



Puesto: Secretaria Particular de la Secretaría de Salud

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

Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaria de Salud. 	

Función Principal 2:	Solucionar las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular
-----------------------------	--

Funciones Básicas 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

3

4