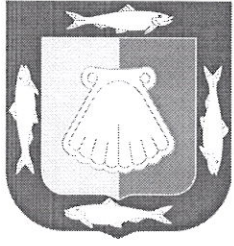


Manual Específico de Organización

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Oficina del Secretario de Salud


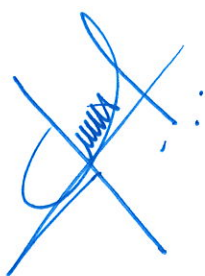

La Paz Baja California Sur, a mayo de 2021



Manual Específico de Organización

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Oficina del Secretario de Salud

Elaboró	Presentó	Aprobó
 Lic. Gabriela Porrás Robles Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	 Lic. Claudia Lizet Barbosa González Secretaria Particular	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud

Índice

I.	Introducción.....	4
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Atribuciones	7
7.1	Secretario de Salud	13
7.1.1.	Asistente Directiva	14
7.1.2.	Secretario Particular.....	15
7.1.2.1.	Secretario Privado.....	16
7.1.2.2	Coordinador de Enlace Institucional.....	17
7.1.2.3.	Asistente Directiva	17
7.1.3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	18
7.1.3.1	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso	18
7.1.3.2	Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos	19
7.1.4	Titular de la Unidad de Comunicación Social.....	19
7.1.5	Titular de la Unidad de Transparencia	21
VIII.	Bibliografía	23
IX.	Glosario.....	24

I. Introducción

El presente Manual General de Organización Específico constituye el documento formal para la organización y funcionamiento de la Oficina del Secretario de Salud de Baja California Sur. Acorde a la realidad de una administración moderna se significa por ser el instrumento de apoyo en el cual se establecen los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad encomendada así como las funciones específicas y los puestos que la integran. Tiene como premisa la eficiencia, operatividad, adecuada funcionalidad administrativa, buen uso de los recursos y procura una distribución correcta de las responsabilidades a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Es de observancia general como documento de información, orientación y consulta.

El Manual es un documento técnico normativo concordante y apegado al marco jurídico de actuación, en él se detallan las atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo del manual, funciones específicas de los puestos, glosario y bibliografía, permitiendo identificar con claridad las responsabilidades de cada área por nivel jerárquico evitando generar duplicidades. Se constituye como un instrumento normativo de apoyo y control administrativo.

El manual presenta de manera integral la dependencia, precisa funciones y evita duplicidades, coadyuva para que de manera correcta se ejecuten las responsabilidades, busca optimiza el recurso humano, ahorro de tiempo recursos y esfuerzos, orienta en un solo sentido las instrucciones y directrices, así como los responsables.

Es un documento vigente como también lo es perfectible en base a la evolución y dinamismo que la institución registre.

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.05/02/1917 (última reforma 11/03/2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 (última reforma 10/10/2019).

Leyes

- Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984 (última reforma 19/02/2021).
- Ley de Salud del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 31/08/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/12/1976 (última reforma 11/01/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 09/09/2015 (última reforma 16/12/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18/07/2016 (última reforma 13/04/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 27/06/2017 (última reforma 12/12/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 10/05/2015 (última reforma 13/08/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 04/05/2016, (última reforma B.O.G.E.20/01/2020).
- Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 (última reforma D.O.F. 16/02/2018).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/01/2020 (Sin reforma).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma D.O.F. 11/08/2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/09/2005 (última reforma 20/12/2019).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F 04/01/2000 (última reforma 13/01/2016).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 20/12/2019).
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 (última reforma 21/10/2020).

Decretos

- Decreto 1096, mediante el cual se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 22/10/1996.
- Decreto 1097, se adiciona el artículo 15, se reforma la fracción XXVII del artículo 16 y se adiciona el artículo 19-A a Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/10/1996.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/08/17.
- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/01/18.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Baja California Sur. D.O.F.04/12/1985.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el ejercicio de control y regulación sanitaria. D.O.F. 20/01/1987.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25/09/1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 10/05/1997.
- Acuerdo Marco de Coordinación. 24/05/2011.

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
- Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur 2015-2021.

III. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

De las funciones genéricas de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo:

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- II. Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;
- III. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- IV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;
- VI. Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;
- VII. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;
- VIII. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;
- IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;

- X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
- XIII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

De las funciones específicas de la Secretaría de Salud:

Artículo 26.- A la Secretaría de Salud le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el derecho a la protección de la salud y asistencia social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Ejecutar, conducir y evaluar las políticas y programas en materia de salud y asistencia social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Prestar servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria, en sus aspectos preventivos, de asistencia médica y de rehabilitación;
- IV. Integrar, coordinar y ser el órgano normativo del sistema estatal de salud;
- V. Realizar los programas de medicina preventiva, curativa y de epidemiología, incluyendo la atención médica de emergencia y promoviendo su ejecución en las instituciones públicas o privadas que presten servicios de salud, así como coordinar o establecer los acuerdos que correspondan para el logro de estos objetivos;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado las normas técnicas a las que deberá sujetarse la materia de salubridad local y aplicar las relativas a la salubridad general, en los términos de los acuerdos de coordinación que al efecto celebren entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VII. Ejercer en el ámbito de su competencia la regulación, el fomento y el control sanitario que determinen las leyes de la materia;

- VIII. Realizar la vigilancia sanitaria en los organismos operadores, dependencias oficiales o concesionarios que suministren a la población los servicios de agua potable, certificando la calidad del agua para consumo humano;
- IX. Diseñar políticas especiales de atención a la mujer, a la niñez, a la juventud, a los adultos mayores, a las personas con discapacidad, a los grupos étnicos minoritarios en coordinación con las dependencias y entidades competentes en la materia;
- X. Regular y promover la constitución y funcionamiento de las instituciones de asistencia privada y social dentro del ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes aplicables en la entidad.

IV. Estructura Orgánica

1. Secretario de Salud

1.1. Asistente directiva

1.2. Secretario Particular

1.2.1.1. Secretario Privado

1.2.1.2. Coordinador de Enlace Institucional

1.2.1.3. Asistente Directiva

1.3. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

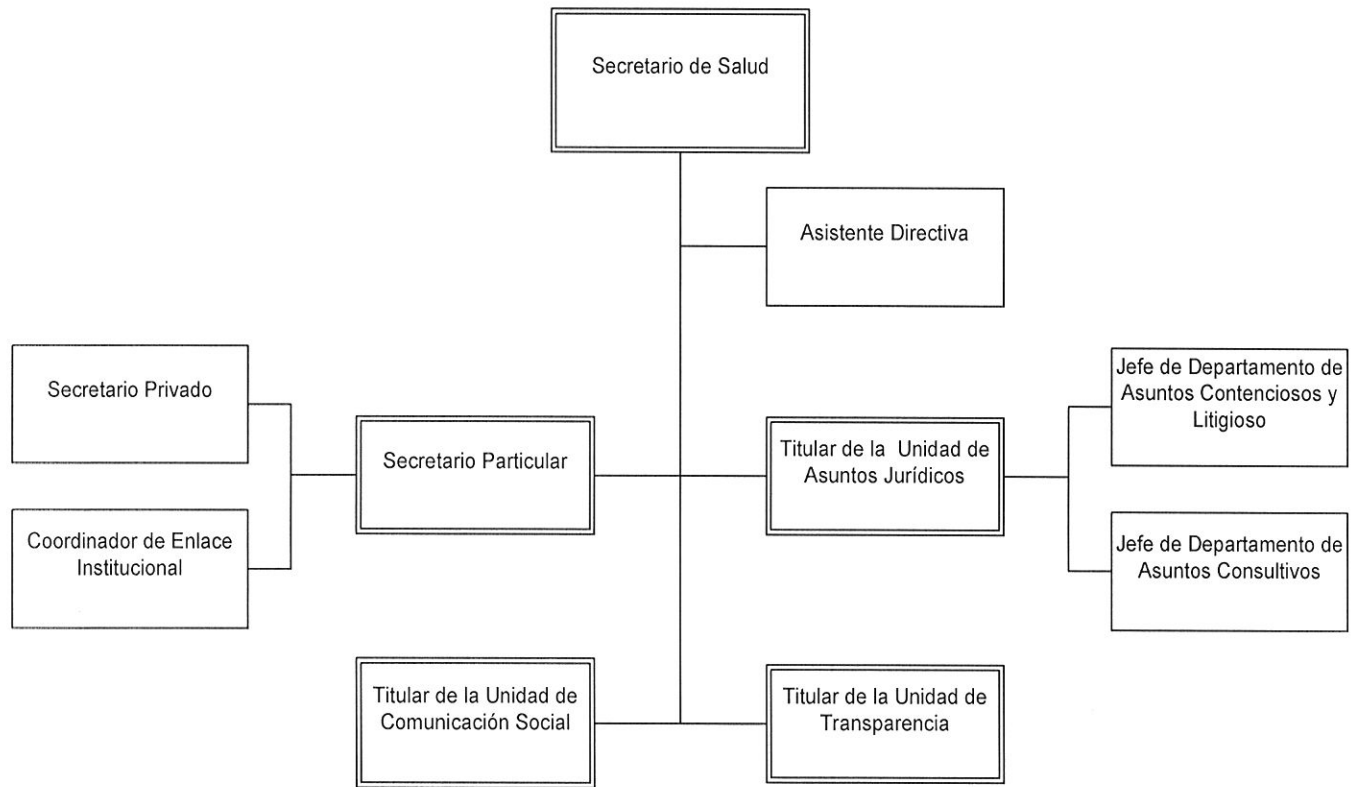
1.3.1.1. Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso

1.3.1.2. Jefe del Departamento de Asuntos Consultivos

1.4. Titular de la Unidad de Comunicación Social

1.5. Titular de la Unidad de Transparencia

V. Organigrama



VI. Objetivo

Conducir las actividades encomendadas para el trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, con base en las políticas que establezca el Ejecutivo del Estado y en apego a los objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 para el logro de los objetivos.

VII. Descripción de Funciones

7.1 Secretario de Salud

- Establecer, dirigir y conducir la política en salud al interior de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado y organismo público descentralizado;
- Coordinar las acciones del Sistema Estatal de Salud de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y evaluar los servicios de salud especificados en la Ley General de Salud, Ley de Salud y en la normatividad aplicable asegurando en todo momento la eficacia y eficiencia de los recursos asignados;
- Conducir los servicios de salud en materia de prevención, promoción, atención médica y vigilancia epidemiológica de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- Conducir las estrategias y acciones de salud pública y atención médica en caso de desastres naturales y emergencias sanitarias que se presenten en el Estado en coordinación con las instancias competentes;
- Participar en el ejercicio de las facultades de regulación, control y fomento sanitario que les sean descentralizados por la Secretaría de Salud en los términos definidos en las leyes, reglamentos y las transferidas mediante acuerdos de coordinación entre la Federación y el Estado;
- Participar en el COPLADEBCS en materia de salud, en congruencia con los programas y presupuestos asignados a los mismos;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría;
- Someter al acuerdo con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes y/o prioritarios que en materia de salud emanen;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Presentar a las instancias competentes los informes correspondientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de salud en el ámbito de su competencia;

- Impulsar las acciones de formación del recurso humano en salud e investigación en materia de salud;
- Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos de la Secretaría en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Dictar acuerdos secretariales que determinen las políticas y establezcan los criterios en el marco de las disposiciones aplicables a que se sujetarán las autoridades competentes de la Secretaría para resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- Revisar, modificar, revocar o nulificar los actos de carácter administrativo que emitan sus inferiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la normatividad aplicable;
- Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones, entidades y dependencias de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, entidades federativas, municipios, organismos y/o sector social y privado, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Expedir y certificar copias de los documentos originales e información electrónica que se encuentren en los archivos bajo su responsabilidad;
- Las demás que le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

7.1.1. Asistente Directiva

- Brindar atención efectiva a visitantes y funcionarios de manera personal y vía telefónica;
- Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- Recepción y control de documentación oficial de las áreas de la Secretaría y sus organismos para firma del Secretario;

- Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Secretaría y sus organismos;
- Participar en coordinación con la Secretaría Particular en la integración de la agenda de trabajo del Secretario para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos;
- Asistir al Secretario en las funciones y actividades que le encomiende;
- Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos por el despacho así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos;
- Elaborar las carpetas ejecutivas de las comisiones y/o viajes de trabajo del Secretario;
- Tramitar viáticos y reembolsos del Secretario, así como realizar la comprobación de los mismos;
- Apoyar en eventos especiales del despacho;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

7.1.2. Secretario Particular

- Acordar la agenda del Secretario;
- Coordinar las giras de trabajo del Secretario;
- Apoyar al Secretario en el control y atención de la audiencia diaria;
- Turnar los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención;
- Verificar el cumplimiento y seguimiento de las demandas ciudadanas y las distintas solicitudes de instituciones públicas y privadas;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario, así como del Consejo Nacional de Salud;
- Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencias, el informe correspondiente del Secretario;

- Elaborar y presentar informes de los asuntos recibidos, despachados y pendientes así como el avance en la atención y solución de los asuntos de su competencia cuando así se lo requiera el Secretario;
- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría que sea recibida en el Despacho, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de términos;
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

7.1.2.1. Secretario Privado

- Atender los asuntos privados que el Secretario le encomiende;
- Apoyar en las actividades de logística de las reuniones, giras de trabajo, eventos, entrevistas y demás actividades donde asista el Secretario de acuerdo con la agenda de trabajo previamente establecida;
- Integrar las carpetas y tarjetas de información del Secretario previo a las reuniones, giras de trabajo, eventos y demás actividades;
- Solicitar a las áreas de la Secretaría la información de competencia para integrar el acervo de información que permita tener una base de datos de información relevante en salud para la integración de las carpetas y tarjetas informativas del Secretario;
- Canalizar a las áreas que correspondan las solicitudes que la ciudadanía realiza al Secretario en las visitas de supervisión, giras de trabajo y/o eventos a los que asiste, así como dar seguimiento hasta el cumplimiento de las mismas;
- Dar seguimiento a los hallazgos encontrados por el Secretario en las visitas de supervisión a las unidades de la Secretaría y sus organismos;
- Informar al Secretario y al Secretario Particular sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de acuerdos, solicitudes y demás asuntos encomendados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario y el Secretario Particular.

7.1.2.2 Coordinador de Enlace Institucional

- Servir de apoyo en la integración de la agenda del despacho en coordinación con las áreas de la Secretaría;
- Integrar los discursos e intervenciones del Secretario en eventos municipales, estatales y de carácter federal;
- Elaborar oficios de respuestas, reconocimientos, felicitaciones, etcétera, a invitaciones de eventos, reuniones municipales, estatales o federales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario y el Secretario Particular.

7.1.2.3. Asistente Directiva

- Brindar atención telefónica y presencial efectiva;
- Establecer el método para la organización y control del archivo del despacho, que permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- Recibir y registrar la correspondencia, manteniendo en orden y actualizada la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes del despacho, así como su distribución a las áreas que correspondan previa indicación del Secretario Particular con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento;
- Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Secretaría;
- Organizar y controlar la agenda de trabajo del Secretario Particular para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos;
- Asistir al Secretario Particular en las funciones y actividades que le sean encomendadas;
- Apoyar en eventos especiales del despacho;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario y el Secretario Particular.

7.1.3 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

- Comparecer y representar a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos de su adscripción ante las autoridades estatales, municipales o federales, en los procedimientos o juicios de la materia que se trate, en que sea actora o demandada, o bien, tenga interés jurídico o se le designe como parte;
- Asesorar jurídicamente al Secretario;
- Revisar en cuanto a sus bases y requisitos legales, y en los casos que proceda, proponer al Secretario, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos de la Secretaría ante la autoridad competente;
- Expedir y certificar a solicitud debidamente fundada y motivada la información contenida en archivos electrónicos así como de los documentos que obren en los archivos de las áreas de la Secretaría;
- Autorizar mediante su firma, el trámite y asuntos de su competencia, así como los delegados por mandato o suplencia;
- Requerir a las áreas de la Secretaría las documentales e informes necesarios para rendir informes que resulten de requerimientos de la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

7.1.3.1 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las demandas y denuncias de carácter civil, mercantil, laboral, amparo, penal, o de la materia que se trate, presentadas por y en contra del Secretaría, así como en las que tenga interés jurídico o sea llamada como tercera interesada;
- Elaborar las denuncias, querellas, demandas y dar contestación a las solicitudes de informes previo y justificado de los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría;

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, laboral y amparos en los que sea parte la Secretaría;
- Asesorar a las áreas de la Secretaría a fin de que den cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

7.1.3.2 Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos

- Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos;
- Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones e instrumentos jurídicos que sean requeridos por las áreas de la Secretaría;
- Resolver las consultas jurídicas que realicen las áreas de la Secretaría;
- Participar en la discusión de acuerdos, anteproyectos de leyes y reglamentos que las áreas de la Secretaría, dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría;
- Realizar los actos necesarios para formalizar la adquisición, donación, enajenación, comodato, arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de la Secretaría así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

7.1.4 Titular de la Unidad de Comunicación Social

- Establecer estrategias para la producción y creación de material informativo referente a los programas de salud y acciones de la Secretaría, así como coordinar su difusión en medios de comunicación masiva para conocimiento de la población;

