



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del  
Benemérito de las Américas, Don Benito  
Juárez García”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

3 DE MAYO DE 2006

No. 51-BIS

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **SECRETARÍA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD PÚBLICA DE DISTRITO FEDERAL**

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

## SECRETARÍA DE SALUD

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DE DISTRITO FEDERAL

#### Servicios de Salud Pública del Distrito Federal Manual de Organización

JUNIO DE 2005

Mtra. Elsa J. Veites Arévalo, Directora General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos XI y XXII del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 24/2004 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente Manual de Organización:

### ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ATRIBUCIONES

#### **Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

##### **Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Subdirección de Asuntos Contenciosos

Subdirección de Asuntos Administrativos

##### **Contraloría Interna**

Coordinación de Control de Gestión

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

Jefatura de Unidad Departamental de Control Operacional

Coordinación de Auditoría

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operacional

##### **Coordinación de VIH/SIDA**

Subdirección de Prevención VIH/SIDA

Subdirección de Análisis e Información

##### **Dirección de Atención Médica**

Subdirección de Control de Insumos

Coordinación de Programación y Operación

Subdirección de Programación

Subdirección de Operación

Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

Coordinación de Gestión de la Calidad en la Atención

Subdirección de Supervisión

Subdirección de Evaluación

##### **Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor**

Coordinación de Promoción a la Salud

Subdirección de Participación Social

Subdirección de Educación para la Salud  
Coordinación de Atención al Adulto Mayor  
Subdirección de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años  
Líder Coordinador de Proyectos "A"  
Subdirección de Evaluación y Seguimiento  
Coordinación de Gerontología  
Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento  
Subdirección de Modelos de Promoción de la Salud Gerontológica  
**Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica**  
Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica  
Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles  
Subdirección de Enfermedades Inmuno-Prevenibles  
Subdirección de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata  
Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica  
Subdirección de Enfermedades Crónico- Degenerativas  
Subdirección de Sistemas Especiales de Enfermedades No Transmisibles  
Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud  
Subdirección de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad  
Coordinación de Fomento Sanitario  
Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo  
Líder Coordinador de Proyectos "A"  
Subdirección de Operación Sanitaria  
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
Coordinación de Recursos Financieros  
Subdirección de Contabilidad  
Subdirección de Programación y Control Presupuestal  
Subdirección de Tesorería  
Coordinación de Recursos Humanos  
Subdirección de Movimientos de Personal  
Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales  
Líder Coordinador de Proyectos "B"  
Subdirección de Nominas  
Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago  
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados  
Subdirección de Adquisiciones  
Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura  
Subdirección de Servicios Generales  
**Dirección Hospital General de Ticomán**  
Subdirección de Administración de Hospital  
Subdirección Médica  
**Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias de las (16) Delegaciones Distritales**  
Subdirección de Atención Médica  
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología  
Subdirección de Administración

**7. ORGANIGRAMA**

## PRESENTACION

El Distrito Federal es una de las ciudades del país de mayor complejidad en diversos aspectos sociales, económicos y culturales, y presenta una amplia variedad de problemas que deben resolverse con el conjunto de todos los actores sociales. La atención a la salud y enfermedad no escapa a dicha complejidad, sin embargo dispone de experiencia y recursos humanos adecuados para articular las respuestas apropiadas.

Por esto la Dirección General modifica su organización desde una perspectiva más funcional que permite conducir el otorgamiento de servicios que el Modelo de Atención Ampliada a la Salud que la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal viene ejecutando en congruencia con el Programa de Salud y la Políticas Públicas en la materia.

La nueva estructura también es resultado de evaluar la experiencia adquirida en los últimos años, y se orienta a consolidar los avances en los planes y programas de salud del Gobierno del DF.

Con esta modificación la Dirección General y en particular la Dirección de Atención Médica, transita de una estructura orgánica integrada con el propósito de conducir y evaluar la efectividad de cada uno de los diferentes programas operativos de prestación de servicios, de acuerdo a las metas y responsabilidades establecidas, a otra que articula las funciones fundamentales del área central como son la normatividad, la planeación, la programación, la vigilancia y la evaluación de las actividades sustantivas que se realizan en la materia para el primer nivel de atención.

Desde esta perspectiva, la estrategia de Acciones Integradas en Salud constituye uno de los ejes centrales de la reformulación de la prestación de servicios de primer nivel de atención, que busca atender de manera sistematizada a aquellos grupos de población que por sus características de mayor vulnerabilidad requieren de acciones más intensivas orientadas a la prevención de riesgos, además de aprovechar cualquier contacto con los derechohabientes para ofrecer servicios médicos adicionales a los que tradicionalmente son solicitados en la consulta médica.

De la misma manera se fortalecen áreas que son prioritarias de acuerdo al Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal, mediante la creación de nuevas Coordinaciones, entre las que destaca la de VIH/SIDA. Esta se crea debido a que actualmente se desarrollan acciones intensivas de prevención, detección y atención de enfermedades de transmisión sexual en grupos de alto riesgo y en la población en general, con resultados positivos.

También es el caso de la Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor en la que se reorientan las funciones para fortalecer los mecanismos de coordinación de la participación ciudadana y de conducción de programas de promoción y medicina preventiva; además de impulsar y consolidar acciones para el desarrollo de una cultura de prevención y atención de la salud de las personas de la tercera edad. Esto además de garantizar la continuidad de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal y de otros apoyos a grupos vulnerables.

Otra área que se modifica sustancialmente es la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, que incorpora dentro de sus funciones la conducción de los programas de vigilancia del niño y el adolescente, y las tareas de prevención de las enfermedades crónico degenerativas y no transmisibles. Un rasgo importante de esta nueva área es la ampliación de las funciones de análisis y procesamiento de la información relevante, obtenida de los diferentes sistemas informáticos que la Secretaría tiene en funcionamiento, y que son de utilidad para ponderar el comportamiento de los riesgos y daños a la salud y que posibilita el disponer de elementos sólidos para priorizar las intervenciones programadas y eventuales. En esta Dirección se conserva la Coordinación de Fomento Sanitario que viene otorgando apoyo a las atribuciones de autoridad sanitaria que la Secretaría de Salud ejerce.

Por lo que respecta a la estructura de la Dirección de Administración y Finanzas, se observan cambios orientados a una mayor definición en las responsabilidades de las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental, incrementando los niveles de responsabilidad de los funcionarios.

Conforme a lo anterior, esta estructura orgánica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal busca responder a las demandas y necesidades de la prestación de servicios a la población abierta del Distrito Federal, asumiendo la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del compromiso del Gobierno del Distrito Federal con la sociedad, sobre el derecho a la protección a la salud.

El presente documento describe la organización de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F. y presenta 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

Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 1988 con carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Salud. Posteriormente con fecha 3 de julio de 1997 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Convenio de Coordinación para la Descentralización de Servicios de Salud, así como el Decreto mediante el cual se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública en el Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que tiene como objetivo prestar los servicios de salud pública y de atención médica de primer nivel en el Distrito Federal, bajo la coordinación del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal, en su carácter de autoridad del Sistema Local de Salud.

