



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, MEDIANTE LA CUAL SE INSTALA EL COMITÉ.**

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre siendo las **10:00** horas del día **06** de **abril** del año 2022 se reunieron en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Avenida Manuel J. Clouthier número 263-A, Local Z-05, cuarto piso, Plaza Tangamanga, de esta Ciudad Capital, el **LIC. JUAN IGNACIO SILOS CASTRO**, Director General del Trabajo, en su carácter de Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la **LIC. MARÍA EUGENIA HUNTER PUENTE**, En su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el **ING. GERARDO VEGA SALAZAR**, Subdirector de Informática, en su carácter de Coordinador de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el **LIC. LUIS CERVANTES SALCADO**, Director General de Empleo y Productividad Laboral, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el **LIC. ARTURO SÁNCHEZ SOLER**, Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el **LIC. JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHÁVEZ**, Subdirector De Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, así como el **LIC. ALFREDO MARTIN DEL CAMPO SALINAS** Director Administrativo, en su carácter de Vocal del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con el objeto de formalizar y hacer constar el acto de instalación y sustitución de los servidores públicos que integran el Comité, en términos del Acuerdo General Identificado como AG/01/2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el día el día 28 de marzo de 2022, así como con fundamento en los artículos 24 fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 24 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y 34, 35 y 36 de la Ley de Archivo del Estado y el Acta constitutiva de fecha 06 seis de abril del año 2022, actualización de los servidores públicos que se integran de manera honorífica en uso de sus facultades previstas por los numerales 40 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 42 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este momento el **LIC. JUAN IGNACIO SILOS CASTRO**, con el carácter de Presidente de este Comité, en uso de la palabra lleva a cabo la actualización formal del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la participación de los citados miembros, para proceder de acuerdo a la siguiente orden del día:

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### PRIMER PUNTO.- BIENVENIDA

En uso de la voz manifiesta el Presidente, que para lograr la adecuada clasificación, tramitación, supervisión, separación y mantenimiento de la información pública, transferencia y valoración documental, el Comité procederá apegándose a lo previsto por el Capítulo III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el contenido del Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí con la intervención de la Contraloría Interna de la Dependencia, a quien corresponde vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### SEGUNDO PUNTO.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL

Acto continuo y en uso de la voz, el Secretario de la Junta Directiva procedió al pase de lista de los integrantes presentes, misma que se exhibe anexa a la presente acta para que obre como corresponda y una vez que se verificó que se encuentra la totalidad de los miembros del comité de transparencia, se declaró quórum legal y formalmente instalada la sesión, manifestando que todos los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

### TERCER PUNTO.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

A continuación, y a solicitud del Presidente, el Secretario Técnico da lectura al orden del día que se pone a consideración de los integrantes para su aprobación, el cual se transcribe a continuación:

1. Bienvenida a cargo del Presidente del Comité de Transparencia.
2. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Instalación del Comité de Transparencia.
5. Calendarización de las Sesiones Ordinarias del Comité.
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la sesión a cargo del Presidente.

Sometida que fue a votación la Orden del Día que antecede y habiendo sido aprobada por los integrantes presentes por unanimidad de votos, se procedió al desarrollo de todos y cada uno de los puntos a tratar

### CUARTO PUNTO.- INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
 - Top: A signature starting with 'D'.  
 - Middle: A signature that appears to be 'Manuel'.  
 - Below: A signature starting with 'D'.  
 - Bottom: A signature starting with 'H'.



A continuación, se procede a la instalación, del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, para quedar conformado de la siguiente manera:

- I. **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** La persona titular de la Dirección General del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, que en este momento ostenta dicho cargo el **LIC. JUAN IGNACIO SILOS CASTRO**.
- II. **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La persona titular de la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, que en este momento ostenta dicho cargo la **LIC. MARÍA EUGENIA HUNTER PUENTE**.
- III. **COORDINADOR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** La persona titular de la Subdirección Informática y Sistemas, que en este momento ostenta dicho cargo el **ING. GERARDO VEGA SALAZAR**.
- IV. **SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** La persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, que en este momento ostenta dicho cargo el **LIC. LUIS CERVANTES SALGADO**.
- V. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** La persona titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, que en este momento es el **LIC. ARTURO SÁNCHEZ SOLER**.
- VI. **COORDINADOR DE ARCHIVO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** La persona titular de la Subdirección de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, que en este momento ostenta dicho cargo **LIC. JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHÁVEZ**.
- VII. **VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA** La persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que en este momento ostenta dicho cargo el **LIC. ALFREDO MARTIN DEL CAMPO SALINAS**.

Sin perjuicio del cumplimiento cabal de las atribuciones señaladas en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los miembros descritos en párrafos anteriores en su totalidad contarán con voz y voto en las decisiones que como órgano colegiado



tomen, deberán efectuar las siguientes funciones, con fundamento en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:

**A. Funciones del Comité de Transparencia:**

- 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 Áreas de los sujetos obligados;
- 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 las Unidades Administrativas o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer y 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;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, 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 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Realizar los trámites 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 la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XI. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CECAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



**B. De la Presidenta o Presidente.**

- 1.- Autorizar el orden del día que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- 2.- Convocar con la oportunidad que corresponda a las reuniones ordinarias y extraordinarias que considere convenientes, dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar;
- 3.- Convocar a los invitados que conozcan y tengan acceso a la documentación de que se trate, así como a los invitados externos;
- 4.- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité, cuidando que se cumpla con el orden del día establecido y normatividad aplicable;
- 5.- Emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más adecuadas en caso de empate;
- 6.- Firmar los dictámenes aprobados y las actas correspondientes a las sesiones que hubiere asistido;
- 7.- Autorizar y ejecutar los actos que resulten de los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- 8.- Rendir los informes y proporcionar los documentos que requiera la Contraloría General del Estado, así como cualquier otra Autoridad Judicial o Administrativa competente;
- 9.- Así mismo, en caso de impedimento o ausencia de la persona que ostenta el cargo de Presidente del Comité, presidirá su representante;
- 10.- Las demás que deriven de los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

**C. De la persona coordinadora:**

- 1.- Vigilar la correcta elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión del Comité de Transparencia, así como de la integración y presentación de toda la documentación;
- 2.- Presentar la elaboración del orden del día, conjuntamente con los documentos correspondientes en cada reunión, a los diferentes miembros del Comité;

*Manuel S.*





- 3.- Presentar los asuntos que se sometan a la consideración y autorización del Comité de Transparencia y Archivo;
- 4.- Controlar la documentación que se genere en reunión del Comité;
- 5.- Levantar las actas que se deriven de las sesiones del Comité, vigilando que se asienten las manifestaciones de quienes hayan intervenido en ellas;
- 6.- Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y darles la atención, trámite y cumplimiento en la forma y términos establecidos;
- 7.- Vigilar que se cite de manera verbal o envíen las invitaciones o comunicados para sesionar a los integrantes del Comité de Transparencia
- 8.- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité o que le corresponda de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

**D. De la persona que ostenta el cargo de Secretario o Secretaria Técnico:**

- 1.- Auxiliar al Coordinador en la correcta elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión del Comité, así como de la integración y presentación de toda la documentación;
- 2.- Apoyar al Coordinador para la presentación y elaboración del orden del día, conjuntamente con los documentos correspondientes a cada sesión, a los diferentes miembros del Comité;
- 3.- Opinar en cada uno de los asuntos que deban decidirse a efecto de ampliar la información relativa a los mismos;
- 4.- En conjunto con el Coordinador levantar las actas que se deriven de las sesiones del Comité vigilando que se asienten las manifestaciones de quienes hayan intervenido en ellas;
- 5.- Vigilar que se registren los acuerdos del Comité y asegurarse de que por parte del Coordinador se dé a los mismos la atención, trámite y cumplimiento en la forma y términos acordados;

*manilla*

*[Signature]*

*ire*

*[Signature]*



- 6.- Enviar cuando no se cite de forma verbal, las invitaciones o comunicados para sesionar a los integrantes del Comité, manteniéndolos al tanto de las actividades que se realizarán, y
- 7.- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité de Transparencia en pleno o el Presidente del mismo.

