



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información;
 - 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:

- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Función Principal 2: Operar como enlace con las unidades internas de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos en diversos proyectos.

Funciones Básicas 2:

- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud, realizando juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.