

29 de Noviembre de 2019

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 09:00 horas del día 29 de noviembre de 2019, estando reunidos en la Sala de Adquisiciones de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, ubicada en calle Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, de la Colonia Lomas de la Virgen de esta ciudad, con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo II Sección Primera, artículos 51, 52, 54, fracción VI, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se reúnen en la Décimo Primera Sesión Ordinaria, los servidores públicos Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi, Jefe del Departamento de Jurídico Consultivo, en suplencia del C.D. Carlos Aguilar Acosta, Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia de estos Servicios de Salud de San Luis Potosí; Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular, en su calidad de Secretario Técnico del Comité; Dr. Arturo Mompín Ramírez, Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud, en suplencia del Dr. Miguel Ángel Lutzow Steiner, Director de Salud Pública; Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Dr. Juan Jesús Martínez López, Director de Atención Médica; Lic. Patricia Gómez Esparza, Subdirectora de Administración, en suplencia C.P. Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración; Lic. Verónica Berrones Zapata, Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; todos ellos en su calidad de Vocales del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí; L.A. Yolanda Elizabeth Andrade Contreras, Titular del Órgano Interno de Control, Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga, Jefe del Departamento de Controversias, en suplencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en su carácter de asesores; Lic. Brenda Lizette Pérez Salazar, Encargada de la Unidad de Transparencia; y C.P. Guadalupe Libett Álvarez Velázquez, Responsable de la Coordinación de Archivos, en su carácter de invitada permanente; sesión que fue convocada mediante notificación oficial, haciendo constar el día, la hora y la fecha señalada.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de Quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Asuntos a tratar.
 - 4.1.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Ordinaria 2019.
 - 4.2.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019.
 - 4.3.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019.
 - 4.4.- Solicitud realizada por la **Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales**, mediante memorándum número **05697**, de fecha catorce de marzo

29 de Noviembre de 2019

de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, y consiste en:

Copias fotostáticas proporcionadas por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la plataforma del SIAFFASPE, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad, documentos contenidos en ocho cajas de archivo correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013.

4.4.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte la Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.5.- Solicitud realizada por el Lic. **Francisco Aarón Acuña Moreno, Subdirector de Asuntos Jurídicos**, mediante memorándum número **5754**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo.

Certificaciones 2011, engargolados 2011, documentos varios sueltos y revistas 2011, copias de actas y reuniones varios, manuales de organización 2006, copias contratos y fianzas 2006, copias contratos y fianzas 2004, minutarios y documentos varios 2006, documentación incompleta de proveedores, minutarios 2006, manual de procedimientos administrativos en materia laboral (servicios coordinados de salud), contratos sin firma 2002, copias de expediente de persona de baja 2002, copias amparos 2008, minutario 2011, actas, minutas y leyes, copia de actas circunstanciadas, renunciaciones y finiquitos 1994-1998, copias de juicios civiles y penales 2000-2005, copias de conocimientos sanciones a proveedores 1998, correspondencia y minutarios 2005, certificaciones 2011, copias de amparo 2006, copias de juicios laborales diversos 2006, copias de inconformidades 2004, 2005 y 2006, certificaciones 2011, copias de bases licitación 2008, copias diversas de expedientes laborales 2004, 2003, 2009 y 2010, copias anexos qualitas 2008, copias incidencias laborales 2007, publicaciones diversas periódico oficial, publicaciones de convenios periódico oficial 2000-2008.

4.5.1.- Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del Lic. **Francisco Aarón Acuña Moreno, Subdirector de Asuntos Jurídicos**, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.6.- Solicitud realizada por el C.P. **Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración**, mediante memorándum número **08251**, de fecha dieciséis de abril de dos mil diecinueve y recibido el día diecisiete del mismo mes y año, respecto a la baja de cajas siniestradas, de las cuales concluyó el proceso de expurgo, y consiste en:

Copias simples de archivo siniestrado, dichos archivos se encuentran en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición en que se encuentra dicho material. FASSA Gasto Corriente 2003, Cuotas de Afiliados 2003, CASF 2004, Recibos de Honorarios 2004, CASF 2005, Cuotas de Recuperación 2006, CASF 2006, Gasto Corriente 2008, CASF 2009.