**E. De la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.**

- 1.- Mantener, resguardar, generar y responsabilizarse de la información que de acuerdo a su Coordinación le corresponda;
- 2.- Asistir puntualmente a las reuniones del Comité en el lugar y fecha que indique.
- 3.- Intervenir en las sesiones del Comité con voz y voto, y opinar sobre acciones a efectuarse dentro del ámbito de competencia del área que representan;
- 4.- Apoyar al Presidente y Coordinador del Comité, en la clasificación, integración y revisión de la documentación e información;
- 5.- Enviar al Coordinador, la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
- 6.- Proponer alternativas que propicien el mejor aprovechamiento de la información;
- 7.- Emitir su voto para decidir sobre el seguimiento o clasificación de la información conforme a las disposiciones legales aplicables a cada caso;
- 8.- Firmar las actas y listados de los casos dictaminados en las sesiones a las que hubieren asistido, y
- 9.- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité o les correspondan en las comisiones que se integren, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

**F. Del Titular del Órgano de Control Interno**

*Handwritten signature and notes on the right margin.*



1.- Apoyará al Comité con el fin de prevenir, verificar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con la que se conducirán los integrantes del Comité, y

2.- Participará con la representación que corresponda en el Comité apoyando al Coordinador en las reuniones ordinarias o extraordinarias, así como el dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones del Comité.

**G. El coordinador, jefe o encargado de Archivos de la entidad pública.**

1.- Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia, en el lugar y fecha que indique el la persona que presida el comité o el Coordinador o Coordinadora, y firmar las actas de las sesiones a que asistan;

2.- Proporcionar la información y documentos relacionados con el asunto de que se trate, al ser requeridos por el Comité, y

3.- Opinar y brindar asesoría técnica necesaria en asuntos donde por el tipo de actividades que desempeñe, se cuente con la información en la materia de que se trate, lo anterior para la mejor toma de decisiones dentro del Comité de Transparencia.

**QUINTO PUNTO.- CALENDARIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ.**

En este acto, el Presidente propone a los asistentes que la periodicidad de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia se realice de manera cuatrimestral, contando las fechas para el ejercicio 2022 desde la presente sesión, lo cual somete a votación de todos los asistentes, y que es aprobado por unanimidad.

Acto seguido, el Secretario Técnico propone a los asistentes que se calendaricen las sesiones siguientes del comité, realizando la siguiente propuesta:

- SEGUNDA SESION ORDINARIA: misma que se calendariza para el día 22 de septiembre de la presente anualidad, en las instalaciones de la sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- TERCERA SESIÓN ORDINARIA: misma que se calendariza para el día 28 de noviembre de la presente anualidad, en las instalaciones de la sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

*mauricio*  
*mauricio*





En este acto se somete a votación de todos los miembros el calendario anterior, lo cual es aprobado por unanimidad, con lo cual, se da a cada uno de los integrantes por formalmente notificados del desahogo de las presentes sesiones.

**SEXTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES**

En desahogo del siguiente punto del orden del día, el Presidente pone a consideración de todos los asistentes el desahogo de algún asunto de carácter general, a lo que todos los intervinientes manifiestan que no existe asunto adicional a tratar en esta sesión.

**SÉPTIMO PUNTO: CLAUSURA**

Por lo anterior se declara formalmente actualizado, instalado e integrado el Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, siendo las 11:00 horas del día 06 seis de abril del año 2022 de su inicio, quedando enterados de su contenido, firmando de conformidad al margen y al calce para constancia legal los integrantes que en esta intervinieron.

**PRESIDENTE**

**LIC. JUAN IGNACIO SILOS CASTRO.**

Dirección General del Trabajo de la Secretaría  
del Trabajo y  
Previsión Social del Estado de San Luis Potosí

**COORDINADOR DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA**

**ING. GERARDO VEGA SALAZAR**  
Subdirección Informática y Sistemas

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Lic. María Eugenia Hunter Puente  
Subdirección Jurídica

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA**

**LIC. LUIS CERVANTES SALGADO**  
Director General de Empleo y Productividad  
Laboral



**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**  
**LIC. ARTURO SÁNCHEZ SOLER**  
Titular de la Contraloría Interna



**COORDINADOR DE ARCHIVO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA**  
LIC. JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHÁVEZ  
Subdirección de Archivos



**VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**  
LIC. ALFREDO MARTÍN DEL CAMPO SALINAS  
Dirección Administrativa



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ | TRABAJO  
CONTRATA LOS TRABAJADORES  
Y PREVENIENDO ACCIDENTES

LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Juan Ignacio Sillos Castro	Director General del Trabajo y Presidente del Comité	
Luis Cervantes Salgado	Director General de Empleo y Productividad Laboral y Secretario Técnico del Comité	
María Eugenia Hunter Puente	Subdirectora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia	
Gerardo Vega Salazar	Subdirector de Informática y Coordinador de Transparencia	
Alfredo Martín del Campo Salinas	Director Administrativo y Vocal	
Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez	Subdirector de Archivos	
Arturo Sánchez Soler	Titular del Órgano de Control Interno	