

IV. FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Secretaría de Salud

“Corresponde a la persona titular la Dependencia, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría de Salud”

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas

93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;





- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
- a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Asesor

Función Principal 1:	Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la síntesis de los documentos encomendados por el titular de la Secretaría. • Elaborar informes y reportes sobre algún asunto que se les solicite. • Proporcionar información oportuna al titular de la Secretaría para la toma de decisiones. • Las demás funciones de apoyo técnico y administrativo que le sean conferidas por el titular de la Secretaría. 	

3

+