4.6.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del C.P. **Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración**, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

29 de Noviembre de 2019
4.7.- Solicitud realizada por el **Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular**, mediante memorándum número **22573**, de fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo y consiste en:

Copias files y fotocopias de oficios y memorandos de la Comisión Central Mixta de Equidad de Género en el Trabajo en el Secretaria de Salud Pública; Coepris; Dirección de Administración; Dirección de Atención Médica; Dirección de Salud Pública; Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Relaciones de Correspondencia; así como notas varias.

4.7.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.8.- Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, de los **"Instrumentos de Control Archivísticos"**. Según los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, ; en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.

4.9.- Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, del **"Cuadro General de Clasificación Archivística"** Según los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, ; en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.

5.- Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

Una vez tomada la lista de asistencia, y declarado que existe Quórum legal para llevar acabo la sesión, el Presidente declara iniciada la Décimo Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, y cede el uso de la palabra al Secretario Técnico para que proceda al desahogo del orden del día como sigue:

3.- El Comité aprueba por unanimidad el orden del día.

4.- Asuntos a tratar

4.1.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Sesión Ordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Sesión Ordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

4.2.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

29 de Noviembre de 2019

4.3.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

4.4.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por la **Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales**, mediante memorándum número **05697**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: **b)** Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue: Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda precedente la eliminación de expurgo de *8 cajas de Copias fotostáticas proporcionadas por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la plataforma del SIAFFASPE*, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad, documentos contenidos en ocho cajas de archivo correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013. Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.5. Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

A La aprobación de la solicitud de eliminación de documentos por parte del **Lic. Francisco Aarón Acuña Moreno, Subdirector de Asuntos Jurídicos**, mediante memorándum número **5754**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: **b)** Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue: Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda precedente la eliminación de expurgo de *30 cajas; de años 1994-2011, Certificaciones 2011, engargolados 2011, documentos varios sueltos y revistas 2011, copias de actas y reuniones varios, manuales de organización 2006, copias contratos y fianzas 2006, copias contratos y fianzas 2004, minutarios y documentos varios 2006, documentación incompleta de proveedores, minutarios 2006, manual de procedimientos administrativos en materia laboral (servicios coordinados de salud), contratos sin firma 2002, copias de expediente de persona de baja 2002, copias amparos 2008, minutario 2011, actas, minutas y leyes, copia de actas circunstanciadas, renuncias y finiquitos 1994-1998, copias de juicios civiles y*

29 de Noviembre de 2019

penales 2000-2005, copias de conocimientos sanciones a proveedores 1998, correspondencia y minutarios 2005, certificaciones 2011, copias de amparo 2006, copias de juicios laborales diversos 2006, copias de inconformidades 2004, 2005 y 2006, certificaciones 2011, copias de bases licitación 2008, copias diversas de expedientes laborales 2004, 2003, 2009 y 2010, copias anexos qualitas 2008, copias incidencias laborales 2007, publicaciones diversas periódico oficial, publicaciones de convenios periódico oficial 2000-2008. Solicitada por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.6. Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por el **C.P. Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración**, mediante memorándum número **08251**, de fecha dieciséis de abril de dos mil diecinueve y recibido el día diecisiete del mismo mes y año, respecto a la baja de cajas siniestradas, de las cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: **b)** Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue. Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de expurgo de 45 cajas de archivo siniestrado, de Copias simples, dichos archivos se encuentran en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición en que se encuentra el material, correspondiente a *FASSA Gasto Corriente 2003, Cuotas de Afiliados 2003, CASF 2004, Recibos de Honorarios 2004, CASF 2005, Cuotas de Recuperación 2006, CASF 2006, Gasto Corriente 2008, CASF 2009*. Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.7 - Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por el **Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular**, mediante memorándum número **22573**, de fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: **b)** Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue. Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de *media caja de Copias, files y fotocopias de oficios y memorandos de la Comisión Central Mixta de Equidad de Género en el Trabajo en el Secretaría de Salud Pública; Coepris; Dirección de Administración; Dirección de Atención Médica; Dirección de Salud Pública; Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Relaciones de Correspondencia; así como notas varias.*