Los recursos presupuestales que soportaron la estructura orgánica del nuevo Organismo provinieron de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; Subsecretaría de Servicios de Salud, particularmente de la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal con 105 plazas de estructura y 3 plazas adicionales correspondientes al Hospital General de Ticomán, dictaminadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo en septiembre de 1995.

Con el propósito de cumplir con sus atribuciones enmarcadas en el artículo 3ero. del Decreto de creación del Organismo Público Descentralizado (OPD); se propone una estructura orgánica de 108 plazas, ante el Consejo Directivo en su primera sesión ordinaria celebrada el 11 de agosto de 1997, mediante acuerdo 16/I/97; la cual es registrada y dictaminada favorablemente por la Oficialía Mayor mediante oficio OM/3352/97 con vigencia a partir del día 16 de julio de 1997 con No. de Dictamen 199/97.

Con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones de la Entidad entre las que destacan: operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública en la atención médica de primer nivel; colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel; desarrollar programas de investigación relativas a los servicios de salud pública, e intervenir en los programas de formación de recurso humanos para la atención de la salud que instrumente el gobierno del Distrito Federal y derivado del acuerdo 19/2/97 autorizado por el Consejo Directivo en la segunda sesión ordinaria del 11 de noviembre de 1997, los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal propone una reestructuración orgánica, la cual entra en vigor en noviembre 1997, mediante oficio OM/3632/97, con No. de Dictamen 217/97.

El 29 de diciembre de 1998 se crea la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y se realizan modificaciones a la Ley de Salud del Distrito Federal, publicadas el 30 de marzo de 1999, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en su artículo 7 donde se señala que la Secretaría de Salud del Distrito Federal es un órgano centralizado del Gobierno del Distrito Federal, y le atribuye dentro de sus funciones las de organizar y ejecutar los programas y las acciones de regulación y control sanitario.

En una dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Distrito Federal junto a la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los

responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servicios públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

En este sentido con oficio No. DGAP/739/01 de fecha 16 de marzo de 2001 de la Oficialía Mayor se dictamina favorablemente la estructura orgánica de los Servicios de Salud Pública DF con Dictamen No. 119/2001 con vigencia a partir del 1 de marzo de 2001, quedando de la siguiente manera: una Dirección General, cuatro Direcciones de área, quince Coordinaciones, treinta y tres Subdirecciones, seis J.U.D. y una Contraloría Interna; en el Ámbito Regional: una Dirección del Hospital General de Ticomán, 2 Subdirecciones, 16 Direcciones Jurisdiccionales Sanitarias y cuarenta y ocho Subdirecciones, así como, cuatro homólogos por autorización específica y dos líderes coordinadores de proyectos.

Por último con No. de oficio OM/0888/2004 de fecha 1 de septiembre de 2004 la Oficialía Mayor, autoriza la actual estructura de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal con No. de Dictamen 24/2004 la cual entra en vigor el 1 de septiembre de 2004; que se integra de la siguiente forma: un director general, cuatro direcciones de área, quince Coordinaciones, treinta y cuatro Subdirecciones, una Contraloría Interna y seis J.U.D. más, tres líderes coordinadores de proyectos y del Ámbito Regional un Director de Hospital General de Ticomán, dos Subdirecciones, 16 Directores de Jurisdicción Sanitaria y 48 Subdirecciones de Jurisdicciones Sanitarias.

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

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

Última Reforma D. O. F. 02-VIII-2004

### ESTATUTOS

#### **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. 26-X-1998

Última Reforma 4-VIII-2004

### LEYES

#### **Ley General de Salud**

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

Última Reforma D. O. F. 02-VI- 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.

**Ley de 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-2005

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal**

Edición 2005: G.O.D.F. 26-XII-2005

**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 27-I-2004

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

D.O.F.03-XII-1982

Última Reforma 03-XII-1997

**Ley General de Bienes Nacionales**

D.O.F. 20-V-2004

**Ley Federal del Trabajo 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 Orgánica de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 29-XII-1976

Última Reforma 30-XI-2000

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 24-VI-1992

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

D.O.F. 27-XII-1983

Última Reforma D.O.F. 12-V-2000

**Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.**

D.O.F. 23-XII-1996

Última Reforma D.O.F. 18-VI-1997

**CÓDIGOS****Código Financiero del Distrito Federal**

G. O. D. F. 31-XII-2002

Última Reforma 26-XII-2003

**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 09-VI-2004

**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal**

D.O.F. 01-X-1932

Última Reforma 09-VI-2004

**Código Fiscal de la Federación**

D.O.F. 31-XII-1981

Última Reforma 31-XII-2000

**Código Penal para el Distrito Federal**

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

Última Reforma 04-VI-2004

**Código Penal Federal**

D.O.F. 14-VIII-1931

Última Reforma 26-V-2004

**Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal**

D.O.F. 29-VIII-1931

Última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2004

**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

Última Reforma 10-VI-2005

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

D. O. F. 2-VII-97.

**DECRETOS****Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**

D.O.F. 3-VIII-1997.

**ACUERDOS****Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**

D.O.F. 25-IX-1996.

**Acuerdo Mediante el cual se Delegan Facultades en Materia Jurídica a los Jefes de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados y al Titular de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.**

D. O. F. 21-IV-1995.

**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 2004: G.O.D.F. 26-XII-2003

**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.**

30-IX-2004 19ª Actualización

Consejo de Salubridad General

**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**

D.O.F. 13/08/04, 22ª Actualización

Consejo de Salubridad General, 6a. edición 05-IV-2000.

**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico**

D.O.F. 30-IX-2004, 2ª Actualización

Consejo de Salubridad General

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

D. O. 17-IV-2000.

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos**

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

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

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

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**
- 1.0.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos**
- 1.0.1.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos
- 1.0.1.2 Subdirección de Asuntos Administrativos
- 1.1 Contraloría Interna**
- 1.1.1 Coordinación de Control de Gestión
- 1.1.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias
- 1.1.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control Operacional
- 1.1.2. Coordinación de Auditoría
- 1.1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operacional
- 1.0.2 Coordinación de VIH/SIDA**
- 1.0.2.1 Subdirección de Prevención VIH/SIDA
- 1.0.2.2. Subdirección de Análisis e Información
- 1.2 Dirección de Atención Médica**
- 1.2.0.1 Subdirección de Control de Insumos
- 1.2.1. Coordinación de Programación y Operación
- 1.2.1.1 Subdirección de Programación
- 1.2.1.2 Subdirección de Operación
- 1.2.1.3 Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
- 1.2.2 Coordinación de Gestión de la Calidad en la Atención
- 1.2.2.1 Subdirección de Supervisión
- 1.2.2.2 Subdirección de Evaluación
- 1.3 Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor**
- 1.3.1 Coordinación de Promoción a la Salud
- 1.3.1.1 Subdirección de Participación Social
- 1.3.1.2 Subdirección de Educación para la Salud
- 1.3.2 Coordinación de Atención al Adulto Mayor
- 1.3.2.1 Subdirección de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años
- 1.3.2.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.3.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.3.3 Coordinación de Gerontología
- 1.3.3.1 Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento
- 1.3.3.2 Subdirección de Modelos de Promoción de la Salud Gerontológica
- 1.4 Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica**
- 1.4.0.1 Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica
- 1.4.1 Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles
- 1.4.1.1 Subdirección de Enfermedades Inmuno-Prevenibles
- 1.4.1.2 Subdirección de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata
- 1.4.2 Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica
- 1.4.2.1 Subdirección de Enfermedades Crónico- Degenerativas
- 1.4.2.2 Subdirección de Sistemas Especiales de Enfermedades No Transmisibles
- 1.4.2.3 Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud
- 1.4.2.4. Subdirección de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad
- 1.4.3 Coordinación de Fomento Sanitario
- 1.4.3.1 Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo
- 1.4.3.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.3.2 Subdirección de Operación Sanitaria
- 1.4.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas**
- 1.5.1 Coordinación de Recursos Financieros

- 1.5.1.1 Subdirección de Contabilidad
- 1.5.1.2 Subdirección de Programación y Control Presupuestal
- 1.5.1.3 Subdirección de Tesorería
- 1.5.2 Coordinación de Recursos Humanos
- 1.5.2.1 Subdirección de Movimientos de Personal
- 1.5.2.2 Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
- 1.5.2.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.5.2.3 Subdirección de Nominas
- 1.5.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago
- 1.5.3 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
- 1.5.3.0.1 Jefatura e Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados
- 1.5.3.1 Subdirección e Adquisiciones
- 1.5.3.2 Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura
- 1.5.3.3 Subdirección De Servicios Generales
- 1.6 Dirección Hospital General de Ticomán**
- 1.6.1 Subdirección de Administración de Hospital
- 1.6.2 Subdirección Medica
- 1.7 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Coyoacán**
- 1.7.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.7.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.7.3 Subdirección de Administración
- 1.8 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Gustavo A. Madero**
- 1.8.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.8.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.8.3 Subdirección de Administración
- 1.9 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa**
- 1.9.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.9.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.9.3 Subdirección de Administración
- 1.10 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Álvaro Obregón**
- 1.10.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.10.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.10.3 Subdirección de Administración
- 1.11 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Tlalpan**
- 1.11.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.11.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.11.3 Subdirección de Administración
- 1.12 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Tlahuac**
- 1.12.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.12.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.12.3 Subdirección de Administración
- 1.13 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Xochimilco**
- 1.13.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.13.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.13.3 Subdirección de Administración
- 1.14 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc**
- 1.14.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.14.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.15.3 Subdirección de Administración
- 1.16 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco**
- 1.16.1 Subdirección de Atención Medica
- 1.16.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología

1.16.3	Subdirección de Administración
<b>1.17</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Cuajimalpa</b>
1.17.1	Subdirección de Atención Médica
1.17.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.17.3	Subdirección de Administración
<b>1.18</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Iztacalco</b>
1.18.1	Subdirección de Atención Médica
1.18.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.18.3	Subdirección de Administración
<b>1.19</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Magdalena Contreras</b>
1.19.1	Subdirección de Atención Médica
1.19.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.19.3	Subdirección de Administración
<b>1.20</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Milpa Alta</b>
1.20.1	Subdirección de Atención Médica
1.20.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.20.3	Subdirección de Administración
<b>1.21</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Benito Juárez</b>
1.21.1	Subdirección de Atención Médica
1.21.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.21.3	Subdirección de Administración
<b>1.22</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Venustiano Carranza</b>
1.22.1	Subdirección de Atención Médica
1.22.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.22.3	Subdirección de Administración
<b>1.23</b>	<b>Dirección de Jurisdicción Sanitaria Miguel Hidalgo</b>
1.23.1	Subdirección de Atención Médica
1.23.2	Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
1.23.3	Subdirección de Administración

### ATRIBUCIONES

El artículo 3° del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Servicios De Salud Pública del Distrito Federal (D.O. 3-VII-97), le confiere las siguientes atribuciones:

- Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y otros servicios que conforme al proceso de descentralización se le encomienden.
- Colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo.
- Intervenir en los programas de formación de recursos humanos para la atención de la salud que instrumente el gobierno del Distrito Federal, vinculados a los servicios a su cargo.
- Desarrollar programas de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica.
- Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades competentes.

- Captar y administrar los recursos que le sean asignados, así como las cuotas generadas por la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, conforme a lo que se determine en las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno del Distrito Federal en el Convenio de Coordinación, y
- Las demás que este Decreto y otras disposiciones le otorguen.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Las facultades y obligaciones establecidas para la Dirección General por el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, son las siguientes:

- I. Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública, y de atención médica de primer nivel del Distrito Federal;
- II. Colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel;
- III. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- IV. Promover los programas de capacitación y formación de recursos humanos para la atención de la salud, vinculados con los servicios a su cargo;
- V. Desarrollar programas de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades competentes;
- VII. Captar y administrar los recursos que le sean asignados, así como las cuotas generadas por la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, conforme a lo que se determine en las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno del Distrito Federal, a través de actividades de colaboración consignadas en el Convenio de Coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- IX. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- X. Controlar el ejercicio del presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público; así como las propuestas de reforma a dichos manuales;
- XII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la entidad en forma trimestral;
- XIII. Proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos;
- XIV. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes a su objeto, sujetándose a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;
- XV. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, al Decreto de Creación y al Estatuto Orgánico;

- XVI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XVII. Formular querellas y otorgar perdón legal;
- XVIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XIX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de esos poderes, bastará emitir comunicación por escrito que se expida al mandatario por el Director General;
- XXI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XXII. En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;
- XXIII. Colaborar con la Secretaría de Salud en el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.;
- XXIV. Concentrar la información estadística generada en el ámbito de su responsabilidad y reportarla a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, de acuerdo a como lo marca la normatividad vigente;
- XXV. Establecer las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXVI. Representar al Organismo en la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en su relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y organizaciones sindicales afines, y
- XXVII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 10 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado, el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

Las facultades y obligaciones establecidas para la Dirección General por el Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, son las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad.
- II. Formular los programas institucionales y los propuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de Gobierno dentro de los Plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y

- XI. Las que señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas aplicables.

A continuación las atribuciones que se enlistan en cada una de las Direcciones y de las dos Coordinaciones Asuntos Jurídicos y VIH/SIDA de los Servicios de Salud Públicas del Distrito Federal se encuentran en el Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del D. F. publicado en la Gaceta Oficial el 4 de agosto de 2004 y puestas en vigor el 1 septiembre del mismo año.

