

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre siendo las 10:05 (diez horas con cinco minutos) del día 27 (veintisiete) de marzo de 2024 (dos mil cuatro), previa convocatoria por la Directora General del Centro Estatal de Trasplantes, Dra. Thaydee Grissell Monsiváis Santoyo, el personal que integra el referido organismo se instaló en la sala de Juntas del domicilio marcado con el número 1050 de la Avenida Scop de la Colonia Jardín de esta Ciudad, con el siguiente:

Orden del día.

1. Palabras de Bienvenida y logro de objetivos por parte de la Directora General
2. Informe de actividades del mes de febrero por área.
3. Puntos de acuerdo.
 - a. Indicaciones.
 - b. Reglamentos.
 - c. Clima organizacional.
 - d. Propuestas.

Conforme al orden del día, la Directora General da la bienvenida a los asistentes, y se da inicio a la reunión.

1. Palabras de Bienvenida y logro de objetivos por parte de la Directora General

En este momento la Directora General da la bienvenida a la reunión y conmina al equipo a seguir trabajando por las metas de la institución, ya que comparte el episodio reciente del último trasplante realizado el fin de semana, el cual se llevó con éxito. Lo cual agradece el compromiso y apoyo del personal además de motivar a seguir realizando esfuerzos en favor de los objetivos.

3.- Informe de actividades del mes de febrero por área.

3.1.- En este momento comienza el Doctor Jesus Rafael Aguilar Navarro respecto de las acciones de la Dirección Médica, informa las actividades durante el mes de febrero:

- CENATRA Diplomado
- Se acude a Hospital General de Cd. Valles
- Día Mundial del Riñón
- Procuración multiorgánica Hospital Central
- Pases de Visita Hospital Central
- Donación multiorgánica HGZ 50 IMSS
- Revisión de Herramienta Calidad de Hospital Lomas y Hospital Central
- Revisión Plan anual de Trabajo Hospital Central.
- Zoom IMSS Bienestar
- Recepción Dirección Médica
- Revisión Convenio Corneas
- 14 de Marzo día Mundial del Riñón
- Entrevista Canal 9 SLP
- Limpieza Archivo muerto
- Recepción a paciente IMSS HGZ 50, DVR-

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- Trasplante Renal
- o Respuesta a Solicitud de info Medica
- Se Realiza Excel Hospital Central
- Valoración de Corneas H Central (Paciente Donador multiorgánico La Bene)
- o Platica Donación de Órganos en Diplomado en Tanatología.
- Se contestan mensajes de Chats Facebook

3.2.- Del área de Informática/comunicación social, toma la palabra Luis Adrián Vélez García, informa sus actividades en febrero siendo lo siguiente:

- Apoyo a las diferentes áreas que lo solicitaron
- Edición de video para homenaje y entrevista
- Elaboración de publicaciones FB/Insta
- Seguimiento de interacciones
- Acompañamiento a entrevista, así como homenaje
- Soporte Técnico
- Continuar con la edición de videos de entrevistas.
- Buscar llegar a más personas en redes sociales
- Diseño Digital para diferentes medios

3.3.- Del área de Difusión la C. Alma Judith Velázquez Torres informa de las actividades en ferias de la salud en el mes de febrero lo siguiente:

- Entrega de reconocimiento a familia donadora de La Bene San Luis, (06 marzo)
- Participación en taller de tanatología con el tema: Donación de órganos,
- un regalo de vida en el Centro Integral Árbol de Vida
- A la fecha marzo ha habido 3 donaciones por muerte encefálica (1 en La Bene y 2 en el Hospital Central. Y 3 por paro cardio respiratorio (HGZ)
- 1 trasplante de riñón (vivo) en HGZ
- 1 registro de donador voluntario
- Apoyo en firma de entregas recepción

3.4.- Toma la palabra la LAE María José Cancino para informar del área administrativa:

- Información Contable
- Información Presupuestaria
- Información Programática
- Transparencia Plataforma Estatal, Se juntaron 50 formatos correspondientes al área Administrativa y plataforma nacional (Oct, Nov, Dic)
- Se gestiona el pago de Nomina
- Asistencia y Puntualidad SSA

3.5.-En el uso de la voz el LCP. Miguel Ángel Segura Rodríguez, informa sus actividades realizadas en el mes de junio 2023, siendo lo siguiente:

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

- documentación comprobatoria
- ingresos
- pólizas cheque
- transferencias electrónicas
- cargos bancarios
- organización y acomodo de documentación comprobatoria
- clasificación de documentación comprobatoria
- registro en sistema de contabilidad
- elaboración de estados financieros

3.6.- Se procedió a dar el uso de la voz a la LA. Ana María Ramírez García, Auxiliar Administrativo, quien informa sus actividades realizadas en junio de 2023:

- timbrado de nómina
- auditoria 2023
- digitalización de documentos de gastos del año 2023
- llenado total de los formatos (libro de nóminas)
- llenado de formatos de egresos
- generar usuario en sicaf para obtener firma electrónica para la titular administrativa
- subir información editada para subsanar formato erroneo

3.7.- En el uso de la voz la Lic. Alba Laura Álvarez Lara, titular del Área Jurídica y de Derechos Humanos informa las siguientes actividades correspondientes de junio 2023:

- Convenio de con fecha 26 de febrero se envió el Convenio de Colaboración con STPS para revisión, se solicitó fecha para reunión de trabajo con el Luis Cervantes, Director General del Empleo
- Seguimiento al convenio enviado con fecha 21 de febrero de Traslados a la
- Oficialía Mayor, para su revisión, se agenda cita con la licenciada .
- Se concluyó con la CGE el proceso de entrega recepción de la Dirección Medica y de la Unidad Jurídica.
- Se envió a la Dirección de RRHH de la Fiscalía el convenio para su revisión.
- Elaboración en el mes de marzo
- Asistencia a reunión de trabajo por parte de la Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría General del Estado, relativo al "ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO."

3.8.- En el uso de la voz la Lic. Alma Luisa López Sandoval, Secretaria, informa las siguientes actividades realizadas en junio 2023:

- reinstalación del grupo interdisciplinario
- PLATICA PLATAFORMA
- "ZOOM" (INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA Y GUIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL).
- se escaneo y registraron oficios enviados y recibidos 2024.
- se realizó el registro nacional de archivos, se notificó a cegaip del cumplimiento de la inscripcion

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Ana María Ramírez García, Alba Laura Álvarez Lara, and Alma Luisa López Sandoval.]

- escaneo y entrega de oficios pendientes
- correcciones a cuadro de clasificación así como el cadido.
- guía simple de archivos

3.9.- En el uso de la voz T.A.M.P. Héctor Rafael Hernández Isaías del área auxiliar-mensajero informa sus actividades realizadas durante febrero 2023, lo siguiente:

- Se apoyó nuevamente en el traslado a Dirección general, así como a dirección médica al hospital general de cd valles
- SE REALIZARON EEG EN EL HOSPITAL CENTRAL

3.10.- En el uso de la voz Lic. María José Gutiérrez Vázquez, titular de la Unidad de Transparencia informa sus actividades realizadas durante febrero 2023, lo siguiente:

