

## **Funciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 17.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las misma
- XII. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos,

acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVIII.** Proponer al Secretario la implementación, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.
- XXV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI.** Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.
- XXVII.** Emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XXVIII.** Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, de los Sistemas de Fiscalización y Sistema Electrónico Estatal.
- XXIX.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XXX.** Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como, los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXXI.** Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXXII.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXXIII.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la

Secretaría.

- XXXIV.** Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- II. Implementar en la Secretaría, cursos que en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, imparta el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y otros entes normativos.
- III. Coordinar al interior de la Secretaría las acciones respecto al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia a que se refiere el Título Sexto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como vigilar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, realicen las actualizaciones periódicamente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- IV. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Proponer a las instancias internas, los procedimientos y políticas que aseguren la mayor eficiencia en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.
- VIII. Vigilar lo referente a transparencia proactiva de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano garante.

- IX.** Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, para la generación, administración y disposición final de la información de la Secretaría.
- X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.