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Representar legalmente a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y su Director General, defender sus derechos e intereses ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales, en materia civil, penal, laboral, administrativa, así como lo relativo a bienes inmuebles, rayos X, de acuerdo a las leyes y normas aplicables a cada caso y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

### **ARTÍCULO 16 ATRIBUCIONES:**

- I. Otorgar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de las áreas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, actuando como área de consulta especializada;
- II. Atender, dirigir, y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General y de los servidores públicos, cuando sean parte en juicios derivados del servicio;
- III. Representar legalmente al Organismo, así como al Director General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;
- IV. Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- V. Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;
- VI. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y absolver posiciones;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Suscribir los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales;
- IX. Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, los dictámenes de cese que se hubieran emitido;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las reclamaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos;

- XII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos, que afecten el patrimonio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés jurídico;
- XIII. Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal las autoridades judiciales y administrativas;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo;
- XV. Formular la demanda, contestación y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;
- XVI. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y otorgar el perdón en los casos que proceda;
- XVII. Revisar y en su caso difundir, los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación, con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas o privadas;
- XVIII. Registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos, que suscriba los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa;
- XIX. Registrar los nombramientos, firmas y rubricas de los servidores públicos que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XX. Elaborar y tramitar, todos aquellos instrumentos que sean necesarios para la regularización de los Bienes Inmuebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, incorporando técnicas que permitan a las diferentes áreas el acceso a la información;
- XXII. Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **OBJETIVO**

Representar y defender los derechos e intereses de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en los asuntos contenciosos de carácter administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; así como asesorar al personal de estructura en torno a conflictos jurídicos de interés para el Organismo.

### **FUNCIONES**

- Atender los asuntos contenciosos de carácter administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; preparar y presentar demandas, contestaciones, pruebas, alegatos, absolver y formular posiciones.
- En materia laboral, formular demandas, solicitando el cese de los efectos del nombramiento, efectuar contestaciones de demanda, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Juntas Especiales de

la Local de Conciliación y Arbitraje, llevando a cabo todas las acciones y promociones necesarios que en cada juicio se requieran.

- Asesorar y representar al personal de estructura de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en conflictos de índole laboral, en los que se vean involucrados en el ejercicio de sus funciones, atendiendo toda la secuela procesal.
- Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por la probable comisión de delitos en contra de los intereses del Organismo, efectuado por cualquier persona; asimismo Coadyuvar con la Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten el patrimonio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés jurídico, efectuando todas las diligencias necesarias al efecto.
- Promover y dar seguimiento a juicios de amparo que se promuevan o en los que formen parte, en defensa de los intereses del Organismos o el personal de estructura que en los mismos intervenga; así como rendir informes previos y justificados cuando el Organismo sea llamado como autoridad responsable.
- Interponer los recursos que sean necesarios en defensa de los intereses del Organismo en todos aquellos juicios en que sea parte.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en representación de los intereses del Organismo y asesorar al personal médico del Organismo, en términos que no contravengan las Condiciones Generales del Trabajo.
- En materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se inicien, de acuerdo a lo previsto en las fracciones que anteceden.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, instaurados ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los que se vean afectados los intereses del Organismo, de acuerdo a lo previsto en las fracciones que anteceden.
- En material Fiscal, dar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran, efectuar estudio, presentar demanda de nulidad y negativa ficta, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en lo procedente, atendiendo toda la secuela procedimental, solicitando la intervención que proceda a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- Intervenir en los juicios en que forme parte el Organismo, con motivo de resoluciones administrativas (fiscal) emitidas por autoridades locales, atendiendo toda la secuela procedimental.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Proteger y cuidar el interés jurídico del Organismo en todos aquellos asuntos que se generen con su actividad diaria y que se excluyan de la temática contenciosa, incluyendo la relación obrero-patronal, en cuanto a la dictaminación de medidas disciplinarias y ceses de los efectos del nombramiento otorgado a sus empleados.

### **FUNCIONES**

- Sistematizar, analizar y difundir entre las Unidades Administrativas del Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la actividad del Organismo; así como los criterios de aplicación de los mismos.

- Proponer y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre los que formulen diferentes Unidades Administrativas del propio Organismo.
- Realizar la compilación del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en dichos medios de publicación, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.
- Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar a las Unidades Administrativas y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, a solicitud de éstas.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, y demás aspectos jurídicos.
- Someter a firma del Director General y Director de Administración y Finanzas, los convenios, contratos, acuerdos bases y demás instrumentos jurídicos competencia de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debidamente dictaminados.
- Registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos que suscriba el Organismo; así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales que involucren.
- Elaborar y tramitar todos aquellos instrumentos y acciones que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Realizar las gestiones necesarias, con el fin de solventar las observaciones formuladas por la Dirección General de Salud Ambiental de la Secretaría de Salud Federal, respecto de los centros de salud que cuenten con equipo de rayos X.
- Realizar las gestiones necesarias, con el fin de solventar las observaciones formuladas por diversas Auditorías, respecto de las materias de la competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Participar en los procesos de licitación pública en los que sea parte el Organismo, desde la formulación de bases hasta la contratación respectiva; así como en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, en materia de adquisición y obra pública.
- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, los dictámenes de cese que se hubieran emitido.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Evaluar y fiscalizar la operación de todas las áreas, para promover la observancia de las normas de eficacia y eficiencia de la administración en general, comprobando la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la observancia de sus políticas internas y externas, así como promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, que coadyuven a la salvaguarda de su imagen y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- Proponer a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar y realizar auditorías y revisiones programadas, extraordinarias o adicionales a las programadas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a

efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes mueble e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular las observaciones resultantes de las auditorias y revisiones, emitir las recomendaciones correspondientes y dar seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Asistir a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la practica de auditoria y revisiones.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Fiscalizar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal para las Entidades, sean aplicados de acuerdo a los programas autorizados.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Aplicar los lineamientos que emita la Contraloría General, para el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas, así como para el control de la información que proporcionen las unidades administrativas del Organismo, para dar seguimiento hasta su conclusión al cumplimiento de las recomendaciones que emitan, tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Fiscalizar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a las unidades administrativas del Organismo se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la ley de obras públicas del Distrito Federal.
- Analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y tramites realizados.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la representatividad del Órgano Interno de Control para asegurar que las gestiones del Organismo internas y externas se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad relativa, para propiciar las acciones necesarias para el logro de programas y metas, así como la atención oportuna de las quejas y denuncias captadas.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la participación del Órgano Interno de Control a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento en tiempo y forma de los reportes instruidos, para el sistema de información periódica de control de gestión que requiere la Contraloría General, conforme a la normatividad específica.
- Coordinar y tramitar ante el Contralor Interno, previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de sus actividades, o derivadas de auditorías.
- Coordinar la intervención en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Coordinar y atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar y requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar la intervención en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Coordinar las acciones de conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Coordinar las acciones de substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar las acciones de acordar cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Coordinar las acciones para que él como Coordinador y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas,
- Coordinar las evaluaciones del cumplimiento de metas del organismo, con base en los indicadores de operación, de la implantación de factores de eficiencia y la aplicación de avances tecnológicos.
- Coordinar las acciones para conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones para analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y tramites realizados.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área y atender las acciones especiales de control que se demanden interna y externamente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **OBJETIVO**

Captar, atender y diligenciar las inconformidades sobre las operaciones y decisiones del Organismo y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorias, dictando las resoluciones en apego a normatividad y leyes que sean aplicables.

### **FUNCIONES**

- Captar las quejas y denuncias internas o externas relacionadas con la administración y operación del organismo, determinando la procedencia, observando la normatividad aplicable al caso concreto, y dando el seguimiento legal correspondiente.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Notificar las sanciones que se dicten en las resoluciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento sobre su aplicación.
- Notificar las sanciones de autoridades, según resoluciones que generen y verificar su aplicación.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la ley de obras públicas del Distrito Federal.

- Analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y tramites realizados.
- Radicar y desahogar los procedimientos de observaciones no solventadas, resultantes de las auditorias.
- Formular las resoluciones de los asuntos que deban ser consultados con la Contraloría General.
- Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la practica de auditoria y revisiones.
- Atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERACIONAL**

##### **OBJETIVO**

Vigilar que en los procesos licitatorios y concursos relativos al abastecimiento de recursos materiales y de servicios, así como de obra pública se ajusten a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la gestión del Organismo, en cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

##### **FUNCIONES**

- Apoyar al Coordinador de Control y Gestión, en el control de la participación del Órgano Interno de Control a las sesiones de los comités y subcomités.
- Apoyar, supervisar y elaborar en tiempo y forma, los reportes instruidos, para el sistema de información periódica de control de gestión que requiere la Contraloría General.
- Supervisar e intervenir cuando se le instruya en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes y observar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Supervisar e intervenir cuando se le instruya, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Evaluar cuando se le instruya, el cumplimiento de metas del Organismo en base en los indicadores de operación, de la implantación de factores de eficiencia y la aplicación de avances tecnológicos.
- Atender los requerimientos que le formule el Coordinador de Control y Gestión, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo.
- Instrumentar las acciones para que el y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

## **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO**

Evaluar y fiscalizar a través de revisiones la operación de todas las áreas, para vigilar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la observancia de sus políticas internas y externas, que coadyuven a la salvaguarda de la imagen del Organismo y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- Proponer al Contralor Interno del Organismo, para su aprobación, el Programa Anual de Control y Auditoria para cada ejercicio, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento en tiempo y forma de los reportes instruidos, para el sistema de información periódica del cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoria que requiere la Contraloría General, conforme a la normatividad específica.
- Controlar la realización de las auditorias, revisiones y evaluaciones programadas, extraordinarias o adicionales a las programadas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes mueble e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Controlar y supervisar la formulación de las observaciones resultantes de las auditorias y revisiones, así como de las recomendaciones correspondientes y su seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Coordinar y atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar y/o requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Coordinar las acciones de fiscalización, para que los subsidios otorgados por el Distrito Federal para las Entidades, sean aplicados de acuerdo a los programas autorizados.
- Coordinar las acciones para que el personal a su cargo aplique los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Coordinar y aplicar los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas en el control de la información que proporcionen las unidades administrativas del Organismo, para dar seguimiento hasta su conclusión al cumplimiento de las recomendaciones que emitan, tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así mismo en lo relativo el seguimiento hasta su conclusión del cumplimiento de las recomendaciones que emitan los Despachos de Auditores Externos.
- Coordinar la evaluación y fiscalización a través de revisiones, del cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar las acciones de fiscalización, para que el ejercicio de los recursos federales transferidos a las unidades administrativas del organismo se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coordinar las verificaciones para que la estructura organizacional, manuales administrativos y sistemas de operación de las áreas del Organismo se encuentren actualizados y, cuenten con los registros y autorizaciones necesarias, observando el control interno.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área y atender las acciones especiales de control que se demanden interna y externamente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar, ejecutar y apoyar en las acciones para el desarrollo y control del Programa Anual de Control y Auditoría, así como de las acciones para la vigilancia de las recomendaciones generadas por Órganos Fiscalizadores Externos.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en la propuesta del Programa Anual de Control y Auditoría para cada ejercicio y en el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Apoyar en la supervisión y la elaboración en tiempo y forma de los reportes instruidos para el sistema de información periódica que requiere la Contraloría General, en el seguimiento sistemático del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a la normatividad específica.
- Fiscalizar a través de las revisiones programadas y que le sean instruidas supervisar o realizar, el cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar y/o formular las observaciones resultantes de las auditorías y revisiones, así como de las recomendaciones correspondientes y su seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Atender los requerimientos que le formule el Coordinador de Auditoría, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Instrumentar las acciones para que el y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Apoyar al Coordinador de Auditoría para dar seguimiento hasta su conclusión al cumplimiento de las recomendaciones que emitan, tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y/o los Despachos de Auditores Externos.
- Supervisar el desarrollo de las acciones de los grupos de trabajo de cada auditoría que se le instruya controlar.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

## **COORDINACIÓN DE VIH/SIDA**

### **OBJETIVO**

Asegurar la ejecución de acciones de prevención de transmisión del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), así como planear e implementar estrategias de atención, educación y apoyo social para las personas afectadas por el virus.

### **ARTÍCULO 17 ATRIBUCIONES:**

- I. Coordinar las actividades gubernamentales tendientes a prevenir la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH);
- II. Sensibilizar, capacitar y actualizar al personal de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal en temas relacionados con VIH/SIDA, para combatir actitudes de discriminación y estigmatización, así como dar a conocer las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente;
- III. Presidir el Comité de Bioética del Programa de VIH/SIDA del Organismo, que valida los programas preventivos de atención o de investigación que involucren población;
- IV. Proponer las políticas a aplicar en las diferentes instancias involucradas en la prestación de servicios de atención médica a pacientes VIH positivos;
- V. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Intersectorial de VIH/SIDA de la Ciudad de México del Consejo de Salud del Distrito Federal;
- VI. Proponer y ejecutar acciones de atención, prevención, educación y apoyo social a personas afectadas con VIH/SIDA,
- VII. Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica que permita disponer de manera oportuna de información para la aplicación de políticas y estrategias futuras;
- VIII. Otorgar atención médica integral a personas VIH positivas y sus familiares, derechohabientes de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal, y
- IX. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo, y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIH/SIDA**

### **OBJETIVO**

Asegurar la ejecución de acciones de educación sobre transmisión, control y prevención del VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, considerando la vulnerabilidad social y respetando la diversidad sexual y cultural de la población.

### **FUNCIONES**

- Proponer, implementar y coordinar programas preventivos específicos para grupos vulnerables.
- Fomentar y coordinar la educación sobre transmisión, control y prevención de VIH y otras infecciones de transmisión sexual (ITS), considerando la vulnerabilidad social y respetando la diversidad sexual y cultural de la población.
- Coordinar la red de Centros de Consejería y Diagnóstico Voluntarios (CCDV) y del Programa de Prevención de la Transmisión Materno-Infantil del VIH.
- Promover el establecimiento de mecanismos de respeto de los derechos humanos de las personas afectadas con VIH/SIDA en las instituciones públicas, sociales y privadas.

- Promover el establecimiento de un programa de apoyo social a los afectados por el VIH/SIDA.
- Promover el establecimiento de un programa de asesoría jurídica gratuita a los afectados, con el propósito de proteger sus derechos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Efectuar la vigilancia epidemiológica, el registro de notificaciones de casos y diagnóstico de personas infectadas, tanto por VIH/SIDA como por otras infecciones de transmisión sexual en el Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y operar la vigilancia epidemiológica, el registro de notificaciones de casos y diagnóstico de infectados tanto para VIH/SIDA como para otras infecciones de transmisión sexual (ITS).
- Fortalecer la participación interinstitucional para la notificación semanal de casos.
- Establecer el sistema operativo de registro, reporte y seguimiento de coinfecciones oportunistas en VIH/SIDA (Tuberculosis) en las áreas correspondientes del Sector Salud.
- Fortalecer la vigilancia epidemiológica de la mortalidad en VIH/SIDA, infecciones de transmisión sexual y Hepatitis C.
- Garantizar la aplicación de criterios homogéneos para la generación de información correspondiente al subsistema de vigilancia epidemiológica especial de VIH/SIDA e ITS.
- Mantener actualizada la información sobre el comportamiento epidemiológico del VIH/SIDA e ITS.
- Analizar y validar los sistemas de información de morbilidad y productividad de la clínica especializada en la atención integral de pacientes con VIH/SIDA.
- Capacitar y supervisar al personal del Sector Salud en la normatividad nacional e internacional establecida para el manejo de la epidemia de VIH/SIDA.
- Generar información con oportunidad y calidad para la aplicación de políticas y estrategias futuras.

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Dirigir el diseño e implementación de las estrategias operativas para la prestación de la atención médica en unidades de primer nivel de atención del Gobierno del Distrito Federal y coadyuvar a la consolidación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud.

### **ARTÍCULO 18 ATRIBUCIONES:**

- I. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención médica en las unidades de salud del primer nivel de atención;
- II. Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades preventivas y de mejoramiento del ambiente que se lleven a cabo en las unidades aplicativas;
- III. Establecer los mecanismos óptimos para garantizar a los usuarios la prestación de servicios de atención médica de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica;

- IV. Desarrollar los programas y actividades conforme a la normatividad sanitaria Federal y Local aplicable en la prestación de servicios de salud;
- V. Participar en el establecimiento de las bases y acuerdos de coordinación con autoridades sanitarias federales y locales, para el desarrollo de los programas de atención médica y de salud pública;
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General en la forma y periodicidad que se indiquen;
- VII. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de la atención médica de primer nivel y de la salud pública en el Distrito Federal;
- VIII. Difundir la normatividad técnica para la prestación de los servicios de salud en las unidades aplicativas;
- IX. Realizar las acciones autorizadas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de formación y capacitación de recursos humanos para la salud;
- X. Participar en la elaboración y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención;
- XI. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de los programas de ésta Dirección, con la asesoría de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XII. Informar permanentemente al Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal los avances y desviaciones que ocurran en la programación y operación de los servicios;
- XIII. Realizar, analizar y presentar el avance de los programas en forma mensual, trimestral, semestral y anual; con la finalidad de detectar en forma oportuna desviaciones e implementar las estrategias necesarias para su corrección;
- XIV. Establecer estrategias y actividades para la implantación y consolidación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud, sobre la base de las acciones integradas, en lo que respecta a la atención médica en el primer nivel;
- XV. Dirigir las acciones de gestión y operación de los Programas de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los lineamientos establecidos;
- XVI. Evaluar las estrategias de aplicación y control de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención médica en el primer nivel de atención;
- XVII. Planear, programar y evaluar el consumo de los insumos necesarios para la operación de los servicios de salud, en lo que respecta a la atención médica, así como asegurar el cumplimiento de las políticas de abasto establecidas;
- XVIII. Establecer las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico e infraestructura para la operación de los servicios de salud de primer nivel;
- XIX. Definir las especificaciones técnicas de los insumos, equipo e instrumental para la salud en el primer nivel de atención con apoyo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias;
- XX. Definir las especificaciones técnicas para la construcción, ampliación y remodelación de la infraestructura de los servicios de salud, en el primer nivel de atención;
- XXI. Asegurar la realización de actividades de evaluación y supervisión, en la operación de los servicios de salud, referentes a la atención médica;
- XXII. Dirigir la coordinación institucional, interinstitucional e intersectorial en los Comités y Comisiones de Enfermedades no Transmisibles y Referencia – Contrarreferencia del primer nivel de atención;
- XXIII. Establecer el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo e Instrumental Médico para los servicios del primer nivel de atención;

- XXIV. Participar en el sistema de información en salud para población abierta y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, y
- XXV. Las demás que señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INSUMOS**

### **OBJETIVO**

Identificar las necesidades y realizar gestiones para el abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo médico, requeridos para la operación de los servicios que se otorgan en las unidades de médicas de primer nivel de atención en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Identificar las necesidades de insumos y de mobiliario, equipo e instrumental médico que se requieren para la operación de los servicios que se otorgan en las unidades de salud.
- Elaborar el cuadro institucional de insumos conjuntamente con los responsables de la atención médica, auxiliares de diagnóstico y estudios de gabinete.
- Gestionar la adquisición de insumos, mobiliario, equipo e instrumental médico y medicamentos, requeridos para la operación de los servicios médicos de primer nivel de atención.
- Verificar que los insumos adquiridos para la atención médica correspondan a los solicitados por las diferentes áreas.
- Coordinar con los responsables de la atención médica, auxiliares de diagnóstico y estudios de gabinete, la distribución de insumos por Jurisdicción Sanitaria, a fin de abastecer en forma oportuna y suficiente a las unidades médicas.
- Participar en actividades de capacitación del personal operativo, para el manejo adecuado de insumos.
- Elaborar propuestas de definición de especificaciones técnicas para la construcción, ampliación y remodelación de la infraestructura de los servicios de salud.

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la programación y desarrollo de actividades de la atención médica integral de las unidades operativas de primer nivel a través de las Jurisdicciones Sanitarias.

### **FUNCIONES**

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Médica.
- Integrar el diagnóstico situacional de la Atención Médica.
- Coordinar a las acciones de atención integral de las unidades del primer nivel de atención a través de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Coordinar las reuniones técnicas de subdirectores de atención médica a efecto de evaluar la operación y establecer alternativas de solución.

- Coadyuvar en el desarrollo y logro de los objetivos planteados en los comités inherentes a los programas sustantivos y otros que le sean asignados por la autoridad.
- Representar a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en eventos y actividades inherentes a la atención del primer nivel.
- Garantizar la implantación, desarrollo y consolidación del modelo de atención ampliado a la salud en las unidades del primer nivel de atención a través de la estrategia de acciones integradas de salud por grupo de edad.
- Garantizar la capacitación continua del personal del primer nivel de atención en la estrategia de acciones integradas de salud por grupo de edad a efecto de coadyuvar para la consolidación del modelo de atención ampliado a la salud
- Diseñar e implementar mecanismos de mejora continua de los procesos que intervienen en la atención médica (archivo centralizado, expediente clínico, consulta programada, etc.) en las unidades de primer nivel, considerando la normatividad vigente
- Difundir y promover la aplicación de la normatividad vigente inherente a la atención médica integral del primer nivel
- Coadyuvar en el desarrollo del programa anual de capacitación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Garantizar la consolidación del Programa de Servicios Médicos y medicamentos gratuitos en las unidades de primer nivel de atención.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Proponer e implantar estrategias para la operación de los servicios de primer nivel de atención de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, programando acciones tendientes a la consolidación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar actividades específicas de capacitación de las estrategias que coadyuven a la consolidación del Modelo de atención Ampliado a la Salud.
- Coadyuvar al desarrollo del programa de capacitación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en lo referente a acciones de atención médica integral.
- Coadyuvar en el logro de los objetivos de los grupos de trabajo interinstitucionales e intersectoriales para la consolidación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud.
- Establecer la coordinación y seguimiento de acuerdos interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de acciones de los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, en lo que respecta a la atención médica de primer nivel de atención.
- Analizar y detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura coordinando las acciones de seguimiento e información (SINERHIAS) para la operación de la atención a la salud en unidades de primer nivel.
- Integrar la información correspondiente al desarrollo del programa de simplificación y mejora de la atención ciudadana de los servicios públicos del Distrito Federal con la estrategia de consulta programada.

