



En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos del día veinticuatro de marzo de 2023 dos mil veintitrés, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; se reúnen en la sala de juntas de la Dirección General del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" ubicadas en Avenida Venustiano Carranza 2395, Zona Universitaria; los Integrantes, **Dr. Martha Giselda Rangel Charqueño, Directora Médico; Lic. Rosa María Franco Rodríguez, Directora Administrativa; Lic. Raúl Arredondo Quintero, Subdirector Jurídico y Derechos Humanos; e Instancia Auxiliar del Comité, Lic. Martín Hernández Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y como invitada a la presente sesión, la Lic. Marbel Rodríguez Reyes, Titular del Órgano Interno**, todos servidores públicos del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", en adelante "HC", para que tenga verificativo la Tercera Sesión Extraordinaria 2023, del Comité de Transparencia de este nosocomio, en adelante "El Comité"; sesión que fue convocada mediante notificación oficial, haciendo constar el día, la hora y la fecha señalada, al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia y declaración de validez de la sesión.
- 2.- Declaración de Quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Asuntos a tratar
 - 4.1. - Revocación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto."
 - 4.2. - Presentación y en su caso aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto."
 - 4.3.- Integración del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", en cumplimiento al artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí.
 - 4.4. - Toma de Protesta.
- 5.- Acuerdos
- 6.- Cierre de la sesión

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- Lista de asistencia.

PRESIDENTA DOCTORA MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO, DIRECTORA MÉDICA; toma lista de asistencia, encontrándose presentes las siguientes personas: **PRESIDENTA DOCTORA MARTHA**



GISELDA RANGEL CHARQUEÑO; **SECRETARIA TÉCNICA** LIC. ROSA MARÍA FRANCO RODRÍGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA; **VOCAL** LIC. RAÚL ARREDONDO QUINTERO, SUBDIRECTOR JURIDICO Y DERECHOS HUMANOS; E **INTANCIA AUXILIAR** LIC. MARTIN HERNÁNDEZ RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, e **INVITADA** LIC. MARBEL RODRÍGUEZ REYES, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Así, se declara la asistencia de la totalidad de los servidores públicos convocados.

2. - Declaración de Quórum legal y validez.

En virtud de encontrarse presente la totalidad de los servidores públicos convocados, se declara que existe el Quorum Legal, por ende, válida y legal la presente sesión extraordinaria y, por tanto, válidos y obligatorios todos los acuerdos que de esta emanen.

3- Lectura y aprobación del orden del día.

En uso de la voz, la **PRESIDENTA** DOCTORA MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO, DIRECTORA MÉDICA lee el orden del día, y somete a votación de "El Comité" el mismo, el que resulta aprobado por unanimidad.

4.- Asuntos a tratar. -----

4.1. - Revocación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto." -----

En desahogo de este punto, la **PRESIDENTA** DOCTORA MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO, DIRECTORA MÉDICA, concede el uso de la voz al C. Lic. Martin Hernández Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia, el cual manifiesta que solicita la del Revocación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto.", aprobado en fecha 03 de junio del 2022, lo anterior derivado que el mismo no se encuentra acorde a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la unificación de un manual de integración y funcionamiento para la operación de los Comités de Transparencia de los Servicios de Salud, por lo que solicito que el mismo sea revocado.

4.2. - Presentación y en su caso aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto." -----

Continuando con el orden del día el C. Lic. Martin Hernández Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia, señala que con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información Pública, es factible y necesario, aprobar un nuevo manual de funcionamiento e integración del comité, de conformidad con los nombramientos vigentes y con el objetivo de establecer calendarios, mecanismos, procesos, funciones y organización del mismo, tal como se les proporcionó con antelación para su conocimiento y observaciones; y, al no haber recibido manifestaciones al respecto, solicita su aprobación, el cual queda de la siguiente manera:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO."

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los calendarios, mecanismos, procesos, funciones y organización del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", para la validez de sus acuerdos y el seguimiento de los mismos.



II. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

Las facultades y atribuciones del Comité de Transparencia, no podrán exceder en ningún sentido a las establecidas en el marco normativo aplicable, siendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y todas aquellas leyes, lineamientos y reglamentos que resulten aplicables al caso concreto.

III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente forma:

1. Por un número impar, y con los siguientes cargos: Presidente, Secretario Técnico, Vocal e Invitado Permanente.
2. Los integrantes del Comité, no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional.
3. No podrán reunirse dos o más cargos del Comité en una sola persona.
4. Quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico.
5. El Titular del Órgano Interno de Control, fungirá como asesor e invitado permanente del Comité.
6. Cada integrante propietario, podrá designar un suplente y removerlo, mediante escrito o correo electrónico institucional dirigido al Presidente del Comité; a fin de que este le represente en las sesiones del Comité a las que no pudiera asistir, contando con las mismas atribuciones, derechos y funciones dentro del Comité. En su caso, el Presidente podrá informar al Secretario Técnico la designación de un suplente.
7. Cada integrante del Comité contará con derecho a voz y voto dentro del mismo, con la excepción de los invitados permanentes o especiales, quienes solamente tendrán derecho al uso de la voz.
8. La participación de los invitados especiales atenderá a la naturaleza de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que aporten opiniones respecto de todos los asuntos que se atiendan en la sesión respectiva.

IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité las siguientes funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
2. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
3. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
4. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
5. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
6. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
7. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
8. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
9. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
10. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la Unidad de Transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
11. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. De los Integrantes:

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones, los integrantes del Comité contarán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- II. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité en las que hayan participado.
- III. Solicitar la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.

2. Del Presidente:

- I. Convocar por sí, o a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a los integrantes, Invitados Especiales y/o Permanentes, y de requerirlo, a los Enlaces de Transparencia;
- V. Encomendar a la Secretaría Técnica la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VI. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que por su naturaleza o en la materia objeto del Comité se presenten;
- VII. Votar en sentido positivo o negativo, en relación a los acuerdos sujetos de aprobación y hacer valer su voto de calidad en caso de empate.
- VIII. Las demás que resulten necesarias en relación al ejercicio de sus funciones.

3. De la Secretaría Técnica:

- I. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual se remitirá, en los casos que se requiera, a través de los correos electrónicos institucionales; y
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité;
- VI. Convocar a sesiones, cuando así se requiera o lo instruya el presidente del Comité de Transparencia;
- VII. Someter a consideración y aprobación del Comité, el informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior para el informe anual a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado en su artículo 52 fracción XI.
- VIII. Elaborar y presentar al Comité, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- IX. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- X. Votar en sentido positivo o negativo, en relación a los acuerdos sujetos de aprobación.
- XI. Fungir como asesor en materia de normas, criterios y lineamientos de transparencia y protección de datos personales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. De los Vocales:
 - I. Analizar los documentos que integran la Convocatoria de las sesiones;
 - II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, así como a las demás reuniones a las que se les convoque;
 - III. Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
 - IV. Solicitar apoyo y asesoría de los Servidores Públicos del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", para tratar los asuntos competencia del Comité.
 - V. Proponer la asistencia de los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban comparecer a las sesiones del Comité.
 - VI. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
 - VII. Proponer en cualquier momento, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.
 - VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
 - IX. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité; y
 - X. Votar en sentido positivo o negativo, en relación a los acuerdos sujetos de aprobación.

5. De los Invitados Permanentes:
 - I. Asistir a las sesiones en calidad de asesor, contará con voz pero sin voto durante el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

6. De los Invitados Especiales:
 - I. Tener participación únicamente en los casos en que se considere necesaria su intervención, con base en su experiencia profesional o naturaleza de los asuntos, a fin de aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
 - II. Realizar las funciones que les correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité, relacionadas exclusivamente con las atribuciones y materia de su competencia.
 - III. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participen.
 - IV. Contar con voz en el desahogo de los asuntos y decisiones que emita el Comité.

VI. DE LAS CONVOCATORIAS

1. La convocatoria para cada sesión del Comité debe contener lugar, fecha y hora de la reunión, y podrá ser remitida a través de medios electrónicos institucionales.
2. Para las Sesiones Ordinarias, será remitida por el Presidente o por el Secretario Técnico, por medio impreso, con una antelación mínima de 24 horas hábiles a la fecha de la sesión.
3. Para las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria respectiva podrá ser notificada por medio impreso o electrónico. Podrán ser convocadas por el Secretario Técnico en atención a las necesidades, previa conciliación con el Presidente del Comité.
4. El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, y así lo convengan.
5. Deberán acompañarse del Orden del Día y, de requerirlo, de la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos, la cual podrá ser remitida a través de los medios electrónicos institucionales.
6. Si alguno de los integrantes del Comité considera pertinente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta a la Presidencia para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 5 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que lo soporte y justifique.

VII. DEL QUÓRUM LEGAL

1. El pase de lista al inicio de cada sesión es obligatorio.
2. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión el Presidente, el Secretario Técnico, el Vocal y el Invitado Permanente, o bien, sus respectivos suplentes.
3. Si no se integra el quórum mencionado, se deberá convocar a nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.
4. La asistencia de suplentes que el titular no haya designado de forma previa no constituirá quórum.

VIII. DEL ORDEN DEL DÍA

1. Será elaborada por el Presidente o Secretario Técnico, esta deberá incluirse en la convocatoria a la sesión.
2. Sesiones Ordinarias: Debe contener una referencia de los asuntos que se vayan a tratar; seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores y uno relativo a los asuntos generales. Los integrantes del Comité de Transparencia podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día, previa solicitud y autorización del Comité al inicio de la Sesión.
3. Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente el o los asuntos específicos. No se debe hacer alusión al seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales, salvo de aquellos en los que la totalidad de los integrantes estuviere de acuerdo.

IX. DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto"; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, podrá celebrarse fuera de las mismas, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
2. El calendario de sesiones deberá presentarse preferentemente en el año inmediato anterior o en su defecto, en los primeros 30 días naturales del año.
3. Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias al año, conforme al calendario anual de trabajo, excepto cuando no haya asuntos a tratar, para lo cual deberá darse aviso a los integrantes del Comité.
4. Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento, por las mismas vías que la ordinaria. Serán convocada por el Presidente o el Secretario.
5. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente y moderadas por el Secretario Técnico, quien auxiliara en todo momento al presidente.
6. En la Primera Sesión Ordinaria del año, deberá aprobarse el Informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior.
7. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.
8. Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité, a través del Presidente podrá requerir la comparecencia de los Servidores Públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.

X. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos que permitan la videoconferencia.
2. Sesiones ordinarias: El comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, y este comprenderá asuntos generales.
3. Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.
4. El orden de desarrollo de las reuniones deberá ser el siguiente:
 - I. Lista de Asistencia.
 - II. Declaración de quórum legal y validez.
 - III. Lectura y aprobación del orden del día.
 - IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.



- V. *Asuntos generales, conforme a lo establecido en el presente Manual.*
- VI. *Acuerdos.*
- VII. *Cierre de la sesión.*
- 5. *Los asuntos debatidos y acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia se harán constar en actas de carácter público.*
- 6. *El Comité de Transparencia dará seguimiento puntual en cada sesión a los compromisos y acuerdos que así lo requieran.*

XI. **DE LAS VOTACIONES**

- 1. *La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los integrantes del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.*
- 2. *Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán del voto mayoritario o por unanimidad.*
- 3. *En caso de que asistan a la reunión un integrante titular y su suplente, solo podrá emitir voto el primero.*
- 4. *Los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión.*
- 5. *En el caso fortuito de empate, el Presidente tendrá con voto de calidad.*
- 6. *Los asesores e invitados no contarán con derecho a voto.*

XII. **DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

- 1. *En cada sesión se deberá levantar el acta respectiva, que contendrá los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento. La firma de los invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.*
- 2. *El acta y las resoluciones emitidas en cada sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.*
- 3. *Corresponde al Secretario Técnico auxiliar al Presidente en la integración de la lista de asistencia y la elaboración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro y ser el responsable de su resguardo.*

XIII. **DE LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN**

- 1. *Si se produjera un acto que alterará substancialmente el orden o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá suspender la sesión hasta que existan las condiciones necesarias para su desarrollo.*

XIV. **DEL CONFLICTO DE INTERÉS**

- 1. *En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité de Transparencia tuviesen o conocieren de un posible conflicto de interés persona, de alguno de los demás integrantes o invitados, deberán manifestarlo y quien tuviera conflicto, habrá de abstenerse de toda intervención posterior.*
- 2. *Se hará constar en el acta el hecho que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en posible conflicto de intereses.*
- 3. *En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo, teléfono o vía escrita dirigida a la Contraloría General del Estado, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto, dejando constancia de lo conducente.*

XV. **TRANSITORIOS**

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será observancia general para todos los integrantes e invitados del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto."

4.3.- Integración del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", en cumplimiento al artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí.

Por lo que, continuando con el orden del día, el C. Lic. Martín Hernández Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia, quien expone que con fundamento en el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí, en lo que se establece que, en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, el que adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y en su caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, no debiendo los integrantes del Comité de Transparencia depender jerárquicamente entre sí, dentro de la estructura funcional del sujeto obligado; así como tampoco podrán reunirse dos o más de sus integrantes en una sola persona; y a fin de no contravenir las citadas disposiciones, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí, y acorde a lo establecido en la fracción III del Manual de Integración y Funcionamiento para la Operación del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", el cual fue presentado, se propone la nueva conformación del Comité, para que quede integrado de la siguiente manera:



Presidenta	DRA. MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO Directora Médica
Secretario Técnico	LIC. MARTIN HERNANDEZ RAMIREZ Titular de la Unidad de Transparencia
Vocal	L.E. ROSA MARÍA FRANCO RODRÍGUEZ Directora de Administración
Invitada Permanente	LIC. MARBEL RODRÍGUEZ REYES Titular del Órgano Interno de Control

4.4. - Toma de Protesta. -----

Continuando con el uso de la voz, la DOCTORA MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO, DIRECTORA MÉDICA, procede a tomar protesta a los Integrantes del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", en los siguientes términos: *"Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí y demás lineamientos aplicables señalados para los Comités de Transparencia"*, así mismo se les reitera a los integrantes que deberán desempeñarse de manera colegiada en término de lo dispuesto por los artículos 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí y demás aplicables; cuyas decisiones se adoptarán por mayoría de votos, por lo que en caso de empate el Presidente del "Comité" tendrá voto de calidad, aclarando que el invitado especial contara únicamente con derecho de voz.

5.- Acuerdos.-----

Sometidos a votación que fueron las propuestas planteadas, éste Comité de Transparencia: -----

-----ACUERDA-----

PRIMERO. - ESTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBAR LA REVOCACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA APROBADO EL 03 DE JUNIO DEL AÑO 2022, por lo que desde esta fecha se deja sin efectos para su cumplimiento, esto con base en las manifestaciones vertidas por el Titular de la Unidad de Transparencia.

SEGUNDO. - ESTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PRESENTADO, esto con base en las manifestaciones vertidas por el Titular de la Unidad de Transparencia.

TERCERO.- ESTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBAR LA NUEVA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí, y acorde a lo establecido en la fracción III del Manual de Integración y Funcionamiento para la Operación del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



HOSPITAL CENTRAL
DR. IGNACIO
MORONES PRIETO

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL
CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO."

TERCERA SESION EXTRAORDINARIA
24 DE MARZO DE 2023

6.- Cierre de la Sesión. -----

Siendo las 13:00 trece horas del día 24 veinticuatro de marzo de 2023 dos mil veintitrés, se da por clausurada la presente sesión. Firmando la presente acta en un tanto, al margen y al calce por cada una de los que en esta intervinieron.

DRA. MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO
Directora Médica

L.E. ROSA MARÍA FRANCO RODRÍGUEZ
Directora de Administración

LIC. RAÚL ARREDONDO QUINTERO
Subdirector de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

LIC. MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Titular de la Unidad de Transparencia

LIC. MARBEL RODRÍGUEZ REYES
Titular del Órgano Interno de Control

Las firmas que anteceden corresponden al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" de fecha 24 de marzo de 2023.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



HOSPITAL CENTRAL
DR. IGNACIO
MORONES PRIETO

LISTA DE ASISTENCIA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO", DE FECHA 24 DE MARZO DE 2023.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DRA. MARTHA GISELDA RANGEL CHARQUEÑO Directora Médica	
L.E. ROSA MARÍA FRANCO RODRÍGUEZ Directora de Administración	
LIC. RAÚL ARREDONDO QUINTERO Subdirector Jurídico y Derechos Humanos	
LIC. MARTIN HERNANDEZ RAMIREZ Titular de la Unidad de Transparencia	
LIC. MARBEL RODRÍGUEZ REYES Titular del Órgano Interno de Control	