



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEAGONZÁLEZ"

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

SEPTIEMBRE DE 2018



2019
AÑO DEL CASILLERO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



ÍNDICE

	PÁG.
Capítulo Primero. Disposiciones Generales.	1
Capítulo Segundo. De la integración del Comité de Transparencia.	3
Capítulo Tercero. De las funciones del Comité de Transparencia.	3
Capítulo Cuarto. De las funciones de los integrantes del Comité.	4
Capítulo Quinto. Políticas de Operación del Comité de Transparencia.	6
Transitorios.	9





MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual se expide con el propósito de normar la integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, fracción I, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Artículo 3. Para los efectos de este Manual se entenderá por:

I. Comité: El Comité de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González";

II. Hospital: El Hospital General "Dr. Manuel Gea González";

III. Integrantes del Comité: El Titular de la Unidad de Transparencia del Hospital, el responsable del Área coordinadora de Archivos de la Entidad, y el Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

IV. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. LGPDPPSO: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;





VI. Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. Lineamientos de atención a solicitudes: Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública;

VIII. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

IX. Lineamientos Técnicos Generales: Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

X. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González";

XI. Secretario Técnico: El servidor público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", designado como responsable de esa función;

XII. Solicitud: Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso y corrección de datos personales;

XIII. Suplente: Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González";

XIV. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", y

XV. Unidades administrativas: Las unidades administrativas que conforman el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Artículo 4. La interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia.





Capítulo Segundo **De la integración del Comité de Transparencia**

Artículo 5. De conformidad con los artículos 43 de la Ley General y 64 de la Ley Federal, el Comité de Transparencia es un órgano colegiado, integrado por un número impar, designado por el Director General del Hospital, y que se integra de la siguiente forma:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital.

Capítulo Tercero **De las funciones del Comité de Transparencia**

Artículo 6. Sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, son funciones del Comité de Transparencia las siguientes:

- I. Las contenidas en los artículos 44 de la Ley General, 84 de la LGPDPPSO, y 65 de la Ley Federal;
- II. Compilar y verificar, conforme a lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General y 101 de la Ley Federal, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- III. Presentar los alegatos que solicite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al Comité, en los acuerdos de admisión de recursos de revisión tramitados en contra de respuestas a solicitudes de información y datos personales.
- IV. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;





V. Dar vista al Órgano Interno de Control en el Hospital, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, y de acceso y corrección de datos personales, de los cuales conozca el propio Comité de Transparencia.

Capítulo Cuarto **De las funciones de los integrantes del Comité**

Artículo 7. Son funciones del Presidente del Comité, las siguientes:

I. Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;

II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;

III. Enviar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la información que solicite a través del sistema informático que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable, y;

IV. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Artículo 8. Son funciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

III. Analizar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus comentarios correspondientes;

IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité para su aprobación;

V. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.





Artículo 9. Son funciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I.** Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día e incluir los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar;
- II.** Remitir a los integrantes del Comité, así como a los invitados a las sesiones, todos los documentos relacionados con los asuntos a tratar, ya sea en formato físico o electrónico;
- III.** Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, para verificar si existe Quórum para la celebración de las mismas;
- IV.** Elaborar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- V.** Informar a los miembros del Comité vía correo electrónico, sobre la cancelación de las Sesiones Ordinarias que no se llevarán a cabo, por no existir asuntos que tratar, al menos con 48 horas de anticipación a la realización de las mismas.

Artículo 10. Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

Artículo 11. Cuando en el análisis de un asunto se presuma que existe conflicto de intereses por parte de uno o varios miembros del Comité, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones aplicables, el integrante en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de la que se trate.

Artículo 12. Los integrantes del Comité y el Secretario Técnico, vigilarán en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Manual.





Capítulo Quinto Políticas de Operación del Comité de Transparencia

De las sesiones.

Artículo 13. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil vía correo electrónico y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente dos integrantes, y uno de ellos sea el Presidente, este último tendrá voto de calidad. En el caso de que estén presentes solamente dos integrantes, y ninguno de ellos sea el Presidente, el voto de calidad lo tendrá el suplente del Presidente del Comité.

