Secretaría Particular

ARTÍCULO 22. Al frente de la Secretaría Particular de la Dirección General, habrá un Titular, a quien corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Propiciar la integración y entrega oportuna de la información que deben rendir los Directores de Área de acuerdo con los lineamientos que establece el nivel central;

II. Registrar y dar seguimiento a los compromisos que las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud realizan con las diferentes instancias;

III. Participar en el desarrollo de los proyectos que se determinen para la consolidación del Sistema Nacional de Salud en coordinación con las diferentes instituciones que integran el Sector Salud;

IV. Manejar por acuerdo de la Dirección General, la agenda diaria de compromisos que deba realizar su titular, así como concertar con los titulares competentes su participación en los mismos;

V. Conocer y controlar las necesidades de comunicación de los Servicios de Salud a través del Área de Comunicación y Vinculación Social;

VI. Atender todos aquellos asuntos que las disposiciones legales confieren a los Servicios de Salud, que sean afines a los señalados en las fracciones que anteceden y que le encomiende la Dirección General y los que se requieran como apoyo al Órgano Interno de Control;

VII. Validar la integración y entrega oportuna de la información documental de los Servicios de Salud, interna y externa para su distribución y control;

VIII. Programar la agenda de audiencias de la o el titular de la Dirección General, previo acuerdo con el mismo, con funcionarios, personal y público en general; así mismo atender aquellos que éste le encomiende;

IX. Representar a la Dirección General por delegación de su titular, en los diversos eventos que se desarrollen en materia de salud;

X. Mantener informada a la Dirección General de todas las actividades que le haya encomendado;

XI. Establecer y coordinar el Sistema de Administración de Documentos y Archivo de los Servicios a de Salud, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;

XII. Coordinar, validar, integrar y entregar, de manera oportuna la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o los particulares que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, que deba de ser proporcionada por parte de los Servicios de Salud, y

XIII. Cumplir y atender, las demás disposiciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos o que le confiera la Dirección General;