



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

- 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.
- 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.