29 de Noviembre de 2019

Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

4.8.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, de los "**Instrumentos de Control Archivísticos**", para los procedimientos necesarios de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al Art. 13 de la Ley General de Archivos, en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; Décimo Quinto, ambos del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, referentes a:

Archivos de Trámite

- Transferencia Primaria - Formato - Instructivo
- Inventarios de Expurgo.- Formato - Instructivo
- Identificación de Carpeta Lefort - Formato e Instructivo
- Inventario de Transferencia al Archivo de Trámite Formato - Instructivo

Archivos de Concentración

- Carátula de Expediente.- Formato - Instructivo
- Carátula de Lomo.- Formato - Instructivo
- Cédula de Identificación de caja - Formato - Instructivo
- Vale de Préstamo - Formato - Instructivo

Expediente Clínico - Formato - Instructivo

4.9.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo del "**Cuadro General de Clasificación Archivística**", el cual cumple con la metodología y normatividad que se señala en el Art. 13 de la Ley General de Archivos, en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; Décimo Tercero; ambos del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

5.- Por lo que una vez desahogado el Orden del Día, el Presidente declara cerrada la Sesión siendo las 11:00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Jefe del Departamento de Jurídico
Consultivo para la Protección
contra Riesgos Sanitarios
Presidente del Comité / Suplente

Secretario Particular
Secretario Técnico

29 de Noviembre de 2019


Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi

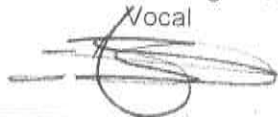
Directora de Planeación, Evaluación
y Proyectos Especiales
Vocal

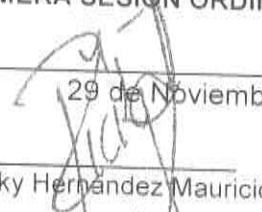

Dra. Maria de Lourdes Saldívar Olague

Subdirectora de Administración
Vocal / Suplente


Lic. Patricia Gómez Esparza

Subdirectora de Dictamen y Autorización
Sanitaria de la Comisión Estatal para la
Protección contra Riesgos Sanitarios
Vocal

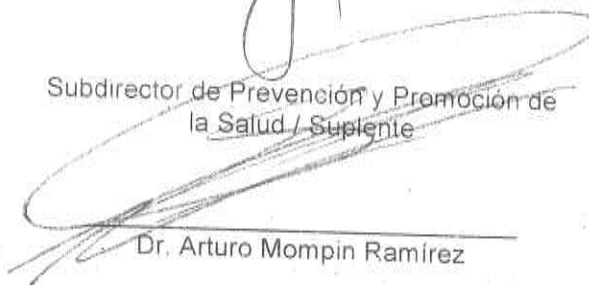

Lic. Verónica Berrones Zapata


Dr. Ricky Hernández Mauricio

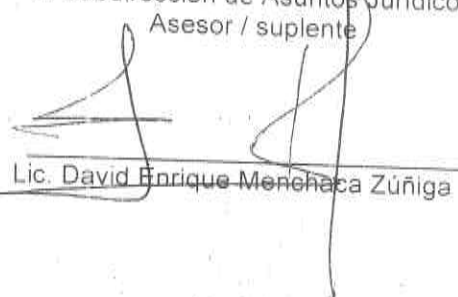
Director de Atención Médica
Vocal


Dr. Juan Jesús Martínez López

Subdirector de Prevención y Promoción de
la Salud / Suplente


Dr. Arturo Mompín Ramírez

Jefe del Departamento de Controversias de
la Subdirección de Asuntos Jurídicos
Asesor / suplente


Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga

Titular del Órgano Interno de Control
Asesor


Lic. Yolanda E. Andrade Contreras

Las firmas que anteceden corresponden al Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de noviembre de 2019.

