

El Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, es un Órgano Colegiado Consultivo, Supervisor y de Coordinación, cuyo objeto será vigilar el derecho al acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Archivos del Estado, así como los lineamientos, normas, instructivos y resoluciones, emitidas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables.

PRIMERO.- El Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, será conformado por:

- a) Un presidente que será designado por el Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí,
- b) Un Secretario Técnico que será designado por el titular de la entidad pública;
- c) Los titulares de las Direcciones de Área; en su carácter de vocales;
- d) El titular de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, en su carácter de vocal.
- e) Un representante de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor jurídico.
- f) El titular de la Contraloría Interna, en su carácter de asesor; y
- g) Cuando el Comité lo requiera, se podrá incluir en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias a funcionarios públicos, con carácter de invitados especiales.
- h) El encargado de la Unidad de Transparencia;
- i) El encargado de la Coordinación de Archivos, en su carácter de invitado permanente.

SEGUNDO.- Los miembros titulares del Comité designarán a sus respectivos suplentes quienes deberán de ser funcionarios públicos en nivel jerárquico inmediato inferior y tendrán las mismas atribuciones y obligaciones que el titular. La Contraloría Interna y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, así como los invitados especiales solamente contarán con derecho de voz.

DE LAS SESIONES.

PRIMERO.- El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en sesiones extraordinarias cuando lo amerite el asunto. Para que exista quórum legal se contará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes o los representantes de estos, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque su presidente.

SEGUNDO: Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus miembros invitados la carpeta correspondiente, con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias, dicha documentación se enviará con al menos 24 horas de anticipación.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año anterior.

QUINTO: El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrán las siguientes funciones:

I. 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;

II. 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 Direcciones y Subdirecciones de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

III. 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;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la unidad de transparencia;

VI. 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 de los Servicios de Salud de San Luis Potosí;

VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. 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;

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;

X. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;

XI. Elaborar el informe anual que los Servicios de Salud de San Luis Potosí, deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SEXO: Las funciones de los integrantes:

I. Presidente del Comité:

- a. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí,
- b. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones.
- c. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución en caso de empate su voto será de calidad para cada uno los asuntos que deben decidirse.
- d. Solicitar a la CEGAIP, previo acuerdo del Comité en los términos de la Ley y de sus lineamientos, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes del vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundamentada y motivada.
- e. Las demás que le encomiende este Comité.

II. Secretario Técnico.

- a. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- b. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Las demás que le encomiende el Comité.

III. Encargado de la Unidad de Transparencia:

- a. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- b. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en el día, hora y lugar señalando en la convocatoria o enviar a su suplente autorizado con la información respectiva.
- c. Presentar al Comité de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, los informes de las actividades realizadas en acato a las leyes en la materia.
- d. En el ámbito de su competencia, asesorar a las Direcciones de área para llevar a cabo el cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del comité.
- e. Proponer estrategias de trabajo y propuesta para mejorar la calidad y organización de la información pública.
- f. Llevar el libro de actas en el ámbito de su competencia, registrar los acuerdos tomados en las sesiones, así como dar seguimiento.
- g. Las demás que le encomiende el Comité.

IV. Vocales.

- a. Analizar el orden del día y la carpeta con los documentos soporte correspondientes a los distintos asuntos a tratar.
- b. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí en el día, hora y lugar señalando en la convocatoria o enviar a su suplente autorizado con la información respectiva.
- c. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta.

V. Asesor Jurídico.

- a. Analizar el orden del día y la carpeta con los documentos soporte correspondientes a los distintos asuntos a tratar.
- b. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en el día, hora y lugar señalando en la convocatoria o enviar a su suplente autorizado con la información respectiva.
- c. Orientar normativamente al Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- d. Apoyar en la interpretación y aplicación de las normas, formatos e instructivos que al efecto se emitan.
- e. Proporcionar la asesoría legal que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.

VI. Contralor Interno.

- a. Analizar el orden del día y la carpeta con los documentos soporte correspondientes a los distintos asuntos a tratar.
- b. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en el día, hora y lugar señalando en la convocatoria o enviar a su suplente autorizado con la información respectiva.
- c. Orientar normativamente el Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- d. Apoyar en la interpretación y aplicación de las normas, formatos e instructivos que al efecto se emitan.
- e. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

VII. Invitados Especiales

- a. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria, con la información respectiva.
- b. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución, respecto del asunto por el cual se le requiera.

VIII.- Invitados Permanentes

- c. Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria, con la información respectiva.
- d. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución, respecto del asunto por el cual se le requiera.

SEPTIMO: De las Sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Las sesiones del Comité se sujetaran a las siguientes políticas:

- a) Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente de acuerdo al calendario establecido.
- b) Cuando el Presidente del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, a petición del titular de la Unidad de Transparencia, lo considere necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias, tratando asuntos exclusivos para los que fue convocada.
- c) A la convocatoria deberá adjuntarse el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto a tratar.
- d) La documentación de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, se deberán enviar al Secretario Técnico para su incorporación al orden del día, cuando menos con diez días de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Los acuerdos emanados del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, se presentarán en un listado que contenga la información resumida, de los casos que se dictaminen en cada sesión, los cuales deberán ser firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- f) De cada sesión se formulará un acta, la cual deberá ser firmada por quienes participen en la sesión.
- g) En la última sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité deberán presentarse el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.
- h) La documentación derivada de las sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, deberá conservarse por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones legales en la materia.

OCTAVO: Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a. Previo al inicio de la sesión, se registrará la asistencia de los integrantes conforma a la lista que al efecto se formule.
- b. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum para iniciar sesión.
- c. El Presidente declarará formalmente iniciada la sesión.
- d. El Secretario Técnico someterá a consideración de los miembros del Comité el acta de la sesión anterior.
- e. En caso de existir observaciones al acta de la sesión se procederá a su modificación y en su caso de no existir observación alguna, se someterá a su aprobación y deberá ser firmada por los integrantes que participaron en ella.
- f. El Secretario Técnico someterá a consideración de los integrantes del comité, cada uno de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

- g. Los asuntos se presentarán de conformidad con el Orden del Día enviado previamente con la convocatoria, de forma individual y serán objeto de análisis, discusión, evaluación y deliberación por parte de los integrantes.
- h. El Secretario Técnico y/o Jefe de la Unidad de Transparencia presentará en voz alta cada caso y dará explicación breve del asunto.
- i. El Presidente será el único miembro facultado para ceder el uso de la palabra a los participantes y procurará que los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el análisis del caso.
- j. De todas las sesiones se tomarán las notas correspondientes de su desarrollo, para la realización del acta respectiva.
- k. Los vocales y asesores podrán exponer, explicar, argumentar, ampliar o precisar los datos y temas relacionados con el asunto sometido a acuerdo.
- l. Los miembros del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, podrán participar en la modificación a la redacción de los puntos de acuerdo de la sesión de que se trate.
- m. El Secretario Técnico verificará los votos emitidos y contará los votos a favor, en contra, así como las abstenciones, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con este derecho, en caso de empate el voto del presidente será de calidad.
- n. El Secretario Técnico vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad en el formato correspondiente.
- o. Las decisiones tomadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resoluciones y registro del mismo se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- p. Una vez analizado y agotado el Orden del Día, así como registrados los hechos opiniones y resoluciones, el Presidente procederá a declarar formalmente terminada la sesión.
- q. El jefe de la Unidad de Transparencia formulará el proyecto de acta de cada sesión que someterá a revisión y aprobación de los miembros del Comité en la sesión ordinaria siguiente, previamente incluida en la carpeta de la convocatoria.

NOVENO:

- a. El seguimiento de Acuerdos se deberán informar mensualmente, incluyendo las acciones realizadas para su solventación y conclusión.
- b. Cada Acuerdo emitido deberá ser firmado de conformidad por los integrantes del Comité.