autorización del Comisionado.

2. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento de la Comisión.

3. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Comisión, y presentársela al Comisionado para

COPIA SIN VALOR LEGAL

su autorización, así como realizar oportunamente los trámites oportunamente ante la instancia competente.

4. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone la Comisión, así como resguardar los soportes documentales correspondientes.

5. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Comisión, y presentarlos al comisionado cuando lo requiera.

6. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Comisión se realicen conforme a la normativa aplicable.

7. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Comisión, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

8. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros, se provean con oportunidad.

9. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas el programa de análisis programático presupuestario de la Comisión, y remitirlo a la instancia que corresponda.

10. Conducir los procedimientos de actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Comisión, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación correspondiente ante las instancias competentes.

11. Realizar los trámites para los arrendamientos y adquisición de bienes y servicios que deba efectuar la Comisión, ante la instancia correspondiente y en términos de la normativa aplicable.

12. Implantar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Comisión, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

13. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Comisión.

14. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión y presentárselo al Comisionado para su aprobación.

15. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia.

16. Formular los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Comisión, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

17. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Comisionado y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable.

18. Supervisar el control de los recursos asignados a la Comisión, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Comisionado cuando lo requiera, sobre el avance de los programas y ejercicio de los recursos.

19. Integrar, tramitar y controlar el informe de avance físico financiero de la Comisión.

20. Diseñar, implementar y dirigir los mecanismos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a cargo de la Comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de octubre de 2007.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Secretaria de Gobierno
(Firmado)

MARÍA EUGENIA AUSTRIA PALACIOS
Secretaria de Salud
(Firmado)

ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ
Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL