

sus atribuciones;

- IX. Elaborar, revisar convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión, así como respecto a su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión;
- XI. Coadyuvar acerca de la admisión de quejas y en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión;
- XII. Coadyuvar para desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico;
- XIII. Realizar las notificaciones correspondientes con relación a las quejas;
- XIV. Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias, en los casos en que sea necesario;
- XV. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios;
- XVI. Realizar los informes legales correspondientes al Secretario de Salud del Estado y a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Arbitraje el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico y gestión pericial;
- II. Conocer, tramitar y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho y en amigable composición, según lo determinen las partes;
- III. Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y en su caso elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
- IV. Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos que tenga bajo su conocimiento;
- V. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvencción en los supuestos establecidos por la ley;
- VI. Recibir y desahogar pruebas y alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;
- VII. Realizar las diligencias para mejor proveer, que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos;
- VIII. Suspender y sobreseer el procedimiento arbitral cuando corresponda;
- IX. Realizar las notificaciones correspondientes de su encargo;
- X. Solicitar la información necesaria para gestionar la elaboración de los dictámenes periciales requeridos cuando estos procedan, en caso contrario se devolverán al peticionario;
- XI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XII. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
- XIII. Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias, en los casos en que sea necesario;
- XIV. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral; y

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

CAPÍTULO IX

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 26.- Son funciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado.

CAPÍTULO X

DEL CONSEJO

Artículo 27.- El Consejo funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez cada tres meses, sesionando el último miércoles hábil del mes que corresponda; las extraordinarias se celebrarán cuando se amerite. Todas las sesiones serán convocadas por el Comisionado y corresponderá al secretario técnico notificar a los Consejeros. El secretario técnico será el Subcomisionado Jurídico.

Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos setenta y dos horas antes de su celebración y tratándose de las extraordinarias con un mínimo de veinticuatro horas antes de la celebración de las mismas. La convocatoria deberá acompañarse con el orden del día propuesto.

El secretario técnico será el responsable de garantizar la oportuna y debida notificación a los integrantes del Consejo; en cualquier caso, deberá mostrar de manera fehaciente el cumplimiento de dicha responsabilidad.

Artículo 28.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente orden:

- I.** Pase de lista de asistencia;
- II.** Declaración formal de la existencia del quórum legal y de ser así, la declaración de instalación válida del Consejo; y
- III.** Acuerdos que se tomen, asuntos específicos a tratar si los hubiese, asuntos generales y la clausura de la sesión del Consejo.

Artículo 29.- Para efectos de las sesiones del Consejo, el quórum legal deberá componerse por lo menos con el