- Analizar la información de los diferentes medios de comunicación sobre los temas relevantes en materia de salud, a fin de definir el impacto de estos en la opinión pública, para la definición de estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- Coordinar espacios informativos en los medios de comunicación para dar a conocer los programas y acciones relacionadas con programas de salud y acciones de la Secretaría;
- Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas, conferencias y ruedas de prensa del Secretario y titulares de las áreas de la Secretaría y organismos ante los distintos medios de comunicación;
- Coordinar la elaboración y distribución de mensajes escritos, digitales y/o audiovisuales a fin de dar a conocer las acciones en materia de salud realizadas al personal de la Secretaría;
- Supervisar la implementación de la imagen institucional de la Secretaría en los eventos de la Secretaría y sus organismos;
- Formular y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación en el Estado;
- Participar en giras de trabajo y actos públicos del Secretario para generación de material audiovisual y posterior difusión en medios de comunicación;
- Participar en la planeación y realización de eventos, celebraciones y actos públicos que realicen las diversas áreas de la Secretaría y sus organismos;
- Proponer y participar en la integración de proyectos que tengan como fin modernizar e impulsar la imagen institucional de la Secretaría y sus organismos;
- Colaborar en la vinculación de la Secretaría con grupos de la sociedad como organismos no gubernamentales, cámaras, colegios, asociaciones e instituciones públicas o privados, que busquen contribuir al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado;
- Asesorar en la elaboración de los mensajes, discursos y respuestas en entrevistas, eventos y actos públicos del Secretario;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

7.1.5 Titular de la Unidad de Transparencia

- Recibir, revisar, atender y dar seguimiento las solicitudes de acceso a la información que sean realizadas a la Secretaría;
- Turnar a las áreas de la Secretaría las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia;
- Elaborar y emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información con base en la información y documentación proporcionada por las áreas de la Secretaría;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes que se deriven de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Secretaría;
- Mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para la atención y respuesta oportuna de las solicitudes de información;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales (ARCO);
- Capacitar a los enlaces operativos de las áreas de los organismos de la Secretaría para la óptima atención y trámite de solicitudes de información;
- Formular las propuestas de clasificación y de declaratoria de inexistencia al Comité de Transparencia;
- Analizar las respuestas de las solicitudes de información que hayan sido motivo de acuerdo de clasificación o declaratoria de inexistencia por parte de del Comité de Transparencia;
- Presentar al Comité de Transparencia, el informe semestral ejecutivo sobre las actividades y acciones de la Unidad de Transparencia;
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de las solicitudes de información emitidos por los órganos garantes de transparencia y dar seguimiento hasta su cumplimiento;
- Elaborar el listado de documentos, expedientes o datos relacionados con los acuerdos de clasificación de información restringida;
- Emitir informe semanal vía correo electrónico al Comité de Transparencia de las solicitudes de información relativo a la tramitación, gestión así como fecha de vencimiento ante las áreas de la Secretaría y sus organismos;

- Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información, así como participar en la difusión de programas y actividades de transparencia y de cultura de rechazo a la corrupción;
- Informar al Órgano Interno de Control y al Comité de Transparencia sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público;
- Confirmar los tiempos de respuesta de información rendida a la Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información;
- Verificar que todas las áreas de la Secretaría y sus organismos cumplan con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia;
- Supervisar la aplicación de todo tipo de criterios, lineamientos y resoluciones expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 de fecha 31 de agosto del 2017).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10 de mayo de 2019).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

IX. Glosario

Áreas: direcciones de área, unidades de apoyo, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

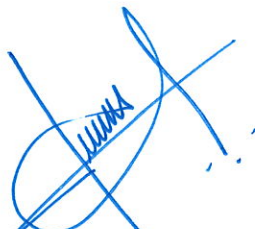
Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Organismos: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.

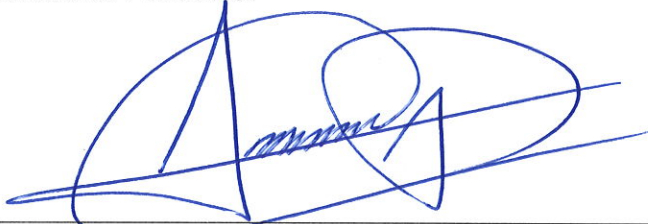
Secretaría: Secretaría de Salud de Baja California Sur.

Secretario: Secretario de Salud de Baja California Sur.

DOCUMENTO ELABORADO Y VALIDADO POR:



Lic. Claudia Lizet Barbosa González
Secretaria Particular



Lic. Francisco Peña Cota
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Lic. Iván Omar Hernández Urusquieta
Titular de la Unidad de Comunicación Social y
Relaciones Públicas



Lic. Selene Marisol Ortega Castro
Titular de la Unidad de Transparencia