

CCAMECAM

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO DEL
ESTADO DE CAMPECHE (CCAMECAM)

No. de Registro:
DOC05-MPCCAMECAM-2025

13-febrero-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	7
	MARCO JURÍDICO	8
	GLOSARIO	9
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA COMISIONADA	13
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	SESIÓN DEL CONSEJO	13
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
		CAPÍTULO II
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	16
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN	16
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
		CAPÍTULO III
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	19
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	ACTUALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA	19
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	21
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	INFORMES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	24
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
		CAPÍTULO IV
	SUBCOMISIÓN MÉDICA	28
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS	28
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REVISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES	30
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO V
UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	33
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ADMISIÓN DE QUEJA MÉDICA	33
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES MÉDICAS	35
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VI
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	39
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VII
SUBCOMISIÓN JURIDICA	43
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	43
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	45
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONVENIOS DE TRANSACCIÓN	47
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	50

LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES	50
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA CONCILIACIÓN	52
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS	54
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IX
UNIDAD DE ARBITRAJE	58
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ARBITRAJE MÉDICO	58
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE DICTÁMENES	60
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO X
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	64
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	64
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ALTA DE BIENES	67
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FACTURAS DE SERVICIOS GENERALES	70
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	72

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
RECEPCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	74
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE VIÁTICOS	76
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE INCAPACIDADES	80
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INTEGRACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	82
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
BAJA DE BIENES	84
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
BAJA DE PERSONAL	87
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ALTA DE PERSONAL	90
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FONDO DE REVOLVENCIA	92
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FACTURAS DE GASTO CORRIENTE	95
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	

1. INTRODUCCIÓN

A partir de la creación de la CONAMED y de las acciones desarrolladas por la misma, diversas entidades federativas vieron la necesidad de crear sus propios órganos estatales para la resolución de conflictos surgidos de la atención médica, entre los facultativos y sus pacientes, naciendo así las Comisiones Estatales de Arbitraje Médico.

En la actualidad existen de manera formal 26 Comisiones Estatales de Arbitraje Médico, entre ellas la Comisión Estatal de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, la cual surgió el 27 de mayo de 2000 por acuerdo de creación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, para asegurar que la Atención Médica sea adecuada, consolidándose el 01 de febrero de 2004.

La LIX Legislatura del Congreso del Estado integró un expediente con la Iniciativa de Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche para su evaluación y estudio, propuesta por un legislador local, quien está plenamente facultado para hacerlo, en términos de la fracción II del artículo 46 de la Constitución Política del Estado, la cual fue aprobada mediante decreto Núm. 268, publicado en el Periódico Oficial Núm. 4352 de fecha 14/septiembre/2009 y expedida por decreto Núm. 60, Periódico Oficial Núm. 4636 de fecha 19/noviembre/2010, por la LX Legislatura del Congreso del Estado.

En el año 2016, la LXII Legislatura del Congreso del Estado, aprobó unas reformas a la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, entre ellas se modificó el nombre para quedar como Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial Núm. 297 el día 13 de octubre de ese mismo año.

Uno de los objetivos prioritarios de la Comisión es mejorar la calidad de los servicios médicos a través de las instituciones, así como atender las legítimas inconformidades de las personas usuarias para que los servicios operen con mayor calidad y eficiencia. Que las personas del Estado de Campeche reciban servicios médicos en los que participen instituciones públicas y privadas, así como profesionales de salud que ejercen libremente su actividad con el objeto común de proteger, promover y restablecer la salud de los habitantes de la entidad.

En virtud de lo anterior para poder ser oportunos en los servicios que brinda la Comisión, se crea el presente Manual de Procedimientos, el cual tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la misma sobre los procedimientos desarrollados en cada unidad administrativa con relación a los procesos identificados con el objeto de unificar los criterios de operación, herramientas utilizadas y es fundamental para la inducción, capacitación y desarrollo de la organización.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
8. Ley de Salud para el Estado de Campeche.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
10. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
11. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
13. Ley de La Comisión y Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
14. Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Campeche.
15. Código Civil del Estado de Campeche.
16. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
17. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios en Atención Médica.
18. Reglamentos de Procedimientos para la Atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
20. Reglamento Interno de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
21. Reglamentos de Procedimientos para la Atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial.
22. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
23. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
24. Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
25. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

3. GLOSARIO

APPSGOBCAM VIÁTICOS: Módulo para trámites de viáticos de la suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AUDIENCIA CONCILIATORIA: Proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en controversia para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones que logren un convenio conciliatorio.

AUDIENCIA INFORMATIVA: El personal designado informa al prestador del servicio médico de la naturaleza y alcances del proceso arbitral, así como las vías existentes para la solución de la controversia, recabándose la aceptación del trámite arbitral que se entenderá como formalización de la cláusula compromisoria.

CCAMECAM: Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet que indica el servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

COMISIÓN: Es la actividad o función oficial de un servidor público para que realice, por razones de su empleo o cargo, actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

CONCILIADOR: Personal capacitado para conducir el procedimiento de conciliación que interviene para facilitar un acuerdo entre las partes, mediante recomendaciones y sugerencias de solución al conflicto.

EXPEDIENTE CLÍNICO: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión.

INCONFORMIDAD: Petición a través de la cual una persona física por su propio interés o en defensa del derecho de un tercero, solicita la intervención de la CCAMECAM en razón de impugnar la probable irregularidad de la prestación de servicios de salud.

IRREGULARIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: Todo acto u omisión en la atención médica que contravenga las disposiciones que la regulan, por negligencia, impericia, imprudencia, incluidos los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

M.O: Manual de Organización.

M.P: Manual de Procedimientos.

MPP: Manual de Programación y Presupuestación.

OFICIO DE COMISIÓN: Documento oficial que ampara la asignación de la o el servidor público para una salida de su área de adscripción para realizar una comisión.

PBR: Presupuesto basado en Resultado.

POA: Programa Operativo Anual.

PP: Programación y presupuesto.

PRESTADOR DEL SERVICIO DE SALUD: Las instituciones de salud de carácter público, social o privado, así como los profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud, sea que ejerzan su actividad en dichas instituciones, o de manera independiente, o lo señalado en los artículos 33 y 45 de la Ley de Salud del Estado de Campeche, así como también lo establecido en los artículos 34 y 50 de la Ley General de Salud.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA PRÁCTICA MÉDICA: El conjunto de reglas bioéticas y deontológicas universalmente aceptadas para la atención médica.

QUEJA: Inconformidad no resuelta por medio de una orientación, asesoría o gestión inmediata, a través de la cual una persona por su propio interés o en representación de un tercero, solicita la intervención de la CCAMECAM para resolver una controversia en la prestación de servicios de salud.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

SAQMED: Sistema Automatizado de Quejas Médicas y Dictámenes.

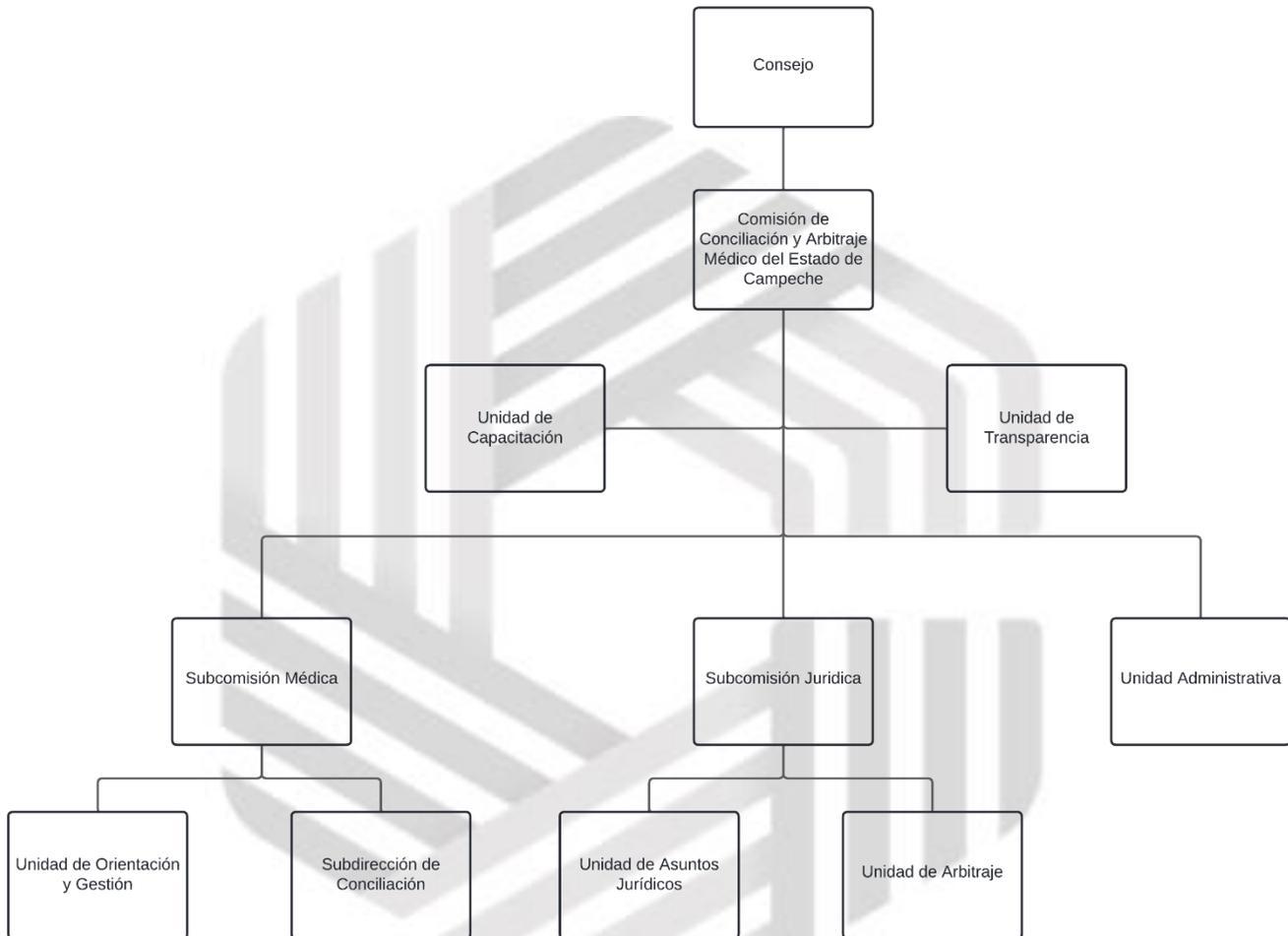
SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas que integran la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

USUARIO: Toda persona que requiera u obtenga servicios de salud.

4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA COMISIONADA
 - SESIÓN DEL CONSEJO
- UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 - CURSOS DE CAPACITACIÓN
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES
 - ACTUALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA
 - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
 - INFORMES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
- SUBCOMISIÓN MÉDICA
 - EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS
 - REVISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES
- UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN
 - ADMISIÓN DE QUEJA MÉDICA
 - ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES MÉDICAS
- SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
 - PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO
- SUBCOMISIÓN JURIDICA
 - ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 - ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - CONVENIOS DE TRANSACCIÓN
- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES
 - ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA CONCILIACIÓN
 - CELEBRACIÓN DE CONVENIOS
- UNIDAD DE ARBITRAJE
 - ARBITRAJE MÉDICO
 - GESTIÓN DE DICTÁMENES
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
 - ALTA DE BIENES
 - FACTURAS DE SERVICIOS GENERALES
 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
 - RECEPCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS
 - GESTIÓN DE VIÁTICOS
 - GESTIÓN DE INCAPACIDADES
 - INTEGRACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
 - BAJA DE BIENES
 - BAJA DE PERSONAL
 - ALTA DE PERSONAL
 - FONDO DE REVOLVENCIA
 - FACTURAS DE GASTO CORRIENTE
 - PROMOCIÓN DE PERSONAL

- o PAGO DE DICTÁMENES

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA COMISIONADA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. SESIÓN DEL CONSEJO

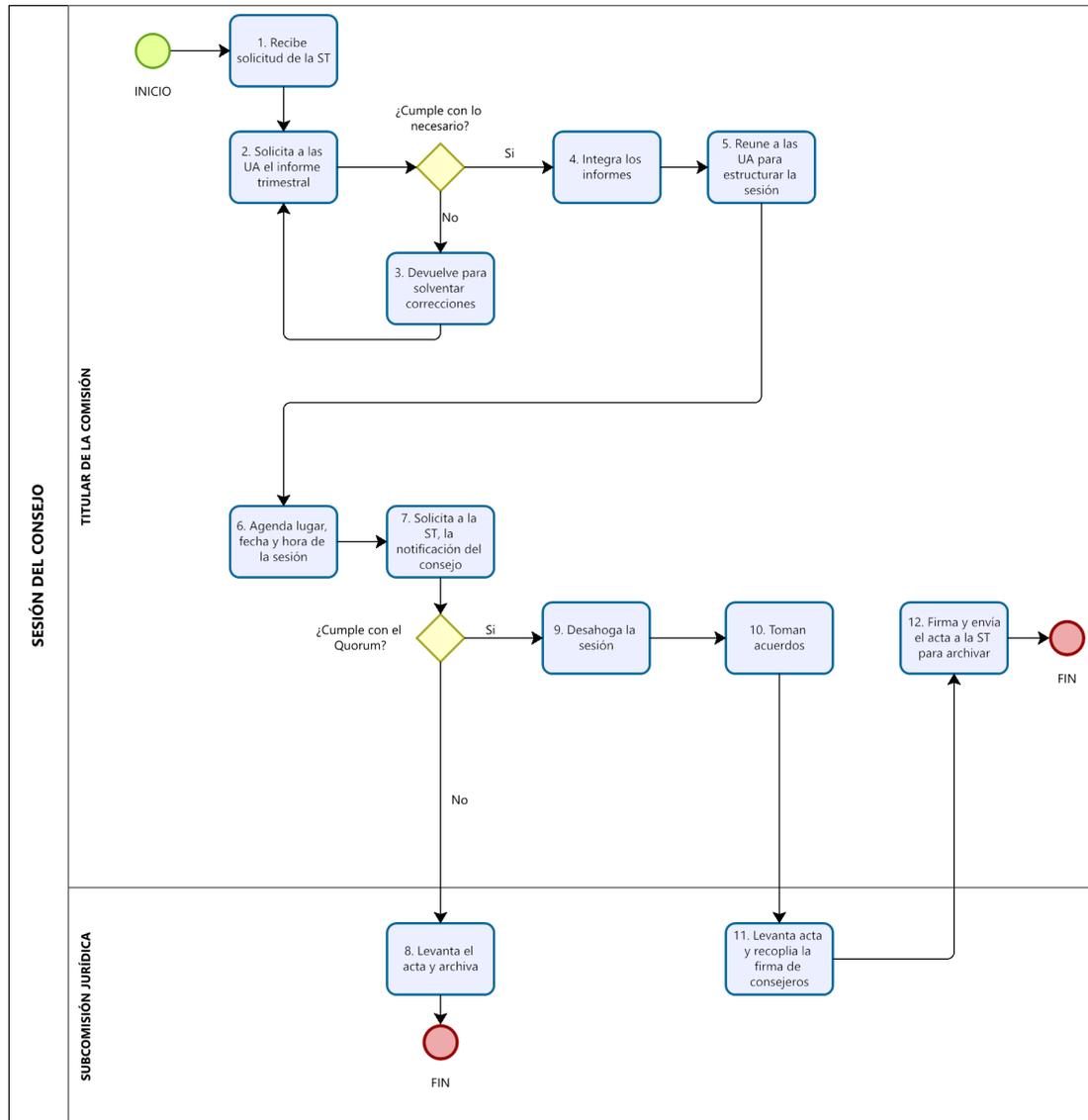
1. SESIÓN DEL CONSEJO

OBJETIVO: Informar trimestralmente al Consejo de la CCAMECAM los avances derivados del cumplimiento de las atribuciones del ente, con la finalidad de darles a conocer las quejas médicas existentes, casos relevantes y dictámenes gestionados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe solicitud de la Secretaría Técnica	10 MINUTOS	N/A
2	TITULAR DE LA COMISIÓN	Solicita a las Unidades Administrativas el informe trimestral ¿Cumple con lo necesario? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	TITULAR DE LA COMISIÓN	Devuelve para solventar correcciones Regresa a la actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	TITULAR DE LA COMISIÓN	Integra los informes	3 DÍAS HÁBIL	N/A
5	TITULAR DE LA COMISIÓN	Reúne a las unidades para estructurar la sesión	2 HORAS	N/A
6	TITULAR DE LA COMISIÓN	Agenda lugar, fecha y hora de la sesión	15 MINUTOS	N/A
7	TITULAR DE LA COMISIÓN	Solicita a la Secretaría Técnica la notificación de los consejeros ¿Se cumple con el Quorum? No. Actividad 8 Si. Actividad 9	2 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Levanta el acta y archiva Fin del procedimiento	15 MINUTOS	Acta
9	TITULAR DE LA COMISIÓN	Desahoga la sesión	2 HORAS	N/A
10	TITULAR DE LA COMISIÓN	Toman acuerdos	10 MINUTOS	N/A
11	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Levanta acta y recopila la firma de los consejeros	10 MINUTOS	N/A
12	TITULAR DE LA COMISIÓN	Firma y envía el acta a la Secretaría Técnica para archivar	15 MINUTOS	Acta de sesión del consejo
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	11 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 7: El Secretario Técnico del Consejo deberá verificar la existencia del Quorum Legal para poder llevar a cabo la sesión y en caso de no cumplir, se agendará nueva fecha y hora para la celebración.



CAPÍTULO II. UNIDAD DE CAPACITACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CURSOS DE CAPACITACIÓN

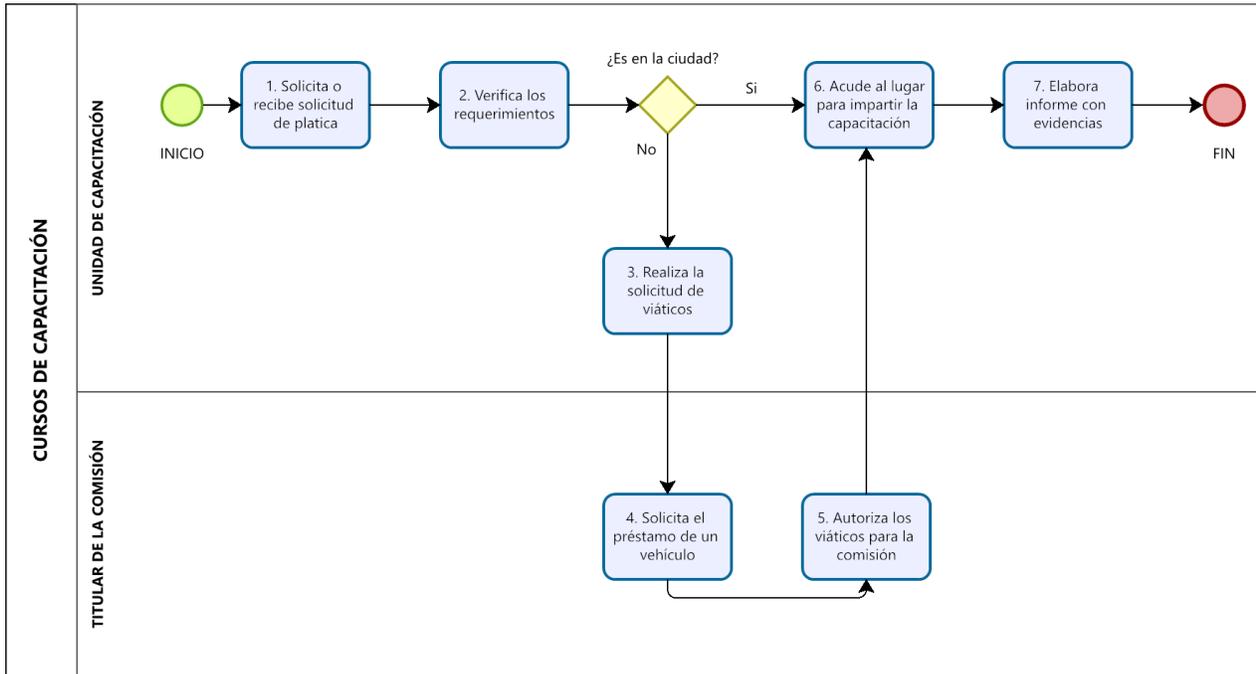
1. CURSOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para planear, organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres y conferencias, con el fin de difundir el que hacer de la comisión y coadyuvar en la capacitación académica de los prestadores de servicios médicos de las instituciones públicas y privadas del Estado, conforme a la normativa de la CCAMECAM, de tal forma que aportemos para mejorar la calidad de la atención médica, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades para evitar las quejas entre los prestadores y usuarios de los servicios de salud.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Solicita o recibe oficio de solicitud para la impartición de una capacitación	30 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Verifica la autorización, lugar, municipio y las necesidades para realiza la plática ¿Es en la ciudad? No. Actividad 3 Sí. Actividad 6	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Realiza la solicitud de viáticos a municipios y oficio de comisión	10 MINUTOS	Oficio
4	TITULAR DE LA COMISIÓN	Coordina un enlace con la secretaría de salud para el préstamo de un vehículo	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
5	TITULAR DE LA COMISIÓN	Autoriza la solicitud de viáticos para que se genere el oficio de comisión	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Acude al lugar programado e imparte la plática con los requerimientos	2 HORAS	N/A
7	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Elabora informe con evidencias de las capacitaciones brindadas	2 HORAS	Formato de informe de evidencias
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3zagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 4: No se cuenta con el control total del tiempo de respuesta, toda vez que se coordina con un enlace de la Secretaría de Salud para el préstamo de un vehículo.
- Actividad 7: El método de recolección de datos para las necesidades de capacitación es a través de una encuesta.



CAPÍTULO III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ACTUALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA
2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
3. INFORMES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

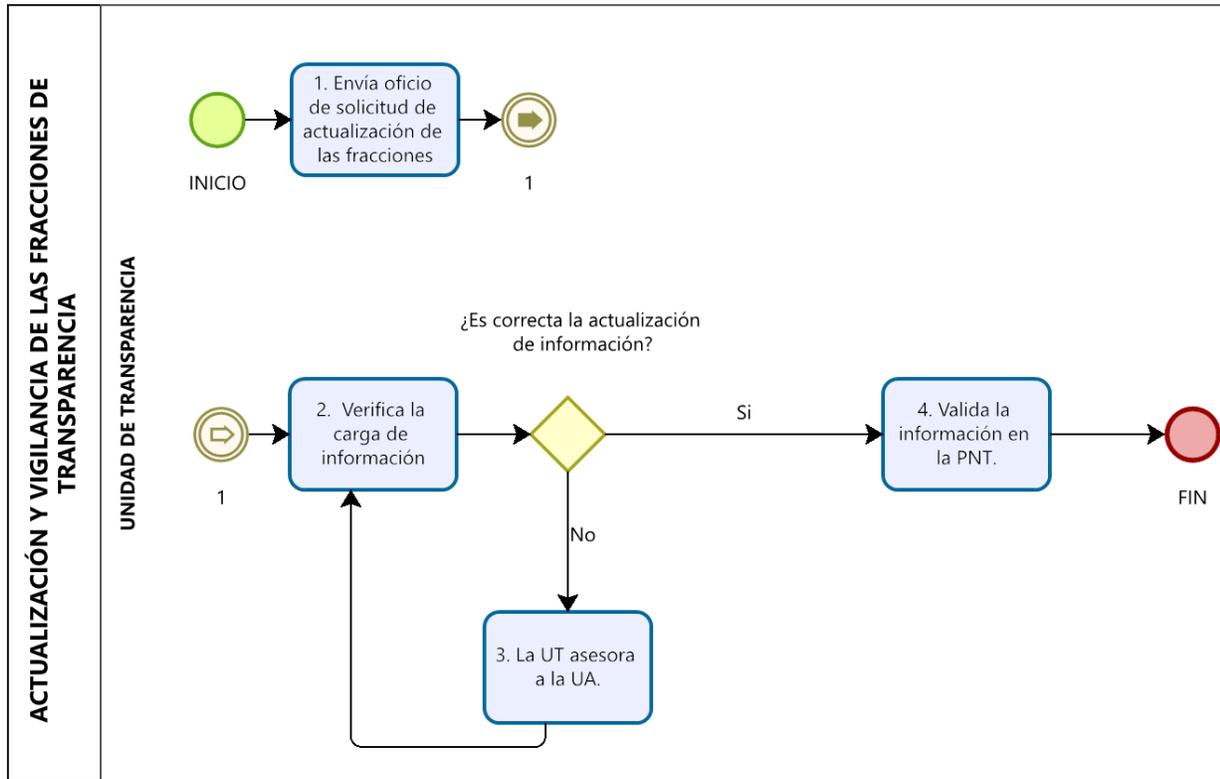
1. ACTUALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Tener la información más relevante y actual al alcance de la ciudadanía, así como también para difundir nuestras acciones como Comisión, demostrando con esto la eficacia mediante los resultados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Envía oficio a las Unidades Administrativas para actualización de fracciones en materia de transparencia	20 MINUTOS	Oficio y tabla de actualización
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Verifica la carga de información ¿Es correcta la actualización de información? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	10 DÍAS HÁBIL	Oficio de cumplimiento de actualización de fracciones
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	La U.T. asesora a la U.A. Regresa a la actividad 2	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de información faltante
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Valida la información en la PNT	3 HORAS	Oficio informando cumplimiento
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	15 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 20 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: Las unidades administrativas cargan la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, y una vez que terminan notifican a la Unidad de Transparencia para que revise la información actualizada.
- Actividad 3: La unidad administrativa recibe las observaciones que resultaron de la revisión de la información que subió a sus fracciones que hizo la Unidad de Transparencia y de ser necesario se le brinda una asesoría acerca de dichas observaciones.
- Actividad 3: Una vez que la solventa se lo comunica a la Unidad de Transparencia para que vuelvan a revisarlo. De hacer caso omiso o persistir las observaciones se notifica al superior jerárquico inmediato con copia al órgano interno de control.
- Actividad 4: Se valida la información subida a la Plataforma Nacional de Transparencia, informando a la unidad administrativa que todo está bien y que suba los excel al GAT para que la Unidad de Transparencia los vincule y actualice en la página de la CCAMECAM.
- Actividad 4: Lo antes descrito de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Artículos: 51, 74- 87; Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche y el Reglamento Interior de la CCAMECAM.

2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

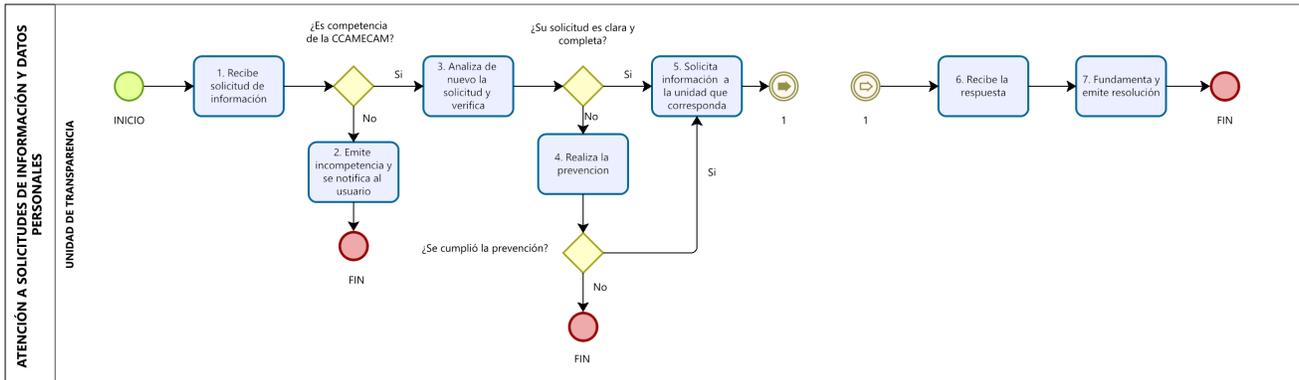
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe solicitud de información ¿La CCAMECAM es competente para conocer de la solicitud? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	20 MINUTOS	Solicitud digital
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Emite incompetencia y se notifica al usuario Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza de nuevo la solicitud y verifica ¿Reúne todos los requisitos? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	20 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Realiza la prevención ¿Se cumplió la prevención? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de información faltante
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Solicita información a la unidad que corresponda	1 HORAS	Oficio de solicitud de información
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe la respuesta	10 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Fundamenta y emite resolución	20 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de resolución a solicitud de información
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	38 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 40 MINUTOS	
--	--	----------------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 BPM Modeller



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Unidad de Transparencia al recibir solicitudes de información, tiene que analizarlas para saber si son procedentes o no.
- Actividad 2: De no serlo, se contesta con un acuerdo de improcedencia en un término que no exceda los 3 días hábiles.
- Actividad 3: Analiza de nuevo la solicitud de información para saber si reúne todos los requisitos necesarios y es específica para poder buscar la información solicitada.
- Actividad 4: Si la solicitud de información está incompleta, no es clara su petición o poco específica, mediante oficio se le notifica al usuario que tiene un término de 5 días hábiles para subsanar requisitos faltantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 LTAIPEC. (Cabe hacer mención que en este supuesto se interrumpen los 20 días hábiles para dar contestación a su solicitud).
- Actividad 5: De estar completa la solicitud de información o de haber subsanado el usuario lo solicitado, se turna a la unidad administrativa que se encarga de generar la información solicitada, haciéndolo de su conocimiento mediante oficio y otorgándole un término de 10 días hábiles para proporcionarla.
- Actividad 6: La unidad administrativa recibe solicitud y analiza para determinar si es información pública.
- Actividad 7: Cuando la solicitud de información tiene características de información reservada, confidencial o inexistente, se turna al Comité de Transparencia, quien mediante sesión extraordinaria determinará si reúne los requisitos necesarios para cualquiera de los supuestos antes mencionados.

3. INFORMES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Generar los informes correspondientes que reflejen el volumen de solicitudes que ingresan a este ente, así como la certeza de la clasificación y agilidad en el desahogo de las mismas, para conocimiento de la COTAIEC.

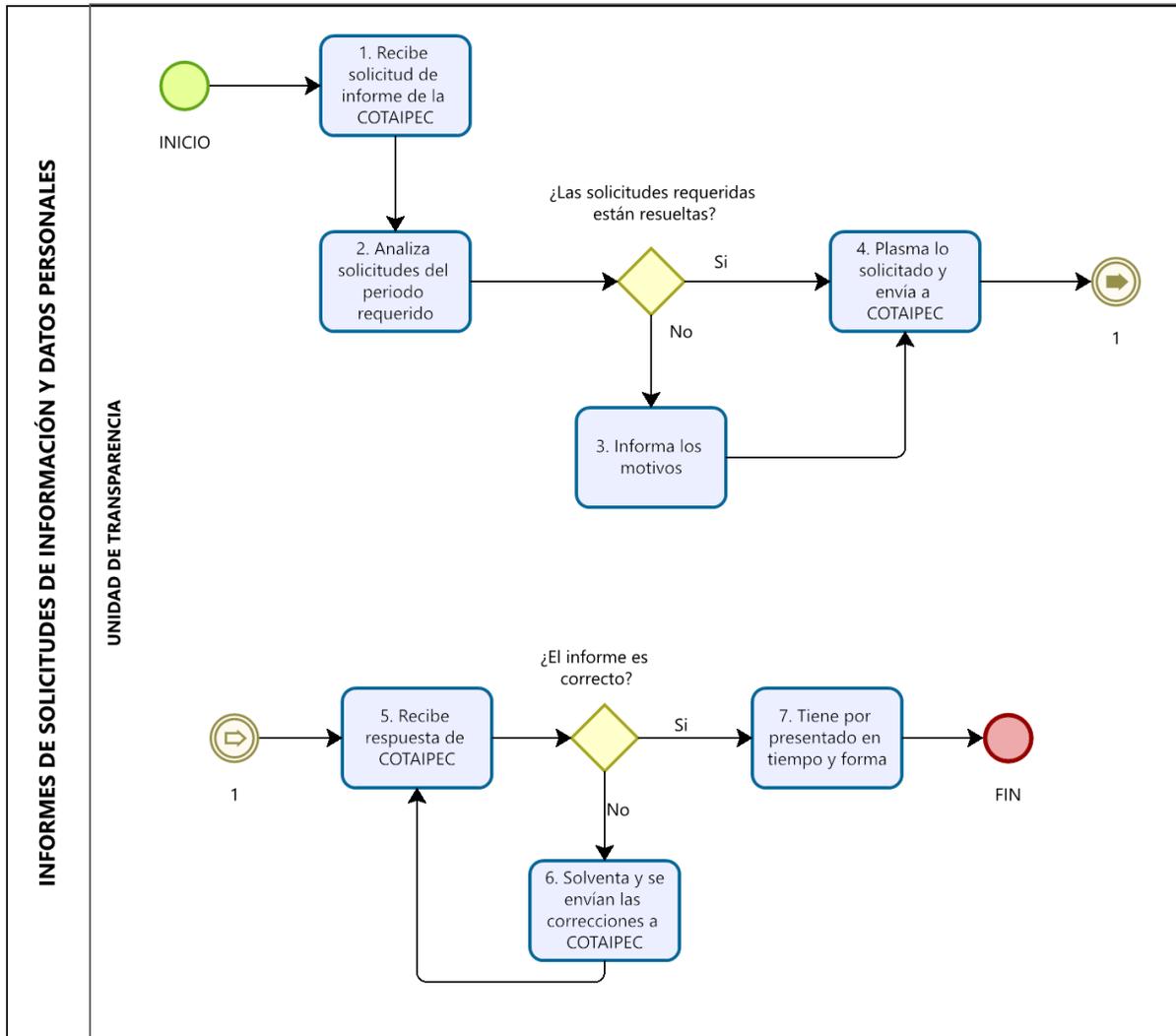
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe solicitud de informe de la COTAIEC	20 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza solicitudes del periodo requerido ¿Las solicitudes requeridas están resueltas? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	30 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Informa los motivos	1 DÍAS HÁBIL	Oficio con formatos proporcionados por COTAIEC
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Plasma lo solicitado y envía a COTAIEC	3 DÍAS HÁBIL	Oficio con formatos proporcionados por COTAIEC
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe respuesta de la COTAIEC ¿El informe es correcto? No. Actividad 6 Si. Actividad 7 Fin del procedimiento	30 MINUTOS	Oficio

6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Solventa y se envían las correcciones a COTAIEC Regresa a la actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Oficio con Formatos proporcionados por COTAIEC
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Tiene por presentado en tiempo y forma Fin del procedimiento	20 MINUTOS	N/A
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 40 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se requiere informe de de las solicitudes de información/ datos personales que se han recibido de manera semestral/ anual.



CAPÍTULO IV. SUBCOMISIÓN MÉDICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS
2. REVISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES

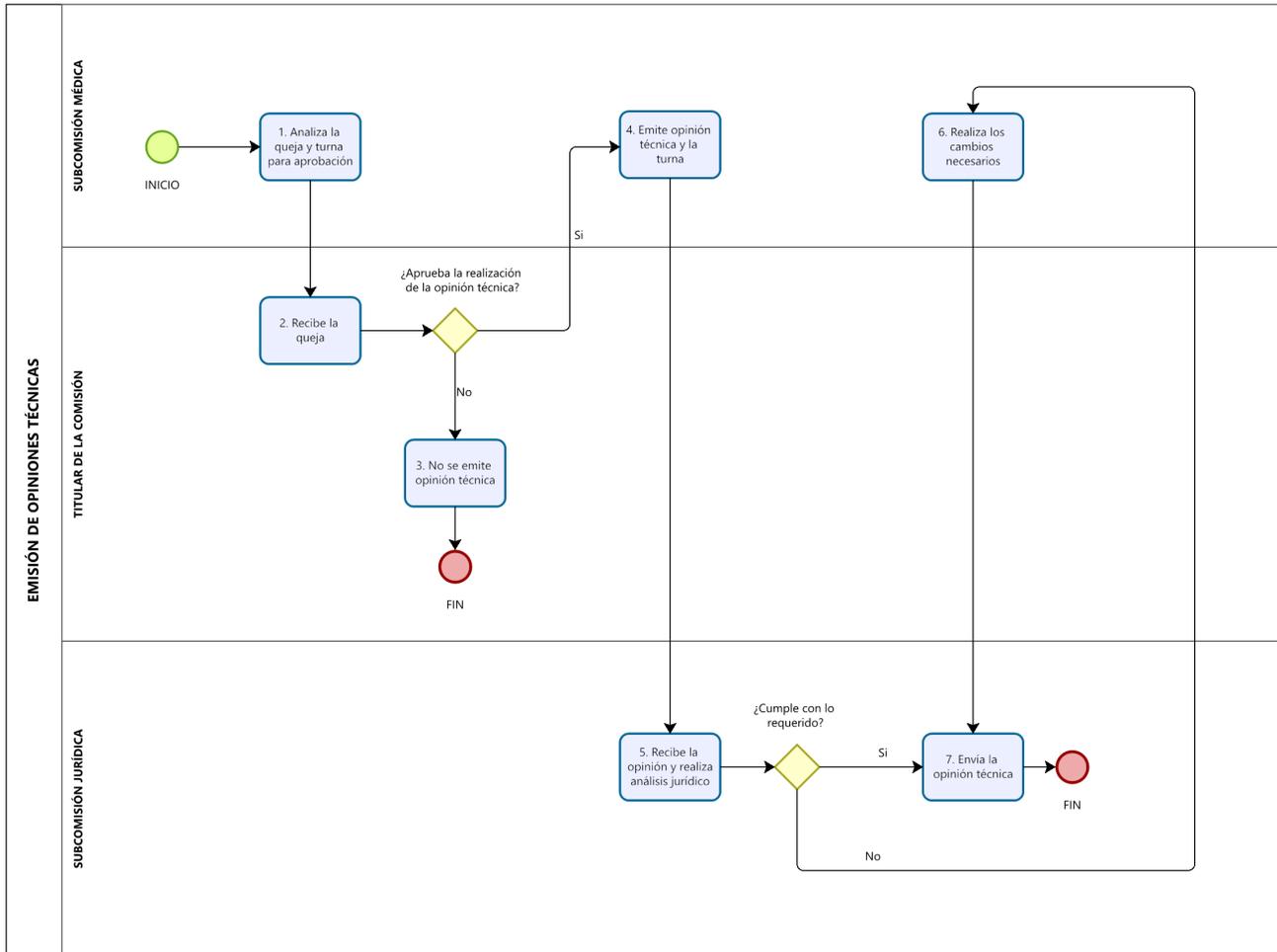
1. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS

OBJETIVO: Esclarecer y emitir criterios los cuales precisan conclusiones respecto alguna cuestión médica, esto realizado por el subcomisionado médico, basándose en guías de práctica clínicas y normas oficiales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Analiza la queja y es turnada para aprobación de emisión de opinión técnica.	5 DÍAS HÁBIL	N/A
2	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe la queja ¿Aprueba la realización de opinión técnica? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	20 MINUTOS	N/A
3	TITULAR DE LA COMISIÓN	No se emite opinión técnica Fin del procedimiento	15 MINUTOS	N/A
4	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Emite opinión técnica y la turna a subcomisión jurídica	10 DÍAS HÁBIL	Opinión Técnica
5	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe la opinión y realiza el análisis jurídico ¿Cumple con lo requerido? No. Actividad 6 Si. Actividad 7	10 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Realiza los cambios necesarios	5 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Envía opinión técnica	3 DÍAS HÁBIL	Opinión Técnica
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	33 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Las opiniones técnicas que realiza la CCAMECAM están reguladas por el artículo 4 fracción VI de la Ley de la CCAMECAM.

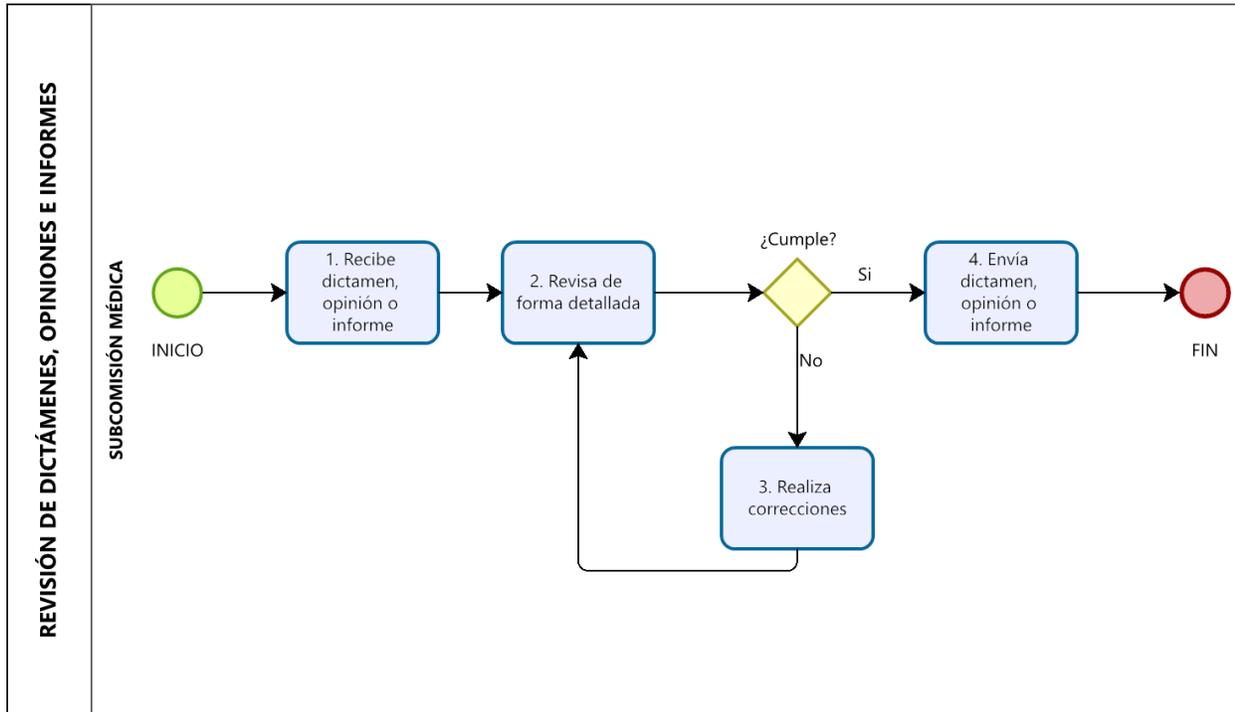
2. REVISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES

OBJETIVO: Verificar la correcta redacción, lenguaje y términos médicos redactados en un dictamen, opinión o informe con el fin de que de manera clínica tenga una coherencia antes de ser emitidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Recibe dictamen, opinión o informe	5 MINUTOS	N/A
2	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Revisa de manera detallada ¿Hay observaciones? No. Actividad 3 Si Actividad 4	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Realiza correcciones Regresa a la actividad 2	30 MINUTOS	N/A
4	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Envía dictamen, opinión o informe	10 MINUTOS	Documento validado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3: En caso de haber observaciones, se harán solamente de forma y no de fondo, es decir, se verificará que no haya faltas de ortografía o abreviaturas.



CAPÍTULO V. UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ADMISIÓN DE QUEJA MÉDICA
2. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES MÉDICAS

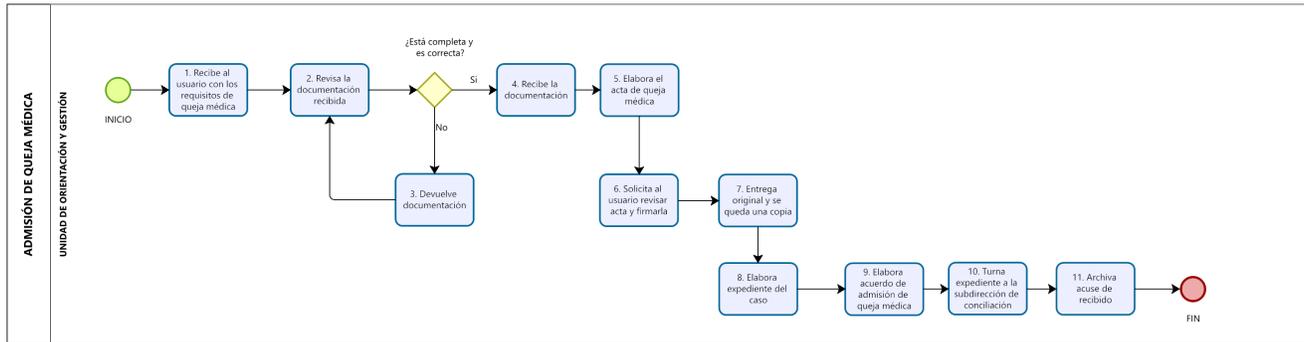
1. ADMISIÓN DE QUEJA MÉDICA

OBJETIVO: Atender las inconformidades de la atención médica brindada por los servicios de salud del sector público y privado por admisión de queja médica para dar inicio al arbitraje en su etapa conciliatoria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Recibe al usuario con los requisitos para interponer queja médica	10 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Revisa la documentación recibida ¿Está completa y es correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Devuelve documentación Regresa a la actividad 2	5 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Recibe la documentación	20 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Elabora acta de queja médica	10 MINUTOS	Acta de queja médica
6	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Solicita al usuario revisar el acta y firmarla	5 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Entrega el original del acta de queja médica al usuario y se queda con una copia	5 MINUTOS	Acta de queja médica
8	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Elabora expediente del caso	20 MINUTOS	Expediente
9	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Elabora acuerdo de admisión de queja médica	10 MINUTOS	Acuerdo de admisión de queja médica
10	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Turna el expediente a la Subdirección de conciliación	24 HORAS	N/A
11	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS NATURALES, 0 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Estos requisitos se solicitan previamente en la asesoría especializada.
- Actividad 3: Se solicita al usuario que corrija y complete la documentación.
- Actividad 6: Si en el acta hay errores se deben de corregir.
- Actividad 8: En el expediente deben estar el acta de queja médica firmada y la documentación aportada por el usuario.
- Actividad 9: Agrega al expediente elaborado el acuerdo de admisión de queja médica.
- Actividad 10: El responsable de la subdirección de conciliación firma acuse de recibido del expediente que se le turna.
- Procedimiento relacionado al servicio con homoclave: CCAMECAM-2023-10202-005-A y nombre: queja médica.

2. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES MÉDICAS

OBJETIVO: Atender las inconformidades de la atención médica brindada por los servicios de salud del sector público a través del establecimiento de comunicación directa con los enlaces de cada institución para obtener alguna propuesta de solución.

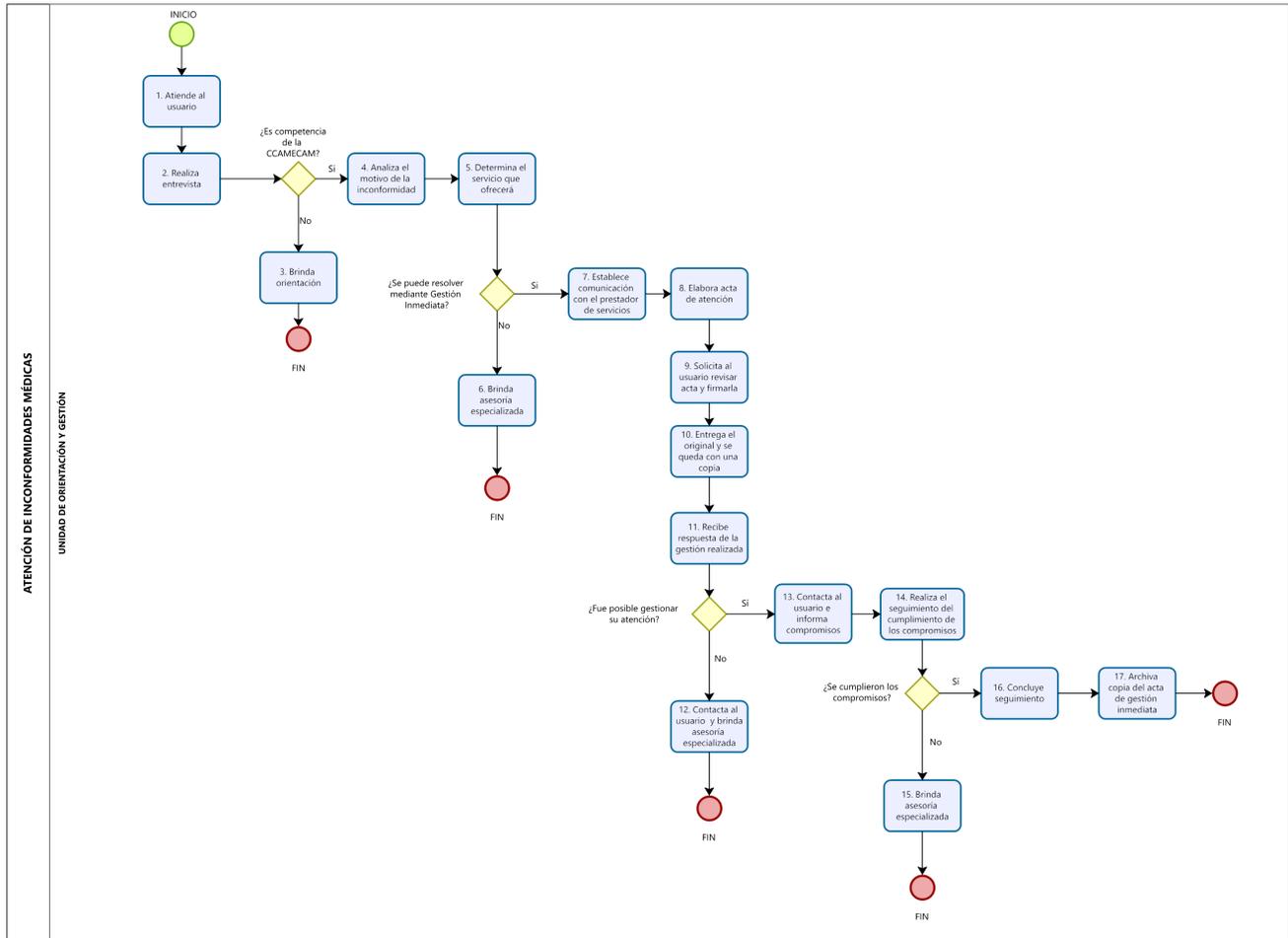
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Atiende al usuario	5 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Realiza entrevista ¿Es competencia de la CCAMECAM? No: Actividad 3 Sí: Actividad 4	20 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Brinda orientación Fin del procedimiento	20 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Analiza motivo de la inconformidad	10 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Determina tipo de servicio que se ofrecerá ¿Se puede resolver por gestión inmediata? No: Actividad 6 Si: Actividad 7	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Brinda una asesoría especializada Fin del procedimiento	30 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Establece comunicación con el prestador de servicio médico	15 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Elabora acta de atención	10 MINUTOS	Acta de atención
9	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Solicita al usuario revisar el acta y firmarla	10 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Entrega el original del acta al usuario y se queda una copia	5 MINUTOS	Acta de atención
11	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Recibe respuesta de la gestión realizada ¿Fue posible gestionar su atención? No: Actividad 12 Si: Actividad 13	5 DÍAS HÁBIL	N/A

12	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Contacta al usuario y le brinda una asesoría especializada Fin del procedimiento	20 MINUTOS	N/A
13	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Contacta al usuario y le informa los compromisos adquiridos para su atención	15 MINUTOS	N/A
14	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Realiza el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos ¿Se cumplieron los compromisos? No: Actividad 15 Sí: Actividad 16	3 DÍAS HÁBIL	N/A
15	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Brinda asesoría especializada Fin del procedimiento	15 MINUTOS	N/A
16	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Concluye seguimiento	5 MINUTOS	N/A
17	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Archiva copia del acta de gestión inmediata	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	8 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazgr
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La atención puede ser de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Actividad 3: Le informa sobre las instancias o dependencias que pueden atender su caso.
- Actividad 6: Le informa sobre cómo funciona el proceso arbitral y se le entregan los requisitos para interponer una queja médica ante la Comisión.
- Actividad 7: La comunicación con el prestador de servicios médicos es vía telefónica y por correo electrónico.
- Actividad 9: Si en el acta hay errores, se deben de corregir.
- Actividad 13: Le informa a que otras instancias puede acudir para resolver su inconformidad.
- Procedimiento relacionado al servicio de homoclave: CCAMECAM-2023-10202-002-A y nombre: orientación.
- Procedimiento relacionado al servicio de homoclave: CCAMECAM-2023-10202-003-A y nombre: asesoría especializada.
- Procedimiento relacionado al servicio de homoclave: CCAMECAM-2023-10202-004-A y nombre: gestión inmediata. Lo anterior debido a que el responsable de la unidad analiza la entrevista hecha al usuario y determina cual de los servicios es el más adecuado.

CAPÍTULO VI. SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

1. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

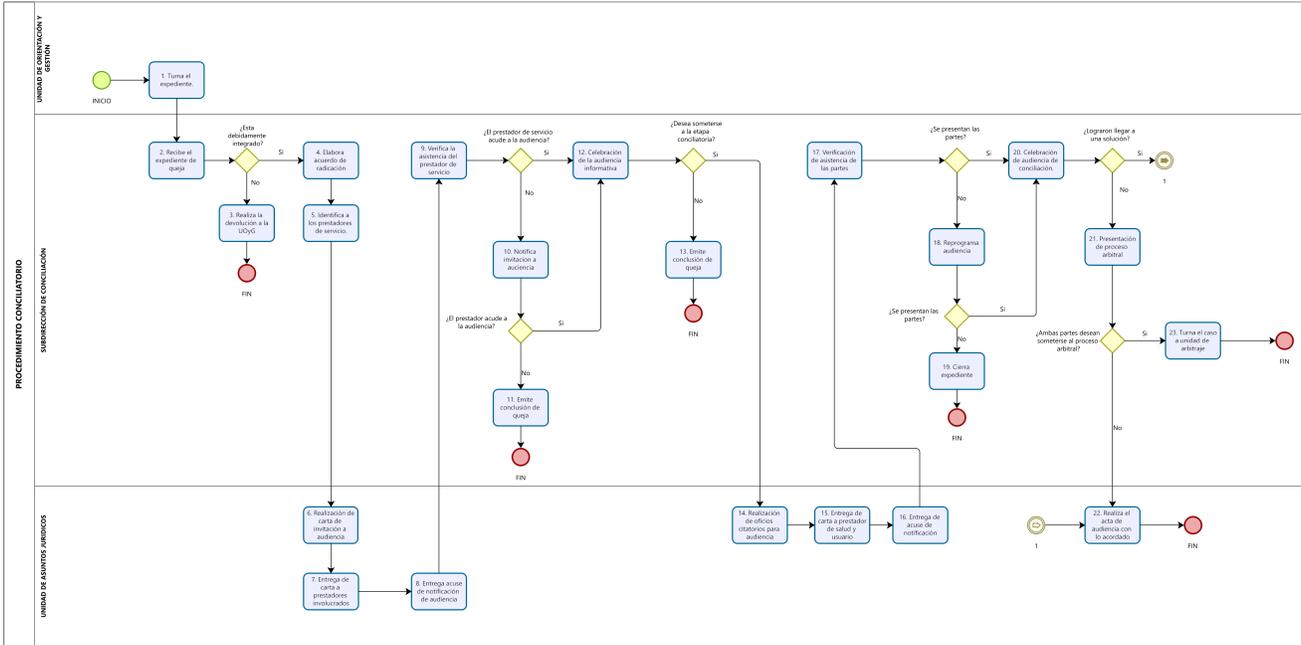
OBJETIVO: Garantizar un diálogo e intercambio de soluciones conciliatorias entre prestadores de servicios de salud y usuarios, buscando reforzar la relación médico paciente, siempre en un ambiente de respeto en donde ambas partes participen, esto mediante una audiencia en donde el intercambio de ideas y soluciones con respecto al caso busquen que en medida de lo posible lleguen a un acuerdo y ambas partes queden satisfechas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	Turna el expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Recibe el expediente de queja ¿Está debidamente integrado? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	30 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Realiza la devolución a la UOyG Fin del procedimiento	30 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Elaboración de acuerdo de radicación	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de radicación
5	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Identificación de los prestadores de servicios	1 HORAS	N/A
6	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realización de carta de invitación a audiencia	30 MINUTOS	Invitación
7	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega de carta a prestadores involucrados	7 DÍAS HÁBIL	N/A
8	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega acuse de notificación de audiencia	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Verifica la asistencia del prestador de servicio ¿El prestador de servicio acude a la audiencia? No Actividad 10 Si. Actividad 12	15 MINUTOS	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Notifica invitación a audiencia ¿El prestador acude a la audiencia? No. Actividad 11 Si. Actividad 12	7 DÍAS HÁBIL	N/A
11	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Emite conclusión de queja Fin del procedimiento	30 MINUTOS	Acuerdo
12	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Celebración de la audiencia informativa ¿Desea someterse a la etapa conciliatoria? No. Actividad 13 Si. Actividad 14	1 HORAS	N/A
13	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Concluye la queja Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
14	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Genera citatorios para audiencia	7 DÍAS HÁBIL	Citatorio

15	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega de carta a prestador de salud y al usuario	5 DÍAS HÁBIL	N/A
16	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Entrega acuse de notificación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Verificación de asistencia de las partes ¿Se presentan las partes? No Actividad 18 Si. Actividad 20	15 MINUTOS	N/A
18	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Reprograma audiencia ¿Se presentan las partes? No. Actividad 19 Si. Actividad 20	7 DÍAS HÁBIL	N/A
19	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Cierra el expediente Fin del procedimiento	30 MINUTOS	N/A
20	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Celebración de la audiencia de conciliación. ¿Lograron llegar a una solución? No. Actividad 21 Si. Actividad 22	45 MINUTOS	N/A
21	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Presentación del proceso arbitral ¿Ambas partes desean someterse al proceso arbitral? No. Actividad 22 Si. Actividad 23	30 MINUTOS	N/A
22	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Levantamiento del acta de audiencia Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Acta de audiencia
23	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Turna el caso a la Unidad de Arbitraje	3 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	41 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 9: Con base en el artículo 21 de la Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, el prestador de servicios puede ser notificado hasta en 3 ocasiones.
- Actividad 10: Al momento de que el prestador de servicio acepte el proceso arbitral, se le solicita documentación necesaria, posterior a ello se elabora un acta de comparecencia con los requisitos legales constituyéndose como cláusula compromisoria. En caso de que se trate de servicio institucional (IMSS o ISSSTE), se estará de acuerdo con las Bases de Coordinación firmadas.
- Actividad 17: Se acordará conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de la CCAMECAM.



CAPÍTULO VII. SUBCOMISIÓN JURÍDICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3. CONVENIOS DE TRANSACCIÓN

1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

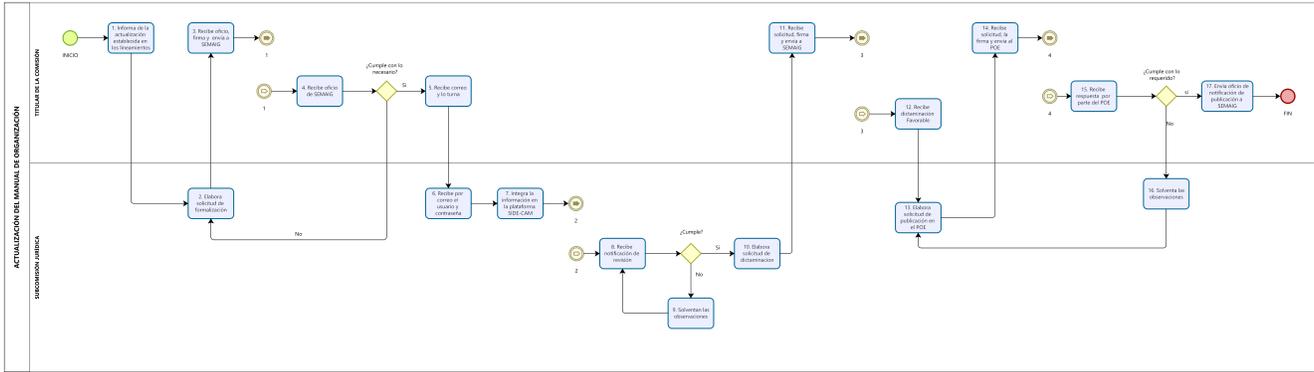
OBJETIVO: Coordinar y dar trámite a la elaboración del manual de organización con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche. Lo anterior con el fin de que la normativa se encuentre debidamente actualizada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Informa de la actualización establecida en los lineamientos	1 HORAS	N/A
2	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Elabora solicitud de formalización	20 MINUTOS	Oficio
3	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe oficio, firma y envía a SEMAIG	30 MINUTOS	N/A
4	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe oficio de SEMAIG ¿Cumple con lo necesario? No. Actividad 2 Si. Actividad 5	30 MINUTOS	Oficio
5	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe correo y lo turna	20 MINUTOS	Correo
6	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe por correo el usuario y contraseña	5 MINUTOS	Correo
7	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Integra la información en la plataforma SIDE-CAM	20 DÍAS HÁBIL	Plataforma SIDE-CAM
8	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe notificación de revisión ¿Cumple? No. Actividad 9 Si. Actividad 10	5 MINUTOS	Correo
9	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Solventan las observaciones Regresa a la actividad 8	5 DÍAS HÁBIL	N/A
10	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Elabora solicitud de dictaminación	15 MINUTOS	Oficio
11	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe solicitud, firma y envía a SEMAIG	30 MINUTOS	N/A
12	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe oficio de dictaminación favorable	10 MINUTOS	Oficio
13	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Elabora solicitud de publicación en el POE	15 MINUTOS	Oficio
14	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe solicitud, la firma y la envía al POE	30 MINUTOS	N/A
15	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe respuesta por parte del POE ¿Cumple con lo requerido? No. Actividad 16 Si. Actividad 17	30 MINUTOS	Oficio
16	TITULAR DE LA COMISIÓN	Solventa las observaciones Regresa a la actividad 13	30 MINUTOS	Oficio
17	TITULAR DE LA COMISIÓN	Envía oficio de notificación de publicación a SEMAIG	20 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	25 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 50 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Deberá considerar los requerimientos que indiquen los lineamientos que emita la SEMAIG.

2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

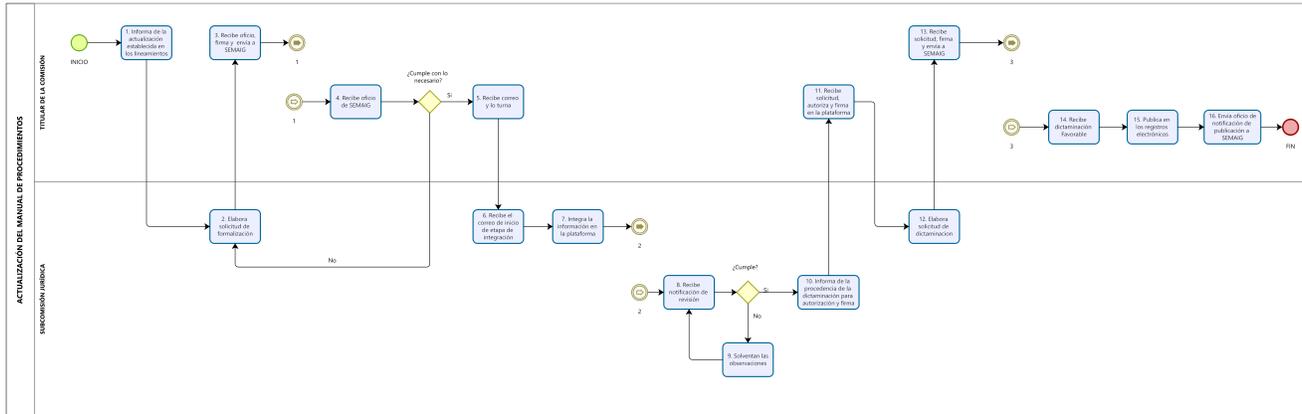
OBJETIVO: Coordinar y dar trámite a la elaboración del manual de procedimientos con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche. Lo anterior con el fin de que la normativa se encuentre debidamente actualizada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Informa de la actualización establecida en los lineamientos	1 HORAS	N/A
2	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Elabora solicitud de formalización	20 MINUTOS	Oficio
3	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe oficio, firma y envía a SEMAIG	30 MINUTOS	N/A
4	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe oficio de SEMAIG ¿Cumple con lo necesario? No. Actividad 2 Si. Actividad 5	30 MINUTOS	Oficio
5	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe correo y lo turna	20 MINUTOS	Correo
6	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe el correo de inicio de etapa de integración	5 MINUTOS	Correo
7	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Integra la información en la plataforma	20 DÍAS HÁBIL	Plataforma REDMA-CAM
8	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe notificación de revisión ¿Cumple? No. Actividad 9 Si. Actividad 10	5 MINUTOS	Correo
9	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Solventan las observaciones Regresa a la actividad 8	15 DÍAS HÁBIL	N/A
10	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Informa de la procedencia de la dictaminación para autorización y firma	15 MINUTOS	Correo
11	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Recibe solicitud, autoriza y firma en la plataforma	7 DÍAS HÁBIL	Correo
12	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Elabora solicitud de dictaminación	15 MINUTOS	Oficio
13	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe solicitud, firma y envía a SEMAIG	30 MINUTOS	N/A
14	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe dictaminación Favorable	10 MINUTOS	Oficio
15	TITULAR DE LA COMISIÓN	Publica en los registros electrónicos	5 DÍAS HÁBIL	Manual Dictaminado
16	TITULAR DE LA COMISIÓN	Envía oficio de notificación de publicación a SEMAIG	5 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	52 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Deberá considerar los requerimientos que indiquen los lineamientos que emita la SEMAIG.

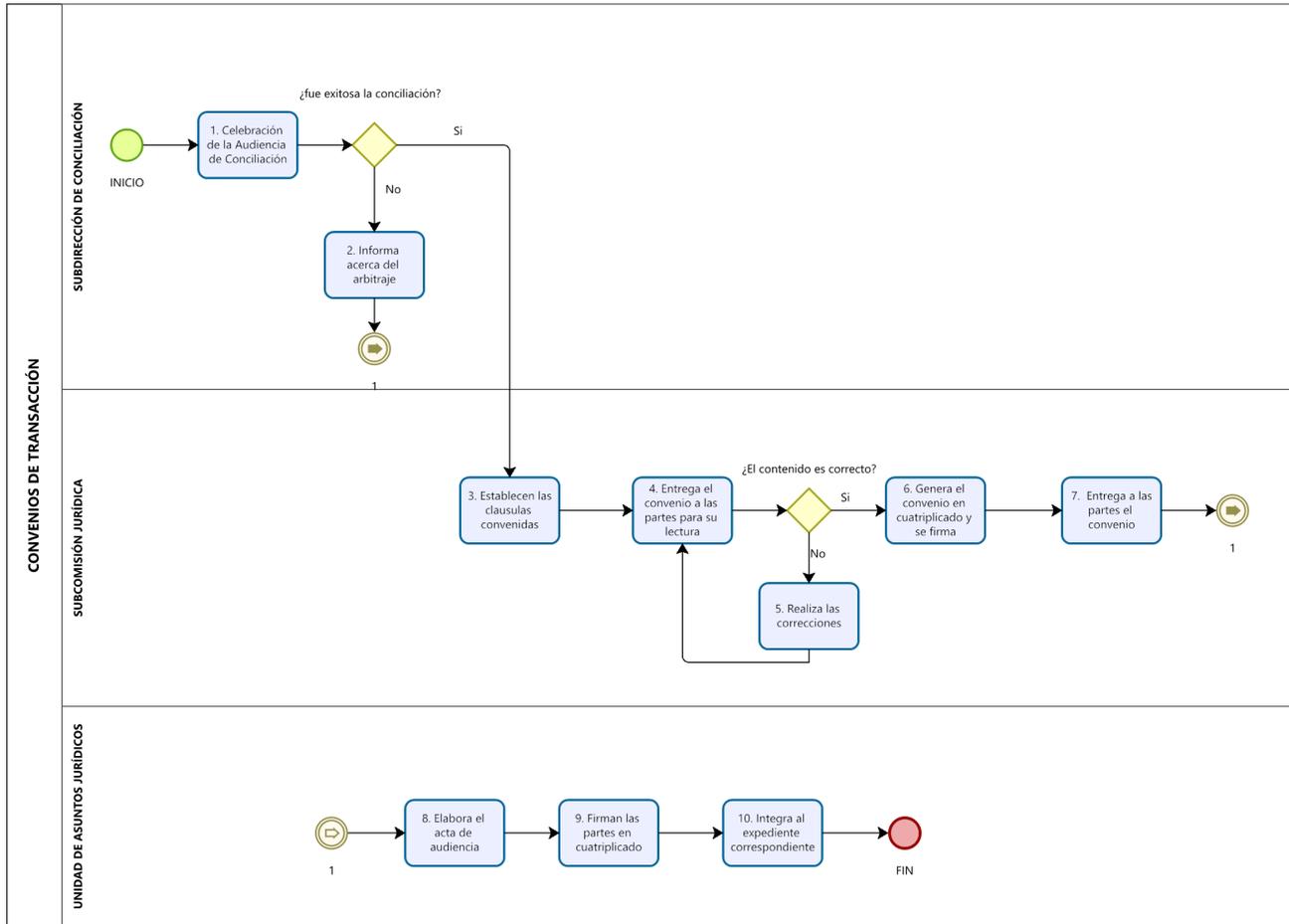
3. CONVENIOS DE TRANSACCIÓN

OBJETIVO: Otorgar a las partes que intervienen en la etapa conciliatoria, un instrumento que permita convenir la voluntad que existe entre ambos para solucionar el conflicto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Celebra la audiencia de conciliación ¿Fue exitosa la conciliación? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	2 HORAS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Informa acerca del procedimiento arbitral Pasa a la actividad 8	10 MINUTOS	N/A
3	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Establecen las clausulas convenidas	30 MINUTOS	Convenio
4	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Entrega el convenio a las partes para su lectura ¿El contenido es correcto? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	10 MINUTOS	Convenio
5	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Realiza correcciones Regresa a la actividad 4	10 MINUTOS	N/A
6	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Genera el convenio en cuatuplicado, se firma y se rubrica	10 MINUTOS	Convenio
7	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	Entrega a las partes el convenio	5 MINUTOS	Convenio
8	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora el acta de audiencia	30 MINUTOS	Acta de audiencia
9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firman las partes en cuatuplicado	5 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Integra al expediente correspondiente	10 MINUTOS	Acta de audiencia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 7: Para esta actividad se debe considerar que el tiempo de elaboración del acta de audiencia va a la par de la celebración de la misma, toda vez que se redacta el dicho de cada una de las partes.



CAPÍTULO VIII. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES
2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA CONCILIACIÓN
3. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

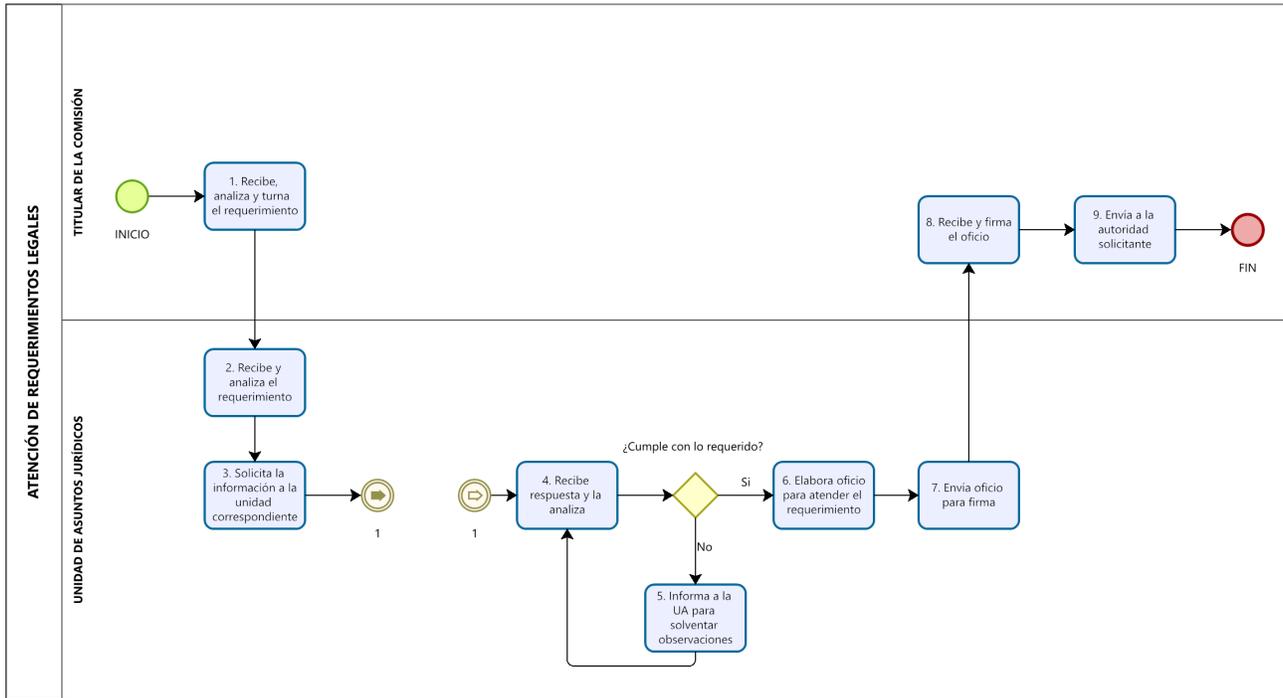
1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO: Contestar de forma correcta los requerimientos que por disposición legal se hagan a la CCAMECAM, brindando certeza jurídica en la emisión de las respuestas hechas por las diferentes unidades administrativas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe, analiza y turna el requerimiento	5 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y analiza el requerimiento	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Solicita la información a la unidad correspondiente	10 MINUTOS	Oficio
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe respuesta y la analiza ¿Cumple con lo requerido? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	20 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Informa a la UA para solventar observaciones Regresa a la actividad 4	10 MINUTOS	Correo
6	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora oficio para atender el requerimiento	30 MINUTOS	Oficio
7	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Envía oficio para firma	10 MINUTOS	N/A
8	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe y firma el oficio	15 MINUTOS	N/A
9	TITULAR DE LA COMISIÓN	Envía a la autoridad	15 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 4: Se asignará un término para su cumplimiento, dependiendo si la autoridad que hace el requerimiento estableció fecha límite para el envío de la información.

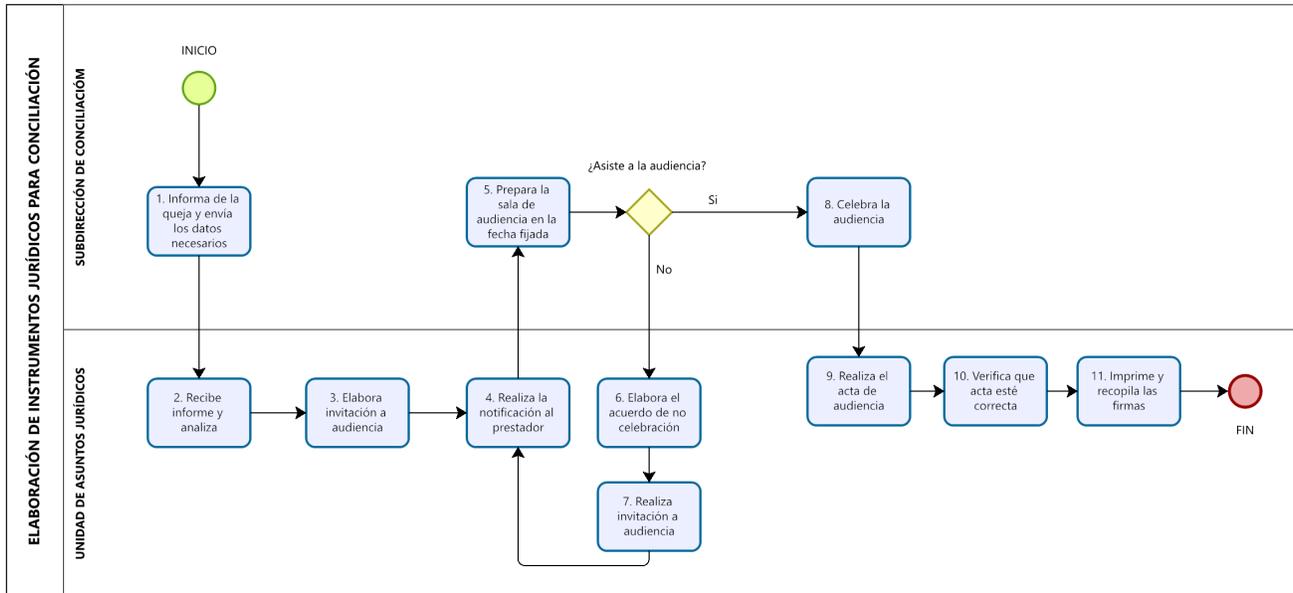
2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA CONCILIACIÓN

OBJETIVO: Que los instrumentos generados en las diferentes etapas del procedimiento de conciliación cumplan con los requisitos indispensables para garantizar la legalidad de cada uno de los actos que se realizan.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Informa de la queja y envía los datos necesarios	20 MINUTOS	Correo
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe informe y analiza	10 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora invitación a audiencia	15 MINUTOS	Oficio
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realiza la notificación	7 DÍAS HÁBIL	Oficio de notificación
5	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Prepara la sala de audiencia en la fecha fijada ¿Asiste a la audiencia? No. Actividad 6 Si. Actividad 8	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora el acuerdo de no celebración	20 MINUTOS	Acuerdo
7	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realiza invitación a audiencia Regresa a la actividad 4	10 MINUTOS	Oficio
8	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	Celebra audiencia	2 HORAS	N/A
9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realiza el acta de audiencia	30 MINUTOS	Acta de audiencia
10	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Verifica que el acta esté correcta	5 MINUTOS	N/A
11	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Imprime y recopila las firmas	10 MINUTOS	Acta de audiencia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	7 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: Para este procedimiento se atenderá a lo establecido en la ley de la CCAMECAM la cual establece los términos y formas generales de desarrollar las actividades.
- Actividad 5: Se dará seguimiento conforme a lo establecido en el artículo 21, 25 y 26 de la Ley de la CCAMECAM y se notificará hasta en 3 ocasiones, de no asistir, se tendrá como cerrada por falta de interés procesal de parte.

3. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

OBJETIVO: Brindar seguridad jurídica a todo tipo de instrumentos legales que impliquen derechos y obligaciones para la CCAMECAM, como lo son convenios, con la finalidad de garantizar el actuar dentro del marco normativo aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

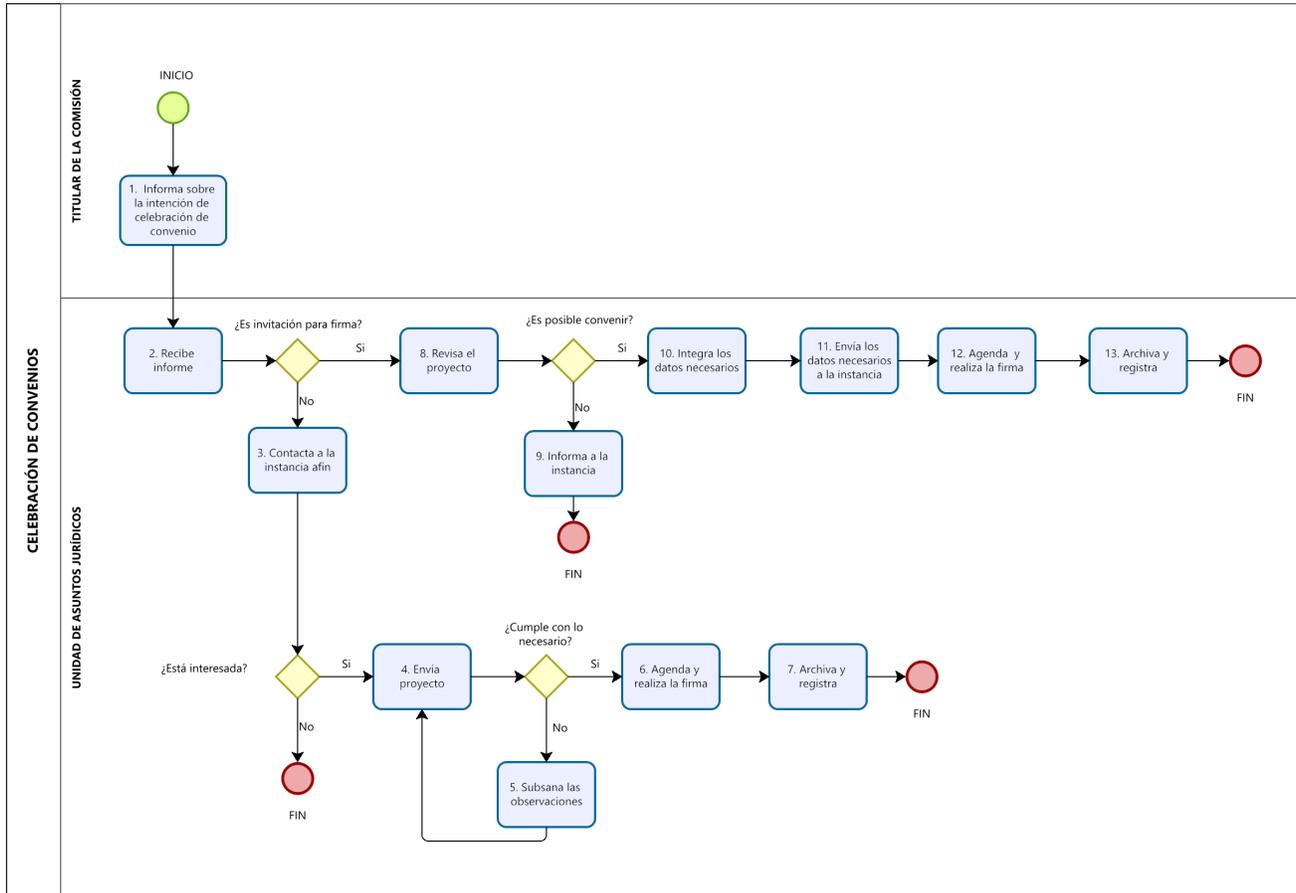
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Informa sobre la intención de celebración de convenio	10 MINUTOS	Correo
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe informe ¿Es una invitación para firma? No. Actividad 3 Si. Actividad 8	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Contacta a la instancia afín. ¿Está interesada? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 4	10 MINUTOS	Correo
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Envía proyecto ¿Cumple con lo necesario? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	2 DÍAS HÁBIL	Correo
5	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Subsana las observaciones Regresa a la actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Agenda y realiza la firma	20 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva y Registra Fin del procedimiento	20 MINUTOS	Convenio
8	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa el proyecto ¿Es posible convenir? No. Actividad 9 Si. Actividad 10	45 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Informa a la instancia Fin del procedimiento	20 MINUTOS	Correo
10	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Integra los datos necesarios	30 MINUTOS	N/A
11	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Envía los datos necesarios a la instancia	20 MINUTOS	Correo
12	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Agenda y realiza la firma	0 DÍAS HÁBIL	N/A
13	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva y Registra	0 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 10 MINUTOS	
--	--	----------------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6: No se cuenta con el control del tiempo para esta actividad, toda vez que es necesario coordinar agendas entre las personas titulares de cada institución.
- Actividad 13: No se cuenta con el control del tiempo para esta actividad, toda vez que es necesario coordinar agendas entre las personas titulares de cada institución.



CAPÍTULO IX. UNIDAD DE ARBITRAJE

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ARBITRAJE MÉDICO
2. GESTIÓN DE DICTÁMENES

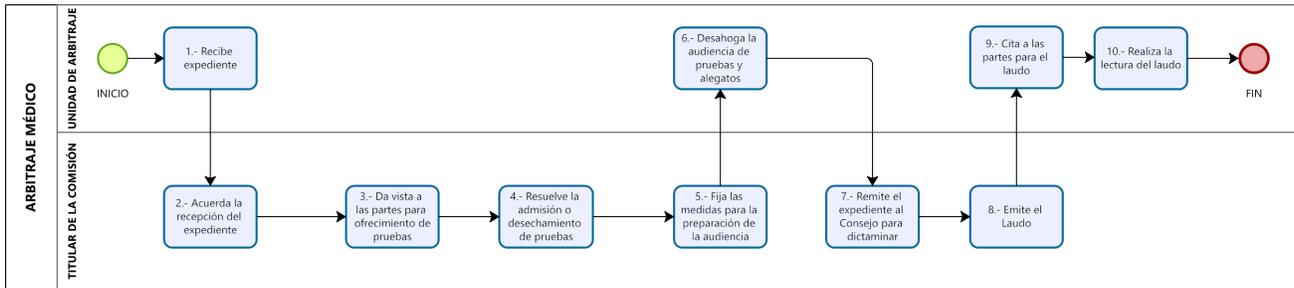
1. ARBITRAJE MÉDICO

OBJETIVO: Lograr la solución del conflicto médico paciente mediante la emisión del Laudo correspondiente producto del procedimiento de Arbitraje.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ARBITRAJE	Recibe el expediente turnado por la Unidad de Conciliación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	TITULAR DE LA COMISIÓN	Acuerda la recepción expediente	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de recepción
3	TITULAR DE LA COMISIÓN	Da vista del expediente a las partes	10 DÍAS HÁBIL	N/A
4	TITULAR DE LA COMISIÓN	Resuelve el desechamiento o admisión de las pruebas y lo aportado por las partes	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de admisión de pruebas
5	TITULAR DE LA COMISIÓN	Fija las medidas necesarias para la preparación de la audiencia de pruebas y alegatos	10 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD DE ARBITRAJE	Realiza la audiencia de pruebas y alegatos	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de desahogo de pruebas
7	TITULAR DE LA COMISIÓN	Remite el expediente al consejo para dictaminar	6 DÍAS HÁBIL	N/A
8	TITULAR DE LA COMISIÓN	Emite Laudo	20 DÍAS HÁBIL	Laudo
9	UNIDAD DE ARBITRAJE	Cita a las partes para la lectura del Laudo	10 DÍAS HÁBIL	N/A
10	UNIDAD DE ARBITRAJE	Realiza lectura del laudo	2 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	65 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3log
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Este procedimiento está normado tanto por lo establecido en la Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche en su artículo séptimo artículos del 34 al 46, y lo establecido en el Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
- Actividad 7: En el plazo se han considerado los 3 días hábiles que el comisionado tiene para remitirlo y los 3 días hábiles que el consejo tiene para acordar la recepción.

2. GESTIÓN DE DICTÁMENES

OBJETIVO: Proporcionar los dictámenes que sean solicitados por las autoridades procuradoras e impartidoras de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

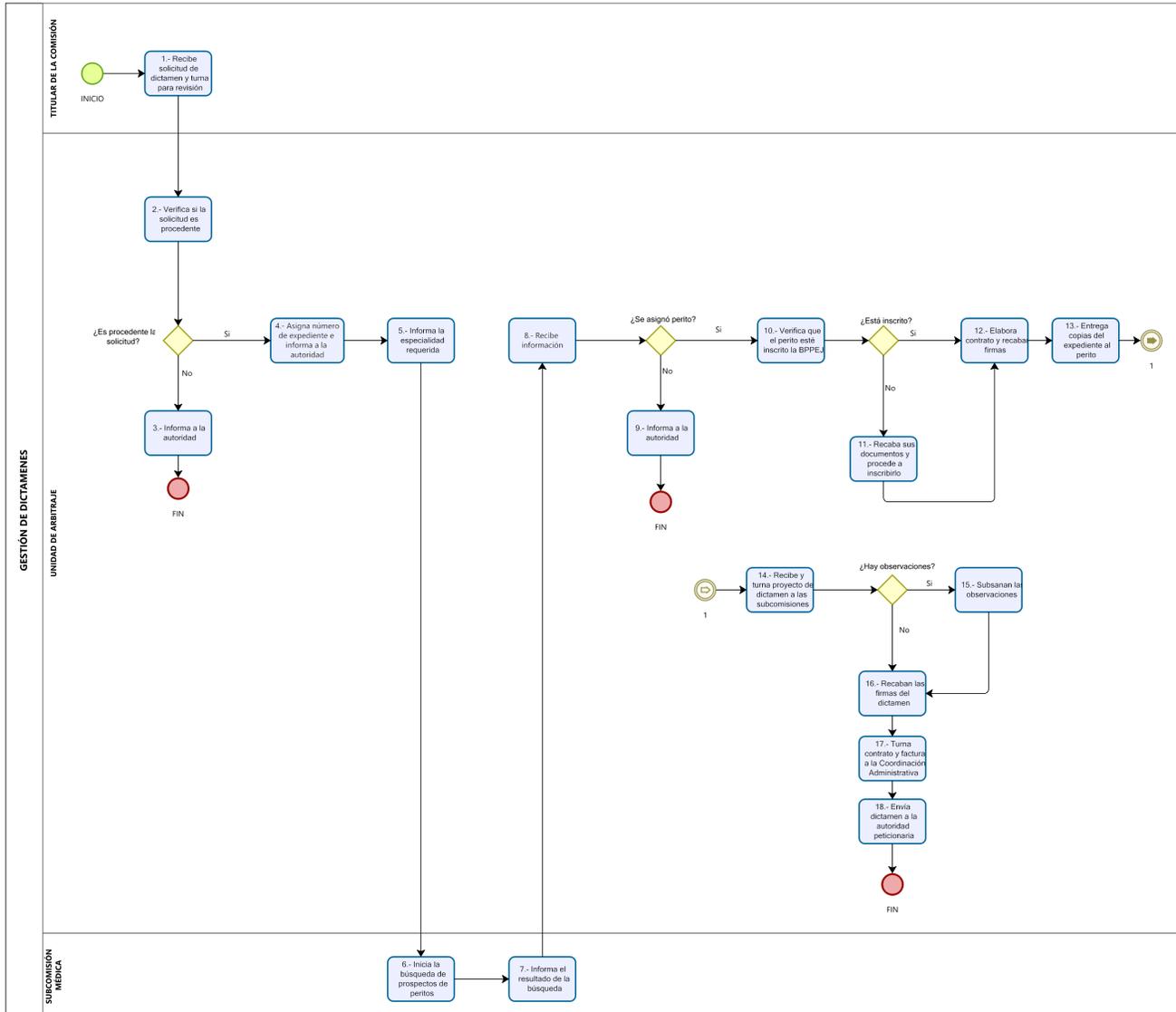
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Recibe solicitud de dictamen y turna para revisión y trámite	30 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE ARBITRAJE	Verifica si la solicitud es procedente ¿Es procedente? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	30 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ARBITRAJE	Informa a la autoridad Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD DE ARBITRAJE	Asigna número de expediente e informa a la autoridad	30 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD DE ARBITRAJE	Informa la especialidad requerida a la Subcomisión Médica	30 MINUTOS	N/A
6	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Inicia la búsqueda de prospectos de peritos	15 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBCOMISIÓN MÉDICA	Informa a la Unidad de Arbitraje el resultado de la búsqueda	30 MINUTOS	Correo
8	UNIDAD DE ARBITRAJE	Recibe información ¿Se asignó perito? No. Actividad 9 Si. Actividad 10	30 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD DE ARBITRAJE	Informa a la autoridad Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
10	UNIDAD DE ARBITRAJE	Verifica que el perito esté inscrito en la BPPEJ ¿Está inscrito? No. Actividad 11 Si. Actividad 12	5 DÍAS HÁBIL	N/A
11	UNIDAD DE ARBITRAJE	Recaba sus documentos para incribirlo a la BPPEJ	5 DÍAS HÁBIL	N/A
12	UNIDAD DE ARBITRAJE	Elabora contrato y recaba sus firmas	5 DÍAS HÁBIL	Contrato
13	UNIDAD DE ARBITRAJE	Entrega copias del expediente al perito	2 DÍAS HÁBIL	N/A
14	UNIDAD DE ARBITRAJE	Recibe y turna proyecto de dictamen a las subcomisiones ¿Hay observaciones? No. Actividad 16 Si. Actividad 15	30 MINUTOS	N/A
15	UNIDAD DE ARBITRAJE	Subsanar las observaciones	1 DÍAS HÁBIL	N/A



16	UNIDAD DE ARBITRAJE	Recaban las firmas del dictamen	2 DÍAS HÁBIL	N/A
17	UNIDAD DE ARBITRAJE	Turna contrato y factura a la Coordinación Administrativa	30 MINUTOS	N/A
18	UNIDAD DE ARBITRAJE	Envía dictamen a la autoridad peticionaria Fin del procedimiento	2 DÍAS HÁBIL	Los que hubieren enviado con la solicitud de dictamen.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	39 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: Esta actividad deberá ser realizada obedeciendo lo establecido en el Art. 67 del Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, y lo establecido en el inciso 1, apartado b) del oficio CCAMECAM/SJ/027/2024.
- Actividad 4: En el oficio de información también deberá solicitársele a la autoridad, en caso de no haberlo enviado de inicio, copias del expediente clínico y cualquier otra información o constancia médica necesaria para la adecuada evaluación del caso.
- Actividad 6: Para la búsqueda y selección de los peritos, la Subcomisión Médica deberá considerar que el perito cumpla con los requisitos de idoneidad: No estar involucrado en el caso en cuestión, estar en posibilidad de emitir facturas, contar con Título y Cédula en la especialidad requerida, y deberá darle prioridad a profesionales de la salud locales.
- Actividad 11: Los requisitos que se le solicitarán al perito son: INE, Cédula Profesional, Cédula de Especialista, Título de Especialista y Profesional, Carátula de estado de cuenta en el que sea visible su CLABE interbancaria y Constancia de Situación Fiscal.
- Actividad 12: Esta se realiza en coordinación con la Unidad Administrativa que es quien tiene acceso a la información necesaria.
- Actividad 14: Durante esta actividad también se realiza la justificación de la contratación respectiva.

CAPÍTULO X. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
2. ALTA DE BIENES
3. FACTURAS DE SERVICIOS GENERALES
4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
5. RECEPCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS
6. GESTIÓN DE VIÁTICOS
7. GESTIÓN DE INCAPACIDADES
8. INTEGRACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
9. BAJA DE BIENES
10. BAJA DE PERSONAL
11. ALTA DE PERSONAL
12. FONDO DE REVOLVENCIA
13. FACTURAS DE GASTO CORRIENTE
14. PROMOCIÓN DE PERSONAL
15. PAGO DE DICTÁMENES

1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Contar con la información preliminar de los gastos a efectuar en la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, en relación con su Programa Operativo Anual, en cumplimiento a los lineamientos para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente y conformación de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el mismo ejercicio, a través del presente Manual de Programación y Presupuestación (MPP).

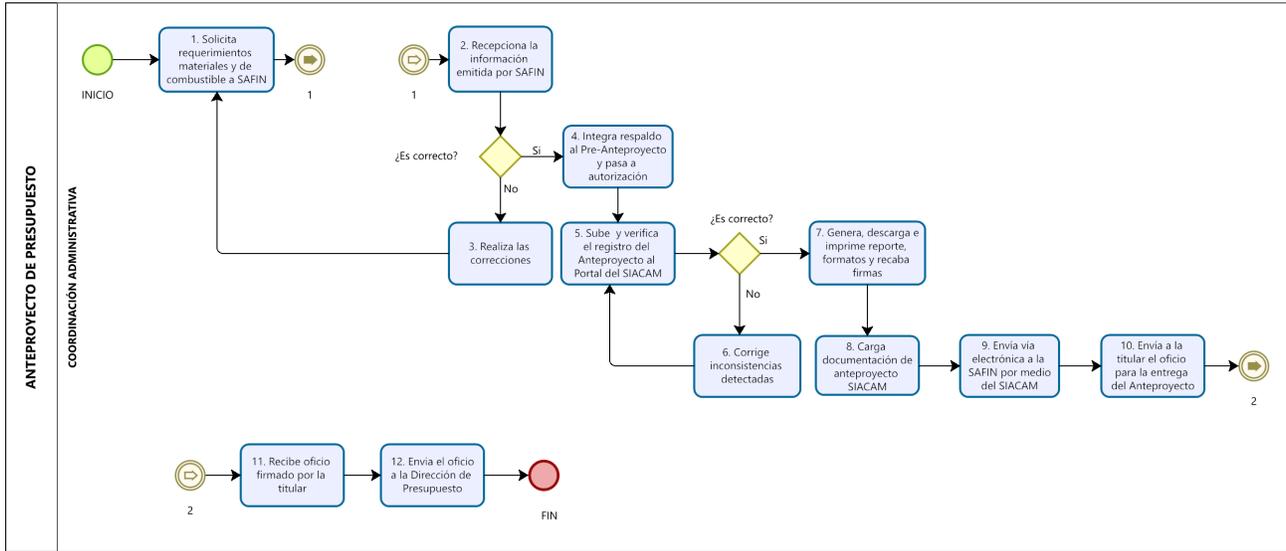
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita requerimientos materiales y de combustible a la SAFIN	15 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Repciona la información ¿Es correcto? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	3 MINUTOS	N/A
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza correcciones Regresa a la actividad 1	15 MINUTOS	Reportes
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra respaldo al Pre-Anteproyecto y pasa a autorización	10 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Sube y verifica el registro del Anteproyecto al portal del SIACAM ¿Es correcto? No. Actividad 6 Si. Actividad 7	2 HORAS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Corrige inconsistencias detectadas Regresa a la actividad 5	5 MINUTOS	N/A

7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Genera, descarga e imprime reportes, formatos y recaba firmas	30 MINUTOS	Reporte
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Carga documentación de Anteproyecto SIACAM	20 MINUTOS	N/A
9	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía vía electrónica a la SAFIN por medio del SIACAM	5 MINUTOS	Archivo
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía a la titular el oficio para la entrega del anteproyecto	5 MINUTOS	Oficio
11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe oficio firmado por la titular	5 MINUTOS	N/A
12	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía el oficio a la Dirección de Presupuesto	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 58 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bpm360
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se descargan todos los documentos necesarios para cumplir los lineamientos y se solicitan sus programas de trabajo para el ejercicio siguiente (Manual de Programación y Presupuestación 2023) y de acuerdo con esto se solicitan a SAFIN los requerimientos materiales y combustible, mediante oficio.
- Actividad 2: La Coordinación Administrativa recibe la información de autorización que envía la SAFIN.
- Actividad 3: En caso de ser incorrecta la solicitud enviada, se corrige de acuerdo a las observaciones de SAFIN y se regresa a la actividad 1.
- Actividad 4: Se integran los respaldos de la solicitud de recursos adicionales, PRE-011 Formato de Alineación al Plan Estatal de Desarrollo, PRE-12 Formato de Análisis de Población Objetivo, PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos, y Pre-15 Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos y Diagnóstico del Gasto Público, en físico y digital.
- Actividad 5: Se sube y verifica el registro del anteproyecto al portal del SIACAM, de acuerdo a los documentos PRE-11, PRE-12 y PRE-15.
- Actividad 6: Se corrigen las inconsistencias en la clave programática.
- Actividad 7: Se genera, descarga e imprime los reportes PRE-001, PRE-002, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06, PRE-09, POA, MIR, Presupuestación Total, Catálogo de Indicadores, Conceptos y Acciones Específicas, para recabar la firma del Titular y del Coordinador Administrativo.
- Actividad 8: Se carga el archivo completo APE al SIACAM modulo Anteproyecto.
- Actividad 12: Se envía el oficio con el paquete del anteproyecto a la Dirección del Presupuesto de la SAFIN, y se archiva el expediente completo.

2. ALTA DE BIENES

OBJETIVO: Mantener el control e identificar los bienes muebles asignados a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante los resguardos correspondientes, de conformidad con las leyes, normas, políticas y lineamientos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables y la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

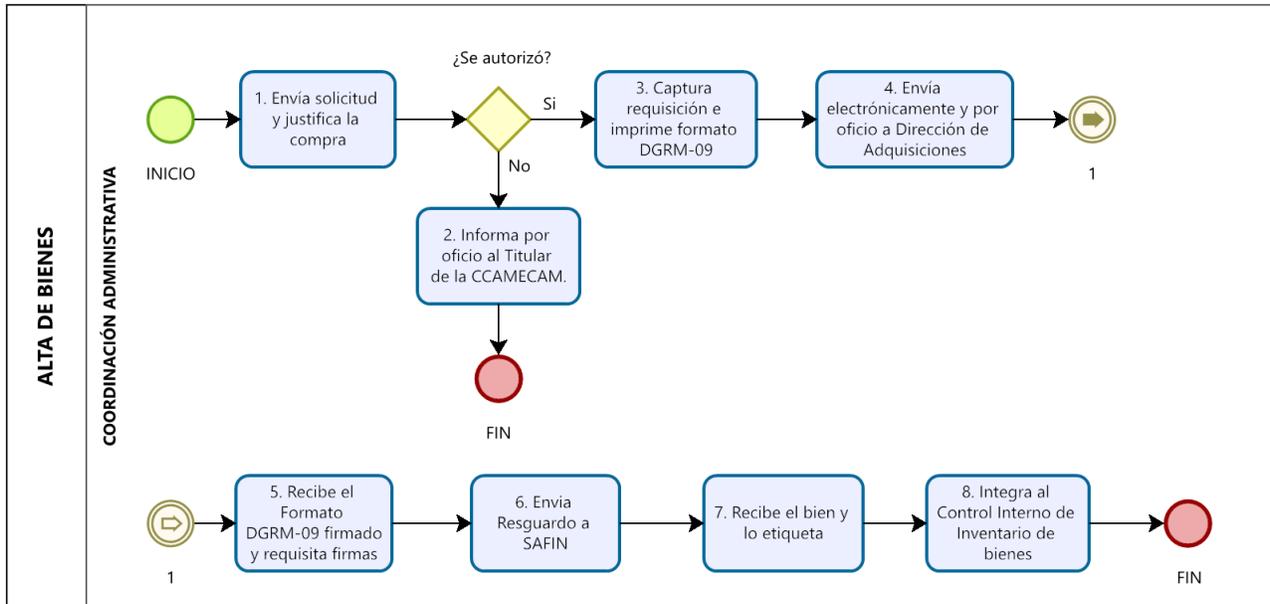
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía solicitud y justifica la compra ¿Se autorizó? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	5 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Informar por oficio al Titular de la CCAMECAM Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Oficio
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Captura requisición e imprime formato DGRM-09	5 MINUTOS	Formato
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía electrónicamente y por oficio a Dirección de Adquisiciones la Requisición.	15 MINUTOS	Oficio
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe el Formato DGRM-09 firmado y requisita firmas	1 MINUTOS	Oficio y resguardo



6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía Resguardo a SAFIN	5 MINUTOS	Oficio
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe el bien y lo etiqueta	15 MINUTOS	N/A
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra al Control Interno de Inventario de bienes	15 MINUTOS	Reporte
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 6 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se envía solicitud y justificación del bien a ingresar y/o comprar a la Secretaría de Administración y Finanzas, en atención a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.
- Actividad 2: SAFIN informa al Titular de la CCAMECAM, que el trámite se cancela, al no cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos del Programa Presupuestal.
- Actividad 3: Se captura en el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppsCompras la solicitud y se imprime el formato DGRM-09, para que firme el Titular de la Unidad Administrativa de Salud y la Secretaría de Salud.
- Actividad 4: Se envía a SAFIN electrónicamente y por oficio la Solicitud o Requisición firmada para que sea validada su factibilidad, sin excepción, el proceso de compra será a través de la SAFIN conforme a las disposiciones legales establecidas para la materia.
- Actividad 5: Se recibe el Formato DGRM-09, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y de la Secretaría de Salud, así como el resguardo.
- Actividad 6: Se envía a SAFIN por oficio el resguardo debidamente requisitado.
- Actividad 7: SAFIN envía el bien y se recibe para su etiquetado en la CCAMECAM.
- Actividad 8: Se integra el número de ID al Control Interno de Inventarios de la CCAMECAM.

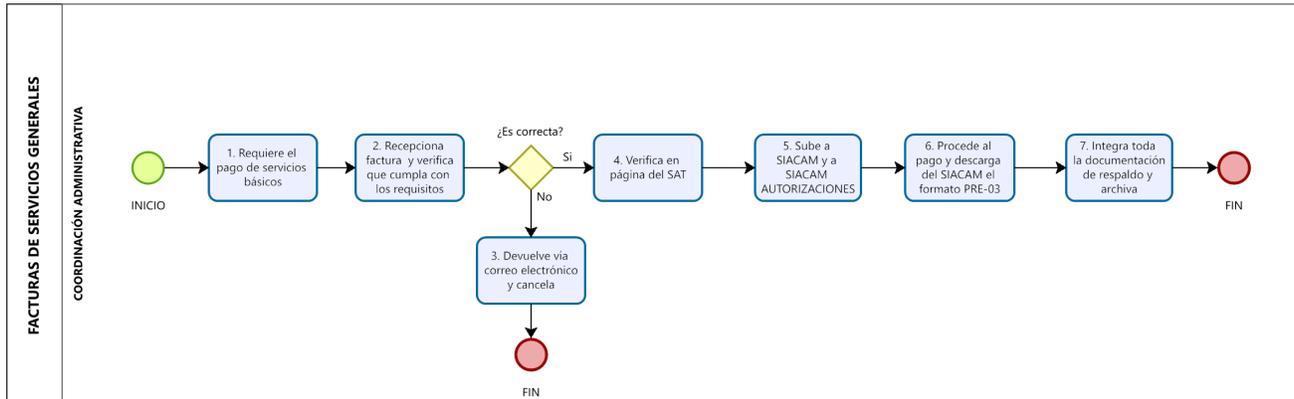
3. FACTURAS DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Administrar los Recursos Materiales para generar un vínculo entre los trabajadores y la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SAFIN).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Requiere el pago en servicios básicos	5 MINUTOS	Correo
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepiona la factura en físico y digital y verifica que sea correcto ¿Es correcto? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	5 MINUTOS	Factura
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve vía correo electrónico y cancela Fin del procedimiento	10 MINUTOS	Correo
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica en la página del SAT	10 MINUTOS	Formato
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Sube al SIACAM y a SIACAM AUTORIZACIONES	15 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Procede el Pago y descarga del SIACAM el Formato PRE-03	30 MINUTOS	Formato
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra toda la documentación de respaldo y archiva	10 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Requerir el pago de servicios básicos a los proveedores vía correo electrónico.
- Actividad 2: Recepcionar electrónicamente y en físico la factura en formato PDF y XLM, donde se verifica que cumpla con los requisitos del Manual de Procedimientos de Pp y con los datos fiscales.
- Actividad 3: Si las facturas no cumplen con los requisitos, se devuelven vía correo electrónico y se cancelan.

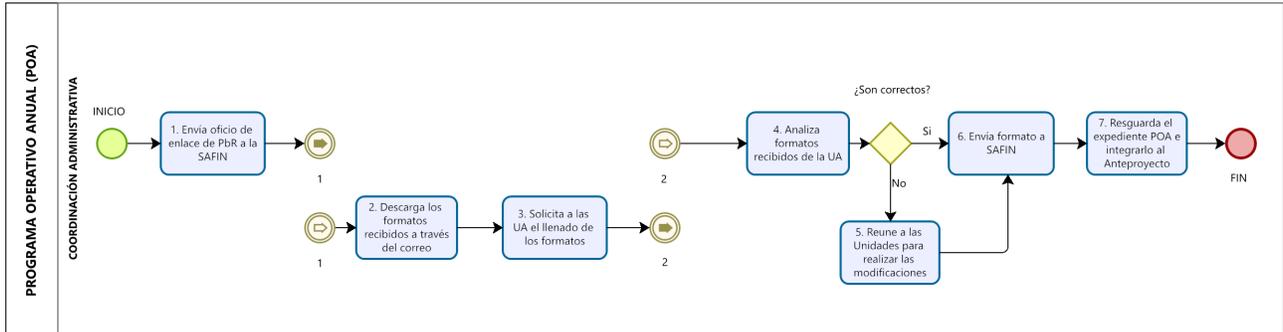
4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

OBJETIVO: Determinar las Estrategias y Metas del Programa Presupuestario de la Comisión de conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y con el Programa Presupuestario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía oficio de Enlace PBR a la SAFIN	5 MINUTOS	Formato
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descarga los formatos recibidos a través del correo	15 MINUTOS	Formato
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita a las UA el llenado de los formatos	5 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Analiza formatos recibidos de las UA ¿Son correctos? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	30 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Reúne a las UA para realizar las modificaciones	30 MINUTOS	Oficio
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Enviar los formatos a la SAFIN	15 MINUTOS	Oficio y Formato
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Resguardar el Expediente POA, para integrarlo al Anteproyecto	10 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 50 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bpm360
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Durante el mes de junio se ratifica o se designa a la persona de enlace PbR, se notifica a SAFIN las personas autorizadas como Enlaces PbR para la integración del POA.
- Actividad 2: Se descargan los formatos que envía SAFIN a la Unidad Administrativa: PRE-11 Alineación al Programa Presupuestario Pp, Objetivo, PRE-12 Análisis de la Población Objetivo, MIR Matriz para Indicadores de Resultados y PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos, así como el Formato de Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos.
- Actividad 3: Se solicita a las Unidades Administrativas de la CCAMECAM, que llenen los formatos que les correspondan.
- Actividad 5: En caso de que después del análisis de las unidades y derivado de los resultados de una Evaluación Externa se requieran modificaciones, se trabajará la MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y Formatos del POA. Se procede a la programación de metas del ciclo presupuestario en la MIR, fichas técnicas de indicadores y formatos del POA.
- Actividad 6: Se envían a la Dirección de Presupuesto de la SAFIN, los formatos PRE-11 Alineación al Programa Presupuestario Pp, Objetivo, PRE-12 Análisis de la Población Objetivo, MIR Matriz para Indicadores de Resultados y PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos, así como el formato de Identificación de las Acciones para la protección de Derechos Humanos, debidamente requisitados y firmados.
- Actividad 7: Todos los acuses de los documentos y formatos entregados al Departamento de Presupuesto de la SAFIN se escanean y se resguardan para anexar en el Anteproyecto.

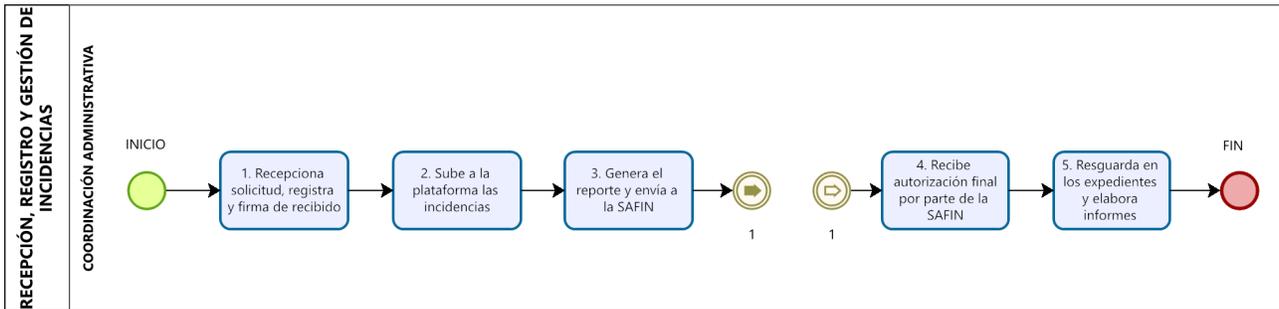
5. RECEPCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO: Administrar los Recursos Humanos, incidencias, movimientos de vacaciones, estímulos, movimientos de altas, movimientos de bajas, licencias, permisos económicos, incapacidades, actas, comisiones, descuentos, justificaciones, pagos adicionales y ser un vínculo entre los trabajadores y la Secretaria de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SAFIN).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepiona la solicitud, registra y firma de recibido	5 MINUTOS	Formato
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Sube a la plataforma las incidencias	10 MINUTOS	Formato
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Genera reporte y envía a la SAFIN	15 MINUTOS	Oficio
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe autorización final por parte de la SAFIN	10 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Archiva en expediente y elabora informes solicitados	15 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	55 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se requiere el Formato Solicitud de Vacaciones, Días Económicos, Devolutivos, sin Goce De Sueldo e Incapacidades, para dar inicio para la captura de la incidencia. Es muy importante sellar y firmar de recibido.
- Actividad 2: Se suben las incidencias en la siguiente página <https://apsscloud.campeche.gob.mx/>, también se emite el formato DGRHyEO-03 y el formato Solicitud de Incidencia, de igual manera los Registros de Asistencia donde el corte se realiza cada mes para realizar los descuentos correspondientes (si fuera el caso).
- Actividad 3: Se emite el Reporte de Licencia (permiso económico) elaborado y el Reporte Vacaciones (periodo) elaborado para enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Actividad 4: Hay que monitorear en la misma plataforma <https://apsscloud.campeche.gob.mx> que la SAFIN de la última autorización.
- Actividad 5: Se archiva la documentación correspondiente en cada expediente y se elaboran los reportes mensuales para enviar a SAFIN.

6. GESTIÓN DE VIÁTICOS

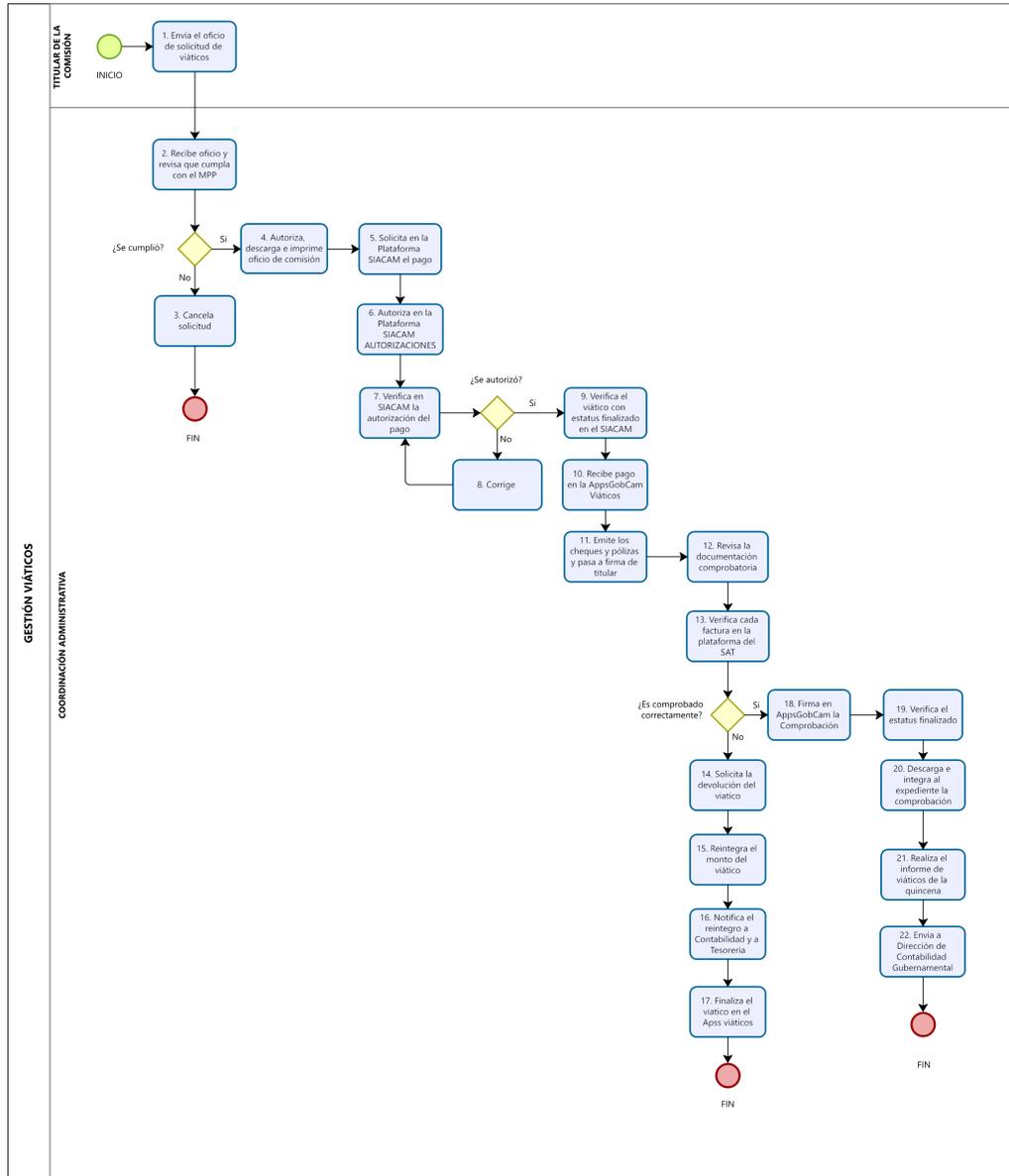
OBJETIVO: Controlar y vigilar el ejercicio del gasto público de acuerdo a la disponibilidad de recursos y la estricta aplicación de viáticos, pasajes locales y nacionales derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE LA COMISIÓN	Envía oficio de solicitud de viáticos	5 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa que el oficio de Solicitud cumpla con el MPP ¿Se cumplió? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	10 MINUTOS	Oficio
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Cancela solicitud Fin del procedimiento	2 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza, descarga e imprime oficios de comisión	10 MINUTOS	Oficio
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita en Plataforma SIACAM el pago	15 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza en la plataforma SIACAM AUTORIZACIONES	5 MINUTOS	N/A
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica en el SIACAM la autorización del pago ¿Se autorizó? No. Actividad 8 Si. Actividad 9	5 MINUTOS	N/A
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza correcciones Regresa a la actividad 7	10 MINUTOS	N/A
9	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica el viático con estatus finalizado en el SIACAM	5 MINUTOS	N/A
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe pago en el AppsGobCam Viáticos	15 MINUTOS	N/A

11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Emite los cheques y pólizas y pasa a firma de titular	30 MINUTOS	Polizas
12	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la documentación comprobatoria	10 MINUTOS	N/A
13	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica cada factura en la plataforma del SAT ¿Es comprobado correctamente? No. Actividad 14 Si. Actividad 18	20 MINUTOS	N/A
14	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita la devolución del viatico	15 MINUTOS	Correo
15	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Reintegra el monto del viático	30 MINUTOS	Recibo
16	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el reintegro a Contabilidad y a Tesorería	10 MINUTOS	Oficio
17	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Finaliza el viatico en el Aps viáticos Fin del procedimiento	5 MINUTOS	N/A
18	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Firma en AppsGobCam la Comprobación	10 MINUTOS	N/A
19	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica el estatus de finalizado	5 MINUTOS	N/A
20	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descarga e integra al expediente la comprobación	20 MINUTOS	Informe, factura y expediente
21	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza el informe de viáticos de la quincena	20 MINUTOS	Informe
22	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental	20 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS, 37 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La titular envía Oficio físico comunicando el lugar de Comisión y las personas asignadas; de la misma manera envía oficios por el sistema AppsGobCam Viáticos a cada uno de los comisionados.
- Actividad 2: El Titular de la Unidad Administrativa revisa, el o los Oficios de comisión realizados en AppsGobCam Viáticos y firmados electrónicamente por el Titular de la CCAMECAM; la autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes, por lo que se revisa que cumpla con los lineamientos del Manual de Programación y Presupuesto.
- Actividad 4: Mediante la Plataforma SIACAM se solicita el pago de los Viáticos Anticipados, subiendo el Oficio de Comisión en Formato PDF y XML; en el sistema SIACAM AUTORIZACIONES, el Titular de la Comisión y el Titular de la Unidad Administrativa autorizan mediante firma electrónica la instancia.
- Actividad 5: La autorización la realiza la Dirección de Presupuesto de SAFIN, mediante la plataforma SIACAM. Dependiendo del estatuto se considerará autorizado (finalizado), y si existe algún problema envían oficio indicando la corrección o cancelación.
- Actividad 7: En el sistema SIACAM, debe aparecer en estatus finalizado para proceder al pago.
- Actividad 8: El Formato PRE-13 será empleado para gasto corriente, en sus diversas modalidades, Asignación de Fondo Revolvente; Reposición de Fondo Revolvente; Comprobación de Fondo Revolvente; Adecuaciones Presupuestales y Servicios Básicos.
- Actividad 10: En el sistema AppsGobCam Viáticos, se indica el banco, el número de cuenta y el folio del Cheque con el que se va a pagar, así como el objetivo de la Comisión Oficial.
- Actividad 11: Los cheques y las pólizas deberán ser firmados por la Titular y el que recibe el cheque. El Personal Comisionado capturará la comprobación en el sistema AppsGobCam Viáticos, en el plazo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, y deberá anexar los CFDI en formatos PDF, XML y enviará a la Unidad Administrativa el Voucher del gasto (si fuera el caso).
- Actividad 12: Se revisa que la factura PDF, XML y el Voucher (si el pago se hizo por medios electrónicos), sean congruentes, con el lugar, fecha de la comisión y que cumplan con la Normativa Vigente.
- Actividad 13: Plataforma SAT: permite verificar tus facturas y te da la certeza de que se encuentran registradas en los controles del SAT.
- Actividad 14: Si no fue comprobado correctamente o se ejerció solo una parte de los viáticos, la Titular de la Unidad Administrativa le entregará al personal Comisionado la cuenta autorizada por SAFIN, para el reintegro del faltante o del monto completo. El Voucher del depósito original se resguarda en la Unidad Administrativa.
- Actividad 15: El titular de la Unidad Administrativa firmará electrónicamente en AppsGobCam.
- Actividad 16: Para concluir en el AppsGobCam Viáticos el proceso deberá aparecer cada viatico en estatus de finalizado y en color verde.
- Actividad 17: Se descarga e imprime el Informe de Comisión y Desglose de gastos, así como las facturas PDF y XML. La integración del Expediente de cada Viatico deberá contener, el Formato PRE-13 de Gasto Publico, Oficio de Comisión (PDF y XML), Copia del Cheque, Póliza, Informe de Comisión y Desglose de Gastos, Facturas (PDF y XML) y Voucher (si el pago fue realizado electrónicamente).
- Actividad 18: Se realiza el Formato Relación de Comprobaciones de Viáticos de la Quincena.

- Actividad 19: Se envía el oficio anexando el Formato de la Actividad 18, dirigido al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.

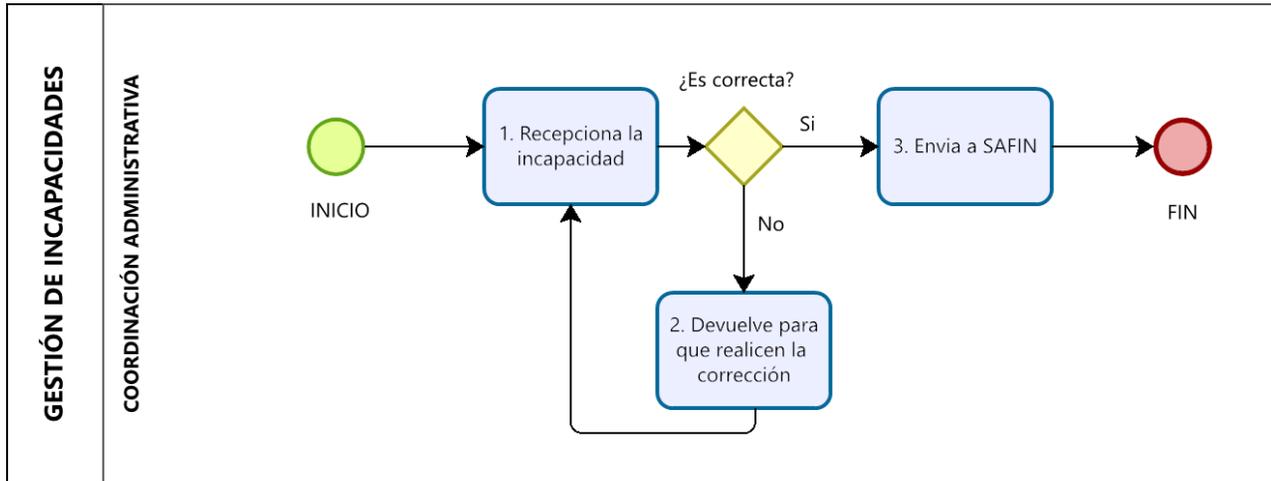
7. GESTIÓN DE INCAPACIDADES

OBJETIVO: Administrar los Recursos Humanos, incidencias por incapacidades y ser un puente entre los trabajadores y la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SAFIN).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	RECURSOS HUMANOS	Recepciona la Incapacidad ¿Es correcta? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	2 MINUTOS	Formato de Incapacidad
2	RECURSOS HUMANOS	Devuelve para que realicen la corrección Regresa a la actividad 1	2 MINUTOS	N/A
3	RECURSOS HUMANOS	Envía a la SAFIN	5 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se sella indicando el nombre de la persona que lo recibe, día y hora.
- Actividad 2: Se devuelve en caso de que los datos no estén correctos (nombre del empleador, nombre del trabajador, puesto, fechas de la incapacidad, falta de firma del médico, sin cédula de médico o por no ser el documento original-copia Patrón).
- Actividad 3: Se elabora oficio donde se especifique el folio de la incapacidad, periodo de la incapacidad y nombre del empleado para realizar el envío a la SAFIN; se resguarda el acuse en el expediente del personal.

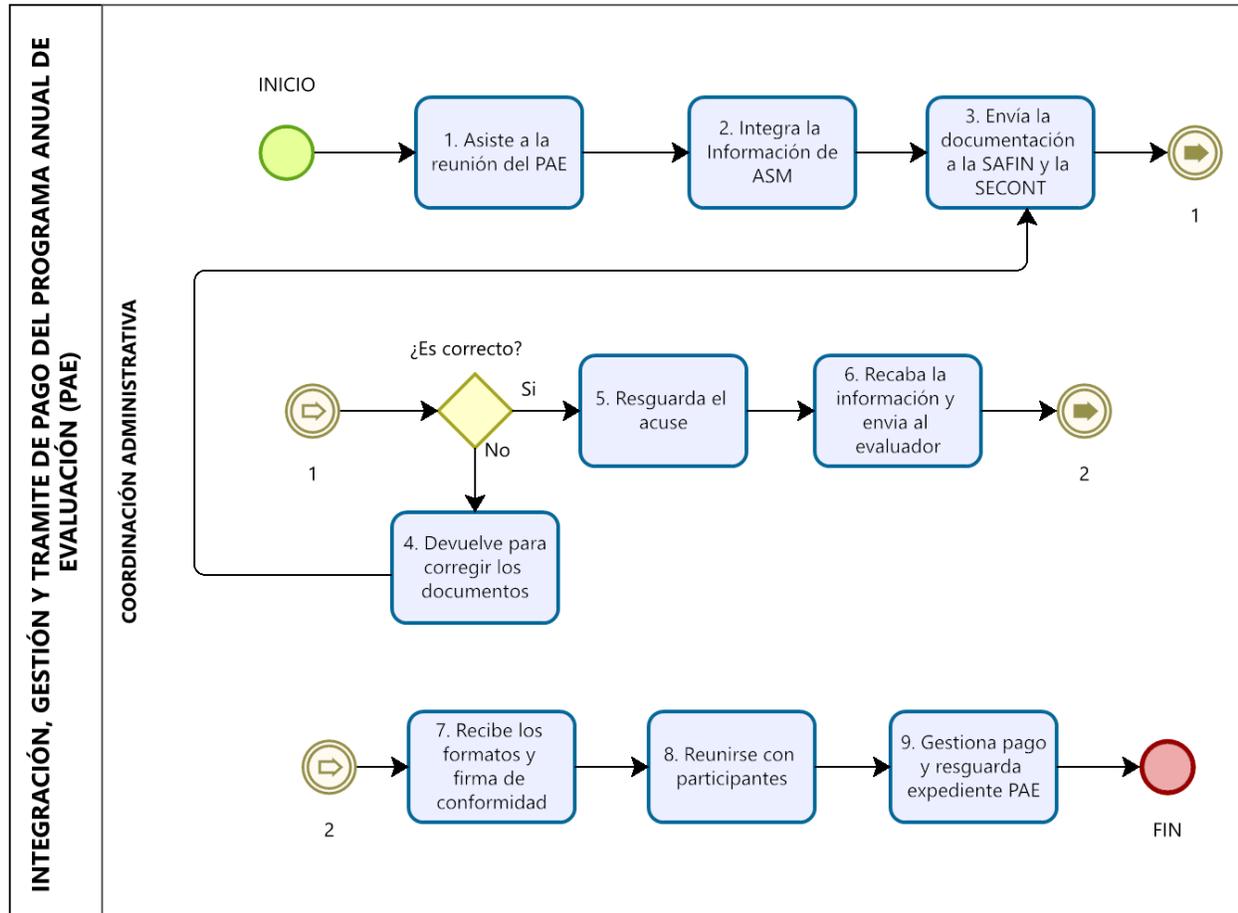
8. INTEGRACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento del Programa Presupuestario 018 mediante la gestión e integración de la información para el Sistema Integral de Monitoreo y Evolución basado en resultados que coordina la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Asiste a la reunión programada	1 HORAS	Acta
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra la información de los ASM	30 MINUTOS	Formatos
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía la documentación a la SAFIN y a la SECONT ¿Es correcta? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	10 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve para corregir los documentos Regresa a la actividad 3	20 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Resguarda el acuse	5 MINUTOS	Oficio
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recaba la información y envía al evaluador	1 HORAS	Archivos
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe los formatos y firma de conformidad	5 MINUTOS	Oficio
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Reunirse con los participantes	30 MINUTOS	N/A
9	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Gestiona el pago y resguarda expediente del PAE	30 MINUTOS	Formatos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Reunión con las áreas de la Secretaría de Salud que participarán en la evaluación, para analizar de manera conjunta los ASM y los establecimientos de las acciones a seguir.
- Actividad 2: Información e identificación de las fuentes de mejora (se utilizarán los resultados y/o recomendaciones de los informes y/o evaluaciones externas que concluyeron durante los ejercicios fiscales anteriores y que no se hayan considerado en mecanismos anteriores), Análisis y clasificación de los ASM, Elaboración de instrumentos de trabajo para el seguimiento de ASM y Difusión.
- Actividad 3: La Unidad Administrativa de Salud reúne la documentación de los ASM de cada uno de los participantes, lo entrega a Contraloría y a la SAFIN. La coordinación administrativa de CCAMECAM resguarda el acuse para integrar el expediente de las dos evaluaciones.
- Actividad 6: La Coordinación Administrativa se encarga de recabar y enviar la información que solicite el evaluador solicitando la misma a las UE de cada una de las Unidades de la CCAMECAM, así como comunicar al evaluador las observaciones que realicen las UA. Se enviará a SAFIN, MIR, formatos: Cédula de Identificación de Programa a Evaluar Anexo 1.
- Actividad 6: Solicitud de Recursos para la Evaluación, Formato 9 Solicitud de Disponibilidad de Pago; también se enviará al Enlace de la Cabeza del Sector toda la documentación necesaria para integrar los documentos que requiera el Evaluador para emitir la Evaluación.
- Actividad 6: La Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud hará entrega a la SECONT, la documentación que integre la evaluación, una vez que los participantes en la evaluación del programa queden conformes con la información.
- Actividad 7: Recibir los Formatos resultados de la Evaluación para su Revisión: Evaluación, Términos de Referencia, Anexo para difusión, Ficha Técnica del evaluador, Propuesta de Trabajo del Evaluador, Resumen Ejecutivo, Constancia de Situación Fiscal Actualizada, Curriculum, Experiencia del Evaluador con respecto al tipo de Evaluación y Manifiesto de Experiencia del Evaluador.
- Actividad 8: Reunirse con las Instancias Participantes, para discutir las ASM, emanadas de la Evaluación Actual.
- Actividad 9: Gestionar Pago de acuerdo al Procedimiento de Gasto Corriente, incluyendo Factura PDF, XML, verificación fiscal, Orden de Servicio, Contrato y Justificación, todos los Acuses de los documentos y Formatos entregados a SAFIN y a la UA de Salud, se escanean y se resguardan para integrar en el Expediente PAE .

9. BAJA DE BIENES

OBJETIVO: Mantener el control e identificar los bienes muebles asignados a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los cuales ya tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, de conformidad con las leyes, normas, políticas y lineamientos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables y la Secretaría de Administración y Finanzas.

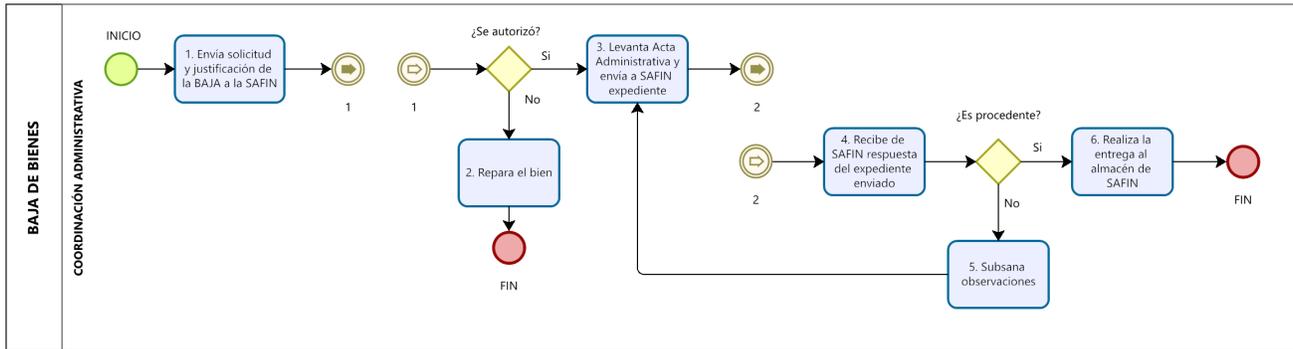
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
----------	-----------------------------	-----------------------------	--------	--------

1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía solicitud y justificación de la BAJA a la SAFIN ¿Se autorizó? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	5 MINUTOS	Solicitud
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Repara el bien Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Oficio y diagnostico
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Levanta acta administrativa y envía expediente a la SAFIN	30 MINUTOS	Acta
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe de la SAFIN respuesta del expediente enviado ¿Es procedente? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	15 MINUTOS	Oficio
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Subsana observaciones Regresa a la actividad 3	20 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza la entrega al almacén de la SAFIN	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 45 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se envía solicitud y justificación a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el Sistema Integral de Inventarios (Appscloud).
- Actividad 1: El estado físico o cualidades del bien ya no tiene ninguna utilidad, ni puede ser usado de forma alguna en el servicio público del Estado, así como aquellos que constituyan chatarra o se hubieren extraviado, robado, accidentado, siniestrado o destruido, se procederá a su baja, previa solicitud que se efectúe a la Secretaría en la que se hagan constar estas circunstancias.
- Actividad 2: La SAFIN asigna un proveedor especializado para la verificación. En el caso que el proveedor asignado, después de la revisión o análisis, emite un dictamen negativo. Se procede a mandar a reparar y se informa a SAFIN por oficio anexando el dictamen correspondiente.
- Actividad 3: En caso de que el diagnóstico sea positivo, el proveedor entrega el dictamen de baja para continuar el trámite, solicitando a Contraloría Interna de la Secretaría de Salud su apoyo para el levantamiento del Acta Administrativa.
- Actividad 3: El documento de baja de un bien mueble deberá contener, como mínimo, el nombre del resguardo, características generales del bien, área de adscripción o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o defecto del mismo y evidencia fotográfica impresa, o en su caso, dictamen que respalde la descripción otorgada.
- Actividad 5: En caso en el que el Acta tenga incongruencias o la documentación no sea coherente entre sí, se deberá corregir y/o completar lo faltante.
- Actividad 6: Se entrega el bien con la documentación soporte al Almacén General y resguarda el Oficio de acuse en el expediente de Inventarios – Baja, actualizando el inventario interno de la CCAMECAM.

10. BAJA DE PERSONAL

OBJETIVO: Mantener actualizada las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de bajas, evitando con esto el pago indebido al trabajador. Establecer los mecanismos para la Baja de Personal de Nuevo Ingreso al Servicio del Poder Ejecutivo con adscripción a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

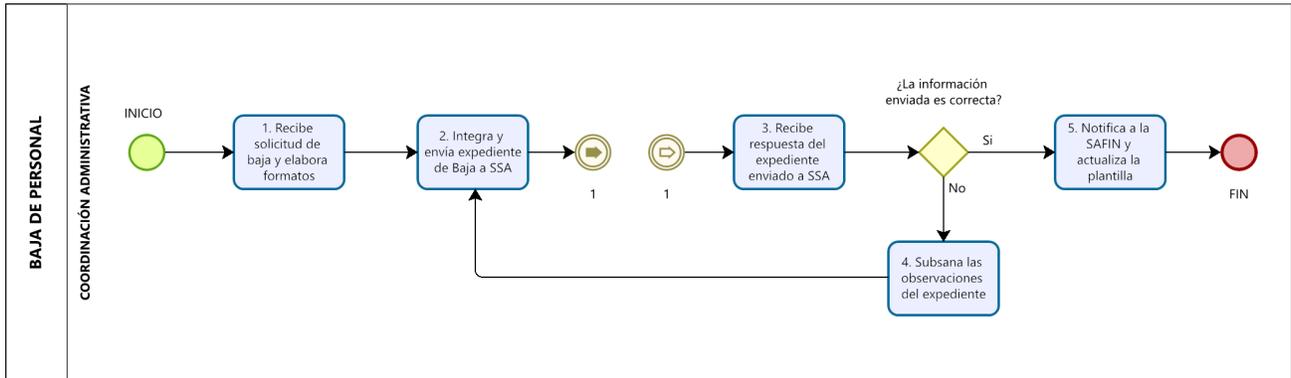
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe solicitud de baja y elabora formatos	15 MINUTOS	Documento y formato
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra y envía expediente de Baja a SSA	15 MINUTOS	Oficio
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe respuesta del expediente enviado a SSA ¿La información enviada es correcta? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	10 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Subsana las observaciones del expediente Regresa a la actividad 2	10 MINUTOS	Expediente
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica a la SAFIN y actualiza plantilla	5 MINUTOS	Plantilla



		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	55 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Los motivos para dar de baja a un trabajador son: renuncia del trabajador, cese motivado por el trabajador, fallecimiento, incapacidad permanente y dictamen de pensión o jubilación. Para realizar el procedimiento de la baja, se deben llenar los formatos DGRHyEO-03 Movimientos de personal por concepto de baja y DGRHyEO-01 Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal.
- Actividad 2: La integración del expediente de baja de personal deberá contener los formatos oficiales llenados en la actividad 1, anexando la Identificación Nacional Electoral, Copia del Acta de Defunción, Acta Administrativa, Incapacidad Permanente y Dictamen de pensión o jubilación (según sea el caso).
- Actividad 3: La Unidad Administrativa de Salud informa, vía correo, si la documentación es correcta.
- Actividad 4: Si existe algún documento no vigente, incorrecto o faltante, informa por correo y envía de regreso todos los documentos, para que sea corregido o subsanada la observación, regresando a la actividad 2.
- Actividad 5: Se envía a la Dirección de Personal de la SAFIN, por oficio, la documentación de baja y anexos; con el oficio de baja recibido con sello original se resguarda y se informa a Contraloría la baja del personal; debidamente se pasa a actualizar la Plantilla del Personal adscripto y comisionado a la CCAMECAM.

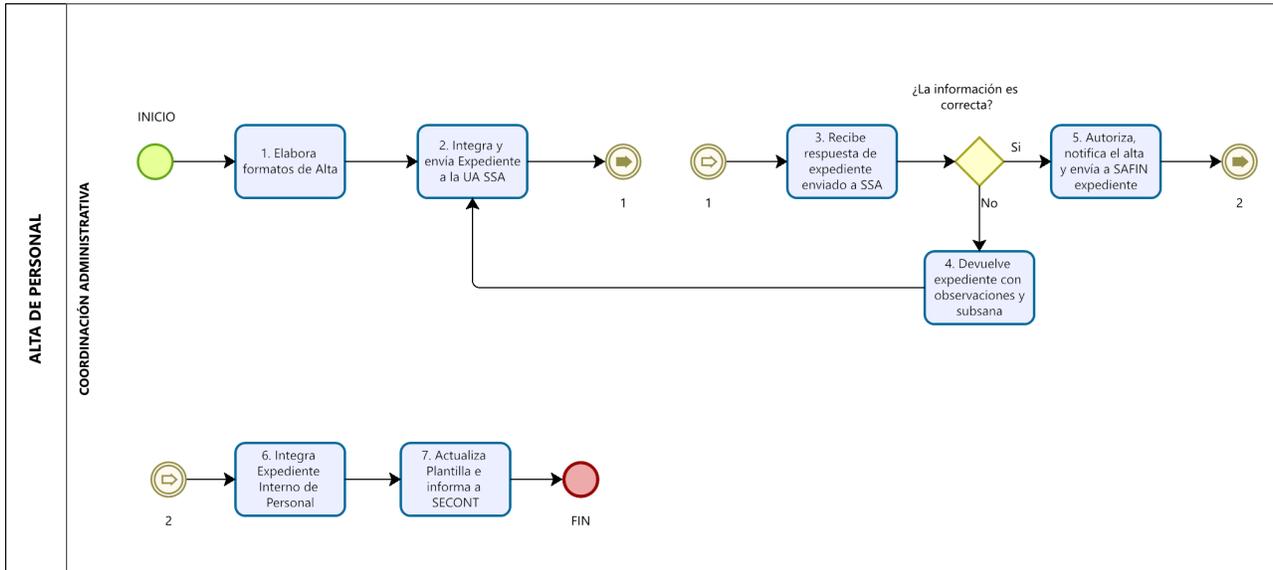
11. ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para el Alta de Personal de Nuevo Ingreso al Servicio del Poder Ejecutivo con adscripción a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Elabora formatos de Alta	1 HORAS	Formato
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra y envía Expediente a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud	20 MINUTOS	Oficio y diagnostico
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	¿La información es correcta? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	10 MINUTOS	Acta
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve expediente con observaciones y subsana Regresa a la actividad 2	5 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza, notifica el alta y envía a SAFIN el expediente	10 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra Expediente Interno de Personal	15 MINUTOS	Oficio
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Actualiza Plantilla de Personal e informa a la SECONT	5 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se deberá llenar los Formatos Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso, Formato DGRHyEO-01 Solicitud de Autorización de Movimiento de Persona, Formato DGRHyEO-03 Movimientos de Personal, Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial, Formato DGRHyEO-05 Cédula Única de Identificación de Personal.
- Actividad 1: Formato DGRHyEO-06 Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria, Formato Póliza de Seguro de Vida, Formato DGRHyEO-07 Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Formato DGRHyEO-08 Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT, Formato Aviso para Retención de Descuentos.
- Actividad 2: La integración del Expediente de Alta de Personal, deberá contener los formatos Oficiales llenados en la Actividad 1, y se anexará la Identificación Nacional Electoral, Acta de Nacimiento Original, Copia de Comprobante de Domicilio, Constancia de Situación Fiscal.
- Actividad 2: Clave Única de Registro de Población, Copia de la Asignación de Seguridad Social emitida por el IMSS, Original de Constancia de Salud, Original de Constancia de no Inhabilitación, Copia de la última constancia de estudio y Cédula (Si cuenta con especialidad o doctorado también se anexará la documentación de soporte), Original de Curriculum y cuatro fotos.
- Actividad 3: La Unidad Administrativa de Salud, recepciona y gestiona la firma de Autorización de Alta el Titular de la Unidad Administrativa de Salud y del Titular de la Secretaría de Salud.
- Actividad 3: La Unidad Administrativa de Salud informa vía correo electrónico si esta correcta la documentación.
- Actividad 5: El Formato de Alta deberá estar debidamente requisitado y Firmado para que se envíe a Dirección de Personal de la SAFIN por oficio, el Expediente completo de la Alta.
- Actividad 6: Con el oficio de Alta recibido con Sello Original, se anexa copia de toda la documentación que se envió a SAFIN, integrando el Expediente Personal Interno.
- Actividad 7: Informar a Contraloría Interna de la Secretaría de Salud, el Movimiento por Alta de Personal y Actualizar la Plantilla del Personal Adscrito y Comisionado a CCAMECAM.

12. FONDO DE REVOLVENCIA

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros, optimizando el presupuesto aprobado para la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico, en apego a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

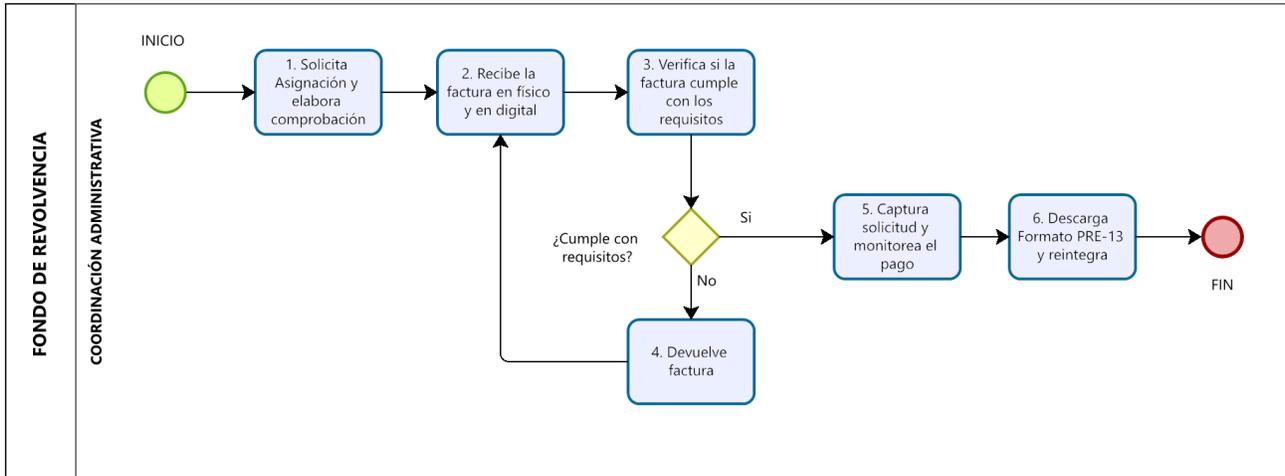
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar Asignación y elabora la comprobación	30 MINUTOS	Oficio y formatos
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la factura en físico y en digital	5 MINUTOS	Factura
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica si la factura cumple con los requisitos ¿Cumple con requisitos? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	5 MINUTOS	N/A



4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve factura Regresa a la actividad 2	5 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Capturar solicitud y monitorea el pago	15 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descarga Formato PRE-13 y reintegra	5 MINUTOS	Formato y Comprobación final
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 5 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Se envía a SAFIN oficio solicitando la Asignación del Fondo de Revolvencia para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. La Secretaría de Administración y Finanzas, será la instancia que autorice y fije los montos del Fondo Revolvente que no deberá exceder del 10% del importe asignado en el mes de enero a las partidas de gasto corriente.
- Actividad 1: El importe de la primera ministración se entregará sin comprobación, sin embargo, se tendrá que indicar la clave presupuestal y partida del mes de enero hasta cubrir o llegar al monto requerido, ésta se utilizará para comprometer el disponible del fondo revolvente asignado, para la ministración mensual del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto de Egresos.
- Actividad 1: la Coordinación Administrativa deberá solicitarlo a inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato DP01 Comprobación de Fondo de Revolvencia, oficio firmado por el Titular, Listado firmado por los Empleados que hicieron uso de la o las partidas.
- Actividad 1: El Sistema sólo permite la elaboración de una sola solicitud de fondo revolvente. Los recursos del fondo deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Actividad 2: Se requieren las facturas en formato PDF y XLM, en físico y digital.
- Actividad 3: Si se verifica que la documentación cumple con los requisitos del Manual de Procedimientos de PP o con los datos fiscales.
- Actividad 4: Si la factura no cumple con los requisitos, se devuelve vía correo electrónico y para su corrección o cancelación.
- Actividad 5: Se captura en SIACAM la Instancia de Solicitud de Revolvencia y Autorizar en SIACAM AUTORIZACIONES; también se monitoreará en SIACAM, que finalice el Proceso y La SAFIN realizará transferencia bancaria a nombre de la CCAMECAM, en la cuenta bancaria aperturada para tal fin.
- Actividad 6: Se descargará el Formato PRE-13 para gasto corriente, en sus diversas modalidades, Asignación de Fondo Revolvente; Reposición de Fondo Revolvente y Comprobación de Fondo Revolvente según será el caso y la documentación se archiva para la integración del Expediente de Fondo de Revolvencia (año).

13. FACTURAS DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO: Administrar los Recursos Materiales, optimizando el presupuesto aprobado para la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico en apego a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus municipios.

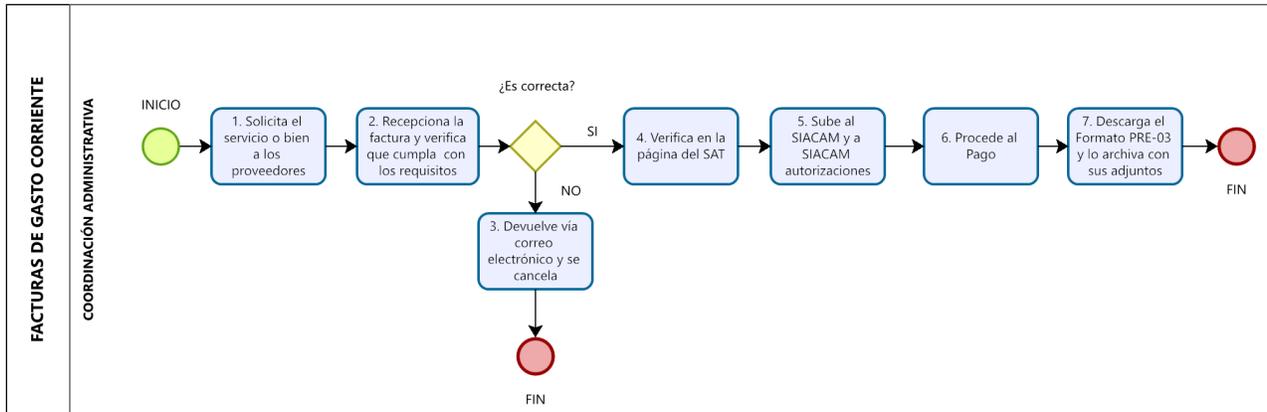
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita el servicio o bien a los proveedores	5 MINUTOS	Correo
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepciona la factura y verifica que cumpla con los requisitos ¿Es correcto? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	5 MINUTOS	Factura

3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve vía correo electrónico y se cancela Fin del procedimiento	10 MINUTOS	Correo
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica en la página del SAT	10 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Sube al SIACAM y a SIACAM autorizaciones	15 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Procede al pago	10 MINUTOS	N/A
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descarga el Formato PRE-03 y lo archiva con sus adjuntos	30 MINUTOS	Formato
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 25 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: De acuerdo con lo programado en Presupuesto aprobado, se gestiona el bien o servicio y se solicitan las cotizaciones a proveedores pertenecientes al catálogo de SAFIN, al que cumpla con los requisitos de precio, características y tiempos de entrega, se le enviara la Orden de Servicio para que lo ejecute.
- Actividad 2: Se requiere la factura en formato PDF y XLM, donde se verifica que cumpla con los requisitos del Manual de Procedimientos de Pp y con los datos fiscales.
- Actividad 5: El Formato PRE-13 será empleado para gasto corriente, en sus diversas modalidades, Asignación de Fondo Revolvente; Reposición de Fondo Revolvente; Comprobación de Fondo Revolvente; Adecuaciones Presupuestales y Servicios Básicos.
- Actividad 6: SAFIN procede al pago y la Coordinación Administrativa de la CCAMECAM, monitorea el status en el SIACAM, hasta aparecer en finalizado.

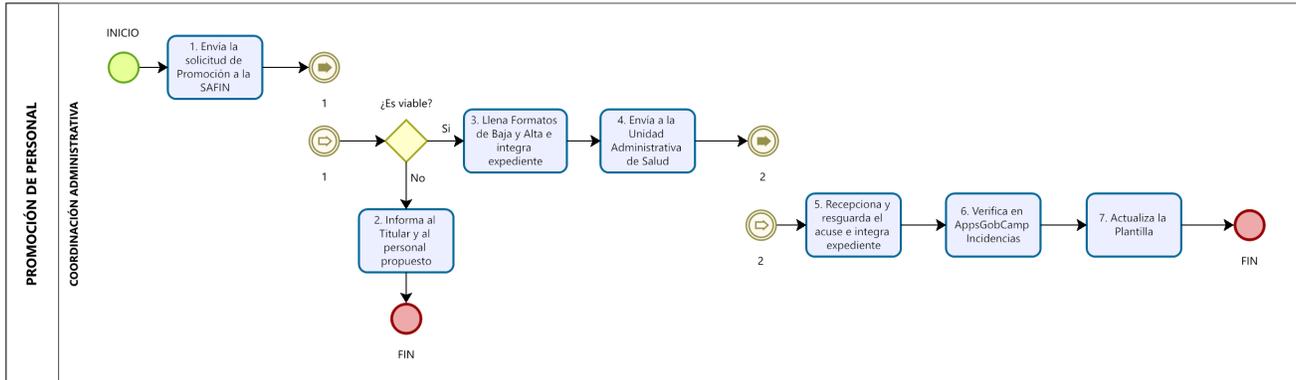
14. PROMOCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para el trámite de promoción de Personal al Servicio del Poder Ejecutivo con adscripción a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía la solicitud de promoción ¿Es viable? No. Actividad 2 Si. Actividad 3	10 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Informa al titular y al personal propuesto Fin del procedimiento	2 MINUTOS	Correo
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Llena Formatos de Baja y Alta e integra expediente	0 MINUTOS	Oficio y formatos
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Envía a la Unidad Administrativa de Salud	10 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepciona y resguarda el acuse e integra expediente	10 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica en AppsGobCamp Incidencias	5 MINUTOS	N/A
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Actualiza la Plantilla	10 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	47 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3n3gr3
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Cuando la SAFIN reasigna plazas o existiera una plaza vacante, se solicita sea cubierta por personal de la misma CCAMECAM, se envía solicitud a la Unidad Administrativa de Salud, para la promoción, especificando el nivel actual y el que se propone.
- Actividad 2: Se le informa al Titular de la CCAMECAM, que no procedió el movimiento y al personal propuesto.
- Actividad 3: Si lo considera viable dependiendo de la disponibilidad presupuestal, la Unidad Administrativa de Salud solicita la siguiente documentación: Renuncia al Nivel actual, Formato DGRHyEO-01 Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal de Baja y Alta por Promoción.
- Actividad 3: Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial, Formato DGRHyEO-05 Cédula Única de Identificación de Personal, Formato DGRHyEO-06 Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria, Formato Póliza de Seguro de Vida, Formato DGRHyEO-07 Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo.
- Actividad 3: Formato DGRHyEO-08 Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT, Formato Aviso para Retención de Descuentos.
- Actividad 3: La integración del Expediente de Promoción de Personal , deberá contener los formatos Oficiales Llenados en la Actividad 1, y se anexara la Identificación Nacional Electoral, Acta de Nacimiento Original, Copia de Comprobante de Domicilio, Constancia de Situación Fiscal, Clave Única de Registro de Población.
- Actividad 3: Copia de la Asignación de Seguridad Social emitida por el IMSS, Original de Constancia de Salud, Original de Constancia de no Inhabilitación, Copia de la última constancia de estudio y Cedula (Si cuenta con especialidad o doctorado también se anexara la documentación soporte), Original de Curriculum, y cuatro fotos.
- Actividad 4: La Unidad Administrativa de Salud gestiona la firma de Autorización del Formato DGRHyEO-01 Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal concepto Baja y Alta y DGRHyEO-03 Movimientos de Personal Baja y Alta del Titular de la Unidad Administrativa de Salud y del Titular de la Secretaría de Salud.
- Actividad 5: La Coordinación Administrativa recepciona, copia del acuse y resguarda copia del Expediente completo de Baja y Alta, en la Coordinación Administrativa de CCAMECAM.
- Actividad 6: Se verifica en el Sistema AppsGobCamp Incidencia, que este cargado el personal de nuevo Ingreso.
- Actividad 7: Se actualiza la plantilla de acuerdo al movimiento de personal y se informa a Contraloría por oficio.

15. PAGO DE DICTÁMENES

OBJETIVO: Gestionar el pago de los dictámenes médicos solicitados por los órganos impartidores de justicia, optimizando el presupuesto aprobado para la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

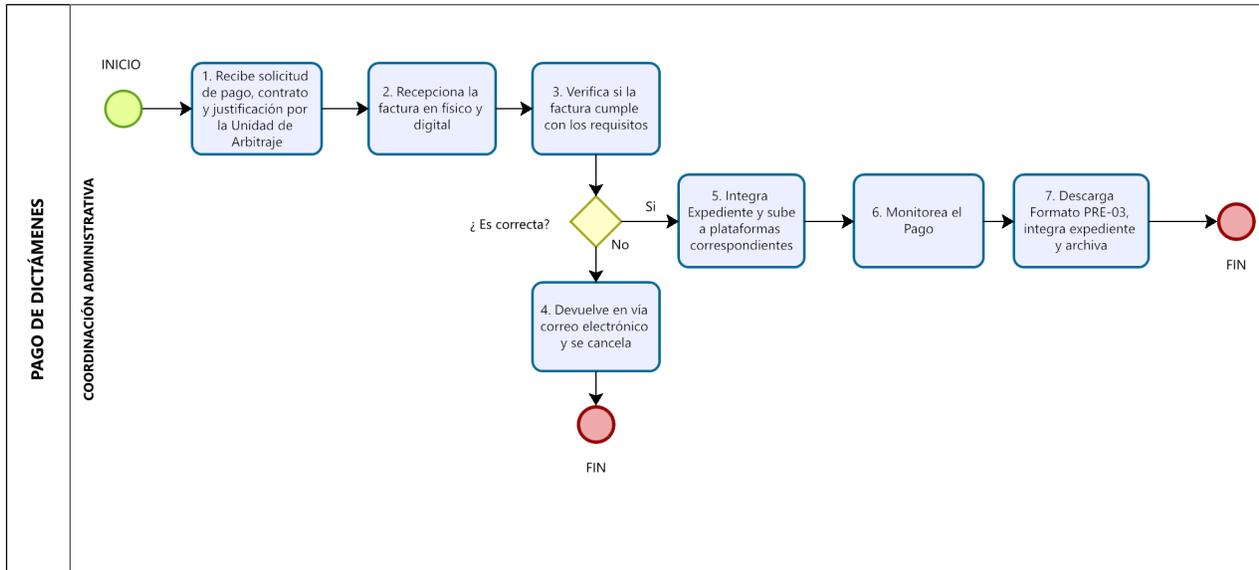
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
----------	-------------------	-----------------------------	--------	--------

	ACTIVIDAD			
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la Solicitud de Pago, contrato y justificación por la Unidad de Arbitraje	15 MINUTOS	Contratos y justificación
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepciona la factura en físico y digital	5 MINUTOS	Factura
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Verifica si la factura cumple con los requisitos ¿Es correcta? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	10 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve en vía correo electrónico y se cancela Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Integra Expediente y sube a plataformas correspondientes	15 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Monitorea el Pago	30 MINUTOS	N/A
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descarga del SIACAM el Formato PRE-03, integra expediente y archiva	15 MINUTOS	Formato
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 40 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El pago del Dictamen médico se gestiona, hasta haberse entregado el dictamen por parte del Perito Medico a la Subcomisión Jurídica. La Subcomisión Jurídica se encarga de Gestionar la Firma de Contrato por Servicios Profesionales o por Honorarios, y de elaborar la Justificación del mismo. La Coordinación Administrativa verificara que los datos sean correctos.
- Actividad 2: Se requiere la factura en formato PDF y XLM, donde se verifica que cumpla con los requisitos de la Normativa de Administración Gubernamental y con los datos fiscales.
- Actividad 5: Se integra el Expediente, el cual deberá contener la solicitud Pago el Dictamen, Contrato, Justificación, Factura PDF y XML, verificación del SAT, INE, RFC, el expediente se sube al SIACAM, el expediente de pago correspondiente y se autoriza en SIACAM AUTORIZACIONES.
- Actividad 6: Monitorear el pago al Perito por parte de SAFIN, mediante el SIACAM.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Mariana Perla Pérez Ramírez

Comisionada de Conciliación y Arbitraje Médico

Raquel Castillo Gamboa

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio

DOC05-MPCCAMECAM-2025

Acuse

Datos Generales

Nombre de documento	Manual Procedimientos-COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE (CCAMECAM).pdf
Identificador	yX7xRL9m6GYGMwmD
Cadena original	yX7xRL9m6GYGMwmD 2c36a172253fe62ecc6b19fe2be4390550b80b12fc730ce5ef15cb2fd1c8116c Mar Procedimientos-COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE (CCAMECAM).pdf 20/02/2025 02:35:00 p. m. DOC05-MPCCAMECAM-2025 Manual Procedimientos- COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MEDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE (CCAMECAM) MARIANA PERLA PEREZ RAMÍREZ PERM730718786 SUBDIRECTOR RAQUEL CASTIL GAMBOA CAGR721010487 DIRECTOR

Nombre	MARIANA PERLA PEREZ RAMIREZ
RFC	PERM730718786
Cargo	SUBDIRECTOR
Fecha de firma	28/02/2025 01:21:38 p. m.

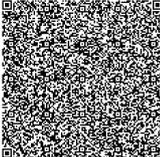
Nombre	RAQUEL CASTILLO GAMBOA
RFC	CAGR721010487
Cargo	DIRECTOR
Fecha de firma	27/02/2025 09:59:56 a. m.



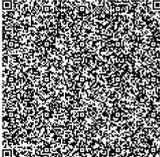
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000513289273
	Medio de autenticación
Fao06PXOgQwGC7uT2+GLFxdol/1QpdJ4m21c7FxeIhMP1sdvPbAje6Fd3Z1FFDim7sUBYrvCS8KVnHY86m5USst1ydfuJ+eeFYzad+9roUBHB0a337BdmodSbxFrzT87X9awgbr40Jnm+Cc95/8IJ3Kx9YAj8PSVhxqIE3fOeQmolyJCs3PiC/ZzaD1uH0jA7sx0FKP7ey4YKb+sfzw0vyAyKmlHftDbvuFCTrK7BSL6HoINZXgySXnlOTFWGfn6mQOeXwVdHZlCtHA5XmhXpZCEtK8f8wUJZ68HohwnJNf+ODWYPEWi6JfMg6ZOwQITSvwXshLQzisBj1+g==	

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000507507453
	Medio de autenticación
QOGWocN9MQhe/ZoJjZ1pALKJfzF+0fa9hWo/F0wG6xVlvLI7K3wnGxGtlLrbAOY4AzKVuC61695rbsLw41mRqaKrZxuOv6DnvzapeBaEt1rX3ReVTSApoe8SWMIJTssrW47JFmzT3Ltw5jJ+I+3Du0syb/2IEvi4xw9yI3TTkt9rcVrfjw9rJrVmpzBIOaTS2GIovKOCMd4hXaCJ50aToANZRx5r6UJfMWdQdAqGOPzWIFZRZRf9oxTABtVe4rZuaTN0hopFLjauy71wppvutroUwV4GdhkI5treEg+KuWuDHRKCCQyD/cAF5OKYckh1Gb9nyU5cQEPv9w==	