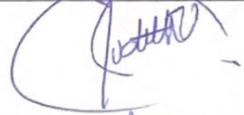
- Solicitudes de información: Sin solicitudes de información recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del mes de marzo.
- El 04 de marzo del presente año, se notificó a esta Unidad de Transparencia la resolución de fecha 21 de febrero del año en curso, proveniente del Proceso de Verificación PV-008/2023. Por lo cual se realizaron todos los trámites correspondientes a fin de dar cumplimiento a las medidas dictadas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- En relación al punto anterior, se le dio vista al Órgano Interno de Control, con el oficio OFI-CETRA/DG/UT/No.059/2024; remitiendo oficios y copias certificadas del expediente del Proceso de Verificación PV-008/2023, a fin de que con base en sus atribuciones; determine lo que a derecho corresponda
- Se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, con la finalidad de modificarlos Avisos de Privacidad para el personal que labora en el Centro Estatal de Trasplantes.
- Se firmaron los Nuevos Avisos de Privacidad en sus modalidades; Simplificado e Integral por cada uno de los trabajadores de este Centro Estatal de Trasplantes.
- Se asistió vía remota a la plática. "Instrumentos de consulta archivística y guías de archivo documental", el jueves 14 de marzo de 2024 a las 10:00 horas, a través de la plataforma Zoom
- Se cargaron los 84 formatos en la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS) correspondientes al mes de febrero del 2024. Cabe mencionar que con base en los memorándums de recordatorio girados a cada una de las áreas administrativas que integran este Centro Estatal de Trasplantes, dichos formatos deberán ser entregados a esta Unidad de Transparencia dentro de los primeros diez días del mes para no perder el criterio de Oportunidad.
- Se envió informe de cumplimiento a CEGAIP por vía electrónica, sobre el Registro Nacional de Archivos
- El 22 de marzo, se asistió con el Área Jurídica y de Derechos Humanos al taller de Control Interno, convocado por el Órgano Interno de Control de Servicios de Salud, con la finalidad de capacitarnos en los cambios que tuvieron los formatos de control interno.
- Se elaboraron y entregaron los memorándums del recordatorio de carga mensual y trimestral de información a cada una de las áreas administrativas que conforman este Centro Estatal de Trasplantes.
- Se elaboró el llenado del nuevo formato Área Jurídica y de Derechos Humanos

4.- Puntos de acuerdo.

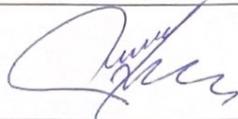
- a. **Indicaciones.** Se dará formalidad a las indicaciones dadas al personal, toda vez que anteriormente se daba de manera verbal, por lo que se darán de manera escrita, ya sea mediante memo o correo electrónico, para poder dar seguimiento a ellas.

- b. **Reglamentos.** Toda vez que algunas indicaciones llegan mediante oficio, y resulta necesario que sean de conocimiento de todo el personal, se volverán a difundir en todas las áreas de correspondientes.
- c. **Clima organizacional.** Se continua con la escucha permanente de propuestas, quejas y sugerencias, para continuar con un clima organizacional adecuado, por lo que se retomara la actividad de invitar al personal a las reuniones directivas, asimismo, se les recuerda que existe el buzón de quejas o reconocimientos con el objetivo de que externen lo que consideren necesario respecto del clima organizacional.
- d. **Propuestas.** Se forme un comité para la revisión de cada área para la mejora de las instalaciones del CETRA.

No existiendo más puntos que tratar se da por concluida la reunión siendo las 14:10 catorce horas del día de la fecha, firmando para Constancia y por diligencia legal, los que en ella intervinieron. CONSTE.

NOMBRE y CARGO	FIRMA
DRA. THAYDEE GRISELL MONSIVÁIS SANTOYO7 Directora General	
JESUS RAFAEL AGUILAR NAVARRO Titular de la Dirección Médica	
MARÍA JOSÉ CANCINO GONZÁLEZ Titular de la Dirección Administrativa	
ROBERTO AVALOS CARBAJAL Asesor de Dirección General	
ALBA LAURA ALVAREZ LARA Titular de la Unidad Jurídica y DDHH	
ALMA JUDITH VELAZQUEZ TORRES Titular del área de Difusión	
MARÍA JOSÉ GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, titular de la Unidad de Transparencia	



MIGUEL ANGEL SEGURA RODRIGUEZ Titular del área de Contabilidad	
LUIS ADRIÁN VELEZ GARCÍA Titular de Informática y comunicación social	
HECTOR RAFAEL HERNANDEZ ISAIS auxiliar-mensajero	
ALMA LUISA LOPEZ SANDOVAL Secretaria	
ANA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA Auxiliar Administrativo	



