



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

- Dar seguimiento a la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes.
- Apoyar los procesos de planeación estratégica e implementación de programas especiales a cargo de las unidades administrativas.
- Atender las disposiciones en materia de elaboración de manuales que emitan las autoridades competentes y proponer, en el marco de las facultades de la Secretaría de Salud, los lineamientos a los que se sujetará el desarrollo de los instrumentos normativos de aplicación en la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, generados por las diversas áreas de la Secretaría y organismos sectorizados a ella, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Preparar y presentar los manuales que requieren registro y gestionarlo ante las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Registrar, en su caso, las normas, manuales y lineamientos para la operación y evaluación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Elaborar estrategias y ejecutar acciones para la difusión y aplicación de los documentos técnico-normativos que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Apoyar a las unidades administrativas en la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Analizar los proyectos de normas y lineamientos para la operación y evaluación de los servicios de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Disponer de un acervo normativo actualizado en materia de salud, para su difusión y observancia en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realizan actividades de salud.
- Preparar los manuales para publicación en los órganos de difusión de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable.
- Dar respuesta a las solicitudes de normas, manuales y lineamientos requeridos para deslindar responsabilidades en aspectos de carácter legal y administrativo, y para atender observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- Coadyuvar en el proceso para la certificación de unidades médicas dependientes de la

Secretaría de Salud

- Proponer acuerdos y preparar información técnica que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás órganos del Gobierno del Distrito Federal.