- Coordinar el desarrollo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en el primer nivel de atención.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, en lo inherente a la Atención Médica de primer nivel de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de estrategias operativas de mejora continua de los Servicios de Trabajo Social del primer nivel de atención.
- Integrar , analizar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Servicios Médicos y Mantenimientos Gratuitos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para coadyuvar a la consolidación del mismo.

### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias operativas para garantizar la prestación de la atención médica integral por grupo étnico en el primer nivel de atención, a la población del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el desarrollo estrategias operativas para garantizar la atención médica integral en unidades de primer nivel de atención de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a los siguientes grupos de edad y sexo: de Niñas y Niños de 0 a 5 años, Niñas y Niños de 6 a 12 años, Adolescentes de 13 a 19 años, Mujeres de 20 a 69 años, Hombres de 20 a 69 años y Adultos Mayores de 70 años.
- Coordinar las actividades para la elaboración e integración de las guías de práctica clínica de acuerdo con los principales causas de morbilidad en las unidades de primer nivel de atención de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Desarrollo de las estrategias de mejora continúa de los procesos que intervienen en la atención médica (archivo centralizado, expediente clínico, consulta programada, guías de práctica clínica, etc.) en las unidades de primer nivel, considerando la normatividad vigente.
- Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica que se proporciona en las unidades de primer nivel de atención.
- Atender la solicitud de información y quejas de la población usuaria de los servicios de salud del primer nivel de atención.

### **SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias para mejorar la calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y gabinete, así como del manejo de los residuos biológico infecciosos y tóxicos en unidades médicas de primer nivel de atención de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y desarrollar estrategias para mejorar la calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y gabinete; así como del manejo de los residuos biológico infecciosos y tóxicos.

- Asegurar la difusión de la normatividad en materia de atención médica que esté relacionada con los auxiliares de diagnóstico y gabinete, así como del manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos y tóxicos.
- Implementar programas de calidad internos y externos de los auxiliares de diagnóstico y gabinete, así como del manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos.
- Gestionar la asesoría externa e interna, así como coordinar actividades de capacitación dirigidas a los responsables de los servicios auxiliares de diagnóstico, gabinete y del manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos.

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN**

### **OBJETIVO**

Asegurar, apoyar y validar las actividades de evaluación de la operación y de los resultados de la atención médica en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como proponer medidas y modelos para mejorar la calidad de los servicios.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y validar las actividades de evaluación de la operación y de los resultados de atención médica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Garantizar las actividades de supervisión de la operación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Desarrollar proyectos de evaluación y supervisión para mejorar la calidad de los servicios.
- Desarrollar estrategias operativas para medir el impacto de los servicios de salud y la mejora en la calidad de la atención.

## **SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

### **OBJETIVO**

Implantar y ejecutar estrategias y acciones de supervisión, para la integración del diagnóstico y seguimiento de la operación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud, de las acciones integradas de los servicios de salud en unidades de primer nivel.

### **FUNCIONES**

- Proponer e implantar estrategias de supervisión integral de la problemática en la operación del Modelo ampliado de Atención a la Salud.
- Participar en la elaboración del programa anual de supervisión integral de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la ejecución de los proyectos y estrategias de supervisión que favorezcan la mejora en la calidad de los servicios de salud en el primer nivel de atención involucrando a las Direcciones de: Inteligencia y Vigilancia epidemiológica, Administración y Finanzas y Promoción de la Salud
- Coordinar el diseño de instrumentos que incluyan guías e informes para incorporarlos en el programa de supervisión integral.

- Efectuar seguimiento y analizar los resultados de la supervisión de la operación de atención médica del primer nivel de atención.
- Difundir los resultados de la supervisión integral a las Jurisdicciones Sanitarias y a las Direcciones de áreas de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Participar en la capacitación del personal de supervisión de los servicios de atención médica del primer nivel de atención.
- Verificar las acciones de los equipos de supervisión en unidades médicas del primer nivel de atención.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO**

Implantar estrategias y acciones para evaluar los servicios médicos, los programas y las acciones integradas que se llevan a cabo en las unidades de primer nivel de atención, así como proponer medidas para mejorar la calidad de los mismos.

### **FUNCIONES**

- Proponer e implantar proyectos de evaluación para mejorar la calidad de los servicios el primer nivel de atención.
- Diseñar y desarrollar estrategias operativas para medir el impacto de los programas y proyectos en los servicios de salud, así como su repercusión en la mejora de la salud de la población.
- Evaluar las estrategias y actividades de operación de las acciones integradas de salud, por grupo atareo.
- Evaluar los programas de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos y Atención Médica a los Adultos Mayores de 70 años.
- Identificar y aplicar los indicadores para evaluar las acciones de atención médica integral, en los servicios médicos de primer nivel.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

### **OBJETIVO**

Elevar las condiciones de salud de la población del Distrito Federal, a través de la promoción y educación para la salud familiar y comunitaria así como mejorar las condiciones de vida y salud de la población de 70 años y más por medio de Atención integral en Salud.

### **ARTÍCULO 19 ATRIBUCIONES:**

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en el Distrito Federal acorde con las políticas establecidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- II. Establecer las estrategias que garanticen la promoción, educación para la salud y la participación social comunitaria;
- III. Difundir la normatividad nacional e internacional en materia de promoción de la salud;

- IV. Desarrollar modelos educativos integrales en materia de promoción y educación para salud en el Distrito Federal;
- V. Desarrollar y promover programas de Atención Integral dirigidos al Adulto Mayor;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de atención integral a los adultos mayores;
- VII. Dirigir la operación de los programas de promoción de la salud y atención a los derechohabientes de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal;
- VIII. Coordinar y evaluar los programas que opera el personal de educación para la salud comunitaria en las Jurisdicciones Sanitarias del Distrito Federal.
- IX. Coordinar el diseño de material educativo y de promoción de salud, que permita el desarrollo de habilidades y la promoción de los derechos sociales entre la población;
- X. Coordinar las acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud en el ámbito jurisdiccional;
- XI. Establecer programas de capacitación al personal en materia de promoción y educación para la salud; así como aspectos de participación social y comunitaria en salud y gerontología, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- XII. Establecer y coordinar programas de capacitación a la comunidad en materia de promoción y educación para la salud, participación social y comunitaria en salud, así como cultura del envejecimiento;
- XIII. Promover y coordinar la participación organizada de la población del Distrito Federal en la elaboración de diagnóstico de salud y de propuestas de solución, a través de las instancias establecidas para este fin;
- XIV. Promover e impulsar el desarrollo de instrumentos metodológicos para la promoción y fortalecimiento de la organización de redes de participación social en el ámbito jurisdiccional;
- XV. Diseñar y establecer un sistema de evaluación de los programas a fin de dar seguimiento a las acciones programadas y realizadas;
- XVI. Dirigir y adecuar los programas de promoción y educación para la salud que establezca la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XVII. Establecer estrategias de vinculación con instituciones sociales públicas y privadas, con el fin de garantizar la participación social en la promoción y educación para la salud;
- XVIII. Participar en el sistema de información en salud para población abierta y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial; y
- XIX. Las demás que le señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público;

## **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la generación de las condiciones para que la población residente en el Distrito Federal, desarrolle capacidades y reflexione sobre problemas de salud y sus posibles soluciones, que le permitan mejorar su salud a través de la participación individual, familiar y colectiva.