El Comité también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

Artículo 14. El Presidente del Comité de Transparencia, a través del Secretario Técnico, enviará a los integrantes vía correo electrónico, la convocatoria a las Sesiones Ordinarias con 72 horas de anticipación, y a las extraordinarias con al menos 48 horas de anticipación, al día y hora de su celebración.

De manera excepcional, la convocatoria a sesiones extraordinarias se podrá notificar con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, siempre y cuando las unidades administrativas, o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.





La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 15. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día,
- III. Seguimiento de acuerdos, y;
- IV. Asuntos generales, en su caso.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Secretario Técnico, a los integrantes del Comité de Transparencia, con 72 horas de anticipación a las Sesiones Ordinarias, y a las extraordinarias con al menos 48 horas de anticipación, al día y hora de su celebración.

Artículo 16. El Secretario Técnico informará a los miembros del Comité, vía correo electrónico, sobre la cancelación de las Sesiones Ordinarias que no se llevarán a cabo, por no existir asuntos que tratar, al menos con 48 horas de anticipación a la realización de las mismas.

Artículo 17. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente, en caso de no estar de acuerdo con la decisión tomada por los demás integrantes del mismo en la resolución de cualquier asunto, podrá externar su voto particular o disidente, el cual será entregado al Secretario Técnico a más tardar el día siguiente al de la celebración de la sesión correspondiente, para que éste último lo incluya en el acta y la resolución que se emita en cada caso.





Los acuerdos adoptados en el seno del Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Hospital, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 18. Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, serán notificados por el Secretario Técnico, mediante acta o resolución, según sea el caso, y enviada por correo electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Los acuerdos y documentación que se utilicen en las sesiones del Comité, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

De las suplencias.

Artículo 19. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular del Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito, y se enviará copia de la misma al Presidente del Comité.

Artículo 20. En todas las sesiones del Comité se contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Titular de la Unidad de Transparencia. El Secretario Técnico fungirá como suplente de Presidente del Comité y sólo en las ausencias de éste último, tendrá voz y voto.

El Secretario Técnico sólo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien éste designe. Dicha designación deberá expedirse por escrito y se enviará copia de la misma al Presidente del Comité.

De los invitados.

Artículo 21. Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, a efecto de aclarar dudas respecto a los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto, en términos de lo previsto en el artículo 64 de la Ley Federal.

Artículo 22. Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz pero no voto.





En caso de que los titulares de las unidades administrativas no puedan asistir a las sesiones del Comité, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior que sea designado para tal efecto, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, y deberán tener conocimiento de los asuntos a tratar; de igual forma, deberán informarlo ya sea vía oficio, o por correo electrónico al Secretario Técnico, con al menos doce horas de anticipación a la sesión, lo que quedará asentado en el acta correspondiente.

Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Se abroga el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento, aprobado en septiembre de 2010.

Tercero.- El presente Manual deberá ser publicado en la página web institucional del Hospital.





Así, por unanimidad de votos, aprobaron el presente Manual los integrantes del Comité de Transparencia del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

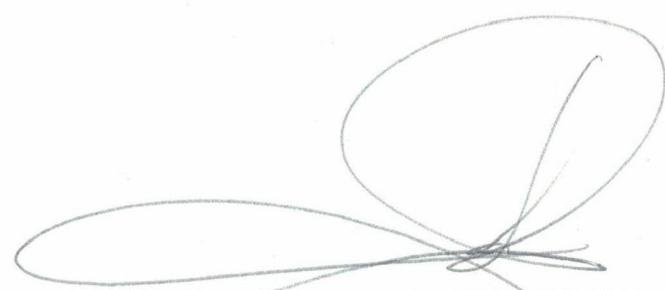
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. ANA ELENA HERNÁNDEZ RESÉNDIZ.
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SUBDIRECTORA
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



LIC. JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ FRAGOSO.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMÍREZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y
ACTIVO FIJO, Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA
GONZÁLEZ"

