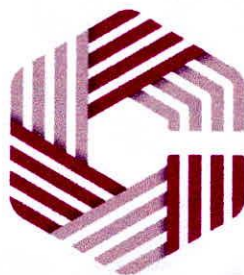




PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



**CCAMECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
MÉDICO

No. de Registro  
D17-MOCAMECAM-2022

28-junio 2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**ÍNDICE**

CONTENIDO	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>VISIÓN Y MISIÓN</b>	4
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	5
<b>MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	8
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>OFICINA DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO</b>	9
<b>ORGANIGRAMA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN</b>	10
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>SUBCOMISIÓN MÉDICA</b>	11
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN</b>	12
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	13
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	14
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>SUBCOMISIÓN JURÍDICA</b>	16
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE ARBITRAJE</b>	17
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	19
<b>OBJETIVO</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

*[Firma manuscrita]*



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo brindar una visión integral y acertada de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier adscripción de la propia Comisión.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, visión, misión, introducción, marco jurídico que lo rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Comisión y que justifica su existencia. Este Manual de Organización, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

*[Firma]*



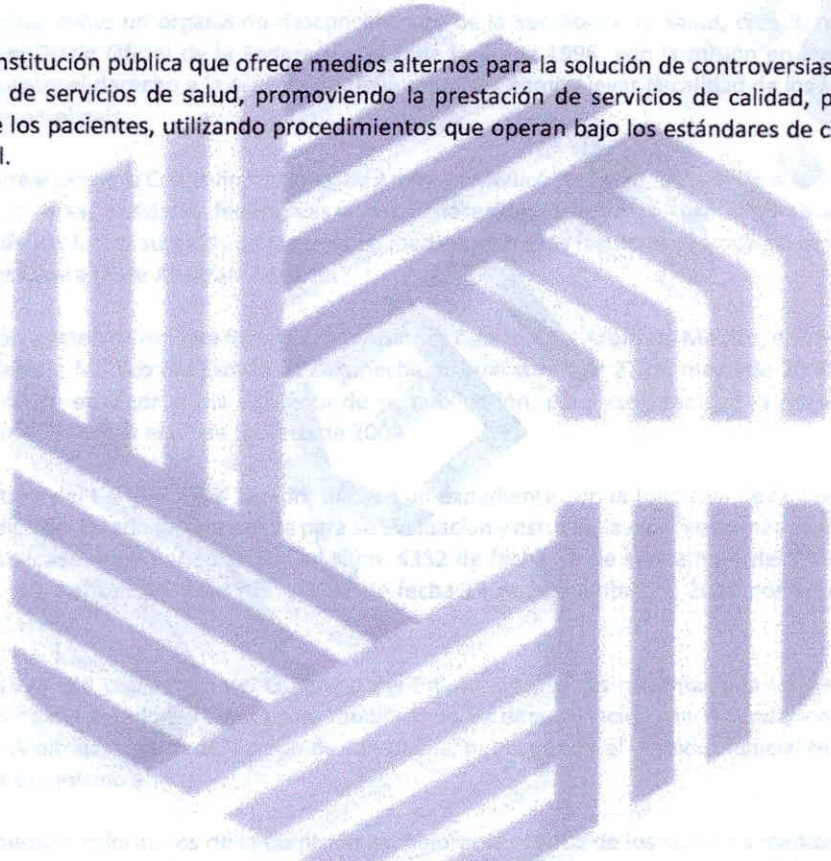
**2. VISIÓN Y MISIÓN**

**VISIÓN**

Crear políticas y lineamientos relativos a la solución de controversias, a la mejora de la calidad de atención a la salud, seguridad del paciente y la protección del usuario del Sistema de Salud; y ser reconocidos como un centro de referencia altamente especializado y legitimado socialmente en el ámbito nacional e internacional.

**MISIÓN**

Somos una institución pública que ofrece medios alternos para la solución de controversias entre usuarios y proveedores de servicios de salud, promoviendo la prestación de servicios de calidad, para garantizar la seguridad de los pacientes, utilizando procedimientos que operan bajo los estándares de calidad nacional e internacional.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Salud.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley de Salud del Estado de Campeche.
6. Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
7. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
8. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
9. Ley de Trasplantes de Órganos para el Estado de Campeche.
10. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche
11. Ley de Archivo General del Estado de Campeche.
12. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
16. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
18. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
22. Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
23. Ley de Asistencia Social.
24. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
25. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
26. Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
27. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
28. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
29. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
30. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Código Civil del Estado de Campeche.
32. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
33. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
34. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
35. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
36. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
37. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
38. Reglamento Interior de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
39. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
40. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
41. Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

42. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
43. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
44. Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
45. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se Emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
46. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
47. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
48. Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
49. Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
50. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
51. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal vigente.
52. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
53. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
54. Guía para elaboración de los Manuales de Organización.

