



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

Puesto: Subdirección de Desarrollo Organizacional

Función Principal 1: Elaborar propuestas de estructuras orgánicas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud y organismos sectorizados a ella

Funciones Básicas 1:

- Dar seguimiento a la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes.
- Asesorar en los procesos de planeación estratégica e implementación de programas especiales a cargo de las unidades administrativas.

Función Principal 2: Diseñar normas, manuales y lineamientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

Funciones Básicas 2:

- 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 de la Ciudad de México.
- Preparar los manuales para publicación en los órganos de difusión de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable.

Función Principal Coordinar la integración de los documentos técnico-normativos con aplicación a las unidades administrativas, unidades



- 3: administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Salud y sus organismos sectorizados.

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

Funciones Básicas 3:

- Impartir en coordinación con las unidades administrativas la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- 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.
- 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.

- Función Principal** Operar el registro y la operación de los documentos técnico-normativos con aplicación a las unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Salud y sus organismos sectorizados.
- 4:

Funciones Básicas 4:

- Proponer acuerdos y preparar información técnica que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México y demás órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.