

CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

3 DE ABRIL DE 2006

No. 39

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO	
<u>DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL EL INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 128 Y CALLE PROGRESO NÚMEROS 11 Y 33, BARRIO SAN LUCAS, ACTUALMENTE COLONIA DEL CARMEN, DELEGACIÓN COYOACÁN, CON SUPERFICIE TOTAL DE 10, 096.85 METROS CUADRADOS</u>	2
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	
<u>ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS, SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REFORESTACIÓN, DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS LAS FACULTADES QUE SE INDICAN</u>	4
DELEGACIÓN IZTACALCO	
<u>AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN IZTACALCO</u>	8
SECRETARÍA DE SALUD	
<u>MANUAL ADMINISTRATIVO</u>	9
CONTRALORÍA GENERAL	
<u>CIRCULAR N° CG/007/2006</u>	98

[Continúa en la Pág. 135](#)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL EL INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 128 Y CALLE PROGRESO NÚMEROS 11 Y 33, BARRIO SAN LUCAS, ACTUALMENTE COLONIA DEL CARMEN, DELEGACIÓN COYOACÁN, CON SUPERFICIE TOTAL DE 10, 096.85 METROS CUADRADOS

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** - La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f); Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2º, 7º, 8º fracción II, 67 fracción XIX, 90, 137, 138 fracción II, 141 y 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 5º, 8º, 12, 14, 15 fracciones I, II y XVI, 23 fracción XXII y 24 fracción XII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal artículos 2º fracción I, inciso D), 4º fracción I, 8º fracción III, 9º fracción VII, 16 fracción II, 21 y 34 y Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128, y

CONSIDERANDO

Primero. Que mediante escritura pública número 212,227 de fecha 16 de diciembre de 2003, otorgada por el Licenciado Gonzalo M. Ortíz Blanco, Notario Público número 98 del Distrito Federal, actuando como asociado en el protocolo de la Notaría número 6 del Distrito Federal, el Distrito Federal adquirió los siguientes inmuebles: 1) El marcado con el número oficial 128 de la Avenida Hidalgo, 2) La casa marcada con el número 11 de la Calle Progreso y 3) La casa marcada con el número 33 de la Calle Progreso, todos del Barrio San Lucas, actualmente Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en los folios reales números 9499325, 9247564 y 09089507 respectivamente; hoy Avenida Hidalgo número 128 y Calle Progreso números 11 y 33, Barrio San Lucas, actualmente Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, con una superficie total de 10,096.85 metros cuadrados;

Segundo. Que la Oficialía Mayor a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario por memorándum número DIIYSI 161 2005 del 8 de junio de 2005, determinó que el inmueble señalado en el Considerando anterior es un bien de dominio público del Distrito Federal;

Tercero. Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal durante la Décima Primera Sesión Ordinaria (11/2005) del 9 de junio de 2005, autorizó “el trámite de desincorporación para su posterior enajenación a título oneroso del predio denominado “El Parian”, ubicado en Avenida Hidalgo número 128 y Calle Progreso número 11 y 33, Barrio San Lucas, actualmente Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, con una superficie de terreno de 10,096.85 metros cuadrados y de construcción 15,566.44 metros cuadrados, al valor que determinen los dictámenes valuatorios que para tal efecto expida la Dirección de Avalúos de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario”;

Cuarto. Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria (12/2005) del 23 de junio de 2005, tomó conocimiento del contrato de permuta celebrado por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Oficialía Mayor con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) respecto del inmueble ubicado en Avenida Hidalgo número 128, Calle Progreso 11 y 33, Barrio San Lucas, actualmente Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, con superficie de 10,096.85 metros cuadrados, entre otros;

Quinto. Que por oficio número DAI/JAV/1239 del 13 de junio de 2005, la Dirección de Administración Inmobiliaria de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, la elaboración y tramitación del Decreto Desincorporatorio relativo al inmueble señalado en el Considerando Primero;

Sexto. Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos con fundamento en el artículo 114 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal elaboró y tramitó el presente Decreto de Desincorporación;

Séptimo. Que para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se requiere desincorporar de los bienes del dominio público del Distrito Federal el inmueble mencionado en el Considerando Primero, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1º.- Se desincorpora de los bienes del dominio público que integra el patrimonio del Distrito Federal el inmueble que se identifica y describe a continuación, conforme al plano CY-263 elaborado en el mes de enero de 2006, escala 1:500, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

Ubicación: Avenida Hidalgo número 128 y Calle Progreso números 11 y 33, Barrio San Lucas, actualmente Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, Cuenta Catastral 052-140-03, 04 y 05.

Superficie: 10,096.85 metros cuadrados.

Medidas y Colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 22.93 metros y rumbo S 87° 59' 34'' W, con predio Cuenta Catastral 052-140-15; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 7.91 metros y rumbo N 06° 58' 08'' E, con predio Cuenta Catastral 052-140-15; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 35.12 metros y rumbo N 02° 43' 09'' E, con predios Cuentas Catastrales 052-140-15, 052-140-13, 052-140-07 y 052-140-06; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 18.25 metros y rumbo N 87° 40' 57'' E, con predio Cuenta Catastral 052-140-06; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 14.92 metros y rumbo N 02° 54' 16'' W, con Calle Progreso; del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 22.66 metros y rumbo S 87° 25' 48'' W, con predio Cuenta Catastral 052-140-02; del vértice número 7 al vértice número 8 en línea recta de 0.24 metros y rumbo S 18° 53' 54'' E, con predio Cuenta Catastral 052-140-02; del vértice número 8 al vértice número 9 en línea recta de 2.98 metros y rumbo N 86° 05' 14'' E, con predio Cuenta Catastral 052-140-02; del vértice número 9 al vértice número 10 en línea recta de 41.86 metros y rumbo N 05° 55' 40'' E, con predios Cuentas Catastrales 052-140-02, 052-140-09, 052-140-08 y 052-140-01; del vértice número 10 al vértice número 11 en línea recta de 14.69 metros y rumbo S 74° 51' 29'' W, con Avenida Hidalgo; del vértice número 11 al vértice número 12 en línea recta de 19.99 metros y rumbo S 73° 21' 43'' W con Avenida Hidalgo; del vértice número 12 al vértice número 13 en línea recta 55.92 metros y rumbo S 73° 05' 47'' W, con Avenida Hidalgo; del vértice número 13 al vértice número 14 en línea recta de 104.64 metros y rumbo S 09° 51' 14'' E, con Calle Vicente García; del vértice número 14 al vértice número 15 en línea recta de 30.55 metros y rumbo S 77° 52' 37'' E, con Callejón San Miguel; del vértice número 15 al vértice número 16 en línea recta de 34.92 metros y rumbo S 80° 36' 38'' E, con Callejón San Miguel; del vértice número 16 al vértice número 17 en línea recta de 34.23 metros y rumbo N 07° 38' 10'' E, con predios Cuentas Catastrales 052-140-14 y 052-140-11; del vértice número 17 al vértice número 18 en línea recta de 24.47 metros y rumbo N 87° 58' 13'' E, con predio Cuenta Catastral 052-140-11; del vértice número 18 al vértice número 1 en línea recta de 7.88 metros y rumbo N 02° 44' 41'' W, con Calle Progreso; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Artículo 2.- Se autoriza la enajenación a título oneroso y fuera de subasta pública del inmueble descrito en el artículo 1º del presente Decreto, al valor que determine el dictamen valuatorio elaborado por la Dirección de Avalúos de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Inscríbese el presente Decreto como corresponda en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Dado en la Residencia de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 2 días del mes de febrero de 2006.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.**

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS, SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REFORESTACIÓN, DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

IGNACIO RUÍZ LÓPEZ, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, inciso C), Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 117, fracciones V, X y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones VIII, XLV, LV, LXI y LXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 121, 122, 148 fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 10 fracciones IV, VI y VII, 29 último párrafo, 37, 89, 89 Bis, 118, 119, 120, 120 BIS, 202 a 210 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 35, 36, 37, 38 fracciones I a la VI, 39, 40 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 18 fracción II, inciso a), 25 fracción III, inciso a), del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal y Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2002, y:

CONSIDERANDO

Que en base a los preceptos legales antes señalados es facultad de los Jefes Delegacionales instrumentar acciones tendientes a simplificar y hacer mas eficientes los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la administración pública del Distrito Federal, con el propósito de cumplir de manera ágil y oportuna con las obligaciones y atribuciones que le correspondan.

Que uno de los principios estratégicos de la organización política administrativa del Distrito Federal es el establecimiento en cada demarcación territorial, de un órgano político administrativo, con autonomía funcional para ejercer las competencias que les otorga el estatuto y las leyes, así como el de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimiento y actos administrativos.

Que para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, las Delegaciones deberán ordenar la realización de visitas de inspección y aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad de conformidad con lo preceptuado por el artículo 10 fracciones VI y VII de la Ley Ambiental para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Enero de 2000 y reformada el 10 de Febrero de 2004, ordenamiento que en su artículo 6° faculta a los Jefes Delegacionales como autoridad ambiental en el Distrito Federal y que además señala que en cada órgano Político-Administrativo existirá una unidad administrativa encargada del área ambiental y de aplicar las disposiciones que esa ley le señalan como de su competencia, así mismo se reiteran dichas atribuciones en los lineamientos emitidos por la Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal y publicados en la Gaceta Oficial el 21 de Septiembre de 2005; documento que otorga a los órganos Político- Administrativos del Distrito Federal, la forma de ejecución de las facultades establecidas en la referida fracción del dispositivo legal décimo de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece las facultades que tiene el titular de este Órgano Político Administrativo para vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales de conformidad con la normatividad ambiental aplicable; siendo además que dicha facultad se encuentra delegada en la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas conforme a lo dispuesto por el artículo 148, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Así mismo, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial se auxiliaran para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, pudiendo además establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme al artículo 117 fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; por lo que a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, esta autoridad emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REFORESTACIÓN, DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

Artículo 1.- De conformidad con el artículo 148 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el titular de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas tiene la facultad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, debiendo para ello realizar según corresponda, visitas domiciliarias o actos de inspección, a través de personal debidamente autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente; atribuciones que le confieren los artículos 10 fracciones VI y VII, 29 último párrafo, 202, 202 bis 1, 202 bis 2, y 203 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, así como el cuarto, quinto, sexto, décimo, décimo primero y décimo segundo de los lineamientos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente que se encuentran publicados en la Gaceta Oficial del día 21 de Septiembre de 2005

Para tales efectos el Director General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, tendrá facultades para suscribir las órdenes de visitas domiciliarias o de actos de inspección que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, del mismo modo, será dicha autoridad quien deberá emitir las resoluciones que correspondan a cada uno de los procedimientos derivados de las visitas o inspecciones ejecutadas, contando con facultades para convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarias para la corrección de las irregularidades detectadas de conformidad con lo preceptuado por el artículo 208 bis 1 de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Así mismo deberá de enviar los informes mensuales de las actividades de inspección y vigilancia ambiental que se lleven acabo dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, como lo marca el lineamiento décimo noveno emitido por la Secretaría del Medio Ambiente.

El Director General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas podrá ejercer la facultad que le confiere el lineamiento noveno, en la cual podrá solicitar a la Secretaría del Medio Ambiente el apoyo para conocer de los asuntos que refiere el lineamiento octavo; de igual forma tendrá la facultad de suspender los procedimientos, así como de proporcionar información a la Secretaría del Medio Ambiente de los asuntos en los que esta tenga competencia concurrente”

Artículo 2.- Se delega en la Subdirección de Protección al Medio Ambiente de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, la facultad de coordinar tanto las actividades relativas a las visitas domiciliarias o actos de inspección, al personal autorizado por la secretaría para realizar dichos actos, así como las tendientes a la sustanciación de procedimientos administrativos derivados de las mismas,.

Artículo 3.- Las responsabilidades de la persona designada para coordinar las labores a que se refiere el artículo anterior serán las siguientes:

- I. Vigila el cumplimiento por parte de los particulares de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, normas ambientales y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental.
- II. Supervisar las actividades en materia de verificación ambiental, así como las relativas a la sustanciación de los procedimientos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. Coordinar y supervisar a los verificadores ambientales en el desempeño de sus funciones.

- IV. Mantener relación con las áreas y dependencias que por la competencia tengan ingerencia en las actividades de verificación ambiental.
- V. Vigilar la aplicación de los lineamientos que la Secretaría del Medio Ambiente emita para las actividades de verificación ambiental.
- VI. Preparar los informes de las actividades y sus resultados en Materia de Verificación ambiental, mismos que serán enviados a la Secretaría del Medio Ambiente como lo dispone el lineamiento décimo noveno emitido por dicha Secretaría.
- VII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.

Artículo 4.- Se delega en la Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, la facultad de coordinar las labores relativas a las visitas domiciliarias o actos de inspección que se realicen en materia ambiental.

Artículo 5.- Las responsabilidades de la persona designada para coordinar las labores a que se refiere el artículo anterior serán las siguientes:

- I. Elaborar las órdenes de visita visitas domiciliarias o actos de inspección que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, supervisando que se realicen las visitas en los plazos establecidos y que se levanten las actas correspondientes,
- II. Realizar las órdenes en las que se impongan medidas de seguridad cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los ecosistemas o a los recursos naturales.
- III. Coordinar y supervisar a los verificadores ambientales en el desempeño de sus funciones.
- IV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.

Artículo 6.- Se delega en la Jefatura de Unidad Departamental de Reforestación de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, la facultad de sustanciar los procedimientos de calificación de infracciones en materia ambiental.

Artículo 7.- Las responsabilidades de la persona designada para coordinar las labores a que se refiere el artículo anterior serán las siguientes:

- I. Sustanciar conforme a los términos que marcan los ordenamientos legales aplicables, los procedimientos relativos a las visitas domiciliarias o actos de inspección.
- II. Realizar los proyectos de resolución relativos a cada procedimiento, en materia ambiental, y someterlos a la consideración de la persona que señala el artículo tercero de este acuerdo.
- III. Enviar las resoluciones que contengan sanciones pecuniarias impuestas, no cubiertas voluntariamente, para su ejecución forzosa, por parte de la Secretaría de Finanzas o la Tesorería del Gobierno del D.F., de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.

Artículo 8.- Por lo anterior se establece el procedimiento administrativo siguiente:

- I. Cuando exista la presunción fundada de violación o incumplimiento de la normatividad ambiental, la Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas elaborará la Orden de Visita Domiciliaria o de Acto de Inspección, según corresponda, la que será revisada y rubricada por la Subdirección de Protección al Medio Ambiente y en su caso firmada por el Director General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- II. Una vez ejecutada la Orden respectiva por personal debidamente autorizado, se turnará la orden y acta correspondientes a la Unidad Departamental de Reforestación a efecto de que proceda a instruir el procedimiento respectivo y emita el proyecto de resolución correspondiente, mismo que será a pasado a revisión y rúbrica de la Subdirección de Protección al Medio Ambiente, para la posterior aprobación del Director General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- III. Emitida la resolución correspondiente, se procederá a realizar su notificación y en su caso ejecución por parte del personal adscrito a la Subdirección de Protección al Medio Ambiente.

Artículo 9.- Las anteriores facultades se entenderán delegadas a los subalternos de cada área de acuerdo a sus atribuciones hasta el personal de apoyo técnico operativo.

Artículo 10.- La delegación de facultades y atribuciones a que se refiere el presente acuerdo no impide que el Jefe Delegacional cuando lo considere pertinente, las ejerza directamente.

Artículo 11.- El Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos resolverá los recursos de inconformidad que se promuevan contra los actos que hayan emitido el Director General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, el Subdirector de Protección al Medio Ambiente, Jefe de la Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas y Jefe de la Unidad Departamental de Reforestación; debiéndose nombrar para tal efecto al Director de Conservación Ecológica como instructor en los procedimientos administrativos que para resolver los recursos respectivos deban sustanciarse, contando con todas las facultades que para el desarrollo de dichas funciones se requieran.

Artículo 12.- La Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas deberá de entregar un informe mensual de las actividades realizadas en materia de verificaciones ambientales al Jefe Delegacional.

Artículo 13.- La Dirección General Jurídica y de Gobierno auxiliará de manera directa, de conformidad con las atribuciones que le señala el Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, a la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas en la realización de las acciones inherentes a las visitas domiciliarias o actos de inspección y en la substanciación de los procedimientos que de ellas deriven.

Transitorios

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil seis.

EL JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS

(Firma)

C. IGNACIO RUIZ LÓPEZ

(Firma)

DELEGACIÓN IZTACALCO

AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN IZTACALCO

(Al margen superior dos escudos)

AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN IZTACALCO

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con fundamento en los artículos 16, fracción I y II de la Ley General de Asentamientos Humanos; 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 24, fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, fracción III; 24, fracción I y II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 8 fracción V del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículo 86 y fracciones I, X y XIII del artículo 88 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Comunica a los vecinos de la Delegación Iztacalco que a partir del 3 de abril del 2006 dará inicio la Consulta Pública del **Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Iztacalco, Versión 2006.**

Plazo de la Consulta Pública: del 3 de abril al 11 de mayo del 2006.

1. La Audiencia Pública de inicio se llevará a cabo el día 3 de abril a las 11:00 horas, en el Salón de los Espejos, ubicado en el Deportivo Coyuya, calle Coyuya Esquina Viaducto Piedad, Col. Santa Anita.
2. La Audiencia Pública de clausura se llevará a cabo el día 11 de mayo a las 11:00 horas, en el Salón de los Espejos, ubicado en el Deportivo Coyuya, calle Coyuya Esquina Viaducto Piedad, Col. Santa Anita
3. Para fechas, lugares y horarios de las audiencias públicas, consultar en el Módulo Central de Información y Consulta de la Delegación Iztacalco y en Internet a la página www.iztcalco.df.gob.mx.

Los interesados podrán hacer llegar por escrito opiniones y propuestas a la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano o a la Dirección General de Participación Ciudadana de la Delegación Iztacalco y a través del Módulo Central de Información y Consulta que será instalado en el vestíbulo del Edificio "B" Delegacional, ubicado en Cto. Interior Río Churubusco y Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México a 3 de abril del 2006

(Firma)

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Arq. Laura Itzel Castillo Juárez

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

DRA. ASA CRISTINA LAURELL, Secretaria de Salud del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 26/2004, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN

Los trabajos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal han arrojado resultados favorables para hacer realidad el derecho a la protección de la salud de los habitantes de la Ciudad de México.

La Secretaría asume la responsabilidad de otorgar servicios de salud a la población de la Ciudad de México, en respuesta a las demandas sociales y en la búsqueda de consolidar los servicios.

Su propósito es avanzar con acciones más eficaces orientadas a lograr intervenciones de mayor oportunidad y para incrementar el impacto positivo en los indicadores de riesgos y daños a la salud.

Para crear condiciones técnico-administrativas más adecuadas a estos propósitos, la Secretaría requiere de modificar su estructura orgánica, mediante la reasignación de las funciones sustantivas orientadas a la atención de las necesidades de operación de las diferentes áreas que la integran.

En este sentido la Secretaría de Salud, con fundamento en el artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, ejerce la facultad de establecer las medidas administrativas necesarias para mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia.

Por lo anterior esta Secretaría modifica su estructura orgánica tomando como punto de partida el último dictamen autorizado por Oficialía Mayor en mayo del 2001 y considerando las unidades administrativas que la integran.

En esta adecuación se incluye la Oficina de la C. Secretaría y las Direcciones Generales de Servicios Médicos y Urgencias, y de Planeación y Coordinación Sectorial.

Para plantear los cambios de la estructura, las unidades administrativas analizaron las experiencias, circunstancias y hechos ocurridos en los tres últimos años de la actual administración, identificando las necesidades de modificación y proponiendo la reubicación de las funciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y del Reglamento Interior.

De la misma manera las áreas que son fortalecidas con la creación de unidades administrativas nuevas, sustentan su crecimiento en la recepción de un mayor volumen de actividades o en la modificación cualitativa de los procedimientos que realizan y los servicios que entregan.

La Oficina de la Secretaría viene atendiendo los requerimientos de múltiples y frecuentes solicitudes de servicios, por lo que incrementa su estructura con un Líder Coordinador de Proyectos transferido de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial; la creación de una Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías; una Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública y un Enlace Administrativo. Áreas con la que se dará una respuesta más oportuna y adecuada a dichas peticiones, también se agrega una Subdirección Técnica de Abasto, con las siguientes cinco Jefaturas de Unidad Departamental: de Precios Unitarios, Normas y Concursos, Contratos, Compra Directa y de Control de Inventarios. Éstas apoyan los procesos de adquisición, abasto y control de inventarios realizados por la Dirección General de Administración, dada la articulación funcional que existe entre ambas instancias.

La Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial conserva todas las atribuciones asignadas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del DF en su artículo 67. Sin embargo, la Dirección de Educación e Investigación modifica la denominación de dos de sus jefaturas de unidad departamental, adecuando sus funciones. También la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación ajusta el nombre de la Subdirección de Planeación Presupuestal y cambia de adscripción la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos. La Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial cambia de nombre a la JUD de Diseño Organizacional. Las nuevas denominaciones son congruentes con una mayor precisión en las funciones relevantes de dichas áreas; en especial la nueva JUD de presupuestación asume con mayor claridad las funciones de control presupuestal de la Secretaría, delimitando de manera más adecuada su nivel de responsabilidad y de coordinación con la JUD de Egresos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias se encarga de la supervisión y control de 26 hospitales, 2 centros toxicológicos y 5 unidades médicas en reclusorios. Es la unidad administrativa directamente involucrada a la prestación de servicios y por tanto la más fortalecida para el cumplimiento de esas tareas. Adquiere las atribuciones de la desaparecida Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud, manteniendo las funciones sustantivas en la esfera de la nueva Dirección de área de Medicamentos, Insumos y Tecnología. En ella se crean cinco Coordinaciones, se cambian de denominación diversas subdirecciones y se crean nuevas Jefaturas de Unidad Departamental, pasando de 12 a 18 unidades. Esta adecuación tiene como propósito replantear las funciones del nivel central para establecer mejores mecanismos de gerencia y redefinir niveles de responsabilidad en el control y evaluación de la prestación de servicios. Sobre todo se orienta a favorecer la disponibilidad de insumos para la atención médica y mejorar la calidad de los servicios.

La Dirección de área de Medicamentos, Insumos y Tecnología, mantiene la función de participar en las decisiones técnicas relacionadas con la inversión en medicamentos, suministros médicos, equipos tecnológicos e instalaciones especiales, y participa en la elaboración y aplicación de criterios técnico-científicos para el abasto y utilización de los insumos fundamentales para la atención médica.

Por su parte la tarea sustantiva de la Dirección de Atención Hospitalaria, es garantizar la operación de los servicios mediante la hospitalización de personas que cursan con alguna de las principales enfermedades, como son los accidentes y violencias, las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y las neoplasias, entre muchas otras. Siendo esta una función sustantiva de la dependencia, es que requiere del fortalecimiento de sus áreas mediante la creación de nuevas Coordinaciones.

En esta nueva estructura se mantiene la importancia que la atención de urgencias tiene, sobre todo en la identificación y atención de accidentados dentro de los límites de la primera hora de sucedido el evento. La calidad de la atención médica de urgencias está en función de la rapidez con la que ésta se atiende, de la infraestructura del sistema de urgencias, de la capacidad técnica del personal de salud y de la disponibilidad de insumos. Los ajustes efectuados en este rubro se orientan a precisar las funciones de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación Prehospitalaria y Desastres.

La estructura de esta Dirección General, también se incrementa con el nuevo hospital de especialidades, el cual dispone de una organización técnico-administrativa que reconoce y trata de superar las experiencias en el funcionamiento de otros hospitales de la red con los que cuenta el Gobierno del Distrito Federal. La estructura del nuevo hospital presenta los mismos puestos que los otros hospitales, con la diferencia de que su nivel es mayor en comparación con los otros, dado que requiere de personal de estructura con mayor experiencia, perfil curricular y capacidad resolutive.

Con base en esta estructura, la Secretaría de Salud puede generar mejores condiciones para atender y resolver la problemática en salud con mayor profundidad e impacto.

El presente documento describe el modelo de organización de la Secretaría, y proporciona información referente a su objetivo, antecedentes, fundamentos legales, atribuciones y modelo organizacional, con el propósito de orientar y facilitar su comprensión y análisis. En ese sentido, este instrumento administrativo será de utilidad para orientar las diversas actividades de manera coordinada entre sus participantes, con la finalidad de incrementar la eficiencia y efectividad de la institución en beneficio de los ciudadanos.

ANTECEDENTES

La Secretaría de Salud del Distrito Federal es resultado de la evolución de los servicios médicos que el Gobierno del Distrito Federal ha venido impulsando; así como de las diversas acciones jurídicas y normativas, que en el pasado, puso en práctica.

A continuación se destacan de forma cronológica, algunas de las acciones de organización más relevantes, precursoras de la actual estructura administrativa.

El primer hecho significativo ocurrió en el año de 1909, con la creación de la Oficina de Servicios Médicos adscrita a la Jefatura de Policía, denominada Puesto Central de Socorros en Victoria y Revillagigedo en el centro de la Ciudad. En 1911 se cambia su nombre por el de Cruz Verde, y continuó funcionando como un centro de auxilio médico, además se constituyó en el antecedente de los Servicios Médicos Legales.

Durante 1913, la Cruz Verde fue clausurada por el Presidente Victoriano Huerta, manteniendo en funciones las secciones médicas de las comisarías. Ocho años después, en 1921, se reanudaron las actividades de la Cruz Verde, para ese entonces la ciudad contaba con aproximadamente 906 mil habitantes.

Se dieron nuevos cambios en el año de 1929, con la incorporación de los servicios médicos en los reclusorios, correccionales, y oficinas de tráfico; también se creó la Policlínica de la Policía. En 1933, se inauguraron los puestos periféricos de Balbuena, Santa Julia Mixcoac y General Anaya.

Fue en 1935 cuando los servicios médicos dejaron de depender de la Policía y se integraron a la Dirección General de Acción Social del Departamento del Distrito Federal. En 1943, se fundó el Hospital de la Cruz Verde, más tarde llamado Dr. Rubén Leñero. En este año la población de la ciudad ascendía a 1.8 millones de habitantes, el doble de la que existió en 1921. Por otra parte, en respuesta a la escasa producción de recursos para la atención médica y debido al crecimiento acelerado de unidades de atención en el país, en 1946, se fundó la Escuela de Enfermería de la Cruz Verde.

Para 1953 se efectuó un nuevo proceso de reforma administrativa con la centralización de todas las unidades médicas del Departamento del Distrito Federal, a través de la creación de la Dirección de Servicios Médicos. En 1958 surgió el primero de los Hospitales Infantiles con que cuenta la dependencia.

Con la Ley Orgánica de 1962, se instituyó la Dirección de Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal, y para 1970 se creó la Dirección General de Servicios Médicos, la cual estaba adscrita a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal.

Otro cambio significativo fue en 1991, cuando la Dirección General de Servicios Médicos se incorporó a la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social. En junio de 1996 se reestructuró la Dirección de General de Servicios Médicos debido al programa de austeridad, desapareciendo las Jefaturas Regionales que coordinaban a los hospitales de su área.

El escenario actual comienza a construirse en la pasada administración, el 16 de julio de 1997; cuando se erigió el Instituto de Servicios de Salud, con el propósito de dar cabida a las funciones recién adquiridas como resultado de la descentralización de los servicios de salud para población abierta de la Secretaría de Salud Federal. En efecto, se creó por decreto el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal el 3 de julio de 1997. También en esta fecha se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal; con este instrumento jurídico inició formalmente la construcción de una figura rectora del sector salud.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que contiene la creación de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1° de enero de 1999; el propósito de esta reforma fue avanzar en la institución de un órgano normativo en salud y consolidar la coordinación y operación funcional de los servicios de salud a población abierta de la Ciudad de México.

El primero de abril del 2000, se aceptó una nueva reestructuración de la Secretaría, la cual fue reforzada mediante la creación de otras áreas sustantivas, orientadas a apoyar la prestación de servicios a la población, destacando la creación de la Subsecretaría y la Dirección General de Regulación Sanitaria.

A partir del 1 de agosto de 2000 fue autorizada una nueva reestructuración de la Secretaría, en la que principalmente se crea la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, de acuerdo al artículo 63 Bis del Reglamento Interior, con la correspondiente reducción de la estructura de la oficina de la Subsecretaría de Servicios de Salud.

Así mismo, se cancela la estructura de la Comisión para la Protección de Insumos para la Salud, fortaleciéndose con parte de esos recursos la estructura de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial con la creación de la Dirección de Información y de dos Subdirecciones dependientes de ella.

El 28 de diciembre de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se confieren nuevas atribuciones a esta Secretaría, acordes a la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 1 de enero del 2001.

A la Secretaría de Salud de acuerdo a la Ley citada, corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las Políticas de Salud del Distrito Federal, adquiriendo el carácter normativo y operativo del sistema de salud del Distrito Federal.

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración, vigente a partir del 1 de julio del 2001, fortaleciéndose principalmente las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, Servicios Médicos y Urgencias, y de Administración.

El 1 de octubre del 2004 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 7 y 65 y que incrementan las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; se deroga el artículo 66, desapareciendo la Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud y el artículo 67 que modifica atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

El 15 de octubre del mismo año, con el dictamen 26/2004 se autoriza la reestructuración de la Secretaría, fortaleciendo a la Oficina de la Secretaría con áreas que refuercen los procesos de adquisición, almacenamiento y abasto de insumos y medicamentos y a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con áreas de la extinta Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud.

El 3 de noviembre del 2004 con oficio CGMA/3148/04, se emite una fe de erratas, modificando el dictamen 26/2004, cancelando del Ámbito Regional de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias la Jefatura de Unidad Departamental Unidad Médica Tlahuac y registrando la Jefatura de Unidad Departamental Unidad Médica Topilejo, adscrita a la Dirección del Hospital Materno - Infantil Topilejo.

Finalmente el 2 de febrero del 2005 a través de oficio CGMA/0228/05 se autoriza incrementar la estructura orgánica de la Secretaría a partir del 1 de febrero del 2004, modificando nuevamente el Dictamen 26/2004, con la creación de tres plazas: una Dirección del Hospital, una Subdirección Médica y un Líder Coordinador de Proyectos "B", por la apertura del Hospital de Especialidades Dr. Belisario Domínguez.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917.

Última Reforma D. O. F. 27-IX-2004.

ESTATUTO**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

D.O.F. 26-VII-1994.

Última Reforma D. O. F.14-X-1999.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30-XI-2000.

Última Reforma 4-VIII-2004.

LEYES**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7-II- 1984.

Última Reforma D. O. F. 05-XI- 2004.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987.

Última Reforma G. O. D. F. 27-I-2004.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-1998.

Última Reforma G. O. D. F. 04-VIII-2004.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 7-III-2000.

Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21-XII-1999.

Última Reforma 29-I-2004.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-IX-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004

Edición 2005: G.O.D.F. 27-XII-2004.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-98.

Última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

G.O.D.F. 27-I-2000.

Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

G.O.D.F. 19-XII-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 13-VI-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 03-XII-1982.

Última Reforma 13-VI-2003.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1963.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última Reforma 13-VI-2003.

Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 18-XI-2003

REGLAMENTOS**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 28-XII-2000.

Última Reforma G. O. D. F. 01-X-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

Última Reforma D.O.F. 26-XI-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985 (10-VII-1985 F. E.).

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 4-II-1998.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 23-IX-1999.

Última Reforma 01-IV-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30-XII-1999.

Última Reforma 28-II-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario y de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-XII-2003.

CONVENIO**Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal.**

D.O.F. 3-VII-1997.

Acuerdo por el que se da a Conocer el Tabulador de Cuotas de Recuperación de Servicios Médicos.

G.O.D.F. 29-VII-1999.

Acuerdo mediante el cual se Emite el Programa de Apoyo Alimentario y Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 27-XI-2001.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal.**

Edición 2005: G.O.D.F. 27-XII-2004.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

GDF. Oficialía Mayor, Junio 2001.

Circular Uno, 2004 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2004.

G.O.D.F. 20 -III- 2001.

Última Reforma G.O.D.F 19-V-2004.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.

9-VIII-2004 18ª Actualización Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999.

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Consejo de Salubridad General, 6a. edición 05-IV-2000. 22ª Actualización 13/08/04.

NOM-197-SSAI-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

D. O.F. 28-VII-2001.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999. 16ª Actualización 19-VII-2004.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 26-XII-2003.

Última Reforma 29-I-2004.

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última Reforma G.O.D.F. 06-IX-2004.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 01-IX-1932.

Última Reforma G. O. D. F. 13-IX-2004.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última Reforma D.O. 31-XII-2004.

Código Penal para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 16-VII-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 07-I-2005.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última Reforma 26-V-2004.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

28-IV-1998.

Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2002-2006.**

G.O.D.F. 5-XII-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 01-VI-2001.

Programa de Salud 2002-2006.

G.D.F. Agosto 2002

Resolución de Carácter General en la que se exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-06-2001.

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Salud del Distrito Federal se constituye como la dependencia encargada de planear, coordinar, formular y apoyar las políticas y programas y servicios de salud de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal, que realizan actividades en materia de salud.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0	Secretaría de Salud
1.01	Asesor (5)
1.02	Secretaría Particular
1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias
1.0.0.1	Subdirección Técnica de Abasto
1.0.0.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
1.0.0.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos
1.0.0.1.3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
1.0.0.1.4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras Directas
1.0.0.1.5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios
1.0.0.2	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
1.0.0.3	Subdirección de Enlace de Control de Gestión

- 1.0.3 **Dirección Jurídica**
- 1.0.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 1.0.3.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.0.3.1 Subdirección de Recursos Contenciosos
- 1.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
- 1.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos
- 1.1 **Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias**
- 1.1.0.1 Coordinación de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios
- 1.1.0.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios
- 1.1.0.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal
- 1.1.1. **Dirección de Atención Hospitalaria**
- 1.1.1.1 Coordinación de Servicios Hospitalarios
- 1.1.1.1.1 Subdirección de Operación Hospitalaria
- 1.1.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control
- 1.1.1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica
- 1.1.1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo
- 1.1.1.1.2 Subdirección de Instrumentación de Proyectos
- 1.1.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad
- 1.1.1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos
- 1.1.1.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Calidad de la Atención
- 1.1.1.2 Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
- 1.1.1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres
- 1.1.1.2.1 Subdirección de Atención Prehospitalaria
- 1.1.1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Urgencias
- 1.1.1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación
- 1.1.2 **Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología**
- 1.1.2.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.1.2.1 Coordinación de Medicamentos
- 1.1.2.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación de Medicamentos
- 1.1.2.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Medicamentos
- 1.1.2.1.2 Subdirección de Farmacoterapia
- 1.1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia
- 1.1.2.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información Farmacológica
- 1.1.2.2. Coordinación de Tecnología e Insumos
- 1.1.2.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación
- 1.1.2.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorios e Imagen
- 1.1.2.2.1 Subdirección de Tecnología
- 1.1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Equipo Médico

AMBITO REGIONAL

- 1.1.3 **Dirección de Hospital de Especialidades**
- 1.1.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.1.3.1 Subdirección Médica de Hospital de Especialidades
- 1.1.4 **Dirección de la Torre Médica Tepepan**
- 1.1.5 **Dirección del Hospital General Balbuena**
- 1.1.5.1 Subdirección Médica de Balbuena
- 1.1.6 **Dirección del Hospital General Rubén Leñero**
- 1.1.6.1 Subdirección Médica de Rubén Leñero
- 1.1.7 **Dirección del Hospital General de la Villa**
- 1.1.7.1 Subdirección Médica de la Villa

- 1.1.8 **Dirección del Hospital General de Xoco**
- 1.1.8.1 Subdirección Médica de Xoco
- 1.1.9 **Dirección del Hospital General de Iztapalapa**
- 1.1.9.1 Subdirección Médica de Iztapalapa
- 1.1.10 **Dirección del Hospital General Gregorio Salas**
- 1.1.10.1 Subdirección Médica de Gregorio Salas
- 1.1.11. **Dirección del Hospital General de Milpa Alta**
- 1.1.11.1 Subdirección Médica de Milpa Alta
- 1.1.0.1 **Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco**
- 1.1.0.2 **Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán**
- 1.1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán
- 1.1.0.3 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco**
- 1.1.0.4 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa**
- 1.1.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa
- 1.1.0.5 **Dirección del Hospital Pediátrico Legaría**
- 1.1.0.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaría
- 1.1.0.6 **Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma**
- 1.1.0.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma
- 1.1.0.7 **Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo**
- 1.1.0.7.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo
- 1.1.0.8 **Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón**
- 1.1.0.8.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón
- 1.1.0.9 **Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya**
- 1.1.0.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya
- 1.1.0.10 **Dirección del Hospital Pediátrico la Villa**
- 1.1.0.10.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica la Villa
- 1.1.0.11 **Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco**
- 1.1.0.11.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco
- 1.1.0.12 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtepic**
- 1.1.0.12.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtepic
- 1.1.0.13 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo**
- 1.1.0.13.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Topilejo
- 1.1.0.14 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán**
- 1.1.0.14.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inguarán
- 1.1.0.15 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo**
- 1.1.0.16 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras**
- 1.1.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras
- 1.1.0.17 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa**
- 1.1.0.17.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa
- 1.1.0.18 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac**
- 1.2 **Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial**
- 1.2.1 **Dirección de Educación e Investigación**
- 1.2.1.1 Subdirección de Educación Continua e Investigación
- 1.2.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación
- 1.2.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua
- 1.2.1.2 Subdirección de Formación de Recursos Humanos
- 1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica
- 1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Paramédica
- 1.2.2 **Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación**
- 1.2.2.1 Subdirección de Planeación y Programación
- 1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación
- 1.2.2.2 Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos

1.2.2.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
1.2.2.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos
1.2.3	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
1.2.3.1	Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud
1.2.3.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud
1.2.3.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional
1.2.3.2	Subdirección de Regulación Sanitaria
1.2.4	Dirección de Informática
1.2.4.1	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
1.2.4.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.4.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
1.2.4.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
1.2.4.2	Subdirección de Sistemas de Información en Salud
1.2.4.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.4.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas de Servicios
1.2.4.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Salud
1.2.4.2.3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 16 publicada el 29 de diciembre de 1998.

El Titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 29 publicada el 29 de diciembre de 1998.

A la Secretaría de Salud corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores públicos, social y privado en la ejecución de las políticas de salud del Distrito federal;
- III. Planear, organizar, dirigir, operar, controlar y evaluar el Sistema de salud del Distrito Federal;
- IV. Formular los proyectos de convenios de coordinación y concertación, a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, que en materia de salud suscriba el Jefe de Gobierno;
- V. Apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal;
- VII. Coordinar y desarrollar, conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el Sistema Metropolitano de Atención a la Salud;
- VIII. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco del Sistema Metropolitano de Atención a la Salud y del sistema de salud del Distrito Federal conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- IX. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública;
- X. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;
- XI. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta;
- XII. Organizar y ejecutar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;

- XIII. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal;
- XIV. Planear, operar, controlar y evaluar el Sistema de Información de Salud del Distrito Federal;
- XV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los prestadores de servicios de salud en el Distrito Federal de los sectores público, social y privado;
- XVI. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación y promover el intercambio con otras instituciones;
- XVII. Organizar congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social;
- XVIII. Estudiar, adoptar y poner en vigor las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;
- XIX. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 37 publicado el 16 de agosto de 2001.

Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia,
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones.
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competentes de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo,
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de la funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente,
- IV. Dirigir, controlar y supervisar el personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia,
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativas correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscritos, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos de toda unidad administrativa, correspondiente:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionadas con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

SECRETARÍA DE SALUD

FUNCIONES

- Proponer la política pública en materia de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y evaluar el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal.
- Establecer los proyectos de convenios de coordinación y concertación a que se refiere el Artículo 19 del al Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que en materia de salud suscriba el Jefe de Gobierno.
- Participar en el desarrollo de los programas y de los servicios de salud de las dependencias, organismos descentralizados y entidades de la administración pública federal.
- Establecer los mecanismos de control y evaluación de los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal.
- Planear conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el sistema metropolitano de atención a la salud.
- Dirigir los programas locales de salud, en el marco del sistema metropolitano de atención a la salud y del sistema de salud del Distrito Federal, conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Administrar los servicios de atención médica y salud pública del Gobierno del Distrito Federal orientados a la población abierta.
- Administrar los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social.

- Autorizar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local.
- Organizar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal.
- Dirigir el sistema de información en salud del Distrito Federal, con la participación de los sectores público, social y privado.
- Establecer los programas de enseñanza e investigación.
- Organizar eventos institucionales para el análisis y actualización en materia de salud.
- Coordinar el establecimiento de medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes.
- Dirigir actividades para el mejoramiento y especialización de los servicios de atención médica.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Atención Ciudadana.

ASESORES (5)

OBJETIVO

Asesorar y brindar apoyo a la titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los temas y asuntos prioritarios en materia de salud que le sean indicados.

FUNCIONES

- Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
- Participar como enlace con las unidades internas de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos en diversos proyectos.
- Elaborar la síntesis de los documentos encomendados por la titular de la Secretaría.
- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Elaborar informes y reportes sobre algún asunto que se les solicite.
- Coordinar juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Proporcionar información oportuna a la titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud.
- Las demás funciones de apoyo técnico y administrativo que le sean conferidas por la titular de la Secretaría.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Controlar la gestión de los asuntos turnados a la Oficina de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin coadyuvar a la atención y solución de los mismos.

FUNCIONES

- Acordar la agenda de la titular de la Secretaría.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por la titular de la Secretaría.
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos de la titular de la Secretaría.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa de la titular.
- Presentar a la titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico y operativo para la celebración de reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria de Salud y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

FUNCIONES

- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Secretaria de Salud.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en reuniones de trabajo en las que participe la Secretaria de Salud.
- Recopilar, organizar y reproducir documentos requeridos para la celebración de reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria de Salud.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento y verificar que las áreas auditadas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal atiendan, en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por los auditores externos y los diversos órganos fiscalizadores, con el propósito de solventarlos.

FUNCIONES

- Participar en la evaluación y cumplimiento de las metas, objetivos, registros contables y presupuestales de la Dependencia o unidad administrativa, para efectos de auditoría.
- Coadyuvar en el análisis del control interno operativo, control interno contable y tareas auditables de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en asuntos derivados de auditorías efectuadas a la Dependencia.
- Proponer y aplicar metodologías para efectuar auditorías internas, a través del análisis de elementos y objetivos institucionales.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ABASTO**OBJETIVO**

Establecer la coordinación con la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con el propósito de crear condiciones favorables para que se garantice la adquisición y distribución de insumos médicos, administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario y equipo administrativo, de manera oportuna y suficiente.

FUNCIONES

- Apoyar la integración y actualización de la información de precios unitarios, de acuerdo con los Cuadros Institucionales de Insumos y al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar en los procesos de adquisición de los bienes por compra directa.
- Participar en los procesos de licitación para asegurar la adquisición de los bienes que requiere la institución.
- Colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Apoyar en la elaboración, formulación y seguimiento de los contratos con proveedores.
- Participar en la consolidación de las existencias de Almacén Central, Subalmacenes y Farmacias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la integración de los inventarios.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Apoyar en la integración y actualización de la información de precios unitarios, de acuerdo a los Cuadros Institucionales autorizados de los insumos y al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con el fin de contribuir a definir el precio unitario más conveniente para la adquisición de los bienes.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de sondeos de mercado, a fin de obtener un precio de referencia con base en las especificaciones de los insumos o servicios a adquirir.
- Fortalecer la retroalimentación de los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios con cuadros comparativos de precios, para la toma de decisiones que garantice las mejores condiciones de compra.
- Emitir opiniones respecto de los precios unitarios competitivos de los insumos y servicios a adquirir, que ofrecen los diferentes proveedores.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMAS Y CONCURSOS

OBJETIVO

Colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como en los procesos de licitación para asegurar la adquisición de los bienes que requiere la institución.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración de los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Contribuir en la elaboración de las bases de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, en el aspecto normativo, integrando los requerimientos técnicos proporcionados por las áreas solicitantes del bien o servicio a adquirir.
- Coadyuvar en la convocatoria y coordinación del grupo revisor de las bases de los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Participar en la publicación de las convocatorias para los procesos de licitación.
- Apoyar la venta de bases de los procedimientos de licitación pública y la entrega de invitaciones a proveedores en los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Participar en el análisis normativo de los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

- Colaborar en el envío a las áreas solicitantes de los cuestionamientos técnicos que sobre las bases formulen los interesados en participar en las Licitaciones Públicas, así como las propuestas técnicas que sean presentadas por los participantes de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Participar en el análisis y elaboración del cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes o de invitación a cuando menos tres proveedores, que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y técnicos, seleccionando los precios que resulten más bajos en comparación a los precios obtenidos en el sondeo de mercado.
- Contribuir en la elaboración de los fallos de las licitaciones integrando el fallo técnico de acuerdo al área solicitante del bien.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicaciones Directas.
- Analizar los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes ante la Contraloría General del Distrito Federal, y conocer sobre el cumplimiento de la resolución que, en su caso, se emita.
- Contribuir en la elaboración de informes internos y externos en materia de adquisiciones, de acuerdo a las normas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

OBJETIVO

Apoyar en elaboración, formalización y seguimiento de los contratos con proveedores, verificando que se apeguen a los fallos que emanen de los procesos de adquisición, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración, registro y control de los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Contribuir para que los contratos se formalicen dentro del plazo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y que estén debidamente garantizados.
- Analizar los casos de exención de presentación de fianza, en los términos de la normatividad vigente.
- Participar en el envío de los contratos al Almacén Central, para que se efectúe la recepción de los insumos adquiridos.
- Apoyar en la remisión de los contratos de los bienes o servicios que son suministrados en forma directa a las unidades médicas, a fin de que se reciban oportunamente.
- Colaborar en el cálculo del monto de las sanciones que apliquen en el caso de incumplimiento de contratos de adquisición de bienes o servicios.
- Apoyar en la integración de la documentación requerida para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos.

- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de adquisición de los bienes por compra directa, para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la adquisición de medicamentos e insumos médicos que requieran de manera urgente las unidades médicas.
- Contribuir en la recepción, registro y atención de los requerimientos de compra directa de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Brindar información a las unidades médicas sobre proveedores, para el surtimiento de insumos a través del Fondo Revolvente.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Participar en la consolidación de las existencias del Almacén Central, Subalmacenes y Farmacias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de garantizar la confiabilidad de los inventarios, en tiempo real por punto de consumo.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración de los reportes diarios de entrada y salida de insumos adquiridos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal en el Almacén Central, Subalmacenes y Farmacias.
- Proporcionar la información necesaria para la realización de inventarios físicos.
- Participar en la elaboración de los informes de inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir en la elaboración de informes sobre el incumplimiento de proveedores de insumos y activo fijo.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Recibir, distribuir y dar seguimiento, de manera eficiente, a la documentación que ingresa y sale de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, así como atender las solicitudes que se presenten en la Oficina de Información Pública.