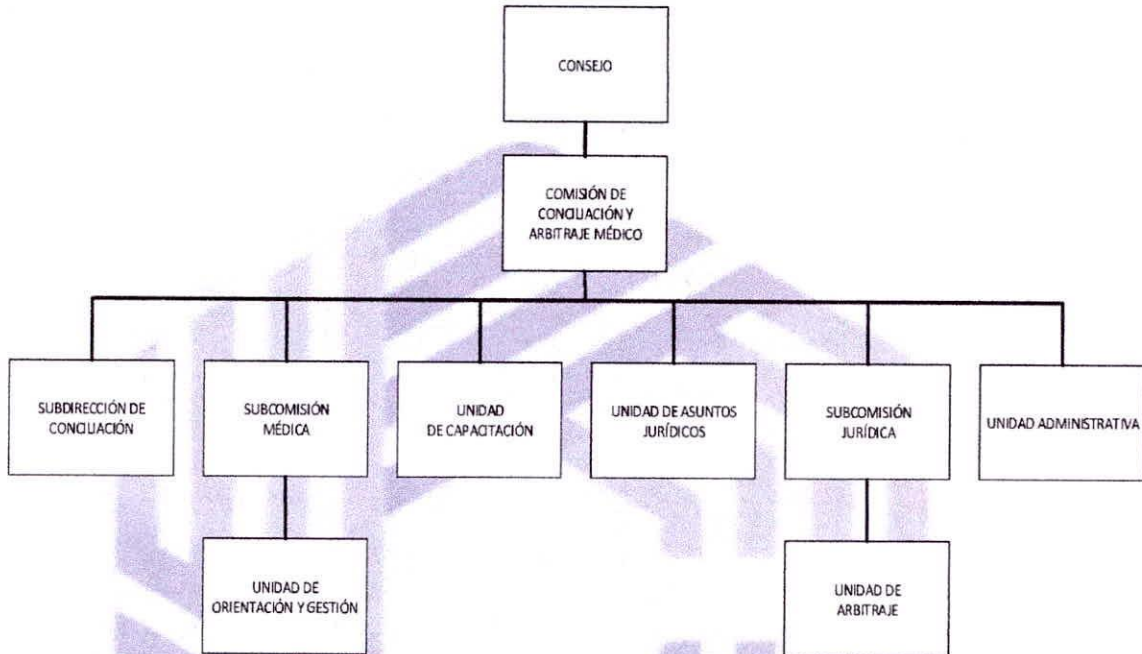


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

7



**5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**



Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Gloria Adelayda Arroyo Castillo.

Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa

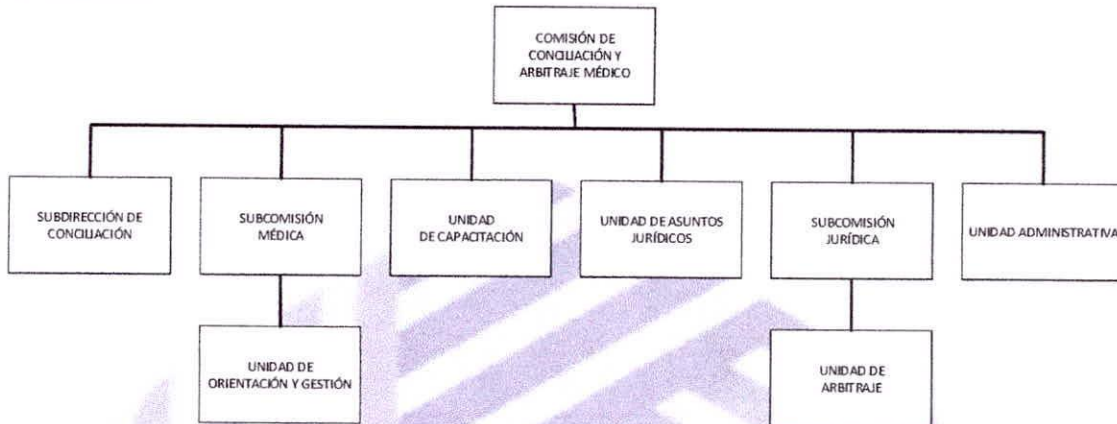


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GOBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



**CAPÍTULO I. OFICINA DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO**

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir las relaciones entre los profesionales de la salud y los usuarios de estos servicios, de tal manera que propicie la solución de conflictos suscitados durante la atención médica brindada, tanto en el ámbito público como privado, actuando con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto, mediante la gestión, la conciliación y el arbitraje, siempre apegado las normas jurídicas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

Artículo 12 establece: Son facultades y atribuciones del Comisionado:

- I. Ejercer la representación de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, ante entidades públicas y privadas que inviten a la comisión a participar;
- II. Someter a consideración del Consejo las designaciones de los Subcomisionados, así como nombrar y remover al personal de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
- III. Conducir el funcionamiento del órgano vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- IV. Establecer las unidades de orientación y gestión, de transparencia, de capacitación, de asuntos jurídicos, de arbitraje y demás Unidades Administrativas que determine su reglamento interno, necesarias para el desarrollo de las funciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
- V. Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
- VI. Informar anualmente al Secretario de Salud del Estado de Campeche, sobre las actividades de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre los miembros de la sociedad;
- VII. Establecer los mecanismos de difusión que permitan a los usuarios y prestadores de servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y obligaciones en materia de salud, así como las funciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
- VIII. Emitir los acuerdos, resoluciones y opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación y arbitraje de conformidad con las disposiciones de esta ley y del reglamento que al efecto expida el Consejo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, así como de los convenios que se deriven de los procedimientos de conciliación y arbitraje respectivos;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo;

*[Firma manuscrita]* 9





- XII. Someter a consideración del Consejo el reglamento interno, el reglamento de procedimientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
- XIII. Solicitar todo tipo de información a los usuarios y prestadores de servicios médicos y realizar las investigaciones pertinentes a efectos de cumplir cabalmente con las atribuciones de la Comisión; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Facilitar la resolución de los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de los mismos, mediante la producción de un proceso de avenencia entre las partes, que facilite su acercamiento para lograr la conclusión de la controversia.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

#### SUBCOMISIÓN MÉDICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender e investigar las quejas médicas mediante acciones de coordinación con diversas instituciones, para contribuir en la resolución de controversias derivadas de la prestación de servicios de salud, en la prevención del conflicto médico, los eventos adversos, así como mejorar la seguridad del paciente.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche. Artículo 12.- Corresponde a los Subcomisionados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
- II. Coordinarse entre sí y asesorar técnicamente y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia en materia médica y jurídica, a las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos de competencia de la Comisión;
- III. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que indique el Comisionado;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo; y

11



- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 14- Corresponde a la Subcomisión Médica el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar el desempeño y coordinar sus actividades con la Subdirección de Conciliación y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coadyuvar técnicamente y conforme al ámbito médico, en las actividades del Comisionado, de la Subcomisión Jurídica, la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Conciliación y todas las Unidades Administrativas de la Comisión;
- III. Desempeñar los encargos que el Comisionado le asigne y representar a la Comisión en los actos que este determine por acuerdo expreso;
- IV. Revisar los dictámenes en el ámbito de su competencia, opiniones e informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a la Subcomisión a su cargo;
- VII. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión en los asuntos y tramites de su competencia;
- VIII. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- IX. 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;
- X. Proponer y ayudar en la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de atención de inconformidades, mediante el establecimiento de una metodología basada en protocolos de atención a controversias médicas, que contribuyan a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de servicios médicos y los prestadores de servicios.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche Artículo 21. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;



- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 22.-Corresponde a la Unidad de Orientación y Gestión el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades mediante gestión inmediata, pudiendo establecer las acciones necesarias para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica;
- II. Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de atención médica;
- III. Remitir a la Subdirección de Conciliación los expedientes de quejas para la continuación del proceso, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata;
- V. Coadyuvar a 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 contribuir a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VI. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### **UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Sensibilizar al prestador de servicios médicos de la importancia jurídica de cumplir lo estipulado en las normas aplicables en materia de salud a través de la realización de programas y materiales educativos que contribuyan al aprendizaje del profesional de salud y población.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

Artículo 21. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;



- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades que se le soliciten;
- Establecer las normas, políticas y procedimientos que serán aplicadas para la Detección de Necesidades de Capacitación de los prestadores y usuarios de los servicios de salud;
- Coadyuvar en la capacitación académica de los prestadores de servicios médicos de las instituciones públicas y privadas del Estado, conforme a las leyes, lineamientos y normativa de conciliación y arbitraje médico;
- Implementar programas permanentes para desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de los de los prestadores y usuario de los servicios de salud que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación de los servicios profesionales de capacitación que se requieran con las instituciones de educación superior públicas o privadas o con organismos especializados en materia de capacitación;
- Recibir las solicitudes de inscripción de los participantes a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de capacitación;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Formular y proponer al Comisionado el programa anual de capacitación para su aprobación;
- Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a los prestadores de los servicios de salud, con el fin de mejorar calidad de la atención médica;
- Gestionar a través de la Secretaría de Salud, la elaboración de diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, para firma del Secretario de Salud y del Comisionado; y
- Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

#### **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses que conciernen a la Comisión, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como asistir en toda clase de juicios, demandas, y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche. Artículo 21.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 24: Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica asesorando al Comisionado, a los Subcomisionados, al Subdirector de Conciliación, al Coordinador Administrativo y a las Unidades Administrativas de la Comisión;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Conciliación en el desarrollo del procedimiento conciliatorio, en la elaboración de acuerdos, oficios de las audiencias, comparecencias, conciliaciones y elaboración de actas de audiencia, así como convenios;
- III. Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que le corresponda a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas de la Comisión;
- IV. Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes con la participación que le corresponda a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas de la Comisión y de terceros;
- VI. Formular denuncias de hechos, querellas y con previa autorización del Comisionado presentar desistimientos, así como otorgar discrecionalmente el perdón legal en los casos procedentes, con la participación que les corresponda a la Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables; promover y previa autorización del Comisionado desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios, con la participación que le corresponda a la



DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VIII. Difundir a las áreas de la Comisión las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones;
  - IX. Elaborar y revisar convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión, así como respecto a su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
  - X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión;
  - XI. Coadyuvar acerca de la admisión de quejas 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;
  - XII. Coadyuvar para desechar y sobreeser 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;
  - XIII. Realizar las notificaciones correspondientes con relación a las quejas;
  - XIV. 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;
  - XV. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios;
  - XVI. Realizar los informes legales correspondientes al Secretario de Salud del Estado y a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; y
  - XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

#### SUBCOMISIÓN JURÍDICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los asuntos jurídicos concernientes a la Comisión, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a la misma, así como realizar toda clase de juicios, demandas, y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche. Artículo 12: Corresponde a los Subcomisionados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
- II. Coordinarse entre sí y asesorar técnicamente y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia en materia médica y jurídica, a las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos de competencia de la Comisión;
- III. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que indique el Comisionado;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo;
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.



### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 16: Corresponde a la Subcomisión Jurídica el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa sobre las actas administrativas levantadas a los trabajadores por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como dar aviso a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Administración y Finanzas para que determine en definitiva las posibles sanciones laborales, en virtud que la Comisión es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud;
- III. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o a petición de parte interesada en proceso arbitral médico de que conozca la Comisión;
- IV. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
- V. Realizar contratos y convenios de transacción y en su caso elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
- VI. Desempeñar las funciones que correspondan al cargo de secretario técnico del Consejo de la Comisión;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos que adopte el Consejo;
- VIII. Atender los requerimientos de información en materia legal que hagan llegar a la Comisión los titulares de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y las demás Comisiones de Arbitraje Médico en las entidades federativas;
- IX. Coordinar la elaboración, realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XI. Coadyuvar con el Comisionado en el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del Consejo Estatal de Salud, en lo relativo al arbitraje médico en el Estado; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

### **UNIDAD DE ARBITRAJE.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desahogar el arbitraje, por medio del análisis, evaluación y elaboración de los laudos y los dictámenes médico periciales, a fin de asegurar que los trámites y resoluciones arbitrales, así como los dictámenes médicos sean justos, apegados a derecho, a la bibliografía médica y la deontología médica.

### **ATRIBUCIONES GENERALES**

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;





## DICTAMEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, establece en su artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Arbitraje el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico y gestión pericial;
- II. Conocer, tramitar y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho y en amigable composición, según lo determinen las partes;
- III. 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;
- IV. Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos que tenga bajo su conocimiento;
- V. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvencción en los supuestos establecidos por la ley;
- VI. Recibir y desahogar pruebas y alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;
- VII. Realizar las diligencias para mejor proveer, que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos;
- VIII. Suspender y sobreseer el procedimiento arbitral cuando corresponda;
- IX. Realizar las notificaciones correspondientes de su encargo;
- X. Solicitar la información necesaria para gestionar la elaboración de los dictámenes periciales requeridos cuando estos procedan, en caso contrario se devolverán al peticionario;
- XI. Elaborar 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;
- XII. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.



## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, establece en el artículo 21.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
- III. Acordar con los Subcomisionados y Subdirección de Conciliación según la materia, la resolución de los asuntos;
- IV. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
- V. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
- VII. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Comisionado.

### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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 Administración y Finanzas 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 Secretaría de Administración y Finanzas 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;




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 Secretaría de Administración y Finanzas;
- 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.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

  
Lic. Gloria Adelayda Arroyo Castillo.

Encargada de la CCAMECAM

  
Dra. Raquel Castillo Gamboa



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**  
20