



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Procedimientos
Legislativos

Función Principal 1: Emitir la opinión jurídica a las disposiciones normativas como son decretos, acuerdos, lineamientos, avisos, protocolos, entre otros, que sean sometidos a revisión de la Dirección Jurídica y Normativa por las unidades administrativas, el Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, los remitidos por los organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local.

Funciones Básicas 1:

- Analizar la estructura y emitir opinión jurídica de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de su órgano desconcentrado, y de los organismos descentralizados sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local; emitiendo las observaciones, comentarios y/o aprobación, de las disposiciones jurídicas que deban suscribirse por la persona Titular de la Dependencia.
- Formular las respuestas y solicitudes de información para atender los Puntos de Acuerdo, exhortos o requerimientos remitidos por el Congreso de la Unión y/o local, por las diferentes dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, del órgano desconcentrado a está, de sus organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Gestionar y requerir a las unidades administrativas competentes la información y/o documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

Función Principal 2: Brindar atención a las consultas formuladas en el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 8vo. constitucional; aquellas planteadas por las unidades administrativas y órgano desconcentrado de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como de los organismos descentralizados y los



sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones Básicas 2:

- Analizar y elaborar la respuesta en la que se emita opinión jurídica a los proyectos de iniciativas y/o decretos por los que se expiden, abrogan o derogan diversas disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, del órgano desconcentrado a está, de los organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local.
- Formular las respuestas y las solicitudes de información para atender los Puntos de Acuerdo, exhortos o requerimientos remitidos por el Congreso de la Unión y/o local, por las diferentes dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, del órgano desconcentrado a está, de sus organismos descentralizados y los sectorizados a esta Dependencia del Ejecutivo local, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Gestionar y requerir a las unidades administrativas competentes la información y/o documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia o que le sean turnados

Función Principal 3: Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones Básicas 3:

- Atender las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Solicitar a la Unidad de Transparencia, para que a través de su órgano colegiado sea aprobada la clasificación de la información y/o documentación en su calidad de reservada o confidencial, según corresponda.
- Realizar y apoyar en la elaboración de las versiones públicas de aquellos documentos que contengan información de carácter confidencial que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y Normativa.