

4. Secretaría General

La Unidad de Secretaría General es el órgano fedatario y de comunicación de los aspectos legales del IHAH. Su funcionamiento se detalla de la forma siguiente:

4.1. Funciones y atribuciones en materia de Secretaría General

4.1.1. Asistir y asesorar a la Gerencia y al Consejo Directivo en la gestión de los aspectos legales que regulan el actuar y funcionamiento del IHAH.

4.1.2. Realizar las acciones, procedimientos, actividades y trámites necesarios para que el Instituto cumpla con los requerimientos de acceso a la información pública, previstas en la Ley.

4.1.3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al IHAH y llevar el registro correspondiente para el control, custodia, registro, actualización y seguimiento de los expedientes.

4.1.4. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

4.1.5. Llevar el registro de los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se dicten sobre asuntos de competencia del IHAH.

4.1.6. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.

4.1.7. Llevar y mantener actualizado el archivo general de la Gerencia.

4.1.8. Autorizar la firma del Presidente del Consejo Directivo del IHAH y del Gerente en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.

4.1.9. Notificar a los interesados, las providencias o resoluciones y en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.

4.1.10. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del IHAH.

4.1.11. Resolver en los asuntos que le delegue el Gerente del IHAH.

4.1.12. Informar a la Gerencia de los asuntos sometidos a conocimiento de la Secretaría General.

4.1.13. Coordinar y supervisar los servicios legales y de asesoría legal en el IHAH.

4.1.14. Realizar otras funciones y atribuciones que le delegue la Gerencia.

4.2. Funciones en materia de Asesoría Legal

4.2.1. Apoyar y asistir a las Unidades, Sub Gerencias y Oficinas Regionales del Instituto sobre asuntos legales.

4.2.2. Emitir opiniones y dictámenes legales en asuntos de competencia del área.

4.2.3. Preparar proyectos específicos y estándares de convenios, contratos, iniciativas de Ley, reglamentos y otro documento que se requiera en materia legal.

4.2.4. Prestar y realizar servicios de representación legal en base a la delegación que le otorguen a la oficina.

4.2.5. Prestar y realizar servicios de procuración legal cuando corresponda.

4.3 Funciones en materia de Oficial de Acceso a la Información Pública

4.3.1 Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

4.3.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.

4.3.3 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

4.3.4 Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

4.3.5 Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

4.3.7 Publicación de información cuando sea procedente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles.