

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría de Salud

Misión: Dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la atención de la salud, mediante una política de salud que construye el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos y su financiamiento solidario.

Objetivos:

- Garantizar la observancia de las políticas, planes y programas del Gobierno del Distrito Federal en materia de salud, conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, a fin de mejorar las condiciones de salud de la población.
- Coordinar la participación de las instituciones y establecimientos de salud, en el marco del funcionamiento del Sistema de Salud del Distrito Federal, para la ejecución de las políticas de salud, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren.
- Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica, dirigidos preferentemente a grupos poblacionales vulnerables, con un enfoque de universalidad de la cobertura, gratuidad, mejoramiento y especialización de los servicios.
- Conducir la política en materia de servicios médicos y de salubridad general y local, así como coordinar los programas de fomento, investigación y de educación para la salud, con base en lo dispuesto en los instrumentos jurídicos aplicables.

Puesto: Secretaría Particular

Misión: Controlar la gestión de los asuntos turnados a la Oficina de la Secretaría de Salud, a fin coadyuvar a la atención y solución de los mismos.

Objetivo 1: Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar la agenda del titular de la Secretaría.

- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con el C. Secretario de Salud.

Objetivo 2: Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, por medio del Sistema de Control de Gestión.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos del titular de la Secretaría.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Presentar al titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado al área.
- Manejar los Recursos Humanos (programación de vacaciones y pago de prestaciones) del personal de base adscrito a la Secretaría Particular.
- Controlar los recursos materiales (solicitud de insumos: material de oficina y abarrotes) para la oficina de la Secretaría de Salud.
- Controlar el parque vehicular asignado al área.
- Controlar la dotación mensual de gasolina.
- Manejar y custodiar el archivo institucional.
- 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.

Puesto: Asesor (2)

Misión: Asesorar y brindar apoyo al titular de la Secretaría de Salud, en los temas



y asuntos prioritarios en materia de salud que le sean indicados.

Objetivo 1: Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos

Funciones vinculadas al Objetivo 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.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Coordinar juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud.
- 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.

Puesto: Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Misión: Recibir, distribuir y dar seguimiento, de manera eficiente, a la documentación que ingresa y sale de la Secretaría de Salud; verificar la correcta integración y funcionamiento de los archivos, así como atender las solicitudes de Información Pública: acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Objetivo 1: Implantar y operar el Sistema de Control de Gestión a la totalidad de la correspondencia que ingresa a las diferentes Unidades Administrativas.

de la Secretaría de Salud

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Garantizar que los documentos que emita la Secretaría se despachen en forma adecuada, así como la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Supervisar la distribución de la documentación oficial remitida por instituciones externas y ciudadanía a las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Salud.
- Elaborar Informe periódico del control de gestión y de solicitudes de información pública, para el Titular de la Secretaría de Salud.

Objetivo 2: Verificar la correcta integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar, actualizar y difundir los instrumentos de descripción y control archivístico necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades de Archivo en la Secretaría de Salud.
- Presentar para su aprobación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

Objetivo 3: Gestionar las solicitudes de Información Pública y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar las solicitudes de información pública en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud.
- Gestionar las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) en posesión o dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Salud.

Objetivo 4: Supervisar la creación, modificación, supresión y tratamiento de los sistemas de datos personales que obren en el ámbito de competencia de las diferentes unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Gestionar las publicaciones relativas a la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Coordinar la inscripción de los sistemas de datos personales en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales (RESDP) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Coordinar a las diferentes unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo que cuenten con sistemas de datos personales, para su correcto tratamiento en sus distintas etapas.
- Fungir como Enlace de Datos Personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Puesto: Dirección Jurídica

Misión: Fungir como representante legal de la Secretaría de Salud ante los diversos órganos jurisdiccionales y emitir opiniones y dictámenes técnico jurídicos que le sean requeridos por el titular de la Dependencia.

Objetivo 1: Analizar y elaborar propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud y brindar asesoría a los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar en materia jurídica, las actividades de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obras.
- Difundir las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría de Salud, así como del Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública que realizan actividades en materia de salud
- Disponer de un acervo jurídico normativo actualizado y completo en materia de salud y otras normas aplicables.

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SALUD

- Atender las solicitudes de asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y revisar las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos que rigen los actos de la Secretaría.
- Establecer coordinación con el titular del área Jurídica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Atender y aplicar las políticas y lineamientos que en materia jurídica dicte la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- 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.
- Las demás que la normatividad le confieran y las que por delegación ordene el titular de la Secretaría.

Objetivo 2: Representar y dar seguimiento a los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias, en los que la Secretaría de Salud sea parte.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar propuestas de solución a los diferentes conflictos jurídicos en que la Secretaría sea parte.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Atender los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan.
- Representar a la Secretaría de Salud en los juicios de amparo, según la distribución de competencias, así como en los juicios contencioso-administrativos y del orden civil, y contestar las demandas por sí o en representación del titular de la Secretaría.

Objetivo 3: Apoyar en el análisis, elaboración, interposición y seguimiento de los asuntos de naturaleza laboral, así como atender las quejas, propuestas y

recomendaciones en materia de derechos humanos y riesgos sanitarios, emitidas por los organismos competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Formular propuestas de solución y atender las quejas presentadas ante las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional (CNDH), como del Distrito Federal (CDHDF), Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y la Procuraduría Social.
- Asistir jurídicamente en la defensa al personal médico, paramédico y administrativo, cuando en el ejercicio de sus actividades estrictamente laborales y no administrativas, se genere algún tipo de responsabilidad jurídica, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Remitir, en su caso, a la Contraloría, los asuntos que se consideren de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta

Misión: Analizar y elaborar las propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud y brindar asesoría a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas.

Objetivo 1: Otorgar asesoría jurídica a los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y analizar las iniciativas de ley, que se vinculen con la Secretaría y en las cuales se requiera su refrendo.
- Brindar asesoría en materia jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los procesos de actas administrativas.
- Recopilar, analizar y difundir la normatividad, del ámbito federal y local de interés o implicación para las actividades y funciones de la Secretaría de Salud.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.

MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE SALUD

- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

Objetivo 2: Participar en el análisis de los aspectos jurídicos de los contratos y convenios derivados de los casos aprobados por los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como por el de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y elaborar los diversos tipos de contratos y convenios que resulten necesarios para el logro de los objetivos de las distintas áreas de la Secretaría.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de decretos, acuerdos y convenios que suscriba el titular de la Secretaría de Salud.
- Elaborar y presentar los proyectos jurídico-normativos relativos a las actividades propias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de las disposiciones jurídicas que en materia de salud se emitan.
- Elaborar y someter a la autorización del titular de la Dirección los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Representar y dar seguimiento a los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias, en los que la Secretaría de Salud sea parte.

Objetivo 1: Brindar asesoría jurídica en el ámbito de sus funciones, a las áreas de esta Secretaría que lo soliciten.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Brindar asesoría y patrocinar en su caso, al personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría de Salud, en los juicios en materia penal, civil y administrativa, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los procesos de actas administrativas.
- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que sean requeridos a esta

Secretaría por la autoridad jurisdiccional federal, cuando ésta se encuentre señalada como autoridad responsable.

- Coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal y dar seguimiento a los asuntos en que la Secretaría sea parte.

Objetivo 2: Promover las demandas de amparo en materia penal, civil y administrativa, necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender los juicios en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud sea parte o las diferentes unidades hospitalarias que conforman la Red.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos

Misión: Apoyar en el análisis, elaboración, interposición y seguimiento de los asuntos de naturaleza laboral, así como atender las quejas, propuestas y recomendaciones en materia de derechos humanos y riesgos sanitarios, emitidas por los organismos competentes.

Objetivo 1: Interponer juicios de amparo en materia laboral a fin de defender los intereses de la Secretaría de Salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar demandas y/o contestaciones de demandas, así como dar seguimiento a los juicios promovidos por servidores y ex servidores en contra de esta Secretaría, o cuando ésta promueva demandas de cese de nombramiento en contra de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Coordinarse con las áreas jurídicas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para el mejor desempeño y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que éste y la Secretaría sean parte demandada.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los procesos de actas administrativas.
- Apoyar al titular de la Dirección en la determinación y aplicación de políticas y lineamientos de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de las funciones



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE SALUD

objeto de su competencia.

- Rendir informes sobre las actividades objeto de su competencia y llevar la estadística de los juicios que en materia laboral se ventilen.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

Objetivo 2: Promover los medios de defensa necesarios salvaguardando los intereses de esta dependencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender los juicios de nulidad en materia tributaria, con relación a las multas impuestas a esta Secretaría por la autoridad administrativa tributaria, al hacer efectivos los apercibimientos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en los diversos juicios laborales que se ventilan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional como del Distrito Federal, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en la Contraloría Interna, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Brindar asesoría en materia laboral y jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría.