



Puesto: Asesor

Funciones:

- Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
- 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.
- Operar como enlace con las unidades internas de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos en diversos proyectos.
- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud, realizando juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- 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: Secretaría Particular de la Secretaría de Salud

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.
- 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 Titular de la Secretaría de Salud.

1



- Solucionar las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular.
- 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.
- Presentar al titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- 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: Dirección Jurídica y Normativa

Funciones:

- Analizar y revisar las propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud; y participar y/o brindar asesoría a los Órganos Colegiados de la Dependencia de los que forma parte, según corresponda.
- Asesorar en materia jurídica a los Órganos Colegiados de los cuales forma parte en la Dependencia de conformidad con la normativa aplicable.
- Dirigir y emitir opinión jurídica de los instrumentos consensuales que se sometan a su consideración, por las unidades administrativas, el Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local.
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por las unidades administrativas, el Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local.
- Representar a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, como apoderada general para la defensa jurídica de la misma.
- Aprobar los proyectos jurídicos que sean sometidos a su consideración en relación a las demandas, recursos, denuncias, querellas, requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales competentes federales y locales, en materia administrativa, civil, laboral, penal, amparo, etcétera, que conforme a la ley de la

d