FUNCIONES

- Implantar y operar el sistema de control de gestión a la totalidad de la correspondencia que ingresa a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Establecer lineamientos generales para la operación de la Oficialía de Partes, la integración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, y la Oficina de Información Pública.
- Garantizar que los documentos que emita la Secretaría, se despachen en forma adecuada, así como la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Identificar funciones de las áreas que conforman la Secretaría para atender con oportunidad las solicitudes de información pública.
- Elaborar informe periódico del control de gestión y de solicitudes de información pública, para la Dirección General de Comunicación Social.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Controlar la gestión de los asuntos turnados a la oficina de la Secretaria Particular, a fin coadyuvar a la atención y solución de los mismos.

FUNCIONES

- Manejar y analizar la correspondencia dirigida a la Secretaria Particular.
- Elaborar los turnos que son dirigidos a las distintas áreas que conforman la Secretaría de Salud, por medio del Sistema de Control de Gestión.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado al área.
- Manejar los Recursos Humanos (programación de vacaciones y pago de prestaciones) del personal de base adscrito a la Secretaria Particular.
- Controlar los recursos materiales (solicitud de insumos: material de oficina y abarrotes) para la oficina de la Secretaria de Salud.
- Controlar el parque vehicular asignado al área.
- Controlar la dotación mensual de gasolina.
- Manejo y custodia del archivo institucional
- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con la C. Secretaria de Salud.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Fungir como representante legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal ante los diversos órganos jurisdiccionales y emitir opiniones y dictámenes técnico jurídicos que le sean requeridos por el titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Asesorar en materia jurídica, las actividades de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obras.
- Difundir las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como del Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública que realizan actividades en materia de salud.
- Formular propuestas de solución y atender las quejas presentadas ante las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional (CNDH), como del Distrito Federal (CDHDF), Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y la Procuraduría Social.
- Disponer de un acervo jurídico normativo actualizado y completo en materia de salud y otras normas aplicables.
- Asistir jurídicamente en la defensa al personal médico, paramédico y administrativo, cuando en el ejercicio de sus actividades estrictamente laborales y no administrativas, se genere algún tipo de responsabilidad jurídica, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y revisar las propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos que rigen los actos de la Secretaría.
- Desarrollar propuestas de solución a los diferentes conflictos jurídicos en que la Secretaría sea parte.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Establecer coordinación con el titular del área Jurídica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Atender y aplicar las políticas y lineamientos que en materia jurídica dicte la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Remitir, en su caso, a la Contraloría, los asuntos que se consideren de su competencia.
- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Atender los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan.
- Representar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal en los juicios de amparo, según la distribución de competencias, así como en los juicios contencioso-administrativos y del orden civil, y contestar las demandas por sí o en representación del titular de la Secretaría.
- Las demás que la normatividad le confieran y las que por delegación ordene el titular de la Secretaría.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Coadyuvar en el análisis y seguimiento de los asuntos del ámbito jurídico-laboral que sean presentados en contra de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Elaborar propuestas de dictámenes y contestación de demandas laborales presentadas en contra de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en el seguimiento jurídico a demandas laborales presentadas en contra de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, ante las instancias locales correspondientes.
- Coadyuvar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los procesos de levantamiento de actas administrativas de carácter laboral.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Coadyuvar en la asesoría jurídica a los subcomités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como en el análisis de contratos y convenios aprobados por éstos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la asesoría jurídica a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos de los contratos y convenios derivados de los casos aprobados por los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como por el de Obras Públicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la recopilación, análisis y difusión de normatividad, del ámbito federal y local, de interés o implicación para las actividades y funciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS CONTENCIOSOS**OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección Jurídica en el análisis, dictamen y procesamiento de asuntos jurídicos de su competencia.

FUNCIONES

- Planear, programar, coordinar y evaluar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Participar en la elaboración y difusión de las disposiciones jurídicas que en materia de salud se emitan.
- Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
- Someter a la autorización del titular de la Dirección los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.
- Coordinarse con la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para el mejor desempeño y seguimiento de los asuntos jurídicos.

- Dar seguimiento a los asuntos que se encuentren a cargo de la Dirección General de Servicios Legales y en los que la Secretaría sea parte.
- Apoyar al titular de la Dirección en la determinación y aplicación de políticas y lineamientos de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de las funciones objeto de su competencia.
- Controlar la recepción, archivo y préstamo del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Rendir informes sobre las actividades objeto de su competencia y llevar la estadística de los asuntos de la Dirección Jurídica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS

OBJETIVO

Formular, presentar y dar seguimiento a las demandas de amparo y protección de la justicia, en representación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que sean requeridos a esta Secretaría por la autoridad jurisdiccional federal.
- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal para el personal médico, paramédico y administrativo, cuando se hayan agotado las instancias legales de su defensa y patrocinio legal en juicios penales y civiles, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en aquellos asuntos en los que la Secretaría sea parte.
- Atender todas las quejas y procedimientos que se generen en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, derivados de los servicios a población abierta que otorga la Secretaría.
- Atender todas las quejas y procedimientos que se generen en las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional como del Distrito Federal, derivados de los servicios a población abierta que otorga la Secretaría.
- Formular y presentar, en representación de la Secretaría, las demandas de amparo y protección de la Justicia Federal, necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Atender los juicios de orden civil en los que se demande a la Secretaría de Salud del Distrito Federal o a las diferentes unidades hospitalarias que conforman la Red.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS JURÍDICO-NORMATIVOS

OBJETIVO

Formular y analizar propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Apoyar en materia jurídica a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, así como el de Obras Públicas de la Secretaría.
- Revisar los aspectos jurídicos de los contratos y convenios derivados de los casos aprobados por los subcomités referidos.
- Elaborar y presentar los proyectos jurídicos relativos a las actividades propias de la Secretaría.
- Revisar y analizar las iniciativas de ley, que se vinculen con la Secretaría y en las cuales se requiera su refrendo.
- Proponer reformas o modificaciones a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.
- Analizar y formular los diversos tipos de contratos y convenios que resulten necesarios para el logro de los objetivos de las distintas áreas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal en materia de Salud, mediante el diseño y conducción de estrategias operativas, así como a través de la supervisión y evaluación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

Conforme al Artículo 65 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, corresponde a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las unidades hospitalarias a su cargo, de las unidades médicas en reclusorios y de los centros de readaptación social, agencias del ministerio público y centros de atención toxicológica;
- II. Coordinarse con otras unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en lo relativo a la atención integral del paciente;
- III. Participar en el sistema de salud del Distrito Federal organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;
- IV. Ejecutar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;
- V. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- VI. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud, vinculados a los servicios a su cargo, que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VII. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- VIII. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- X. Establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XI. Definir políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ella;
- XII. Establecer y actualizar el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XIII. Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- XIV. Establecer lineamientos generales que permitan la capacitación y el asesoramiento adecuado y oportuno a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;
- XV. Supervisar técnicamente la selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, en los almacenes y farmacias de los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente;
- XVI. Implantar un sistema de farmacovigilancia que garantice la seguridad y eficacia del uso de medicamentos y enviar las notificaciones recibidas al Centro Nacional de farmacovigilancia de la Secretaría de Salud Federal;
- XVII. Implantar el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios, para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos;
- XVIII. Elaborar y proponer normas y reglamentos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud del Distrito Federal;
- XIX. Establecer y operar centros de información de medicamentos que presten servicios de información científica, objetiva, actualizada, relevante y confiable al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y al público en general;

FUNCIONES

- Garantizar la operación del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos para los residentes del Distrito Federal no asegurados y para la población de adultos mayores, en su ámbito de competencia.
- Promover la operación del Modelo Ampliado de Atención de la Salud y la regionalización de los servicios.
- Participar en el establecimiento de las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- Recibir, analizar y autorizar las propuestas de candidatos para la contratación de personal de las unidades hospitalarias, considerando las necesidades específicas de los servicios médicos que prestan.
- Coordinar las acciones normativas y el desarrollo de la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Autorizar las opiniones técnicas para la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos.
- Establecer sistemas de evaluación, seguimiento y control de medicamentos, insumos y tecnología médica.
- Presentar la evaluación anual del resultado de los programas y servicios que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICO LEGALES Y EN RECLUSORIOS

OBJETIVO

Asegurar la prestación de los servicios médico legales y en reclusorios a cargo a cargo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente en esa materia.

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo de los instrumentos técnicos y normativos para la prestación de servicios médicos en los consultorios de medicina legal de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Distrito Federal.
- Promover y participar en la elaboración de los programas de atención médica que operen en las unidades de medicina legal de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Distrito Federal, en su ámbito de competencia.
- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la formulación del programa de supervisión integral de las acciones de medicina legal.
- Desarrollar los instrumentos de coordinación intrahospitalarios para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en las actividades académicas para la actualización y capacitación en servicio del personal adscrito a las unidades de medicina legal, reclusorios y urgencias hospitalarias.
- Proponer los programas de capacitación del personal médico en áreas específicas, que de acuerdo a los alcances operativos se requieran en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría.
- Identificar las necesidades de insumos médicos de las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría.
- Verificar la distribución oportuna de los insumos médicos a las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar las respuestas a recomendaciones específicas, a las instituciones que lo soliciten, respecto de la atención para la salud que se brinda en las unidades médicas ubicadas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social, así como los informes requeridos por instancias superiores.
- Mantener coordinación con las diferentes instituciones impartidoras de justicia, a fin de implementar programas y estrategias de prevención delincencial.

- Conducir el desarrollo de instrumentos de coordinación funcional intrasectorial e interinstitucional, para el ejercicio de los programas de medicina legal.
- Establecer y evaluar el sistema de supervisión operativa de atención médica y paramédica en Reclusorios y Centros de Readaptación Social y proponer las adecuaciones al marco normativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS EN RECLUSORIOS

OBJETIVO

Supervisar y brindar apoyo técnico para la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica en las Unidades Médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal

FUNCIONES

- Supervisar la operación y funcionamiento de los servicios de atención médica en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social y proporcionar los apoyos técnicos que requieran para el mejoramiento de los servicios.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la prestación de servicios médicos en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- Formular y operar los programas y acciones orientadas a atender las necesidades que en materia de salud solicite la población interna en los Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- Participar en la elaboración y actualización del cuadro institucional de medicamentos y de material de curación requerido en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- Instrumentar y supervisar la aplicación de los lineamientos de coordinación intrahospitalaria para la atención en salud que requiera la población privada de la libertad en los Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- Apoyar a las unidades médicas en los Reclusorios y Centros de Readaptación Social para la elaboración y ejecución de su programa de trabajo y en el desarrollo de las acciones que se requieran para su implantación y adecuada operación.
- Detectar los requerimientos de capacitación del personal médico, paramédico y de apoyo en unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social para la elaboración del Programa General de Actualización de Recursos Humanos.
- Supervisar y evaluar la calidad de los servicios médicos proporcionados en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social y proponer mecanismos de mejoramiento de la prestación de servicios.
- Supervisar el apego normativo de los comités técnicos hospitalarios en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social vigilando la correcta utilización y optimización de recursos.
- Supervisar y controlar la ejecución de los programas de atención médica que se realizan en los Reclusorios y Centros de Readaptación Social, atendiendo al marco jurídico y normativo aplicable.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con las instancias administrativas de los Reclusorios y Centros de Readaptación Social para proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios médicos requeridos por la población reclusa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEDICINA LEGAL

OBJETIVO

Organizar y supervisar el otorgamiento de atención médico legal en las Agencias Investigadoras del Ministerio Público y en los juzgados cívicos del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Establecer la distribución del personal médico - legal para garantizar la cobertura, de acuerdo con los requisitos normativos.
- Designar los peritos solicitados por el Juez o Ministerio Público para la elaboración de dictámenes.
- Establecer los lineamientos técnico - administrativos para el otorgamiento de la atención médico legal, en las Agencias Investigadoras del Ministerio Público y en los juzgados cívicos.
- Organizar e impartir cursos en el área de medicina legal, con el fin de mantener actualizado al personal médico, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación.
- Calcular necesidades y vigilar la distribución de los recursos materiales, medicamentos e insumos que se requieren en la operación de las unidades de medicina legal.
- Organizar y controlar las guardias de los seis turnos, en cada una de las unidades de medicina legal.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas legales, para determinar y corregir las desviaciones en el otorgamiento de la atención.
- Evaluar las actividades de las unidades médicas legales para determinar las zonas de mayor y menor incidencia de problemas médico legales.
- Organizar el manejo, traslado y entrega de cadáveres en caso de desastres con saldo masivo de víctimas.
- Controlar operativa y administrativamente los recursos humanos adscritos a los servicios de medicina legal.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Establecer acciones para la supervisión y evaluación del funcionamiento de los hospitales y de la calidad de los servicios médicos que otorgan a la población las unidades dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Evaluar los resultados de la atención médica en los hospitales de la Secretaría.
- Analizar y dar respuesta a las quejas derivadas del proceso de atención en los hospitales de la Secretaría.
- Determinar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de los hospitales de la Secretaría.

- Favorecer la obtención de insumos, medicamentos y equipo médico necesarios para la adecuada operación de las unidades.
- Participar en el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.
- Difundir y hacer cumplir los reglamentos, normas, planes y programas emanados de la Secretaría.
- Verificar la realización de los programas de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como a los que se realizan en el contexto interinstitucional, de manera permanente.
- Representar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad institucional.
- Conducir los procesos integrales de supervisión de los servicios de las unidades médicas de la Secretaría.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los servicios hospitalarios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y proponer medidas, proyectos y documentos técnico normativos, para mejorar la calidad de los mismos.

FUNCIONES

- Analizar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de las unidades hospitalarias.
- Participar en los procesos de licitación de medicamentos, insumos y equipo.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médica y servicios hospitalarios.
- Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de insumos en los hospitales.
- Desarrollar nuevos proyectos en el ámbito de la calidad, para asegurar la excelencia de la atención médica en todos los hospitales de la Red.
- Desarrollar proyectos de investigación de operaciones en atención hospitalaria.
- Asegurar la difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable a la prestación de servicios hospitalarios.
- Evaluar que en el desarrollo de proyectos específicos y de calidad de la atención se apliquen criterios médicos basados en evidencias.
- Coordinar acciones intrahospitalarias para el desarrollo de los procesos de certificación de hospitales.
- Analizar y proponer soluciones a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y otras Instituciones relacionadas con la prestación de servicios médicos.
- Asegurar el funcionamiento de los Comités Técnico Médico Hospitalarios en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Facilitar la ampliación de la cobertura, mediante la optimización de los recursos, la regionalización y, en su caso, la oferta de nuevos servicios.
- Asegurar el desarrollo del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos en los hospitales de la Secretaría.
- Desarrollar los procesos integrales de supervisión de las unidades de atención médica.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Controlar la supervisión y consolidar la operación de los servicios médicos en los hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como proponer medidas para la corrección de las desviaciones detectadas.

FUNCIONES

- Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos para la prestación de servicios médicos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Conducir el desarrollo de los mecanismos de coordinación con las unidades médicas del primer y tercer nivel de atención, para establecer los procedimientos de referencia y contrarreferencia de derechohabientes y usuarios.
- Establecer el sistema de supervisión operativa integral de atención médica y paramédica en Hospitales Generales, Pediátricos y Materno Infantiles.
- Desarrollar y aplicar los instrumentos de coordinación intrahospitalarios para el adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer programas de capacitación de personal en áreas específicas, que de acuerdo a los alcances operativos se requieran en las unidades hospitalarias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración y actualización del cuadro institucional de medicamentos y de material de curación requeridos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer la organización de los servicios de las unidades hospitalarias de acuerdo a capacidad, necesidad, demanda, morbilidad y cambios demográficos, incrementando las áreas que se requieren y compactando las no productivas o de escasa productividad.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, programando las necesidades de equipo, instrumental, medicamentos y material de curación, mediante la identificación de necesidades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Organizar y practicar visitas de supervisión integral a las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y presentar propuestas para la solución de problemáticas detectadas.

FUNCIONES

- Verificar y promover el cumplimiento y apego de la Normatividad en la prestación de los servicios médicos y paramédicos.

- Efectuar tareas de supervisión integral de hospitales, de manera programada y extraordinaria.
- Supervisar de manera integral los procesos de atención médica, incluidos los servicios de Enfermería, Dietología, Trabajo Social y Odontología, así como farmacia y almacenes de las unidades hospitalarias.
- Presentar propuestas innovadoras y efectivas en mecanismos de supervisión y control.
- Coadyuvar en los procesos de Certificación de Hospitales.
- Detectar desviaciones en los procesos de atención médica y proponer soluciones.
- Asesorar a los cuerpos directivos de los hospitales, para instrumentar la solución de los problemas identificados en la supervisión.
- Elaborar y aplicar instrumentos de supervisión y control.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

Asegurar y supervisar la operación del Sistema y los Programas de Vigilancia Epidemiológica en las Unidades Médicas y Hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Desarrollar e implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas de vigilancia epidemiológica en las Unidades Médicas dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Asesorar a los Hospitales de la Dependencia en la elaboración de los Programas de Atención Médica Preventiva y de Vigilancia Epidemiológica que coadyuven a la preservación de la salud de la población de la Ciudad de México.
- Desarrollar y supervisar la operación del sistema de Vigilancia Epidemiológica que se aplica en las Unidades Médicas y Hospitalarias de la Red.
- Participar en la elaboración de los programas de promoción de la salud dirigidos a los derechohabientes y usuarios en materia de prevención de enfermedades.
- Supervisar el apego a los lineamientos para la integración y operación de los comités de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la operación de los programas de vigilancia epidemiológica aplicables al primero y segundo nivel de atención en las unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Gestionar recursos para la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención preventiva y de vigilancia epidemiológica en las unidades de atención primaria, unidades móviles, unidades médicas en reclusorios, centros de readaptación social y hospitales de la red.
- Participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales de los programas de vigilancia epidemiológica.

- Analizar y evaluar los resultados de los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de detectar desviaciones y establecer los mecanismos de control.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO

OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento y verificar la aplicación de la normatividad en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las unidades médicas y hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y presentar propuestas para la solución de problemáticas detectadas.

FUNCIONES

- Aplicar el marco técnico y normativo para el funcionamiento y operación de los servicios de laboratorio clínico, de anatomía patológica, radiología e imagenología y bancos de sangre de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de la Normatividad para el desarrollo de las actividades en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las unidades médicas y unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar a las unidades médicas en la definición de los programas de trabajo de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y vigilar la suficiencia de recursos materiales y tecnológicos para garantizar su operación.
- Proponer soluciones a la problemática que se presente en las unidades hospitalarias en cuanto a la operación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Requisar y analizar las necesidades de insumos de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorio e Imagen, para la realización de acciones conjuntas.
- Apoyar y asesorar a las unidades de atención médica de la Administración Pública en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Diseñar y operar programas para la realización de planes y proyectos prioritarios y de mejora de la calidad de los servicios que prestan las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer y ejecutar proyectos específicos para mejorar la calidad de la atención médica en unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Consolidar los proyectos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y fortalecer aquellos en desarrollo.
- Proponer instrumentos y estrategias para asegurar el desarrollo del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.

- Evaluar los resultados del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos, de los programas de calidad y de los proyectos específicos.
- Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, a través del análisis de los procesos de atención médica en las unidades hospitalarias.
- Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de nuevos programas, planes y proyectos de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRATUIDAD

OBJETIVO

Verificar el funcionamiento del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos en las unidades médicas de segundo nivel de atención y proponer medidas para la solución de los problemas detectados.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y operar un Sistema de Evaluación y Control del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
- Dar seguimiento a las acciones y políticas del programa y proponer medidas correctivas a las desviaciones detectadas.
- Dar seguimiento a las quejas planteadas por usuarios del programa y proponer alternativas de solución.
- Asegurar el cumplimiento estricto del programa en los Hospitales de la Red.
- Concentrar, canalizar y analizar la información proporcionada por los hospitales en relación al programa.
- Diseñar mecanismos para la identificación de población usuaria que no vive en el Distrito Federal y que no cumple con los requisitos para recibir los beneficios del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
- Coordinarse con las autoridades del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública, para facilitar el desarrollo del Programa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO

Elaborar y proponer proyectos específicos para el mejoramiento de los servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Proponer diseños y desarrollar proyectos de investigación operativa en salud.
- Desarrollar protocolos de atención médica para los servicios hospitalarios.

- Proponer metodologías y programas de trabajo para la Certificación de Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos prioritarios o de nueva creación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN

OBJETIVO

Participar en la implementación de modelos, programas y proyectos de mejora de la calidad de los servicios médicos que otorgan los hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Fomentar la integración de las actividades de investigación con actividades de atención médica de los hospitales, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Ejercer el control sobre los programas de calidad existentes.
- Recibir, concentrar y analizar la información de los comités técnico médico hospitalarios.
- Diseñar programas de mejora continua para la solución de problemas de alto impacto.
- Acudir en representación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias a eventos relacionados con la calidad de los servicios médicos.
- Implementar un modelo conceptual de calidad total.
- Verificar la operación y la aplicación de los programas relacionados con la calidad de los servicios.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y DESASTRES

OBJETIVO

Asegurar la aplicación de la normativa y la elaborar propuestas de mecanismos para la ejecución de acciones de atención prehospitalaria en casos de desastres y contingencias.

FUNCIONES

- Analizar y evaluar las condiciones jurídicas, administrativas, académicas y operativas de la atención prehospitalaria de urgencias y medicina de desastres.
- Formular propuestas para el mejoramiento de las condiciones jurídicas, administrativas, académicas y operacionales de la atención prehospitalaria y medicina de desastres.
- Divulgar la normatividad jurídica, administrativa, académica y operacional de la atención prehospitalaria y medicina de desastres.
- Proponer y aplicar los instrumentos normativos para la regulación de la atención prehospitalaria.
- Garantizar el funcionamiento del Sistema Integral de Urgencias Médicas.

- Ejecutar acciones de coordinación y concertación interinstitucional para el desarrollo y evaluación del Sistema Integral de Urgencias Médicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTINGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO

Programar y desarrollar acciones para la atención médica ante situaciones de contingencia y desastre en el Distrito Federal y promover la coordinación con otras instituciones para el diseño de programas preventivos en la materia.

FUNCIONES

- Programar y participar en los cursos de capacitación para atención médica prehospitalaria y hospitalaria en casos de desastres.
- Implementar las actividades en salud de acuerdo al manual de procedimientos para casos de desastre.
- Coadyuvar en el desarrollo del Sistema Integral de Urgencias Médicas.
- Supervisar la vertiente médica de los programas anuales de prevención de riesgo por lluvias, estiaje, frío y contingencias ambientales.
- Promover la coordinación con otras instituciones para el diseño y ejecución de programas preventivos ante contingencia y desastre.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

OBJETIVO

Conducir la operación de los sistemas de atención prehospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y proponer mecanismos de coordinación con otras instituciones para la atención de urgencias.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de la normatividad en materia atención prehospitalaria.
- Gestionar la cooperación entre entidades gubernamentales y privadas vinculadas a la atención de emergencia.
- Promover la capacitación del personal médico y paramédico que brinda atención prehospitalaria.
- Verificar la aplicación de los procedimientos sistemáticos de operación en situaciones de emergencia y desastre.
- Establecer la coordinación de los grupos e instituciones de atención prehospitalaria en caso de incidentes con saldo masivo de víctimas.
- Coordinar la atención prehospitalaria interinstitucional en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE URGENCIAS**OBJETIVO**

Operar el Sistema Integral de Urgencias Médicas, mediante la conducción y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias.

