
COMISION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE MEDICO DEL ESTADO DE MEXICO

Toluca, México a 17 de Agosto de 2012

Nombre del solicitante: _____

Folio de la solicitud: 00008/CAMEM/IP/2012

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Vista la Solicitud de Información Pública, realizada por la C _____, se le hace de su conocimiento y con fundamento en el artículo 30, fracciones I, II, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la resolución emitida por el Comité de Información de esta Comisión, en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el día 21 de junio del presente año y adoptando el Acuerdo-CAM/CI/IIISO/VIII/2012-17: Se aprueba por unanimidad y con fundamento en los artículos 41 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, poner a disposición la información requerida en los siguientes términos:

1.- ¿Qué escolaridad tiene el Arquitecto Eulalio Fernando López Millán?: Licenciatura en Arquitectura. 2.- ¿El Arquitecto López, que otros estudios tiene, alguna maestría, doctorado, y en que universidad (es)?: Cursó la Maestría en Administración de Empresas en la Universidad Autónoma del Estado de México. 3.- ¿Podría obtener constancia de estas?: Si. 4.- ¿El Arquitecto Eulalio Fernando López Millán que cargo tiene?: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. 5.- ¿Para laborar en el puesto en el cual se desempeña, que profesión se requiere?: Administración o similar. 6.- ¿Cuenta con el perfil?: Si. 7.- ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Arquitecto Eulalio Fernando López Millán?: *Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales y financieros, estableciendo una coordinación estrecha con las dependencias correspondientes. *Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas del organismo y presentarlo al Comisionado para su aprobación. *Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales de la Comisión, con base en los lineamientos que en la materia emita la Secretaria de Finanzas. * Realizar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a las unidades administrativas de la Comisión. *Efectuar los trámites de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Comisión. *Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión, así como el control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades relativas al manejo de personal. *Mantener actualizada la plantilla de plazas de la Comisión, así como los expedientes del personal bajo su adscripción. *Mantener informado al Comisionado sobre el avance y

Toluca, México a 17 de Agosto de 2012

Nombre del solicitante: _____

Folio de la solicitud: 00008/CAMEM/IP/2012

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados. *Cumplir y vigilar que se observen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás normas administrativas emitidas. *Vigilar la suficiencia y disponibilidad de efectivo que requiera la Comisión para el desarrollo de sus funciones. *Formular los estados financieros y los reportes relativos al ejercicio del presupuesto de la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. *Recopilar e integrar la información financiera que se requiera para la formulación de la cuenta pública. *Verificar que los contratos, estimaciones y adquisiciones de bienes y servicios cumplan con la normatividad vigente en la materia, así como con lo presupuestado y con los programas establecidos. *Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que integran la Comisión. *Realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia. *Proporcionar los servicios generales y de apoyo requeridos para eventos oficiales de la Comisión. *Programar y realizar el seguimiento a las metas programático-presupuestales de cada área, a efecto de elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que den cuenta de las actividades desarrolladas por la Comisión. *Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. *Comprobar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva. *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. 8.- ¿Es una persona confiable y honesta?: Si. ASÍ LO DETERMINARON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE MÉXICO DR. JORGE CRUZ BORROMEO, COMISIONADO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, C. EN C. ABSLIN LÓPEZ PÉREZ, CONTRALOR INTERNO Y DR. G. FRANCISCO MENDOZA SÁNCHEZ, JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO MÉDICO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

ATENTAMENTE

GREGORIO FRANCISCO MENDOZA SANCHEZ

Responsable de la Unidad de Información

COMISION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE MEDICO DEL ESTADO DE MEXICO