FUNCIONES

- Conducir las funciones administrativas y operativas del Centro Regulador de Urgencias (CRUM).
- Capacitar al personal operativo del CRUM.
- Supervisar y asegurar el funcionamiento permanente del CRUM.
- Gestionar las mejoras en infraestructura y recursos humanos para el CRUM.
- Establecer de manera rutinaria los informes y el análisis de productividad del CRUM.
- Informar de manera periódica a los tomadores de decisiones el estado de fuerza del Sistema Integral de Urgencias Médicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y TELECOMUNICACIÓN**OBJETIVO**

Operar y mantener en funcionamiento óptimo el Sistema de Radio Comunicación y de Telecomunicaciones del Sistema Integral de Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Evaluar y garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Sistema Integral de Urgencias Médicas, tales como sistema de radio, grabadoras, consolas, computadoras y sistemas de red y monitoreo de medios.
- Proponer e implementar sistemas informáticos (software) para la regulación de la atención médica.
- Proponer fuentes alternativas de recursos para mejorar el funcionamiento del Sistema Integral de Urgencias Médicas.
- Elaborar y actualizar los documentos técnico normativos, en el ámbito de su competencia.
- Establecer de manera rutinaria los informes y el análisis de las actividades realizadas en el área.

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y TECNOLOGÍA**OBJETIVO**

Establecer y aplicar procedimientos técnicos para garantizar los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos e insumos para la salud, así como participar en el análisis, evaluación y aplicación de tecnología médica en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Integrar el Cuadro Institucional de Medicamentos e Insumos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Implantar normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos e insumos en las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la detección de necesidades de medicamentos e insumos de la Secretaría de Salud.
- Definir estrategias para el aseguramiento de la calidad de medicamentos.
- Establecer lineamientos y asegurar el resguardo y adecuado manejo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar el establecimiento del programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población.
- Establecer el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos.
- Conducir las actividades prioritarias del centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios con información actualizada, relevante, objetiva e independiente.
- Promover la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Difundir protocolos de tratamiento farmacológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración.
- Emitir opinión sobre el padrón de proveedores de medicamentos, insumos y equipo médico en aspectos de calidad de los productos.
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico, medicamentos e insumos médicos y para médicos.
- Validar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos e insumos.
- Establecer un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos e insumos.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Presentar información técnica y participar en la integración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Validar la evaluación técnica de las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Emitir el dictamen técnico para los procesos de adquisición de medicamentos, equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines.
- Establecer los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Conducir el proceso de evaluación del uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos dirigidos a evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo.
- Coordinar la evaluación de los programas de seguridad radiológica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Conducir la evaluación del programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos.
- Coordinar la evaluación del programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas.
- Coordinar la verificación técnica de la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de apoyo y asesoría en la materia, realizadas por las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Participar en procesos integrales de supervisión de los servicios de atención médica, en coordinación con la Dirección de Atención Hospitalaria.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Desarrollar bases de datos y administrar sistemas de información que conserven en forma completa y fidedigna todos los resultados de los trabajos elaborados en la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, así como asegurar su confidencialidad.

FUNCIONES

- Evaluar y respaldar toda la información de la Dirección en medio magnético.
- Diseñar programas computarizados para la creación de bases de datos con objeto de capturar información interna y externa que ayuden a la mejor toma de decisiones de las distintas áreas y programas que se tienen.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos, con base en las pruebas a que fueron sometidos los medicamentos e insumos a adquirir, de acuerdo con lo solicitado en los anexos correspondientes en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Controlar el funcionamiento y custodia de todos los archivos magnéticos que contienen los distintos programas, bases de datos y toda la información de la Dirección.
- Diseñar e impartir cursos cortos y actualizaciones técnicas en el manejo de programas, bases de datos y otras herramientas e instrumentos para la administración de sistemas de información.
- Obtener y concentrar información de diversas fuentes electrónicas, tales como: normas oficiales, leyes, circulares, reglamentos, noticias, entre otros, para fortalecer a la Dirección en el campo de los medicamentos e insumos.
- Administrar los insumos informáticos.

COORDINACIÓN DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Dirigir acciones e implantar normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos.
- Coordinar acciones encaminadas al aseguramiento de la calidad de medicamentos.
- Establecer el programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población.
- Implantar el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos.
- Establecer el centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios información actualizada, relevante, objetiva e independiente.

- Elaborar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que permita una terapia eficiente y segura en distintos servicios de atención médica.
- Participar en la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar protocolos de tratamientos farmacológicos de los servicios de atención médica del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración.
- Fundamentar opinión acerca del padrón de proveedores de medicamentos, en aspectos de calidad de los productos.
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de medicamentos.
- Coordinar la elaboración, validar y presentar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos.
- Elaborar y presentar el dictamen técnico para procesos de adquisición de medicamentos.
- Establecer y dar seguimiento a un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios de fármaco vigilancia en las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Integrar las necesidades de medicamentos de las unidades Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y el resguardo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE FARMACOTERAPIA

OBJETIVO

Proponer y difundir protocolos técnicos por enfermedad para la correcta prescripción de medicamentos, así como coordinar la realización de los estudios de evaluación integral de medicamentos, que sean requeridos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Coordinar los estudios de evaluación integral de cada medicamento o servicio de salud, con base en la información disponible.
- Establecer la relación costo-beneficio y costo-efectividad de los medicamentos.
- Proponer protocolos estandarizados por enfermedad, incluyendo tasas de prevalencia e incidencia de las enfermedades, manejo adecuado de las enfermedades, cuantificación adecuada de las dosis necesarias por tratamiento completo, seguimiento y evaluación del tratamiento, así como identificar el mal uso, sub-uso y abuso de los medicamentos.

- Participar en el desarrollo de programas de capacitación, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración, dirigidos a los responsables de farmacias y al personal de los almacenes para su organización, adecuado uso de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos.
- Coordinar acciones de fármaco vigilancia con las autoridades sanitarias de la Secretaría de Salud Federal.
- Coordinar estudios de fármaco vigilancia en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Aplicar lineamientos y supervisar el resguardo y el adecuado manejo de medicamentos controlados, en el nivel central, de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos para el adecuado resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FARMACOEPIDEMIOLOGÍA Y FARMACOVIGILANCIA

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de información de los programas fármaco epidemiológicos y de farmacovigilancia, así como realizar estudios que permitan relacionar el uso y efectos de los fármacos con la morbilidad de la población, para proponer medidas correctivas y alternativas de tratamiento.

FUNCIONES

- Instrumentar y participar en el control del programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso efectivo de medicamentos para el tratamiento de las enfermedades de mayor incidencia y prevalencia, con criterios de magnitud, trascendencia y vulnerabilidad.
- Realizar estudios farmacoepidemiológicos que permitan relacionar el uso y efectos de los fármacos con la morbilidad de la población y cantidad de medicamentos que se consumen por cada patología por paciente.
- Apoyar el desarrollo de los comités terapéuticos de las unidades de atención médica.
- Instrumentar acciones de capacitación y adiestramiento al personal de salud en el programa de farmacoepidemiología.
- Clasificar los mecanismos de detección de los efectos adversos de los medicamentos.
- Detectar y dar seguimiento a las notificaciones sobre efectos adversos de los medicamentos, así como enviar al Centro Nacional de Farmacovigilancia de la Secretaría de Salud Federal, el informe correspondiente.
- Proporcionar información al centro de información de medicamentos, contribuyendo al conocimiento y manejo de los efectos adversos de éstos y su relación con las enfermedades que inducen.
- Instrumentar y colaborar en el control del sistema de farmacovigilancia que propicie la seguridad y eficiencia del uso de medicamentos.
- Elaborar propuestas de modificación en el uso de medicamentos, cambios de dosis, restricciones de uso o, incluso, retiro del mercado en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN FARMACOLÓGICA

OBJETIVO

Promover el uso racional de los medicamentos, a través de la difusión de información científica, técnica, relevante, actualizada e independiente, debidamente procesada y evaluada, en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los protocolos de tratamiento farmacológico, conjuntamente con los profesionales de la salud del sistema sanitario del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar, procesar, integrar y evaluar información científica, técnica, relevante y actualizada acerca del uso de medicamentos.
- Mantener actualizadas las bases de datos e implantar mecanismos de transferencia de información científica de medicamentos al personal médico y paramédico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Proveer información sobre el uso y efectos de los medicamentos, a fin de comunicarla a las diferentes tipos de usuarios para su mejor comprensión, beneficio y toma de decisiones sobre farmacoterapia.
- Instalar y operar centros de información de medicamentos, orientados al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y al público en general.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Programar, evaluar y participar en los procesos de abasto de medicamentos, requeridos para la atención de la población usuaria de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones para la adquisición de medicamentos que se requirieren en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de medicamentos, vacunas y toxoides.
- Establecer programas analíticos de abastecimiento histórico por cada unidad de atención médica, para la identificación de necesidades.
- Participar en la elaboración del dictamen técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual en materia de medicamentos.
- Mantener actualizada la información acerca del abasto en los almacenes y farmacias de los hospitales y asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Contar con información precisa acerca de la adquisición, distribución y almacenamiento de medicamentos, así como supervisar la prescripción y dispensación de los mismos en las unidades de atención médica.

- Proponer medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el proceso de abastecimiento de medicamentos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Establecer mecanismo de vigilancia de la calidad, seguridad y efectividad de los medicamentos adquiridos para el otorgamiento de los servicios médicos.

FUNCIONES

- Asegurar la calidad, seguridad, eficiencia y efectividad de los medicamentos adquiridos por los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Implantar programa para lograr un abastecimiento cualitativo y cuantitativo suficiente y de alta calidad.
- Participar en la integración del padrón de proveedores de alta calidad.
- Proponer medidas técnicas para mejorar las instalaciones y procesos de almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
- Presentar un catálogo actualizado de los medicamentos, vacunas y toxoides acreditados.
- Participar en los procesos de capacitación del personal de salud en los temas de calidad y que estén implicados en el almacenamiento, traslado, uso seguro y control efectivo de medicamentos, vacunas y toxoides.
- Revisar y aplicar los criterios de calidad para la adquisición de medicamentos.
- Llevar a cabo el resguardo y adecuado manejo de medicamentos controlados en el nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la supervisión del resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INSUMOS

OBJETIVO

Establecer acciones técnicas para la correcta selección, distribución, almacenamiento y uso racional del equipo médico, e insumos médicos y paramédicos en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Definir e implantar procedimientos técnicos a los que deberán sujetarse los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso racional del equipo y de los insumos médicos y paramédicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Definir los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de salud.
- Aportar información técnica y participar en la elaboración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Evaluar y justificar técnicamente las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas.
- Identificar las necesidades de equipo insumos médicos y paramédicos de las unidades de atención de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico e insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar el “dictamen técnico” para los procesos de adquisición de equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros institucionales de equipo tecnológico y de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos para evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo.
- Verificar los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos.
- Evaluar el programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas.
- Coadyuvar, desde el punto de vista técnico, a la integración de un padrón de proveedores de equipo médico de insumos médicos y paramédicos, que ofrezcan productos y servicios de alta calidad para los servicios de salud.

- Verificar técnicamente la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar la evaluación técnica del uso y funcionamiento del equipo médico instalado en las unidades hospitalarias y emitir opinión técnica para la adecuada adquisición e instalación de nuevo equipo médico, así como de la infraestructura necesaria.

FUNCIONES

- Analizar los procedimientos técnicos y organizativos existentes y los propuestos para que la selección, adquisición, distribución y uso del equipo médico se desarrolle conforme a la normatividad vigente.
- Asegurar la pertinencia, calidad y seguridad de los equipos médicos adquiridos e instalados en los Servicios de Salud del Gobierno del D. F.
- Presentar los estudios técnicos que respalden el proceso de adquisición de equipos médicos.
- Comprobar que los equipos médicos por instalarse e instalados y la infraestructura, cumplan con los requisitos técnicos y que sean los adecuados para el servicio y unidad médica receptora.
- Participar y aportar la información técnica necesaria para fundamentar los diferentes procesos de adquisición de equipo médico y de contratación de obras de infraestructura hospitalaria.
- Elaborar propuestas para actualizar el equipamiento médico por servicio y unidad médica.
- Presentar información de los proveedores que no cumplen con los términos de referencia de calidad, oportunidad y capacitación.
- Proponer acciones para mejorar la utilización del equipo médico.
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología para la Salud, con la finalidad de apoyar la utilización correcta de los equipos médicos, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Proponer programas de capacitación para el personal responsable de utilizar equipos médicos.
- Desarrollar instrumentos que permitan el registro de información relevante sobre la utilización correcta de los equipos médicos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y de las buenas prácticas en la utilización del equipo médico.
- Participar en la integración del inventario de equipo médico y del grado de funcionalidad, por unidad médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Identificar y evaluar necesidades de equipo médico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE EQUIPO MÉDICO

OBJETIVO

Detectar necesidades y evaluar solicitudes de equipo y accesorios médicos, así como recopilar información técnica para apoyar los procesos de adquisición, instalación, puesta en marcha y uso de equipo médico.

FUNCIONES

- Verificar que los equipos médicos instalados en las unidades médicas reúnan los requisitos para su funcionamiento óptimo.
- Determinar y registrar el nivel de funcionamiento de los equipos médicos existentes, por unidad médica, y proponer, en su caso, su reparación o reposición.
- Evaluar y registrar las solicitudes de equipo médico y accesorios que presenten las unidades médicas.
- Desarrollar y aplicar instrumentos para identificar y evaluar necesidades de equipo médico.
- Obtener información técnica de los proveedores para elaborar un acervo sobre equipo médico.
- Realizar estudios técnicos para apoyar los procesos de adquisición de equipo médico.
- Evaluar las propuestas técnicas de los proveedores en los procesos de adquisición de equipo médico.
- Asistir a las reuniones del Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud, y apoyar con información técnica de equipo médico.
- Recabar y verificar información acerca de proveedores de equipo médico que no cumplen con los términos de referencia de calidad, oportunidad y capacitación.
- Proponer el equipo médico ortopédico coherente con el material de osteosíntesis y endoprótesis y las formas más eficientes de adquisición.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MATERIAL DE CURACIÓN

OBJETIVO

Elaborar el Cuadro Institucional de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos, coadyuvar a la adecuada adquisición y distribución de dichos materiales y verificar el uso adecuado de los mismos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Verificar que los procedimientos existentes y propuestos para la selección, adquisición, distribución, traslado, almacenamiento y uso de los materiales y suministros médicos y paramédicos se desarrolle conforme a la normatividad vigente, así como presentar propuestas y recomendaciones para mejorar los resultados.
- Verificar la pertinencia, calidad, seguridad y eficiencia de los materiales y suministros médicos y paramédicos adquiridos y utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Participar y aportar la información técnica necesaria para fundamentar los diferentes procesos de adquisición de materiales y suministros médicos.
- Verificar que el abastecimiento de materiales y suministros médicos y paramédicos, se realice con base en los requerimientos de la unidad médica solicitante y conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Vigilar y supervisar la aplicación de los Cuadros Institucionales de Materiales, Suministros Médicos y Paramédicos.
- Elaborar propuestas de actualización de los Cuadros Institucionales de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos.
- Identificar las necesidades de materiales y suministros médicos y paramédicos requeridos por las unidades hospitalarias, con base en la prioridad que tienen para la atención médica.
- Recabar y verificar información acerca de los proveedores de materiales y suministros médicos y paramédicos que no cumplen con los términos de referencia de calidad, cantidad y oportunidad.
- Diseñar y ejecutar acciones para mejorar la oportunidad de adquisición y almacenamiento de los materiales y suministros médicos y paramédicos.
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud y proporcionar información técnica, así como de la cantidad y calidad del abastecimiento de materiales y suministros médicos y paramédicos.
- Proponer y participar en programas de capacitación para el personal responsable de utilizar materiales y suministros médicos y paramédicos.
- Desarrollar instrumentos para el registro de información relacionada con la congruencia entre los eventos médicos atendidos y los materiales y suministros médicos y paramédicos surtidos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas en el almacenamiento de los materiales y suministros médicos y paramédicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSUMOS DE LABORATORIOS E IMAGEN

OBJETIVO

Evaluar las bases médicas y técnicas de las solicitudes de materiales y suministros para laboratorios clínicos, de patología, bancos de sangre y servicios de radiología e imagen, a fin de coadyuvar al surtimiento y uso racional de los mismos.

FUNCIONES

- Verificar que los materiales y suministros de los laboratorios, gabinetes y bancos de sangre de las unidades médicas cumplan con las normas para su correcta y óptima utilización.
- Registrar los tipos y cantidades de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre por unidad médica y su correspondiente utilización.
- Evaluar y registrar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre que presentan las unidades médicas.

- Recopilar información útil sobre el surtimiento y condición integral de los materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre para apoyar la toma de decisiones al respecto.
- Identificar necesidades de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre, mediante instrumentos diseñados para ese fin.
- Participar en la evaluación de equipo tecnológico que se utiliza en los laboratorios, gabinetes y bancos de sangre para asegurar que cumplan con los requisitos y normas para la utilización correcta de materiales y suministros.
- Recabar información técnica para elaborar un acervo sobre materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Elaborar estudios técnicos para apoyar los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las propuestas técnicas de los proveedores en los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Aplicar un sistema de indicadores para evaluar la utilización materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Asistir a las reuniones del Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud para apoyar asuntos relacionados con materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

OBJETIVO

Dirigir la unidad hospitalaria aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el Programa Operativo Anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, responsables de área y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a pacientes y sus familiares, en la solución de su problemática.

- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Brindar atención a los derechohabientes o usuarios que acudan a la unidad hospitalaria a solicitar algún servicio.

FUNCIONES

- Atender a los derechohabientes o usuarios que acudan a la unidad hospitalaria a solicitar algún servicio relacionado con su salud.
- Supervisar la organización y funcionamiento de los módulos que la Institución establezca para la atención del derechohabiente o usuario o familiares en las unidades hospitalarias de segundo nivel.
- Canalizar para su seguimiento y solución, los casos especiales detectados en los módulos de atención al derechohabiente o usuario.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

OBJETIVO

Apoyar a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, para asegurar a la población derechohabiente y usuaria, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes.

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los pacientes, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.

- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnico-hospitalarios.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

DIRECCIÓN DE LA TORRE MÉDICA TEPEPAN

OBJETIVO

Dirigir la unidad médica en reclusorio aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población interna del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria, corresponda a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de las áreas y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a pacientes y sus familiares en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios a su cargo.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.

DIRECCIONES DE HOSPITALES GENERALES (7)**OBJETIVO**

Dirigir la unidad hospitalaria, aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, responsables de áreas y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a pacientes y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.

SUBDIRECCIONES MÉDICAS DE HOSPITALES GENERALES (7)**OBJETIVO**

Apoyar a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, para asegurar a la población usuaria, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes.

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apege a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.

- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apege a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los pacientes, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

DIRECCIONES DE HOSPITALES PEDIÁTRICOS (11)

OBJETIVO

Dirigir la unidad hospitalaria, aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el proyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas de nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de la jefatura de unidad médica, responsables de área y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a pacientes y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.

JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE HOSPITALES PEDIÁTRICOS (9)

OBJETIVO

Otorgar el apoyo a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, con el propósito de asegurar, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes, a derechohabientes y usuarios de los servicios.

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los pacientes, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

DIRECCIONES DE HOSPITALES MATERNO-INFANTILES (7)

OBJETIVO

Dirigir la unidad hospitalaria, aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de la jefatura de unidad médica, responsables de y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a pacientes y familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.

JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE HOSPITALES MATERNO-INFANTILES (5)**OBJETIVO**

Otorgar el apoyo a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, con el propósito de asegurar, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes, a derechohabientes y usuarios de los servicios.

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria se apegue a la normatividad establecida, la capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico- normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.

- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los pacientes, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Proponer políticas en materia de salud articuladas al programa de Gobierno del Distrito Federal, instrumentar los planes y programas necesarios para su consecución y evaluar el impacto y los resultados de las mismas, así como ejercer la autoridad sanitaria que delegue el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

Conforme al Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, corresponde a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones de coordinación sectorial, para la organización y funcionamiento de los grupos interinstitucionales de trabajo que integran el Sistema de salud del Distrito Federal;
- II. Instrumentar los mecanismos de coordinación para el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal;
- III. Proponer las acciones de coordinación entre el Sistema de salud del Distrito Federal y de éste con otras dependencias y entidades de la administración pública, tanto federal como del Distrito Federal;
- IV. Impulsar las acciones de participación, concertación e inducción con los sectores social y privado para la elaboración y ejecución de los programas que requiere el sistema de salud del Distrito Federal;
- V. Proponer las bases para la formulación y ejecución de las políticas de salud del Distrito Federal, así como para el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal;
- VI. Definir las políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella;
- VII. Planear y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y entidades sectorizadas a ella;
- VIII. Coordinar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- IX. Elaborar, seguir y evaluar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- X. Otorgar asesoría para la formulación del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual a las Unidades Administrativas de la Administración Pública sectorizadas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XI. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XII. Participar en la integración de la información que se requiera para enviar a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que se formule la cuenta pública del Distrito Federal;
- XIII. Apoyar técnicamente la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud, de sus Unidades Administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ella;
- XIV. Definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a cargo de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, así como vigilar su cumplimiento;
- XV. Coordinar y controlar el sistema de información estadística de la Secretaría de Salud, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, así como del sistema de salud del Distrito Federal;
- XVI. Emitir los lineamientos, criterios y procedimientos de capacitación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística en salud;
- XVII. Diseñar y aplicar métodos e indicadores para el análisis estadístico de información que se genere en las Unidades Administrativas y organismo público descentralizado de la Secretaría de Salud y para el Sistema de Salud ambos del Distrito Federal, así como establecer los mecanismos y estrategias para el adecuado seguimiento de los indicadores de resultados;
- XVIII. Desarrollar sistemas y programas de información con la participación de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas y organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- XIX. Generar y difundir la información estadística en materia de salud que requieran las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras dependencias y entidades de la administración pública, tanto federal como del Distrito Federal;
- XX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud y contribuir a la difusión de las actividades y logros del sistema de salud del Distrito Federal;
- XXI. Observar la aplicación de las políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública que realicen actividades en materia de salud;
- XXII. Realizar los estudios e investigaciones necesarias, con el objeto de fortalecer las acciones de salud;
- XXIII. Coordinar técnicamente las acciones de los programas de inversión de la Secretaría de Salud en el proceso de la obra pública que se efectúe para la conservación y desarrollo de la infraestructura e instalaciones en sus unidades médicas;
- XXIV. Participar en el establecimiento de las políticas e intervenir en los programas en materia de formación, capacitación y actualización de recursos humanos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que realicen actividades en materia de salud;

- XXV. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas de colaboración que celebre la Secretaría de Salud con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con Unidades Administrativas sectorizadas a ella, en materia de educación e investigación en la salud;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil de los profesionales para la salud, en sus etapas de formación y del número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos del sistema de salud del Distrito Federal;
- XXVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica en las materias de su competencia, que le sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de la administración pública y demás órganos del Gobierno Local, así como por los poderes de la unión de los estados y municipios;
- XXVIII. Ejercer el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme a lo que señale la Ley General de Salud, sus reglamentos y la Ley de Salud para el Distrito Federal, con el apoyo del organismo público descentralizado de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal;
- XXIX. Expedir autorizaciones sanitarias para las actividades, establecimientos, productos y servicios en el ámbito de su competencia, conforme lo señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXX. Integrar el padrón local de actividades, establecimientos, productos y servicios que se encuentran sujetos a control y vigilancia sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXI. Ordenar y practicar verificaciones sanitarias de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXII. Controlar la fauna nociva en mercados, centros de abasto y demás establecimientos públicos donde se comercialicen productos para consumo humano, a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXIII. Emitir dictámenes sanitarios y expedir las notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXIV. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas, por incumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXV. Realizar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; y
- XXXVI. Realizar el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Recibir, analizar y autorizar la propuesta de candidatos para la contratación de personal de la unidad administrativa a su cargo, considerando las necesidades específicas de las áreas.

- Proponer las opciones de mayor eficiencia y aplicabilidad que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que solicite la asesoría.
- Proponer en el ámbito de su competencia, acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezca la gestión operativa y la eficiencia institucional.
- Establecer grupos de trabajo para el seguimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación.
- Sistematizar y dar seguimiento a las acciones de coordinación sectorial que se establezcan con grupos inter e intrainstitucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Presentar anualmente la evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Conducir las acciones de educación e investigación que se le realicen en las unidades de atención médica dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades administrativas sectorizadas a ella.

FUNCIONES

- Establecer procedimientos para identificar y actualizar las necesidades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica, de los servicios de salud de la Secretaría y del sistema de salud del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar las actividades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer esquemas para la formación de recursos humanos del área médica y paramédica, vinculados a la Secretaría, al organismo público descentralizado y a las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, educación continua, actualización e investigación de la Secretaría.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones del sector educativo y del sector salud, en materia de formación, educación continua, actualización e investigación, a fin de fortalecer los programas de la Secretaría.
- Difundir el conocimiento en materia de salud, consolidando y fortaleciendo la infraestructura de las publicaciones y garantizando su apropiado desarrollo.
- Gestionar los recursos para el desarrollo eficiente y con calidad de la formación, educación continua, actualización e investigación en salud.
- Establecer la coordinación con otras direcciones técnicas y operativas de la Secretaría, así como con unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.

- Coordinar las actividades técnicas de los jefes de enseñanza de las unidades operativas tanto de hospitales como de jurisdicciones y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar, promover y gestionar el programa institucional de certificación de médicos generales.
- Coordinar y dirigir el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Distrito Federal.
- Definir las políticas de fomento a la investigación en salud.
- Coordinar el Comité de Formación de Recursos Humanos en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones de intercambio científico, trámites de becas, con instituciones educativas y otras afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Coordinar los comités y subcomités del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, relacionados con la formación, educación continua, actualización e investigación en materia de salud.
- Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de las bibliohemerotecas, a través de la implementación de sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua médica.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Proponer, dar seguimiento y evaluar, planes y programas de educación continua e investigación en materia de salud, que se lleven a cabo en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las sectorizadas a ella.

FUNCIONES

- Analizar las necesidades institucionales de investigación y educación continua en el ámbito de la Secretaría y del sistema de salud del D. F.
- Participar en la elaboración y actualización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras en relación a investigación y educación continua.
- Supervisar el desarrollo de los programas de investigación y educación continua que se llevan a cabo en las unidades operativas de la Secretaría, en el organismo público descentralizado y en las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Participar en los trabajos que se desarrollan al interior de los comités y subcomités relacionados con la investigación y la educación continua.
- Apoyar a los jefes de enseñanza e investigación y a los profesores, en el desarrollo de sus programas.
- Facilitar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de los programas de investigación y educación continua.
- Participar en el diseño de sistemas de control, supervisión y evaluación de actividades de investigación y educación continua.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Fomentar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación médica y paramédica en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las de la administración pública sectorizadas a ellas.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades institucionales de investigación en las áreas clínica, epidemiológica, sociomédica, de sistemas de salud y educación en salud.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de las investigaciones que se realizan al interior de la Secretaría y del organismo público descentralizado.
- Realizar el seguimiento de las investigaciones convenidas con instituciones educativas y del sector salud.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de salud.
- Participar en la formación y actualización de recursos humanos para la investigación en salud, de las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y de las unidades administrativas de la administración pública que desarrollen actividades en materia de salud.
- Verificar la disponibilidad de los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación en salud.
- Fomentar la investigación en las áreas clínica, epidemiológica, sociomédica, de sistemas de salud y educación en salud, en las unidades operativas de la Secretaría, en el organismo público descentralizado y en las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Elaborar y difundir documentos de apoyo que faciliten la realización de las investigaciones en salud.
- Participar en los trabajos de los Comités y Subcomités Interinstitucionales para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

Fomentar y evaluar el desarrollo de actividades de educación continua en materia de salud en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las unidades administrativas de la administración pública sectorizada a ella.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades de educación continua en salud, de los trabajadores de la Secretaría, del organismo público descentralizado y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Programar y evaluar actividades de educación continua, tendientes al mejoramiento de los servicios de salud.
- Aplicar los sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua.

- Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y con calidad de las actividades establecidas en los programas.
- Apoyar las actividades técnicas del área de enseñanza de las unidades operativas de la Secretaría de Salud y de unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Gestionar los recursos necesarios y verificar el buen funcionamiento de las bibliohemerotecas.
- Operar el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Distrito Federal.
- Realizar la evaluación curricular del personal médico y paramédico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el otorgamiento de becas y de otras actividades educativas al personal de la Secretaría, así como realizar los trámites pertinentes.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Diagnosticar, proponer y dar seguimiento a los procesos de formación de recursos humanos para la salud, que se desarrollen en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las de la administración pública sectorizadas a ella.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades institucionales de formación de personal de salud que requiere la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Elaborar propuestas de convenios de colaboración con instituciones de educación técnica y superior para la formación de técnicos y profesionales en las ramas médica y paramédica.
- Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas educativos de formación de recursos humanos de la Secretaría de Salud del D. F.
- Coordinar los Subcomités de Formación, Capacitación y Educación Continua del Comité Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación del Distrito Federal.
- Apoyar y evaluar las actividades del área de enseñanza e investigación, así como el desarrollo de los programas educativos.
- Facilitar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos educativos de los programas de formación en los distintos niveles.
- Coordinar las actividades técnicas de los jefes de enseñanza de las unidades operativas tanto en hospitales como en jurisdicciones, en materia de formación de recursos humanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENSEÑANZA MÉDICA

OBJETIVO

Promover y evaluar el desarrollo de actividades de enseñanza médica de pregrado y posgrado en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las unidades administrativas de la administración pública sectorizada a ella.

FUNCIONES

- Recabar la información para determinar las necesidades y la capacidad institucional para la formación de recursos humanos de pregrado, posgrado y servicio social.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa curricular de las instituciones de educación superior y técnica.
- Controlar y evaluar el desempeño de los programas educativos de pregrado, posgrado y servicio social.
- Coordinar el proceso de supervisión a los becarios, alumnos de pregrado y servicio social, identificando la problemática y proponiendo las alternativas de solución.
- Participar en la elaboración de convenios de colaboración con instituciones de educación técnica y superior para la formación de recursos humanos para la salud.
- Operar el procedimiento de selección para la aceptación de becarios.
- Asesorar a los Jefes de Enseñanza e Investigación y a los profesores en el desarrollo de programas operativos y en el logro de objetivos educativos.
- Realizar los trámites administrativos para la asignación de becas y demás prestaciones.
- Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a reglamentos y normatividad institucional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENSEÑANZA PARAMÉDICA**OBJETIVO**

Promover y evaluar el desarrollo de actividades de enseñanza paramédica en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en unidades administrativas de la administración pública sectorizadas a ella.

FUNCIONES

- Recabar la información para determinar las necesidades y la capacidad institucional para la formación de profesionales de carreras afines a la medicina, así como evaluar la inserción laboral de sus egresados.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones de educación superior para la formación de profesionales de carreras afines a la medicina.
- Coordinar con las Jefaturas de Enseñanza de las unidades hospitalarias, la distribución de alumnos de licenciatura y nivel técnico en los campos clínicos.
- Mantener coordinación con otras instituciones educativas para fomentar el intercambio de experiencias y avances en materia educativa.
- Gestionar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos educativos de los programas de enseñanza.
- Controlar y evaluar el desempeño de los distintos programas educativos.
- Asegurar que los cursos de nivel licenciatura y técnico cumplan con los requisitos exigidos por las instituciones académicas que otorgan la validez oficial.

- Organizar actividades académicas con el fin de complementar la formación de los alumnos y egresados de los programas.
- Supervisar a los becarios, alumnos de licenciatura, nivel técnico y en servicio social, identificando la problemática y desviaciones de los mismos, y proponiendo las alternativas de solución.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la formación del personal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Instrumentar las políticas de salud, llevar a cabo la planeación, programación y control presupuestal, así como evaluar el sistema de salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Instrumentar la política pública de salud en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer instrumentos para el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal.
- Desarrollar las bases técnicas de las políticas de salud y las estrategias para su instrumentación.
- Proponer acciones de coordinación para la consolidación del proceso de descentralización de los Servicios de Salud a población abierta del Distrito Federal.
- Desarrollar y operar propuestas para la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado sectorizado a ella.
- Establecer y operar el modelo de planeación de la Secretaría de Salud y de las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal que realicen actividades en materia de salud.
- Integrar el programa de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar los programas anuales de trabajo de la Secretaría de Salud.
- Proponer para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Coordinar la ejecución del programa operativo anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar la propuesta del modelo de atención a la salud a población abierta del Distrito Federal.
- Integrar información de la cuenta pública en materia de salud que requiera ser enviada a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración y control del programa maestro de infraestructura en salud para población abierta del Distrito Federal.
- Coordinar la integración y controlar el programa de inversión de la Secretaría de Salud en los procesos de obra pública y equipamiento que se efectúen para el desarrollo de la infraestructura e instalaciones de las unidades médicas.

- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades operativas en la aplicación y administración de las cuotas de recuperación.
- Desarrollar y operar el modelo de evaluación institucional y sectorial de sistema de salud del Distrito Federal.
- Participar en los subcomités de adquisiciones y de obra pública instalados en la Secretaría de Salud, para la ejecución de los programas de abastecimiento, de bienes muebles, de consumo e insumos para la salud, de arrendamiento y prestación de servicios, y de construcción y remodelación de inmuebles.
- Establecer las estrategias para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios en la Secretaría de Salud y el organismo público descentralizado sectorizado a ella.
- Asesorar unidades administrativas de la Secretaría de Salud en materia de planeación.
- Proponer lineamientos generales de planeación institucional y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de estas actividades.
- Proponer estrategias para la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y atención las eventualidades e imprevistos institucionales.
- Participar en el Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud de la administración pública.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los procesos de planeación, programación, evaluación, aplicación de las políticas de salud y gestión de servicios para la instrumentación de acciones que efficienten la operación.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales de planeación y programación para las unidades dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y su correlación con los mecanismos de control presupuestal institucionales para observar la disciplina en el ejercicio.

FUNCIONES

- Coordinar los mecanismos de planeación, programación y presupuestación en seguimiento de las políticas de salud y gestión de servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación, programación y presupuestación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que lo solicite.
- Diseñar y revisar en conjunto con las demás áreas de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, opciones que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.

- Participar en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa que favorezcan la gestión operativa.
- Proponer las estrategias y las principales líneas de acción para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la modificación y adecuaciones al sistema de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de salud.
- Coordinar la formulación e integrar el Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación e integrar el archivo descriptivo y calendarización de metas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar oportunamente la información de cada partida presupuestal relativa a las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Salud del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Coordinar el seguimiento y control del programa de inversión de la Secretaría de Salud.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades del Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Proponer los instrumentos técnicos y normativos para formular, aplicar y consolidar la operación del modelo integral de programación y presupuestación de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Analizar la información generada por las áreas ejecutoras del gasto sobre precompromisos, compromisos, pasivo, ejercido y afectaciones presupuestales para su integración a los informes de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Evaluar y recomendar políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar la función presupuestal en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los responsables de abastecimiento de insumos y servicios, en cada área de la Secretaría para la integración oportuna de la información de cada partida presupuestal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Salud del Distrito Federal.
- Participar en el ámbito de competencia en los grupos de trabajo donde se les solicite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Proponer y aplicar instrumentos técnico normativos para programar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y del Organismo Público de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el objeto de integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual respectivo.

FUNCIONES

- Difundir las normas y procedimientos aplicables en materia de programación, así como apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Distrito Federal.

- Supervisar la aplicación de las normas y criterios de programación de acciones de salud en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Diseñar la guía de programación y capacitar a las unidades médicas en su aplicación.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud observando las normas y procedimientos difundidos por las dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal.
- Mantener actualizada la situación programática y correlación presupuestal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios de Avances y Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Mantener actualizada la información de las Cuotas de Recuperación los Servicios de Salud.
- Participar en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios de Cuotas de Recuperación de los Servicios de Salud.
- Proponer modificaciones al sistema de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de médicos.
- Mantener actualizado el registro de avance de metas institucionales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar el archivo descriptivo y calendarizado de metas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los registros de avances, logros y nuevos requerimientos.
- Participar en la supervisión integral cuando le sea solicitado.
- Participar en los grupos de trabajo donde se les solicite.
- Recopilar información programática de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, solicitada por diversos organismos externos locales y federales, así como de los órganos de control internos y externos.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

Aportar elementos para la optimización de los recursos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través del desarrollo de proyectos estratégicos de planeación, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES

- Proponer, instrumentar y llevar a cabo el seguimiento del modelo de evaluación institucional y en su caso, sectorial.
- Desarrollar el sistema de indicadores de evaluación de los servicios de salud y administrativos de las diversas unidades y niveles de la institución, así como el establecimiento de un sistema de monitoreo de la prestación de servicios.

- Formular los lineamientos y evaluar la calidad de los servicios institucionales, con énfasis en la satisfacción de los derechohabientes, usuarios y prestadores de servicios.
- Integrar los informes periódicos y extraordinarios de evaluación de la Secretaría de Salud, así como los que se presentan a las unidades de control y evaluación internas y externas a la institución.
- Establecer los lineamientos, monitorear y evaluar los programas prioritarios de salud de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Proponer definiciones de políticas de salud y de gestión opcionales, basadas en la evaluación, monitoreo y resultados de las líneas de acción de la Secretaría de Salud y, cuando se le solicite, del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Aportar los elementos que sustenten el diagnóstico situacional y estratégico de salud del Distrito Federal.
- Coordinar acciones con las unidades de planeación hospitalarias para apoyar el análisis y aportar nuevas herramientas para el desarrollo de planes y programas de trabajo.
- Desarrollar herramientas metodológicas para proyectos evaluativos y de planeación.
- Establecer los lineamientos generales para el diseño y actualización del modelo de plantillas tipo por unidad médica.
- Desarrollar el sistema institucional de costos, como componente del sistema de evaluación.
- Coordinar técnicamente las acciones del Grupo Institucional de Costos.
- Participar en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezcan la gestión operativa.
- Desarrollar los instrumentos de planeación estratégica que debe contener el programa de salud del Gobierno del Distrito Federal y sus programas anuales de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones del programa de salud del Gobierno del Distrito Federal y sus programas anuales de trabajo.
- Participar en la supervisión integral de las acciones de la Secretaría de Salud.
- Participar en los grupos de trabajo ?inter y extra institucionales? en que se solicite presencia.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación estratégica, evaluación, diseño, aplicación y monitoreo de indicadores a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución que lo solicite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo proyectos de evaluación de programas prioritarios y de la gestión global de las actividades de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

- Operar el modelo de evaluación institucional y sectorial del sistema de salud del Distrito Federal.
- Aplicar el sistema de indicadores de evaluación de las acciones sustantivas y adjetivas de los servicios de la Secretaría de Salud y en su caso, del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la recepción e integración de los informes periódicos y extraordinarios de evaluación de la Secretaría de Salud, así como los que se presentan a las unidades de control y evaluación internas y externas a la institución.
- Programar y ejecutar la evaluación de los servicios de salud de la Secretaría de Salud, en sus diversas unidades y niveles, y cuando así se solicite, del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Elaborar el informe anual de autoevaluación de la Secretaría de Salud.
- Proponer lineamientos y participar en los procesos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales, con énfasis en la satisfacción de los derechohabientes, usuarios y prestadores de servicios, y derivado de ello, proponer nuevas formas de organización institucionales.
- Proponer lineamientos y participar en la evaluación de los programas prioritarios de salud, tanto institucionales como sectoriales.
- Proponer lineamientos y participar en el sistema de monitoreo de unidades y servicios.
- Proponer y desarrollar los estudios de investigación que permitan desarrollar nuevas herramientas de evaluación de los servicios.
- Elaborar y presentar informes periódicos y anuales de evaluación.
- Retroalimentar la planeación de los servicios, con base en los resultados de la evaluación.
- Participar en la supervisión integral cuando le sea solicitado.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de evaluación y monitoreo de indicadores a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que lo solicite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO**

Llevar a cabo proyectos de planeación estratégica y programas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

- Participar en la planeación estratégica del sistema de salud del Distrito Federal de atención a la salud.
- Colaborar en la definición de las políticas y líneas de acción de la Secretaría de Salud y, cuando sea requerido, en las del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la identificación de problemas estructurales y funcionales de sus servicios de salud.

- Proponer las herramientas, participar en el levantamiento y coordinar la integración del diagnóstico situacional de salud del Distrito Federal.
- Identificar, analizar y proponer opciones de solución a los problemas estructurales y funcionales que enfrentan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Proponer nuevas líneas de acción en el ámbito de la planeación estratégica del sistema de servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en los proyectos de investigación y operación orientados a la búsqueda de mejores herramientas de planeación estratégica en las diversas unidades de la Secretaría de Salud.
- Proponer y actualizar la metodología que permita establecer el modelo de plantillas tipo por unidad médica.
- Participar en el desarrollo de un sistema de costos institucional como componente del sistema de evaluación.
- Participar en la realización de las guías para la elaboración de los programas anuales y estratégicos de la Secretaría de Salud y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Crear y coordinar grupos de mejora continua respecto a proyectos específicos, a través de las unidades hospitalarias de planeación.
- Participar en la supervisión integral cuando le sea solicitado.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación estratégica a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que lo solicite.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

OBJETIVO

Participar en la definición e instrumentación de políticas de coordinación del sistema de salud del Distrito Federal, instrumentar la normatividad a que deben sujetarse las unidades administrativas que realizan actividades en materia de salud y observar la aplicación de la legislación sanitaria general y local en el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Definir el proceso para la formulación de las políticas de coordinación del sistema de salud del Distrito Federal.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en el desarrollo y ejecución de las políticas de salud y de los programas del sistema de salud del Distrito Federal.
- Definir los instrumentos para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con diferentes instancias de coordinación.
- Establecer las acciones de coordinación necesarias para la consolidación del proceso de descentralización de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.

- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Difundir la normatividad a la que deban sujetarse las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal que realicen actividades en materia de salud.
- Determinar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, encargadas del fortalecimiento del sistema de salud del Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de salud, de los sectores público, social y privado, involucradas en el sistema de salud local.
- Participar en el establecimiento de la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Planear el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se definan en las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos en las reuniones con el Consejo General de Salubridad.
- Establecer coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y ofrecer la información que apoye dicha relación.
- Proponer la política local en materia control, vigilancia y fomento sanitario.
- Planear el programa operativo de control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal.
- Dirigir las acciones encaminadas a reducir los factores de riesgo sanitario y a la promoción del mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Establecer los criterios para la evaluación del programa operativo de regulación sanitaria y fomento sanitario.
- Coordinar los programas y servicios de regulación, control y fomento sanitarios con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, así como de los procedimientos jurídico administrativos.
- Ofrecer información y otorgar cooperación técnica, en materia sanitaria, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de la administración pública y demás órganos del Gobierno local, así como a los poderes de la unión de los estados y los municipios.
- Proponer la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de regulación, control y fomento sanitarios.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE SALUD

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos de coordinación del sector salud del Distrito Federal y elaborar y difundir documentos normativos para la operación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y del fortalecimiento del sistema de salud a nivel local.

FUNCIONES

- Proponer procedimientos y políticas de coordinación, para el desarrollo del sistema de salud del Distrito Federal.
- Proponer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado que apoyen el cumplimiento de las políticas de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar con las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud, para establecer mecanismos de coordinación.
- Coordinar la operación de los grupos interinstitucionales de salud, para la ejecución de las acciones sectoriales.
- Elaborar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, orientadas al fortalecimiento del sistema de salud del Distrito Federal.
- Contribuir al proceso de desconcentración de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Registrar las normas 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.
- Diseñar normas y procedimientos 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.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, generados por las diversas áreas de la Secretaría, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Actualizar la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los instrumentos necesarios para el seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el seno del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo General de Salubridad.
- Coordinar el proceso para la certificación de hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Disponer de un acervo normativo 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.

- Participar en la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad establecida para las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD

OBJETIVO

Proponer y participar en el desarrollo y evaluación de acciones de coordinación del sistema de salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Participar en el proceso de formulación de las políticas de coordinación del sistema de salud del Distrito Federal.
- Identificar instancias de coordinación con los sectores público, social y privado, que apoyen el cumplimiento de las políticas de salud del Gobierno del Distrito Federal, así como fortalecer las existentes.
- Elaborar los documentos necesarios para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos de las diferentes instancias de coordinación, en el ámbito de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar al establecimiento de la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, para el fortalecimiento del sistema de salud del Distrito Federal.
- Contribuir a la actualización de la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el adecuado desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar y aplicar los instrumentos para el seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el ámbito del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Colaborar con las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud, para establecer mecanismos de coordinación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Elaborar y proponer documentos organizativos y técnico normativos para la operación de las distintas áreas que intervienen en la prestación de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- 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.

- Contribuir a la propuesta de políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a los que deben sujetarse Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos, generados por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Vigilar 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.
- Proponer normas para la coordinación del sistema de salud del Distrito Federal con otras unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Mantener actualizado el acervo normativo en materia de salud.
- 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.
- Colaborar en la supervisión y evaluación de la aplicación de normas.
- Participar en el análisis de la estructura y organización de la Secretaría de Salud y del Organismo Público Descentralizado.
- Proponer mecanismos de coordinación, asesoría y apoyo para el proceso de certificación de hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

OBJETIVO

Coordinar las acciones de control, vigilancia y fomento sanitario que realizan las Secretaría de Salud del Distrito Federal con el apoyo del Organismo Público de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y participar en el diseño y evaluación de los resultados de planes y programas en esa materia.

FUNCIONES

- Proponer políticas en materia de regulación y fomento sanitario.
- Diseñar el modelo operativo de control, vigilancia y fomento sanitario, aplicable a las actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Proponer sistemas de información estadística en materia de regulación y fomento sanitario.
- Participar en la planeación y evaluación de las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Diseñar mecanismos de corresponsabilidad, en materia de fomento sanitario, entre la población en general y la autoridad sanitaria.

- Analizar la información que se genere de las actividades realizadas en el desarrollo de la verificación sanitaria y del fomento sanitario.
- Proponer políticas de capacitación para el personal que realiza funciones de verificación.
- Identificar necesidades de capacitación del personal de regulación y fomento sanitario.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las distintas autoridades y unidades administrativas afines del Distrito Federal, para el buen desarrollo del programa de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Elaborar, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el padrón de los establecimientos dedicados a la elaboración de productos y servicios que están sujetos a control, vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Supervisar las visitas de verificación y fomento sanitario efectuadas a establecimientos dedicados a la elaboración de productos y prestación servicios.
- Revisar los dictámenes y las notificaciones de los resultados derivados de las acciones de vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Vigilar el ejercicio de los actos de autoridad que para el efecto procedan.
- Proponer acuerdos con las instituciones del sector público y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, que favorezcan tanto el control y el fomento sanitario, como la capacitación del personal y la orientación a los usuarios en materia de salubridad general y local.
- Coordinar la articulación funcional y operativa de las instituciones del sistema de salud del Distrito Federal, a efecto de fortalecer la autoridad sanitaria 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.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Desarrollar y operar los sistemas de información en salud, así como procesar, integrar, analizar y difundir información estadística de los servicios que otorgan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas de información en salud de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer los procesos de investigación operativa que en materia de sistemas de información requiera la institución.
- Dirigir la producción y el análisis de información generada en las unidades de atención médica de la Secretaría y del sistema de salud del Distrito Federal, así como elaborar los informes necesarios para realizar la gestión institucional y gubernamental.

- Coordinar y dirigir la integración y actualización de las bases de datos, estadísticas, geográficas y de imágenes, en apoyo a los procesos de prestación de servicios médicos e investigación en salud.
- Definir procedimientos para la captación, elaboración, producción, análisis y difusión de la información estadística en salud.
- Establecer los instrumentos de coordinación interinstitucional y gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas de información de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer sistemas y programas de información con la participación de las unidades médicas y las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y mantener en operación los sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y emitir opinión técnica para la adquisición e incorporación de nuevas tecnologías.

FUNCIONES

- Desarrollar, implantar y supervisar la operación de los sistemas informáticos requeridos por la estructura funcional de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer el marco normativo para el funcionamiento y operación de los sistemas de cómputo y de la tecnología informática de la Secretaría y del sistema de salud del Distrito Federal.
- Evaluar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática disponible e integrar el programa anual de adquisiciones de insumos, equipo de cómputo y nuevas tecnologías para la operación institucional.
- Administrar la red informática de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y proponer instrumentos que optimicen su uso y explotación tecnológica.
- Indagar la disponibilidad de nuevas tecnologías aplicables a la operación funcional de la institución y elaborar los estudios técnicos de factibilidad para proponer su adquisición y aplicación en el campo de la atención médica.
- Evaluar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Brindar apoyo técnico para el desarrollo, implantación, supervisión y operación de los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

FUNCIONES

- Apoyar en el desarrollo, implantación, supervisión y operación de los sistemas informáticos de la Secretaría de Salud.
- Apoyar en el establecimiento del marco normativo para el funcionamiento y operación de los sistemas de cómputo y de la tecnología informática de la Secretaría.
- Evaluar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática disponible y participar en la integración del programa anual de adquisiciones de insumos de equipo de cómputo y nuevas tecnologías para la operación institucional.
- Operar la red informática, así como participar en el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos requeridos para el intercambio de información, a través de la red informática, entre las unidades administrativas y operativas.
- Participar en la formulación del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura informática asignada a la Secretaría de Salud.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**OBJETIVO**

Participar en el desarrollo de sistemas informáticos y brindar apoyo técnico para el manejo de los mismos, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Participar en el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría.
- Elaborar y difundir la normatividad para el funcionamiento y operación de los sistemas informáticos institucionales.
- Formular y aplicar el programa de capacitación en el manejo y operación de los sistemas informáticos utilizables en la estructura funcional de la Secretaría.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de insumos informáticos y de equipo de cómputo asignado a la Secretaría de Salud.

- Proporcionar apoyo técnico a la estructura funcional de la Secretaría en el manejo de los sistemas informáticos y en la operación del equipo de cómputo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Administrar y operar la red informática y los sistemas de comunicación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como brindar apoyo técnico a las unidades administrativas para el manejo de dichos sistemas.

FUNCIONES

- Administrar y operar la red informática de la Secretaría y los sistemas de comunicación necesarios para su funcionamiento.
- Formular y difundir el Programa de Capacitación para el manejo y operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar los procesos requeridos para el intercambio de información, a través de la red informática, entre las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Salud.
- Instrumentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la red informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación.
- Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en el manejo y operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la institución.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

OBJETIVO

Operar el sistema integral de información en salud y coordinar la integración de información estadística de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, para su difusión interna y externa.

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los instrumentos del sistema integral de información en salud, aplicables en la estructura funcional de la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración de la información generada en las unidades médicas de la Secretaría, de primero y de segundo nivel, así como del sistema de salud del Distrito Federal en apego a las normas y procedimientos difundidos para su cumplimiento.
- Establecer las normas técnicas para el intercambio de información entre las instituciones que constituyen el sistema de salud del Distrito Federal y otras dependencias del Gobierno Federal.

- Desarrollar e implantar métodos cuantitativos para el análisis de información en salud, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, así como del sistema de salud del Distrito Federal.
- Conducir y supervisar la integración y actualización de las bases de datos e imágenes de la Secretaría, así como prestar el servicio de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y a la población en general.
- Apoyar la conducción de la Comisión Técnica Institucional de Información y del grupo de trabajo para el análisis de indicadores de resultados de la operación de los servicios de salud.
- Integrar y analizar la información para la formulación de los informes de evaluación de la gestión institucional y gubernamental de la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y del sistema de salud del Distrito Federal.
- Establecer la periodicidad para la integración de la información en salud y fomentar su difusión.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Elaborar propuestas de instrumentos técnicos y participar en la integración de información estadística en salud de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

FUNCIONES

- Aplicar mecanismos de coordinación para el intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública federal.
- Elaborar los instrumentos técnicos para la integración de información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios del Distrito Federal, para la actualización de la base de datos de la Secretaría de Salud.
- Proporcionar la información estadística requerida por los órganos de dirección de la Secretaría, el Consejo de Salud del Distrito Federal y otras instancias que la soliciten.
- Apoyar en la formulación y el análisis de información sectorial en salud, para la toma de decisiones y la gestión de las políticas públicas en salud.
- Apoyar en la difusión de la normatividad y procedimientos para el intercambio de información entre unidades administrativas y de prestación de servicios de la Secretaría.
- Asesorar en la instalación, operación y funcionamiento del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Integrar y analizar información estadística acerca de los servicios que presta las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y presentar los resultados para su difusión interna y externa.

FUNCIONES

- Integrar y analizar periódicamente la información en salud, producida en las unidades médicas de la Secretaría y por las instancias que integran el sistema de salud del Distrito Federal, en apego a las normas y procedimientos establecidos para su eficaz aprovechamiento.
- Aplicar los instrumentos técnicos que favorezcan la integración de la información, para la actualización permanente de la base de datos de la Secretaría.
- Proporcionar el servicio de información a las unidades administrativas y de atención médica de la Secretaría, así como a las demás dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Elaborar y aplicar el programa de capacitación y apoyo técnico a las unidades médicas de la Secretaría, en el manejo y operación del sistema integral de información en salud.
- Difundir la información en salud y los análisis de resultados a las unidades administrativas y operativas que constituyen la Secretaría, al sistema de salud y a la población, a través de anuarios, boletines, revistas y páginas virtuales.
- Formular los informes estadísticos para el control y seguimiento de los programas institucionales y de gestión gubernamental.
- Integrar y analizar la información estadística para la formulación del informe de gobierno, cuenta de la hacienda pública federal y demás informes que se requieran para gestión institucional y gubernamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INDICADORES DE SALUD**OBJETIVO**

Elaborar instrumentos técnicos y aplicar indicadores de productividad y desempeño de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, así como formular y aplicar indicadores demográficos que coadyuven a la evaluación de los servicios.

FUNCIONES

- Definir los instrumentos técnicos para la formulación periódica de indicadores de medición de productividad y desempeño de las unidades médicas.
- Formular indicadores demográficos de atención médica y de evaluación del desempeño en apoyo a los procesos de evaluación de la atención médica en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Compilar y analizar la información demográfica sobre población, mortalidad y morbilidad, para la elaboración de indicadores en apego a la formulación de programas de salud.
- Formular y aplicar el programa de capacitación en el manejo y operación de los sistemas informáticos utilizables en la estructura funcional de la Secretaría, para la operación de los sistemas de información.
- Proporcionar apoyo técnico a la estructura funcional de la Secretaría en el manejo de los sistemas informáticos y en la operación del equipo de cómputo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Elaborar y aplicar instrumentos técnicos para la integración de información demográfica, social, económica y geográfica del Distrito Federal, así como analizar información sectorial en materia de salud, para coadyuvar a la toma de decisiones y a la gestión de políticas públicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Difundir la normatividad y los procedimientos para el intercambio de información entre unidades administrativas y de prestación de servicios médicos de la Secretaría.
- Operar los procedimientos para el intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública federal.
- Elaborar los instrumentos técnicos para la integración de información demográfica, social, económica y geográfica del Distrito Federal, para la actualización de la base de datos de la Secretaría.
- Apoyar en la conducción y elaboración de los programas de trabajo del Comité Técnico de Información en Salud y de indicadores de resultados del sistema de salud del Distrito Federal.
- Proporcionar la información estadística requerida por los órganos de dirección de la Secretaría, Consejo de Salud del Distrito Federal y otras instancias que la soliciten.
- Formular análisis de información sectorial en salud, en apoyo a la toma de decisiones y a la gestión de las políticas públicas en salud.

ORGANOGRAMAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2004

SECRETARIA
PARTICULAR

ASESOR ASESOR ASESOR ASESOR ASESOR

SUBDIRECCIÓN
DE
CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA

J.U.D.
DE
PRECIOS
UNITARIOS

J.U.D.
DE
AMPAROS

J.U.D.
DE
NORMAS Y
CONCURSOS

J.U.D.
DE PROYECTOS
JURÍDICO
NORMATIVOS

J.U.D.
DE
CONTRATOS

J.U.D.
DE
COMPRAS
DIRECTAS

J.U.D.
DE
CONTROL DE
INVENTARIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2004

ÁMBITO REGIONAL

HOSPITALES GENERALES:

BALBUENA
RUBEN LEÑERO
VILLA
XOCO
IZTAPALAPA
GREGORIO SALAS F.
MILPA ALTA

HOSPITALES PEDIÁTRICOS:

AZCAPOTZALCO (Sin J.U.D. Médica)
COYOACAN
IZTACALCO (Sin J.U.D. Médica)
VILLA
LEGARIA
MOCTEZUMA
PERALVILLO
IZTAPALAPA
SAN JUAN DE ARAGÓN
TACUBAYA
XOCHIMILCO

HOSPITALES MATERNO-INFANTILES:

CUAUTEPEC
CUAJIMALPA
MAGDALENA CONTRERAS
INGUARAN
TLAHUAC (Sin J.U.D. Médica)
DR. NICOLAS M. CEDILLO (Sin J.U.D. Médica)
TOPILEJO

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2004

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Salud:

- 001-Elaboración o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales
- 002-Atención Jurídico-Legal de Casos contenciosos
- 003-Control de Gestión

Procedimientos de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias:

- 001-Atención del Usuario que Acude por Primera Vez a la Consulta Externa
- 002-Atención Subsecuente del Usuario en la Consulta Externa
- 003-Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias
- 004-Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias
- 005-Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa
- 006-Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias
- 007-Referencia y Contrarreferencia del Derechohabiente o Usuario
- 008-Codificación para Pago de Cuotas de Recuperación

Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial:

- 001-Autorización, Registro y Trámite del Reconocimiento de los Cursos de Educación Continua en Salud
- 002-Coordinación del Ingreso de Aspirantes a Cursos de Especialización Médica y Paramédica en Unidades Médicas Dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 003-Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 004-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación Institucional
- 005-Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
- 006-Representación de las Instancias Superiores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en Reuniones de Colaboración y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
- 007-Integración de Informes para Instancias Externas
- 008-Elaboración, Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 009-Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Fomento Sanitario
- 010-Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario
- 011-Desarrollo e Implementación de los Sistemas de Apoyo Técnico-Administrativo de Informática
- 012-Integración, Procesamiento y Difusión de Información Estadística en Materia de Salud

Para consultar los procedimientos se deberá hacer la solicitud a la Unidad Administrativa responsable.

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 13 de marzo de 2006.

(Firma)

DRA. ASA CRISTINA LAURELL
SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL**CIRCULAR N° CG/007/2006**

(Al margen superior dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza**)

CONTRALORÍA GENERAL**DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y
RESPONSABILIDADES****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RECURSOS DE
INCONFORMIDAD****CIRCULAR N° CG/007/2006.****A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANOS POLITICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E**

Con fecha 23 de febrero del 2006, esta Contraloría General notificó el oficio n° CG/DGLR/DNRI/2568/2006, en el que se consigna la resolución de fecha 9 de febrero del 2006, mediante la cual se determinó el plazo de impedimento dictado en el procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes, adjudicaciones directas y celebración de contratos en materia de obra pública, con número de expediente CG/DNRI/SPC-34/2005, a la sociedad mercantil "N Servicios y Construcciones", S.A. de C.V., con R.F.C. NSC-030826-3X7.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 37 fracción VII y 67 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y 106 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de obra pública, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con dicha sociedad mercantil, por un plazo de un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

**ATENTAMENTE
LA CONTRALORA GENERAL**

(Firma)

C.P. BERTHA ELENA LUJAN URANGA.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL CUAL SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL 101 LOTES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 14,607.82 METROS CUADRADOS, LOCALIZADOS EN LAS COLONIAS PARQUE NACIONAL, LA FORESTAL Y AMPLIACIÓN MALACATES, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PUBLICADO EL DÍA 17 DE MARZO DE 2006 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 32, DÉCIMA SEXTA ÉPOCA.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-** Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios.- Subdirección de Trámites Inmobiliarios.- Unidad Departamental de Expropiaciones y Desincorporación.- “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el Artículo 114, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL CUAL SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL 101 LOTES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 14,607.82 METROS CUADRADOS, LOCALIZADOS EN LAS COLONIAS PARQUE NACIONAL, LA FORESTAL Y AMPLIACIÓN MALACATES, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PUBLICADO EL DÍA 17 DE MARZO DE 2006 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 32, DÉCIMA SEXTA ÉPOCA.

El día 17 de marzo de 2006, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 32, Décima Sexta Época, página 20, se publicó el Decreto por el cual se desincorpora de los bienes del dominio público del Distrito Federal 101 lotes para la regularización de la tenencia de la tierra, con una superficie total de 14,607.82 metros cuadrados, localizados en las Colonias Parque Nacional, La Forestal y Ampliación Malacates, Delegación Gustavo A. Madero, mismo que:

EN LA PÁGINA 22, DE LA GACETA NÚMERO 32 DICE:

MANZANA	LOTE	SUP. M ²
55	19	125.45
55	24	109.90
55	28	157.77
55	47	115.58
57	02	121.59
59	04	147.81
59	05	134.85
59	06	136.29
59	14	93.00
59	15	125.95
59	16	145.79
60	10	123.05
61	01	145.53
61	03	118.32
61	07	109.09
61	22	141.33
62	01	95.11
62	02	120.91
62	24	124.62
62	25	197.69
62	31	60.33
62	33	155.59

63	09	107.65
63	10	115.10
63	21	122.12
TOTAL	80	11,386.67

DEBE DECIR:

MANZANA	LOTE	SUP. M ²
55	19	125.45
55	21	120.64
55	24	109.90
55	28	157.77
55	47	115.58
57	02	121.59
59	04	147.81
59	05	134.85
59	06	136.29
59	14	93.00
59	15	125.95
59	16	145.79
60	10	123.05
61	01	145.53
61	03	118.32
61	07	109.09
61	22	141.33
62	01	95.11
62	02	120.91
62	24	124.62
62	25	197.69
62	31	60.33
62	33	155.59
63	09	107.65
63	10	115.10
63	21	122.12
TOTAL	80	11,386.67

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 005

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con los Artículos 24 Inciso a, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de la obra	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
30001058-011/06	Construcción de Red de Drenaje en la Colonia Ampliación San Pedro Xalpa.	15-05-06	12-08-06	\$ 1'205,000.00

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha limite para Adquirir Bases	Visita al lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001058-011-06	\$ 1,000.00 (Vía directa) \$ 800.00 (Compranet)	05-04-06	06-04-06 10:00 Hrs	07-04-06 10:00 Hrs	17-04-06 13:00 Hrs	21-04-06 10:00 Hrs

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (SFDF) número SFDF/087/06, de fecha 14 de febrero de 2006.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el sistema COMPRANET en la Dirección, <http://compranet.gob.mx> o bien, en la Dirección Técnica, sita en calle Ferrocarriles Nacionales, número 750, 2º. Piso, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

1. Adquisición directa en Unidad Convocante.
 - 1.1. Constancia actualizada del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios.
 - 1.2. Escritura Constitutiva y modificaciones si las hubiera, con los datos registrales correspondientes, así como el nombre del Representante Legal y el documento que acredite su personalidad.
 - 1.3. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su Cédula de Identificación Fiscal, así como el Registro ante el I.M.S.S.
 - 1.4. Relación de todos los trabajos que comprueben su experiencia Técnica en la ejecución de los mismos, así como Curriculum de la empresa y de sus principales Ejecutivos y Directivos.
 - 1.5. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido. Declaraciones parciales del año en curso y los estados financieros (al 31 de Diciembre de 2004 y al 31 de Diciembre de 2005), auditados y firmados por Contador Público Externo, anexando copia de la Cédula Profesional del Contador.

2. En caso de adquisición por medio del sistema COMPRANET:
 - 2.1. Los documentos indicados en los puntos anteriores, se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como documento A.1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2. Los planos, especificaciones u otros documentos, que no puedan obtener mediante el sistema compraNET, se entregaran a los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago.
3. La forma de pago de las bases se hará:
 - 3.1. En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Dirección Técnica, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal / Secretaria de Finanzas /Tesorería G.D.F., con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
 - 3.2. En el caso de adquisición por el sistema COMPRANET: mediante los recibos que genera el sistema.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será, en las oficinas de la Dirección Técnica, en calle Ferrocarriles Nacionales número 750, 2º. Piso, colonia Santo Domingo, código postal 02160, Delegación Azcapotzalco, D.F.
- 5.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica perteneciente a la Delegación Azcapotzalco, ubicada en calle Ferrocarriles Nacionales número 750, 3er. Piso, colonia Santo Domingo, código postal 02160, Delegación Azcapotzalco D.F., los días y horas indicados anteriormente.
- 6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica perteneciente a la Delegación Azcapotzalco, ubicada en calle Ferrocarriles Nacionales número 750 3er. piso, colonia Santo domingo código postal 02160 Delegación Azcapotzalco, D.F., los días y horas indicados anteriormente.
- 7.- Se otorgara un anticipos del 10% (10 por ciento) para inicio de obra y del 20% (20 por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano
- 10.- No habrá subcontratación.
- 11.- Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica en obras similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta Licitación Pública.
- 12.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 13.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 14.- Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicara a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- 15.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
- 16.- Las condiciones de pago son: Las estimaciones de los trabajos ejecutados se formularán con un plazo no mayor de un mes. El contratista presentará a la residencia de supervisión dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Delegación en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la supervisión de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.
Las estimaciones por trabajos ejecutados se pagarán por parte de la unidad ejecutora del gasto en las oficinas que determine, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la supervisión de obra de que se trate.
- 17.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MEXICO, D.F., A 03 DE ABRIL DE 2006.
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
(Firma)
ING. JORGE ESPINOSA GONZÁLEZ.

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Servicios Urbanos
en Gustavo A. Madero
Licitación Pública Nacional Convocatoria: 003

Arq. José Flavio Caire Vngardi, Director General de Servicios Urbanos en Gustavo A. Madero, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º Fracción VIII, 27 Fracción I, 28, 30 Fracción I, 33, 34 Párrafo II y III y 50 fracción II; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación de obra pública, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones	
30001127-005-06	\$ 2,500.00 Costo en Compranet: \$ 2,250.00	03 de Abril de 2006 10:00 a 15:00 hrs.	05 de Abril de 2006 10:00 hrs.	04 de Abril de 2006 10:00 hrs.	12 de Abril de 2006 10:00 hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha estimada de inicio	Plazo de Ejecución	Capital contable requerido
00000	1a etapa para la rehabilitación y mantenimiento del parque el mestizaje ubicada en Av. cantera Esq. Insurgentes Norte en la Dirección Territorial No. 4			24 de Abril de 2006	60	\$2'650,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones	
30001127-006-06	\$ 2,500.00 Costo en Compranet: \$ 2,250.00	03 de Abril de 2006 10:00 a 15:00 hrs.	05 de Abril de 2006 12:00 hrs.	04 de Abril de 2006 10:00 hrs.	12 de Abril de 2006 13:00 hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha estimada de inicio	Plazo de Ejecución	Capital contable requerido
00000	2a etapa para la rehabilitación y mantenimiento del parque el mestizaje ubicada en Av. cantera Esq. Insurgentes Norte en la Dirección Territorial No. 4			02 de Mayo de 2006	60	\$4'800,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones	
30001127-007-06	\$ 2,500.00 Costo en Compranet: \$ 2,250.00	03 de Abril de 2006 10:00 a 15:00 hrs.	05 de Abril de 2006 14:00 hrs.	04 de Abril de 2006 12:00 hrs.	17 de Abril de 2006 10:00 hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de estimada de inicio	Plazo de Ejecución	Capital contable requerido
00000	Construcción del museo del sitio, biblioteca, espacio para la tercera edad, casa de la cultura y modulo de vigilancia del parque el mestizaje ubicada en Av. cantera Esq. insurgentes norte en la Dirección Territorial No. 4			02 de Mayo de 2006	120	\$4'000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones	
30001127-008-06	\$ 2,500.00 Costo en Compranet: \$ 2,250.00	03 de Abril de 2006 10:00 a 15:00 hrs.	05 de Abril de 2006 18:00 hrs.	04 de Abril de 2006 14:00 hrs.	17 de Abril de 2006 13:00 hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha estimada de inicio	Plazo de Ejecución	Capital contable requerido
00000	Rehabilitación y mantenimiento del parque lineal del acueducto de Guadalupe ubicada en calle acueducto de Guadalupe entre Av. de los Misterios y Río de los Remedios en las Direcciones Territoriales No. 4, 6 y 8			02 de Mayo de 2006	80	\$5'700,000.00

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización para el ejercicio fiscal 2006, de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; No. **SFDF/122/2006** de fecha **27 de Febrero del 2006**.

Las licitaciones 30001127-005-06 y 30001127-006-06 se llevan acabo con acortamiento de plazos.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha limite para adquirir bases en:

Internet en el sistema compranet: <http://www.compranet.gob.mx>, la compra de bases en el Sistema Compranet se realizará mediante el recibo generado por el sistema y efectuando el pago en cualquier sucursal del Banco Santander-Serfin, S.A., a la cuenta número 9649285 (pago no reembolsable); o bien, en la **Subdirección de Operación**, sita en el 2° piso del Edificio Delegacional en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, en Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal, teléfono 51 18 28 00 ext. 4111, la adquisición directa de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar.

El lugar de reunión para las visitas de obra será en la Subdirección de Operación, sita en el 2° piso del Edificio Delegacional, avenida 5 de Febrero y Vicente Villada S/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, los días y horas indicados anteriormente.

A la junta de aclaraciones deberá asistir personal calificado, que se acreditará con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma. Esta se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en el 2° piso del edificio Delegacional, Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, los días y horas indicados anteriormente.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en el 2° piso del edificio anexo Delegacional, ubicado en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, los días y horas indicados anteriormente.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español; La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
No se podrán subcontratar partes de la obra.

Se otorgará un anticipo para inicio de los trabajos y compra de materiales y equipo de instalación permanente del: 30 %.
La experiencia técnica y financiera que deberán acreditar los interesados son:

Experiencia técnica: Se demostrara mediante currículum vitae de la empresa y del personal que intervendrá en la ejecución de los trabajos.

Experiencia Financiera: Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración anual fiscal del ejercicio 2006 y parciales hasta el mes de febrero de 2006) donde se compruebe el capital mínimo requerido y los estados financieros (del año 2005), firmados por contador público, anexo copia de la Cédula profesional del mismo.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:

- 1.1 Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal actualizado, acta constitutiva o acta de nacimiento, y Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración anual fiscal del ejercicio 2006 y parciales hasta el mes de febrero de 2006) donde se compruebe el capital mínimo requerido y los estados financieros (del año 2005), firmados por contador público, anexo copia de la Cédula profesional del mismo.

Los planos, especificaciones u otros documentos que no puedan obtenerse mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados previo cumplimiento del inciso 1.1 y copia del recibo de compra de bases, en la Subdirección de Operación, sita en el segundo piso del Edificio Delegacional, Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán:

La Dirección General de Servicios Urbanos con base en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a “**EL LICITANTE**”, que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por “**LOS LICITANTES**”, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 31 Fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por contratista y supervisión externa y entregadas a la Subdirección de Operación.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I.V.A., a favor de: **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**; la forma de garantía para el anticipo será del 100 % (cien por ciento) del monto total del anticipo incluye I.V.A; a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ambas mediante pólizas de fianza y garantía respectivamente expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

México, D. F., a 30 de Marzo de 2006.

(Firma)

Arq. José Flavio Caire Vingardi
Director General de Servicios Urbanos.
Delegación Gustavo A. Madero

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Tláhuac
Licitación Pública Nacional

En observancia a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 27 inciso A, 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001028-06-06 referente a la adquisición de "Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos Informáticos", de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Costo de las bases en la Convocante	Aclaración de bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Dictamen y Emisión de Fallo
30001028-06-06 "Adquisición de Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos Informáticos"	\$ 2,000.00	6 de abril de 2006 11:00 hrs.	11 de abril de 2006 11:00 hrs.	17 de abril de 2006 18:00 hrs.

Partida	CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C360000048	Toner C4096A- Hewlet Packard laser jet 2100/2200 DN	120	pieza
2	C360000048	Toner 08A0476- Lexmark E322	120	pieza
3	C360000048	Toner de alto rendimiento R 0136 para impresora Dell M5200	60	pieza
4	C870000146	Diskette de 3 1/2 HD	400	Caja
5	C870000050	Disco compacto (CD virgen)	400	Pieza

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta en calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, esquina Av. Sonido Trece, Colonia Santa Cecilia, C.P. 13010, Tláhuac, D. F., los días: 3, 4 y 5 de abril de 2006, de 9:30 a 14:30 horas.

2.- La forma de pago es en "la Convocante", con cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas/ Tesorería del Distrito Federal, mediante recibo que genera la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el domicilio citado.

3.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, esquina Av. Sonido Trece, Colonia Santa Cecilia, C. P. 13010, Tláhuac, D. F.

4.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en español y la moneda en que deberán cotizarse será en pesos mexicanos.

5.- El lugar y los plazos de entrega de los bienes se indica en las bases.

6.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la aceptación formal y satisfactoria de las facturas que avalen la entrega de los bienes adquiridos. En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

7.- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

8.- Responsable de la Licitación: Lic. Yolanda Garibaldi Sánchez, Directora de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales en Tláhuac.

Tláhuac, Distrito Federal, a 3 de abril de 2006.

Directora General de Administración

Lic. Blanca Lourdes Álvarez Ortega

Firma

(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION TLALPAN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° 30001029-008/20006 LPN/DTLN/DGA/008/20006

Juan Manuel López Ramírez, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, convoca a participar a los interesados, en la Licitación Pública Nacional N° 30001029-008-20006 LPN/DTLN/DGA/008/20006, para la adquisición de “Uniformes Escolares”, como a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional N°	Costo de las bases	Fecha límite de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001029-008-20006 LPN/DTLN/DGA/008/20006	\$ 1,500.00 compraNET \$1,400.00	07/04/2006 15:00 Horas	10/04/2006 10:00 Horas	20/04/2006 10:00 Horas	26/04/2006 10:00 Horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	Pantalón azul marino escolar en diferentes tallas		18,866	Piezas	
2	Falda tipo escocés color azul marino y cuadros rojos		18,284	Piezas	

Las bases y especificaciones estarán a disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 07 de abril del 2006, con un horario en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calzada de Tlalpan N° 4379, 2° piso, Colonia San Lorenzo Huipulco, Código 14380, México, D. F., y en el sistema de compras gubernamentales <http://compranet.gob.mx> (compraNET).

El costo de las bases deberá cubrirse con cheque certificado o de caja, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante el comprobante que genera el sistema de red.

Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la sede arriba indicada.

Las proposiciones deberán presentarse en precios fijos, idioma español y en moneda nacional.

Lugar y plazo de entrega: Se dará a conocer en la junta de aclaración de Bases.

Las condiciones de pago, 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la factura debidamente requisitada.

No se otorgarán anticipos.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Juan Manuel López Ramírez
Director General de Administración

México, D.F. a 03 de abril del 2006.

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO
LICITACION PUBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 012

En observancia a lo dispuesto en la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 134, y de conformidad con los articulos 24 y 28 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, se convoca a las personas fisicas y morales interesadas en participar en la(s) licitacion(es) de caracter nacional para la contratacion de las siguientes acciones de conformidad con lo siguiente:

No. De licitacion	Descripcion y ubicacion de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminacion	Capital contable requerido
30128002-022-06	Mantenimiento civil consistente en rehabilitacion de 6 pozos de agua potable que son: Lerma Norte No. 41, Lerma Norte No. 7, Lerma Norte No. 13, Purisima Iztapalapa No. 3, Jardin Salesiano y Cobre y Cananea consistente en: Desazolve, cepillado, pistoneo, pescas, registros de T.V., verticalidad y aforo; asi como obras auxiliares y complementarias localizados en las delegaciones Iztapalapa, Venustiano Carranza, Miguel Hidalgo y Lerma, Estado de Mexico.	15-mayo-06	11-septiembre-06	\$ 2'095,000.00

No. De licitacion	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentacion de proposiciones y apertura tecnica	Acto de apertura economica
30128002-022-06	\$2,300.00 Costo en compraNET: \$2,000.00	7-abril-06	11-abril-06 13:00 Hrs.	10-abril-06 8:30 Hrs.	17-abril-06 10:00 Hrs.	21-abril-06 10:00 Hrs.

No. De licitacion	Descripcion y ubicacion de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminacion	Capital contable requerido
30128002-023-06	Mantenimiento civil consistente en rehabilitacion de 5 pozos de agua potable que son: Irrigacion, Rosendo Arnaiz, Jardin Tacuba, Jardines del Pedregal No. 3 y Directo 21 consistente en: Desazolve, cepillado, pistoneo, pescas , registros de aforo, T.V. y verticalidad; asi como obras auxiliares y complementarias localizados en las delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juarez, Alvaro Obregon y Coyoacan del D.F.	15-mayo-06	11-septiembre-06	\$ 1'745,000.00

No. De licitacion	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentacion de proposiciones y apertura tecnica	Acto de apertura economica
30128002-023-06	\$2,300.00 Costo en compraNET: \$2,000.00	7-abril-06	11-abril-06 14:00 Hrs.	10-abril-06 8:30 Hrs.	17-abril-06 11:00 Hrs.	21-abril-06 11:00 Hrs.

Los recursos fueron autorizados con oficio de Autorizacion Previa 2006 de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal (SE) numero SE/1599/2005 de fecha 18 de noviembre de 2005.

Las bases de licitacion se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de publicacion de la presente convocatoria y hasta la fecha limite, en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico, sito en avenida Jose Maria Izazaga numero 89, 4° piso, colonia Centro, codigo postal 06080, Delegacion Cuauhtemoc, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Requisitos para adquirir las bases, se debera entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejo:

1. Adquisicion directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico.

1.1 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios.

2. En caso de adquisicion por medio del sistema Compranet:

2.1 Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, que no se encuentren disponibles en el sistema compraNET, se entregaran a los interesados en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico en la Subdireccion de Licitaciones de Obra Publica, sito en avenida Jose Maria Izazaga numero 89, 4° piso, colonia Centro, codigo postal 06080, Delegacion Cuauhtemoc, Mexico, D. F. previa presentacion del recibo de pago, por lo menos con 24 Hrs. de anticipacion a la presentacion de propuesta tecnica y economica, el no contar con esta documentacion sera motivo de descalificacion en el acto de apertura tecnica.

3. La forma de pago de las bases se hara:

3.1 En el caso de adquisicion directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de el Gobierno del Distrito Federal/ Secretaria de Finanzas con cargo a una institucion de credito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2 En el caso de adquisicion por el sistema compraNET: a traves de Banco Santander Serfin, con numero de cuenta 9649285, mediante los recibos que genera el sistema.

3.3 Se anexara dentro del sobre de la propuesta tecnica en el documento T.1 copia del recibo de pago ya sea medio electronico o adquisicion directa en estas oficinas, el no presentar cualquiera de estos documentos sera motivo de descalificacion.

Los interesados en las licitaciones 30128002-022-06 y 30128002-023-06 deberan contar con la capacidad tecnica y experiencia necesaria en la ejecucion de los trabajos mencionados de conformidad con lo siguiente, ademas de comprobar la capacidad financiera, administrativa y de control.

- a) Comprobar experiencia mediante contratos ejecutados de obras similares al objeto del presente concurso, ya sea con el sector publico o con el privado.
- b) En el caso de que la experiencia se demuestre mediante contratos con este Organismo Desconcentrado, debera presentar carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en proceso de aplicacion de fianza de garantia de cumplimiento y/o fianza de vicios ocultos, asimismo, debera presentar acta de entrega - recepcion de los contratos ejecutados.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en el parrafo anterior, sera motivo de descalificacion durante la revision exhaustiva de la propuesta tecnica.

El lugar de reunion para la visita de obra para las licitaciones 30128002-022-06 y 30128002-023-06 sera la Subdireccion de Mantenimiento Electromecanico, perteneciente a la Direccion de Mantenimiento del Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico, ubicada en calle Nezahualcoyotl numero 109 esq. Isabel la Catolica, 9° piso, colonia Centro, Delegacion Cuauhtemoc, de esta ciudad el dia y hora indicados anteriormente.

El lugar de reunion para la junta de aclaraciones para las licitaciones 30128002-022-06 y 30128002-023-06 sera la sala de juntas de la Direccion de Licitaciones y Seguimiento a Obra Publica, ubicada en el Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico en Jose Maria Izazaga numero 89, 4° piso, colonia Centro, codigo postal 06080, Delegacion Cuauhtemoc de esta ciudad el dia y hora indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditara tal calidad con cedula profesional, certificado tecnico o carta de pasante (original y copia legible), se debera presentar por escrito las dudas o preguntas referentes a la licitacion asi como un disquete de 3 ½ para que se proporcione a las empresas el archivo del catalogo de conceptos el cual debera llenar y anexar en su propuesta economica, previo a la junta de aclaraciones en la Subdireccion de Licitaciones de Obra Publica, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico, ubicada en avenida Jose Maria Izazaga numero 89, 4° piso, colonia Centro, codigo postal 06080, Delegacion Cuauhtemoc, de esta ciudad.

Los actos de presentacion y apertura de proposiciones tecnicas y economicas se llevaran a cabo en la sala de juntas de la Direccion de Licitaciones y Seguimiento a Obra Publica, ubicada en avenida Jose Maria Izazaga numero 89, 4° piso, colonia Centro, codigo postal 06080, Delegacion Cuauhtemoc, Mexico, D. F., el dia y hora señalados anteriormente.

Para las licitaciones 30128002-022-06 y 30128002-023-06 se otorgara un anticipo de 10% para inicio de los trabajos y 20% para la compra de materiales sobre el importe a ejecutar durante el ejercicio 2006.

Las proposiciones deberan presentarse en idioma español.

La moneda en que deberan cotizarse las proposiciones sera: peso mexicano.

Para las licitaciones 30128002-022-06 y 30128002-023-06 no se permitira la subcontratacion.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico no proporcionara equipo, maquinaria, materiales y equipos de instalacion permanente.

Las empresas a participar deberan estar al corriente de las obligaciones fiscales en tiempo y forma previstas en elCodigo Financiero del Distrito Federal, asi mismo tener conocimiento y conformidad al Articulo 464 delCodigo Financiero del Distrito Federal y las reglas que al efecto se expidan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.101 del 26 de diciembre de 2003.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico, con base en los articulos 40 y 41 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, efectuara el analisis comparativo de las propuestas admitidas, formulara el dictamen y emitira el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, su Reglamento y Politicas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, tecnica, economica, financiera, administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio mas bajo en el caso de obra.

Los porcentajes a los que se deberan sujetar las garantias seran de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegara a lo establecido en la seccion 21.2.3. de las Politicas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Publica, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido.

Contra la resolucion que contenga el fallo no procedera recurso alguno, pero los concursantes podran inconformarse en los terminos del articulo 72 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

MEXICO, D. F., A 3 DE ABRIL DE 2006.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

ING. GERMAN ARTURO MARTINEZ SANTOYO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 043

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-050-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	05/04/06	06/04/06 17:00 hrs.	10/04/06 17:00 hrs.	12/04/06 17:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Plazo
Única		Para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a Subestaciones Eléctricas de media tensión (23 Kw.) de Planta de Asfalto en Coyoacan y Planta de Triturados Basálticos en Parres.	01	Servicio	Del 17 de abril al 30 de diciembre de 2006.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

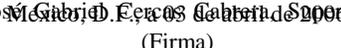
Plazo de la prestación del servicio: Del 17 de abril al 30 de diciembre de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por Servicio efectivamente realizado, a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Ana María Martínez Enciso, Jefe de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Ferras Caballero Supervisor de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.


 (Firma)
 Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández
 Director General de Servicios Urbanos
 de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 045

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/033/2006 en la 3ra Sesión Ordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 13 de marzo del 2006.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo		
30001046-062-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	05/04/06	06/04/06 14:00 hrs.	10/04/06 14:00 hrs.	12/04/06 14:00 hrs.		
Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
Única		Para la prestación del servicio para el traslado del producto del barrido a través de 10 camionetas tipo pick-up de 1.5 toneladas de capacidad, modelo 2002 o mas reciente para apoyo al programa de limpieza por administración en la red vial primaria, así como el traslado de personas, utensilios, herramientas y materiales diversos (detergentes, desengrasantes, cemento, cal, guadañas, etc.) para su atención en el Distrito Federal.	760	2,390	Jornada	Del 16 de abril al 30 de junio de 2006.	Del 16 de abril al 10 de diciembre de 2006.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación del servicio: **Mínimo:** Del 16 de abril al 30 de junio de 2006, **Máximo:** Del 16 de abril al 10 de diciembre de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Ana María Martínez Enciso, Jefe de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 03 de abril de 2006

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández
 Director General de Servicios Urbanos
 de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 046

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/031/2006 en la 3ra Sesión Ordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 13 de marzo del 2006.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres		Fallo	
30001046-063-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	05/04/06	06/04/06 09:00 hrs.	10/04/06 09:00 hrs.		12/04/06 10:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
		Prestación de servicios para el mantenimiento de áreas verdes a través del abastecimiento de agua tratada para la conservación de la cubierta vegetal, en el sitio clausurado Prados de la Montaña, ubicado en la avenida Carlos Lazo s/n, Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón”, así como el mantenimiento de áreas verdes a través de la “Carga y acarreo de agua tratada, desde el sitio Bordo Poniente hasta el sitio Clausurado Santa Catarina, incluye el riego en la cubierta vegetal de este último Sitio, ubicado en el Km. 22.5 de la autopista México-Puebla.				Del 17 de abril de 2006.	Del 17 de abril al 31 de mayo de 2006.

01	Abastecimiento de agua tratada para la conservación de la cubierta vegetal, en el sitio clausurado Prados de la Montaña	5,200.00	7,600.00	M3.
02	Carga y acarreo de agua tratada para la conservación de la cubierta vegetal desde el sitio Bordo Poniente hasta el sitio Clausurado Santa Catarina, Incluye el riego en la cubierta vegetal de este último ubicado en el KM 22.5 de la Autopista México- Puebla	4,160.00	6,080.00	Ton.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación de los servicios: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación de los servicios: **Mínimo:** Del 17 de abril al 17 de mayo de 2006, **Máximo:** Del 17 de abril al 31 de mayo de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por la unidad de medida que se utilizara en cada una de las partidas, a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Ana María Martínez Enciso, Jefe de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 03 de abril de 2006

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández
 Director General de Servicios Urbanos
 de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 047

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/032/2006 en la 3ra Sesión Ordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 13 de marzo del 2006.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-064-2006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	05/04/06	06/04/06 11:00 hrs.	10/04/06 11:00 hrs.	12/04/06 12:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
Única		Para la prestación de Servicios de mantenimiento, limpieza general de áreas comunes de las Instalaciones de las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos Bordo Poniente, San Juan de Aragón y Santa Catarina.				Del 16 de abril al 30 de junio del 2006.	Del 16 de abril al 04 de diciembre del 2006.
01		Planta de Selección Bordo Poniente	65	200	Jornada		
			65	200	Viajes		
02		Planta de Selección San Juan de Aragón	65	200	Jornada		
			65	200	Viajes		
03		Planta de Selección Santa Catarina	65	200	Jornada		
			520	1,600	M3.		

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En CompraNET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación de los servicios: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación de los servicios: **Mínimo:** Del 16 de abril al 30 de junio del 2006, **Máximo:** Del 16 de abril al 04 de diciembre del 2006.

Las condiciones de pago serán: Por la unidad de medida que se utilizara en cada una de las partidas, a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Ana María Martínez Enciso, Jefe de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 03 de abril de 2006

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández
Director General de Servicios Urbanos
de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 048

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal., en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-065-006	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	05/04/06	06/04/06 18:00 hrs.	10/04/06 18:00 hrs.	12/04/06 18:00 hrs.

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
		Para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo para la Afinación y Verificación del parque vehicular que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.				Del 17 de abril al 30 de abril de 2006.	Del 17 de abril al 31 de diciembre de 2006.
01		Carburador 4 cilindros	01	03	Servicio		
02		Carburador 6 cilindros	12	26	Servicio		
03		Carburador 8 cilindros	20	44	Servicio		
04		Fuell Inyección 4 cilindros	30	61	Servicio		
05		Fuell Inyección 6 cilindros	21	46	Servicio		

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema, mismo que será cubierto a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En Peso Mexicano.

Lugar de la prestación de los servicios: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances).

Plazo de la prestación del servicio: Mínimo: Del 17 de abril al 30 de abril de 2006, Máximo: Del 17 de abril al 31 de diciembre de 2006.

Las condiciones de pago serán: Por servicio efectivamente realizado, a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Ana María Martínez Enciso, Jefe de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Jesús Mario de Dios López, Jefe de Oficina de Costos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Juan Romero Pineda, Jefe de Oficina de Licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante, Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o José Gabriel Cercas Cabrera, Supervisor de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 03 de abril de 2006

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández

Director General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria:049

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fresado y reencarpetado con material de concreto asfáltico en Eje 1 Norte, en el tramo de Eje 1 Oriente a Eje 3 Oriente y en el Eje 5 Norte, en el tramo de Eje Central a Calz. de las Armas.					07/06/2006	15/08/2006	\$5'300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-066-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	05/04/2006	11/04/2006 10:00 HRS.	07/04/2006 10:00 HRS.	18/04/2006 10:00 HRS.	27/04/2006 10:00 HRS.	
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fresado y reencarpetado con material de concreto asfáltico en Eje 3 Oriente, en el tramo de Viaducto Miguel Alemán Ermita Iztapalapa (ambos sentidos).					07/06/2006	17/08/2006	\$5'700,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-067-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	05/04/2006	11/04/2006 12:00 HRS.	07/04/2006 10:00 HRS.	18/04/2006 12:00 HRS.	27/04/2006 12:00 HRS.	
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fresado y reencarpetado con material de concreto asfáltico en Eje Central, en el tramo de Circuito Interior a Límites del D.F., (Carriles Centrales sentido Sur - Norte).					07/06/2006	13/08/2006	\$5'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-068-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	05/04/2006	11/04/2006 14:00 HRS.	07/04/2006 10:00 HRS.	18/04/2006 14:00 HRS.	27/04/2006 14:00 HRS.	

Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fresado y reencarpetado con material de concreto asfáltico en Río San Joaquin, en el tramo de Ings. Militares a Circuito Interior (ambos sentidos).					07/06/2006	26/07/2006	\$3'900,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-069-2006	\$1,000.00	05/04/2006	11/04/2006	07/04/2006	18/04/2006	27/04/2006	
	Costo en compraNET: \$800.00		17:00 HRS.	10:00 HRS.	17:00 HRS.	17:00 HRS.	

*Los recursos fueron aprobados mediante oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal número SFDF/175/2006 de fecha 20 de Marzo del 2006.

*Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Av. Canal de Apatlaco No. 502 Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84; de 10:00 a 18:00 horas.

1. Requisitos para adquirir las bases:

*Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.1. Constancia del Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, acompañada de la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Capital contable (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
 - b) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley y
 - c) Escritura Constitutiva de la empresa con datos registrales para persona moral o identificación con acta de nacimiento para persona física en los términos de la Ley.
- 1.2. Las personas físicas o morales interesadas deberán manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, en términos de las Reglas de Carácter General publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de Febrero del 2003 aplicables al artículo 393E del Código Financiero del Distrito Federal, modificado al artículo 464, conforme publicación de fecha 26 de Diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Así como indicar teléfono(s) y domicilio para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal o Área Metropolitana.

1.3. Identificación oficial del representante legal.

2. En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

- 2.1. Los documentos indicados en el punto 1.1, 1.2 y 1.3 se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como documento 1.1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación. Además deberán presentarlos para la obtención de los documentos descritos en el punto 2.2.
- 2.2. Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema compraNET, se entregarán a los interesados en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84 en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, previa presentación del recibo de pago y con término de tiempo al establecido para la junta de aclaraciones.

3. La forma de pago de las bases será:

- 3.1. En caso de adquisición directa, en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública ubicadas en: Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

- 3.2. En caso de adquisición por el sistema compraNET: a través de banco SANTANDER SERFIN sucursal 5625, con número de cuenta 65501123467, mediante los recibos que genera el sistema.
4. La visita de obra para las Licitaciones de la presente convocatoria se llevará a cabo en: Las Oficinas de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial, ubicada en Prolongación Eje 6 Sur N° 3, esq. Río Churubusco, Col. Magdalena Atlazolpa, Delegación Iztapalapa, C.P. 09410, México, D.F., Tel. 5646-3269 ext. 17 (en el área de Obra Pública), los días y horas indicados anteriormente.
5. La junta de aclaraciones para las licitaciones de la presente convocatoria, se llevará a cabo en: La Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, los días y horas indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones, se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
6. Los actos de presentación de propuestas y apertura de proposición técnica para las licitaciones de la presente convocatoria, se llevarán a cabo en: La sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040 Delegación Iztacalco, Distrito Federal, los días y horas indicados anteriormente.
7. Para efectos de garantizar la seriedad de su proposición, las concursantes entregarán a su elección:
Un cheque cruzado, con cargo a una cuenta, expedido por institución bancaria nacional, ó fianza expedida por institución de fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de la materia. Cualquiera de los documentos antes mencionados deberá ser a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; de conformidad con la Sección 5, apartado 5.2, inciso f numeral 19 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
8. Para los trabajos de las licitaciones de la presente convocatoria, se otorgará un anticipo del 10% para el inicio de los Trabajos
9. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional (pesos).
11. Para las licitaciones de la presente Convocatoria, No se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.
12. Los interesados en las licitaciones de la presente Convocatoria, deberán comprobar experiencia como: Especialistas en construcción de pavimentos asfálticos, el personal técnico de la empresa deberá acreditar 3 años de experiencia en trabajos similares de estos concursos; también deberán comprobar capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de éstas licitaciones públicas.
13. La Dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, Distrito Federal 03 de Abril del 2006
ING. ARQ. RICARDO JARAL FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL
(Firma)

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria: 002

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación para la prestación de Servicio de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la Impresión del Programa Editorial 2006 y Suministro y Abastecimiento de Vales, Tarjetas o cualquier otro medio de suministro para la Adquisición de Artículos de Despensa de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones, apertura técnica y apertura económica	Acto de Resultado del Dictamen
00440001-004-06	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 800.00	06/04/2006	10/04/2006 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	19/04/2006 11:00 horas	24/04/2006 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C810800016	Impresiones	300,000	Políptico
2	C810800016	Impresiones	200,000	Volante
3	C810800016	Impresiones	135,000	Cartillas
4	C810800016	Impresiones	31,500	Revista
5	C810800016	Impresiones	77,200	Folletos

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de Resultado del Dictamen
00440001-005-06	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 800.00	06/04/2006	11/04/2006 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	20/04/2006 11:00 horas	25/04/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C600000002	Despensas	1,620,000	vales o tarjetas

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> y en el sitio <http://www.cd hdf.org.mx> o bien en: Av. Chapultepec Número 49 - 2do Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 52 29 56 00, los días Lunes, Martes, Miércoles y Jueves; con el siguiente horario: 9:00 a 14:30 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, o mediante pago efectivo que se deberá realizar en la Tesorería de la Propia Comisión, ubicada en el 2do Piso del Edificio Sede.. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo los días 10 y 11 de Abril del 2006 a las 11:00 horas respectivamente en: Sala Peter Benenson, ubicado en: Av. Chapultepec Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Los actos de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y ofertas económica (s) se efectuarán los días 19 y 20 de Abril del 2006 a las 11:00 horas respectivamente , en: Sala Peter Benenson, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Los actos de Resultado del Dictamen se efectuarán los días 24 y 25 de Abril del 2006 a las 11:00 horas respectivamente, en: Sala Peter Benenson, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Edificio Sede de la Comisión Ubicado en AV. Chapultepec No. 49, Col. Centro Histórico, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 14:30 Horas.
- Plazo de entrega para el caso de los vales, tarjetas o cualquier otro medio: 5 Días posteriores a la declaración del fallo, para el caso del programa editorial 2006 se estará a lo señalado en el cronograma de edición y entrega que forma parte de las bases y anexos de esta licitación.
- El pago se realizará: Mensual y 5 días posteriores a la presentación de la factura original a revisión..
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del numeral 39 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación para la prestación de Servicios de la Comisión de derechos Humanos del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 3 DE ABRIL DEL 2006.
LIC. ROMAN TORRES HUATO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
 RUBRICA.
 (Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA**

Ángel Soriano Torres, Director de Administración y Finanzas en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las presentes Bases, para participar en la Licitación Pública Nacional, para la adquisición de diversas vacunas que a continuación se describen:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL						
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-007-06	\$800.00	5/04/06	7/04/06	17/04/06	No se realizarán	18/04/06
	Costo en compranet: \$600.00		10:00 horas	10:00 Horas		10:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C8102001106	Adquisición de Lisado Bacteriano Liofilizado (Vacuna Polivalente contra enfermedades respiratorias) tabletas sublinguales de 50 mg	15,000	Piezas
2	C8102001106	Adquisición de Vacuna contra la Hepatitis "A" Infantil jeringa prellenada 0.5 ml	3,000	Piezas
3	C8102001106	Adquisición de Vacuna contra la Hepatitis "A" Adulto jeringa prellenada 0.5 ml	1,280	Piezas
4	C8102001106	Adquisición de Vacuna contra la Fiebre Tifoidea jeringa prellenada 0.5 ml	8,000	Piezas

- **Las Bases de la Licitación:** se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Mosqueta N° 140, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06300, con teléfonos 5535-7276 y 5535-7117, los días 3, 4 y 5 de abril del 2006; con el siguiente horario: las 9:00 a las 14:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- **La Junta de Aclaración de Bases y demás Eventos, se llevarán a cabo en:** la sala de juntas de la Convocante, en los días y horarios arriba indicados, ubicada en Mosqueta N° 140, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06300, con teléfonos 5535-7276 y 5535-7117.
- **El Idioma** en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.
- **La Moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- **Anticipos:** No se otorgarán.
- **El lugar de Entrega Será:** Mosqueta No. 140 Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06300, conforme a calendario.
- **Vigencia del contrato:** Del 19 de abril al 31 de octubre del 2006.
- **Condiciones de Pago:** 20 días hábiles posteriores a la fecha en que se haga exigible.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La licitación no se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
- Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo correspondiente.
- El C.P. Ángel Soriano Torres.- Director de Administración y Finanzas y el Ing. Enrique Soto Serrano.- Subdirector de Administración, serán los servidores públicos responsables de la licitación pública nacional.

México D.F., a 3 de abril del 2006
C.P. Ángel Soriano Torres
Director de Administración y Finanzas
RÚBRICA
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

Nettest de México, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación

Al 15 de Marzo de 2006.

Activo		\$ 50,864
Suma el activo		\$ 50,864
Pasivo		\$ 0
Capital contable		
Capital social		\$ 5,687.194
Pérdidas acumuladas		\$ (5,636.330)
Suma el capital contable		\$ 50,864
Suma el capital contable		\$ 50,864

México, D.F., a 15 de Marzo de 2006.

Rúbrica (Firma)

C.P.C. Adriana Lizet Aceves Padilla

BENOSH, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2005.

ACTIVO		PASIVO	\$	-
DISPONIBILIDADES	\$ 50,000.00			
		CAPITAL SOCIAL	\$	50,000.00
SUMA EL ACTIVO	\$ 50,000.00 =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$	50,000.00 =====

(Firma)

CESAR CORTES CHAVEZ

LIQUIDADOR

PROYECTO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		4'210,169.00	A CORTO PLAZO
CAJA Y BANCOS	1'231,767.00	CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR	5'423,913.00
CUENTAS Y DCTOS POR COBRAR	2'761,106.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	55,657.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	217,299.00		
FIJO		1'718,382.00	
MAQUINARIA Y EQUIPO MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1'632,825.00		
EQUIPO DE TRANSPORTE	734,596.00		
OTROS ACTIVOS FIJOS	1'971,254.00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	565,321.00		
DIFERIDO		1'320,304.00	CAPITAL
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	1'726,314.00	CAPITAL SOCIAL	2'900,000.00
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	- 406,010.00	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	1'600,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-2'730,715.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	
		SUMA DEL CAPITAL	1'769,285.00
SUMA DEL ACTIVO	7'248,855.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	7'248,855.00

(Firma)
 LIQUIDADOR
 C.P. LÁZARO OSORIO Y ESCALONA

**MATREX, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE AGOSTO DEL 2005.**

ACTIVO		PASIVO	\$	-
DISPONIBILIDADES	\$ 50,000.00			
		CAPITAL SOCIAL	\$	50,000.00

SUMA EL ACTIVO	\$ 50,000.00 =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$	50,000.00 =====
		(Firma)		

**RAFAEL GOMEZ RAMIREZ
LIQUIDADOR**

WILL AND BAUMER, S.A. DE C.V.

C O N V O C A T O R I A

De conformidad con los artículos 178, 179, 182, 183, 186, 187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos séptimo, décimo y undécimo de los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de WILL AND BAUMER, S.A. DE C.V., a la Asamblea Ordinaria de Accionistas que se celebrará el día 3 de mayo de 2006, a las 10:00 horas, en el domicilio de la sociedad ubicado en la calle de Clavel No. 224, Col. Atlampa, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en la que se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Proposición para aumentar el capital variable de la sociedad.
- 2.- Suscripción y pago del aumento de capital decretado.
3. Cualquier otro asunto que se someta a consideración de los accionistas.
- 4.- Autorización.

Los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea, por apoderado constituido por carta poder firmada ante dos testigos, de acuerdo con el artículo décimo tercero de los estatutos sociales.

México, D.F., a 23 de marzo de 2006.

(Firma)

Anton Muench Joslyn
Administrador Unico

NOTARIA NÚMERO NOVENTA Y SEIS

El Licenciado LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, NOTARIO Público Número Noventa y Seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura pública número “55,959”, del volumen Mil Diecinueve, de fecha siete de marzo del año 2006, se dio fe de: **LA PROTOCOLIZACION DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE “INMOBILIARIA REYRA”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, asamblea que tuvo el siguiente orden del día: “I.- Propuesta de Escisión Parcial de la sociedad. II.- En caso de aceptación de la propuesta para escindir la sociedad, descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de Activo, Pasivo y Capital social serán transferidos a las sociedades Escindidas. III.- Descripción de las partes de Activo, del Pasivo y del Capital Social que corresponda a las sociedades Escindidas y a la Escidente. IV.- Informe de los Estados Financieros de la Sociedad Escidente que abarquen las operaciones realizadas durante el último Ejercicio Social. V.- Determinación de las obligaciones que por virtud de la Escisión asumirá las sociedades Escindidas. VI.- Proyecto de Estatutos de las Sociedades Escindidas, denominación y objeto social. VII.- Designación de Delegado Especial para obtener la protocolización de la presente Acta y el Acta Constitutiva de las Sociedades Escindidas si se aprueba, así como para efectuar las publicaciones de ley. VIII.- Asuntos generales.” Y en cumplimiento al artículo 228- BIS, fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que la sociedad escidente da como resultado ocho empresas escindidas con las siguientes denominaciones, Seradmi Componentes, Servicios Misceláneos Faccon, Servicios Planifisca Ejecutivos, Estuniver Ejecutivos, Cerdelasi De México, Tecase Asesorías, Durang Services Prof, Y Empadminter, todas bajo el régimen de Sociedad Anónima De Capital Variable por otro lado se hace referencia al inciso a) de la fracción IV del artículo 228-Bis, del ordenamiento antes invocado; La entrega de los títulos o certificados provisionales a los accionistas de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., se realizará contra la exhibición de los títulos o certificados provisionales actualmente en circulación y la entrega del recibo correspondiente, a razón de una acción de Cerdelasi de México, S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Tecase Asesorías, S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Durang Services Prof., S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Seradmi Componentes S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Servicios Misceláneos Faccon, S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Servicios Planifisca Ejecutivos, S.A. de C.V., una por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Estuniver Ejecutivos, S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., una acción de Empadminter, S.A. de C.V., por cada acción de Inmobiliaria Reyra, S.A. de C.V., en días y horas hábiles, en el domicilio ubicado en la Calle Cerrada de Manuel Chao, Número 3, en la Colonia Francisco Villa, Delegación Iztapalapa, C.P. 09828, en México, Distrito Federal, después de cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de publicación del presente; se copia la resolución del quinto punto de la orden del día. “V.- En desahogo del quinto punto a tratar, el Presidente solicito a los accionistas que se tome el acuerdo respecto a la determinación de las obligaciones que por virtud de la Escisión asumirán las sociedades Escindidas, respecto de la cual las escindidas responderán exclusivamente hasta por el limite de las obligaciones que se les transmitan, quedando el resto a cargo de la Escidente por aquellas que no les sean transmitidas a las escindidas. Por lo que se refiere a las obligaciones de carácter laboral y sus contribuciones correlativas, estas quedaron totalmente liquidadas como consecuencia del procedimiento de huelga, además de que no se transfiere personal alguno a las escindidas. Reafirmando lo estipulado por la Ley de la materia, los accionistas acuerdan que las contribuciones y sus accesorios que pudiesen existir a cargo de la escidente antes de la escisión, permanecen a cargo de ésta sin que de manera alguna las escindidas asuman responsabilidad sobre las mismas.” Quedando el texto completo de la protocolización con sus anexos, a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante un plazo de 45 días naturales.

(Firma)

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES
NOTARIO PÚBLICO No. 96.

IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.

Con fundamento en, y para los efectos previstos por, los estatutos sociales de **IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.**, y en el artículo 213 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica que por resolución de la Asamblea General de Socios de **IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.**, celebrada el 24 de febrero del 2006 se acordó disminuir la porción variable del capital social de la sociedad mediante el retiro total del capital social variable es decir la cantidad total de \$119'997,112.00 (Ciento diecinueve millones novecientos noventa y siete mil ciento doce pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por las partes sociales Serie "B" de las cuales son titulares los socios correspondientes de la Sociedad. Se publica el presente aviso tres veces con intervalos de diez días entre cada aviso, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, ordenándose el reembolso de las aportaciones de los socios de **IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.**, en los términos del acta de Asamblea General de Socios antes mencionada, habiendo dado su consentimiento los socios de la sociedad a dicha disminución.

Distrito Federal, México, a 24 de febrero de 2006.

(Firma)

Rodrigo Graf Fernández
Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas de
IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.

E D I C T O S**JUZGADO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL**

EDICTO
EXP. NÚM. 515/04

SE NOTIFICA A LA SOCIEDAD: GRUPO QUART S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha seis de octubre del año dos mil cinco, seguido de los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GRUPO PIPSAMEX S.A. DE C.V. EN CONTRA DE NUEVA PERSPECTIVA EDITORES S.A. Y GRUPO QUART, S.A. DE C.V. la C. Juez ordeno emplazar a juicio por edictos a la sociedad codemandada GRUPO QUART S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL que se publicaran por tres veces consecutivas en la gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y Boletín Judicial de este Tribunal para que en un término de TREINTA DÍAS contados a partir de realizada la ultima publicación de edictos de contestación a la demanda instaurada en su contra u opongán excepciones y defensas de su parte, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo valer con posterioridad, asimismo se hace del conocimiento de la sociedad codemandada que se encuentra a su disposición en este H. Juzgado en la Secretaría "A" de acuerdos cualquier día y hora hábil que se encuentra laborando este juzgado las copias simples de traslado. con apoyo en lo que disponen el artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles. NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez. LICENCIADA MARIA DEL ROCIO MARTÍNES URBINA. DOY FE.-----

México, D.F., a 19 de Octubre del 2005
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. JUAN MANUEL CAMARGO RESENDIZ

(Al margen inferior derecho un sello legible)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

JUZGADO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL

EDICTO
EXP. NUM. 515/04

SE NOTIFICA AL SEÑOR: NUEVA PERSPECTIVA EDITORES S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha uno de julio del año dos mil cinco, seguido de los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GRUPO PIPSAMEX S.A. DE C.V. EN CONTRA DE NUEVA PERSPECTIVA EDITORES S.A. Y GRUPO QUART, S.A. DE C.V. la C. Juez ordeno emplazar a juicio por edictos a la sociedad codemandada NUEVA PERSPECTIVA EDITORES S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL que se publicaran por tres veces consecutivas en la gaceta Oficial de Gobierno del Distrito Federal y Boletín Judicial de este Tribunal para que en un término de TREINTA DÍAS contados a partir de realizada la última publicación de edictos de contestación a la demanda instaurada en su contra u opongan excepciones y defensas de su parte, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo valer con posterioridad, asimismo se hace del conocimiento de la sociedad codemandada que se encuentra a su disposición en este H. Juzgado en la Secretaría "A" de acuerdos cualquier día y hora hábil que se encuentra laborando este juzgado las copias simples de traslado. con apoyo en lo que disponen el artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles. NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez. LICENCIADA MARIA DEL ROCIO MARTINES URBINA. DOY FE.-----

México, D.F., a 8 de Agosto del 2005
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. MANUEL MEZA GIL

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

EDICTO

SEÑORES. GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGENIEROS, CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A. DE C.V., Y/O GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGS., CONSULTORES Y CONSTRUCTORES

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintitrés de enero del año en curso, dictado en los autos juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FIANZAS ASECAM S.A. GRUPO FINANCIERO ASECAM, en contra de GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGENIEROS, CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.A. DE C.V., Y/O GONZÁLEZ Y MARTÍNEZ INGS., CONSULTORES Y CONSTRUCTORES Y GUADALUPE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.

JUZGADO 17° CIVIL SECRETARIA "A" EXPEDIENTE 885/2004

La C. Juez tuvo a la actora por reservado su derecho para embargar bienes de la empresa codemandada en el presente juicio asimismo ordeno emplazar a Usted por medio de Edictos para que dentro del termino de CUARENTA DIAS comparezcan ante este juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra, interpongan excepciones y defensas y hacer valer lo que a su derecho convenga haciéndoles saber que tienen a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este H. juzgado las copias simples de traslado relativas al escrito inicial de demanda y anexos adjuntos con fundamento en el articulo 1070 del Código de Comercio, para los efectos legales a que haya lugar.

México D.F. a 31 de Enero del 2006.

(Firma)

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

LIC. CECILIA A. ANDUIZA VALERA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior dice: JUZGADO 26- civil.- Exp. 52/2003.- Sria. "B")

" E D I C T O "

CONSTRUCCIONES ARIMEX, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y HONORIA ARIAS URREA.

En los autos del Juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por FIANZAS ASECAM, S.A. GRUPO FINANCIERO ASECAM en contra de CONSTRUCCIONES ARIMEX, S.A. DE C.V. Y OTROS, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, dictó uno auto con fecha catorce de diciembre del año proximo pasado; en el que se ordena emplazarlos por medio de EDICTOS, por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que tiene un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación, para contestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición las copias simples del traslado en la Secretaría "B" de éste Juzgado con fundamento en lo ordenado por el artículo 1070 del Código de Comercio .

México, D.F. a 23 de Enero del 2006.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. LEONILA HERNANDEZ ISLAS.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZG. 25°. CIVIL.- SECRETARIA "A".- EXP. No. 331/04**)

E D I C T O .

En los autos originales del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.**, en contra de **WENDOLYN BRIONES BRETÓN**, la C. Juez mediante acuerdo del cuatro de abril del dos mil cinco y con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio, en relación con el 122 del Código de Procedimientos Civiles, **ordenó emplazarla por edictos**, haciéndole saber que se le concede el término de **TREINTA DIAS** contados a partir de la última publicación del presente, para que se imponga a las actuaciones, quedando en la Secretaría de Acuerdos "A" de este Juzgado, las copias simples para traslado de ley, haciéndose saber que una vez concluido el término, al día siguiente hábil a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS**, se procederá a levantar por el C. Actuario de la adscripción, el acta correspondiente de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento, hecho que sea, deberá producir su contestación dentro del término de **CINCO DIAS**.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. PEDRO ABEL MEJIA CONTRERAS.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL ERIÓDICO "LA CRONICA".

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.**-"260, año del Bicentenario del Natalicio del benemérito de las Américas Don Benito Juárez.- Juzgado 14 de lo Civil.- Exp. 1081/04.- Secretaria "A")

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinticuatro de noviembre dictado en el Juicio **PROCEDIMIENTO CONVENCIONAL MERCANTIL**, promovido por **FIANZAS MONTERREY, S.A)** ., en contra de **ERASTO DAVILA JIMENEZ Y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ FIAZ**, obran entre otras constancias las siguientes que a la letra dicen.- -----

-----**MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A CUATRO DE ENERO DOS MIL CINCO.**- Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 1081/2004 que le correspondió. Se tiene por presentado a JOSE LUIS VEGA ESPERON, con el carácter de apoderado de FIANZAS MONTERREY, S.A. en términos de la copia certificada del instrumento notarial exhibido, por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica y por autorizadas para los fines precisados a las personas que menciona. Se tiene al promovente iniciando **PROCEDIMIENTO CONVENCIONAL MERCANTIL** demandando de **ERASTO DAVILA JIMENEZ Y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ DIAZ**, las prestaciones que se precisa. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 334, fracción I., 341 y demás relativos aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito 1052, 1053 y demás relativos del Código de Comercio **REFORMADO, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis**, dada la fecha de celebración del contrato de reconocimiento de adeudo y de fideicomiso irrevocable con garantía, exhibidos como base de la acción, se admite a trámite el procedimiento convencional mercantil de ejecución pactado en la cláusula sexta del contrato de fideicomiso irrevocable de garantía exhibido, por conducto del C. Secretario Actuario adscrito , con la entrega de las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente selladas y cotejadas, REQUIERASE a los codemandado en forma personal para que dentro del término de CINCO DIAS acrediten el cumplimiento de sus obligaciones de pago que se les reclama, de las mensualidades correspondientes del mes de marzo al mes de noviembre de 2004 dos mil cuatro, y las que se continúen generando, por la cantidad de **6,804.90 (SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PUNTO NOVENTA UNIDADES DE INVERSIÓN), equivalentes a la cantidad de \$ 23,887.14 (VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 14/100 M.N.)**, con el apercibimiento que de no hacerlo así dentro del término concedido, se decretará el incumplimiento pasándose al procedimiento de ejecución. Para el caso de oposición al procedimiento convencional pactado , deberán hacerlo por escrito y ofrecer las pruebas que justifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de pago, ofreciendo como pruebas únicamente la documental respectiva, la instrumental, la presuncional y fama pública. - México, Distrito Federal a veinticuatro de noviembre del año dos mil cinco. - - Toda vez que no ha sido posible la localización de los codemandados ERASTO DAVILA JIMENEZ y MARIA JOSEFINA FERNANDEZ DIAZ, en consecuencia con fundamento en le artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazarlos a juicio por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en la **Gaceta Oficial del Estado de México, concediéndose el término de cuarenta días** para que contesten la demanda con el apercibimiento en caso de no --- hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo.

EDICTOS PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN LA GACETA DEL ESTADO DE MÉXICO

EL C. SECRETARIO "A" DE ACUERDOS.
(Firma)
LIC. ROMAN JUÁREZ GONZALEZ..

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

EDICTO**JUZGADO 14° DE LO CIVIL.****EXP. 489/2004. SRIA. "A"****EMPLAZAR A: THELMA VILLA BACA**

Que en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL promovido por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** en contra de **THELMA VILLA BACA**, El C. Juez dictó un auto que dice: **MÉXICO DISTRITO FEDERAL A SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO. ...**" para efectos de aclarar el exhorto ordenado en proveído de fecha siete de octubre del año en curso el mismo deberá ser girado al **C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO**, para que sea en ese lugar en donde se realicen la publicación de los edictos ordenados"...dos rúbricas."...**México Distrito Federal a siete de octubre del dos mil cinco.**" toda vez que no ha sido posible la localización de la demandada **THELMA VILLA BACA**, en consecuencia con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazarla a juicio por medio de edictos"... concediéndose el término de cuarenta días para que conteste la demanda, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la materia mercantil, debiéndose insertar a los edictos el auto que admitió la demanda en los términos que dispone el artículo 128 del referido Código, para los efectos legales a que haya lugar; quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría "A" de este Juzgado"... **"México, Distrito Federal a veintiuno de junio del dos mil cuatro.** Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 489/2004, que le correspondió. Se tiene por presentados a **JOSE LUIS VEGA ESPERON OLDAIR HERNANDEZ GONZALEZ Y MARIA JOSE JUNCO VEGA ESPERON**, carácter de apoderados de **BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, en términos de la copia certificada del instrumento notarial exhibida, por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica y por autorizadas para los fines precisados a las personas que menciona. Se tiene a los promoventes demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL de THELMA VILLA BACA**, las prestaciones que precisan y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos aplicables del Código de Comercio **REFORMADO, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 veinticuatro de mayo de 1996 mil novecientos noventa y seis**, dada la fecha de celebración del contrato de apertura de crédito base de la acción, se admite la demanda en la vía y forma propuestas, con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas, por conducto del C. Secretario Actuario que corresponda **EMPLACESE** a la demandada". Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Cuarto de lo Civil Licenciado **FERNANDO APARICIO RODRIGUEZ** ante el C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado **ROMAN JUAREZ GONZALEZ** que autoriza y da fe.-

MÉXICO, D.F. A 16 DE FEBRERO DEL 2006.**EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"**

(Firma)

LIC. ROMAN JUÁREZ GONZALEZ.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. Y EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

[Viene de la Pág. 1](#)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	
<u>FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL CUAL SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL 101 LOTES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 14,607.82 METROS CUADRADOS, LOCALIZADOS EN LAS COLONIAS PARQUE NACIONAL, LA FORESTAL Y AMPLIACIÓN MALACATES, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PUBLICADO EL DÍA 17 DE MARZO DE 2006 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 32, DÉCIMA SEXTA ÉPOCA CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</u>	99 101
SECCIÓN DE AVISOS	
<u>NETTEST DE MÉXICO, S.A. DE C.V.</u>	124
<u>BENOSH, S.A. DE C.V.</u>	124
<u>PROYECTO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V.</u>	125
<u>MATREX, S.A. DE C.V.</u>	126
<u>WILL AND BAUMER, S.A. DE C.V.</u>	126
<u>NOTARIA NÚMERO NOVENTA Y SEIS</u>	127
<u>IXTAPALUCA MRP, S. DE R.L. DE C.V.</u>	128
<u>EDICTOS</u>	129