## **FUNCIONES**

- Diseñar modelos de acción que promuevan la participación de la comunidad organizada en la gestión y contraloría social en salud.
- Coordinar los Programas de Promoción a la Salud que la Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor establezca.
- Coordinar y evaluar las estrategias y acciones establecidos en materia de Promoción de la Salud en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el diseño y elaboración de material educativo y de promoción de la salud que permita el acceso a la información y el desarrollo de habilidades así como la promoción de los derechos sociales entre la población residente del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones de información, educación y comunicación educativa para la salud que se desarrollen en la Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor.
- Promover la capacitación de personal institucional de salud y de la comunidad en materia de educación para la salud y participación social en salud, priorizando las estrategias de formación de grupos, promotores y redes sociales.
- Fungir como área normativa en materia de promoción de la salud en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en las 16 Jurisdicciones Sanitarias.

## **SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover el desarrollo de los componentes, proyectos y estrategias de promoción de la salud, que permitan a la población la generación y adopción de una cultura favorable a la salud individual, familiar y colectiva, para el mejoramiento de los niveles de salud; a través de una permanente coordinación con las instituciones, asociaciones y grupos organizados de la sociedad civil que impulsen y apoyen las actividades que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de vida y salud de los habitantes de Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Conducir la ejecución de los componentes, estrategias y proyectos de trabajo de la Coordinación de Promoción a la Salud.
- Realizar investigaciones que permitan detectar problemas específicos de salud de la población a fin de que los componentes, estrategias y proyectos de promoción de la salud respondan a las necesidades y particularidades de los actores sociales a quienes van dirigidos.
- Planear, programar y presupuestar las acciones en materia de promoción de la salud.
- Coordinar las actividades, en materia de su competencia, con el resto de las unidades de los Servicios de Salud Pública del D.F. y con la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
- Proponer e impulsar el desarrollo de instrumentos metodológicos para la promoción y fortalecimiento de la organización de redes de participación social en el ámbito delegacional.
- Diseñar programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.
- Coordinar la operación de acciones interinstitucionales encaminadas a la operación de los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.

- Evaluar los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.
- Capacitar al personal operativo, responsable de los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social en las 16 Jurisdicciones Sanitarias.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias metodológicas y modelos educativos integrales, para la capacitación del personal responsable de los programas de promoción de la salud, con la finalidad de propiciar en la sociedad comportamientos individuales y colectivos para el mejoramiento de la salud, a través de la información, la reflexión sobre problemas y sus posibles soluciones, el desarrollo de habilidades y cambio de actitudes.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar y operar modelos de capacitación para el personal de salud y comunitario involucrado en la operación de los programas de promoción de la salud y presentarlos para su integración al Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor.
- Asesorar al personal operativo responsable de los proyectos de promoción de la salud en las 16 Jurisdicciones Sanitarias, en la metodología para la elaboración y operación de los modelos de capacitación.
- Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal responsable de los programas de promoción de la salud en el nivel central y jurisdiccional.
- Apoyar en la recopilación y evaluación periódica de la información referente a la situación y desarrollo de las acciones de promoción de la salud.
- Coordinar las acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud, en el ámbito jurisdiccional, así como las dirigidas a la población residente en el Distrito Federal.
- Elaborar materiales didácticos e informativos que permitan fortalecer las acciones que realizan los responsables de los programas de promoción de la salud.
- Elaborar material informativo dirigido a la población residente en el Distrito Federal, tomando en cuenta tanto los perfiles de morbi-mortalidad en la Ciudad como las características sociodemográficas de cada Delegación-Región.
- Mantener una permanente coordinación con los responsables de las acciones de promoción de la salud al nivel jurisdiccional, con la finalidad de apoyar la adecuada realización de sus actividades.
- Desarrollar y difundir los contenidos e instrumentos de capacitación requeridos por el personal de salud.
- Coordinar la vinculación interna y externa para la realización de actividades de capacitación destinadas a personal jurisdiccional responsable de las acciones de promoción de la salud
- Supervisar, a nivel de Jurisdicción Sanitarias el desarrollo de las actividades de capacitación e información en promoción de la salud así como aquellas desarrolladas durante las Semanas Nacionales de Salud.
- Establecer coordinación con las radiodifusoras del Valle de México, para la difusión de los mensajes de salud, que proponga la Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

### **OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de salud de la población del Distrito Federal, a través de la operación de acciones encaminadas a la promoción y educación de la salud de acuerdo a sus necesidades y la capacidad de respuesta de la institución.

### **FUNCIONES**

- Vigilar y evaluar la operación de los programas de promoción y educación para la salud que opera el personal de Salud Comunitaria en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.
- Establecer vinculación al interior de la institución y con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la realización de acciones conjuntas que conlleven a la mejor operación de los programas encomendados.
- Establecer un sistema de evaluación permanente de procedimientos normativos y operativos que den cuenta de las acciones que se realizan en cada uno de los programas asignados a la Coordinación.
- Coordinar la planeación y actualización de acciones encaminadas a la integración de diagnósticos sobre las condiciones sociales y de salud de la población adulta mayor derechohabiente de la Pensión Alimentaria.
- Coordinar acciones a nivel estratégico y de planeación programática que garanticen los objetivos de los programas a cargo de la Coordinación y sus vinculaciones con los programas a nivel local y nacional.
- Participar en las actividades de formulación del Programa Operativo Anual.
- Participar en los comités de adquisiciones, vestuario y equipo, obras, capacitación y otros que se convoquen en el organismo.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA LOS ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la operación y el funcionamiento de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente, así como apoyar el desarrollo de acciones y programas de promoción y educación de la salud orientados a brindar atención integral a las personas adultas mayores derechohabientes de la Pensión Alimentaria y de familias de unidades territoriales prioritarias.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y operar estrategias y mecanismos de control que permitan el funcionamiento adecuado de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal y las acciones de promoción y educación de la salud a cargo del personal de salud comunitaria.
- Supervisar y evaluar la operación y el funcionamiento de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, en apego a la normatividad establecida.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan mantener actualizado el Diagnóstico de Riesgos Sociales y de Salud de la población derechohabiente de la Pensión Alimentaria en el Distrito Federal.

- Establecer mecanismos de control que permitan mantener actualizado la integración de expedientes de derechohabientes de la Pensión Alimentaría en las 16 delegaciones del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las peticiones de ingreso, reingreso de los adultos mayores que solicitan la Pensión Alimentaría, así como las quejas de pensionados y/o familiares, relativas a la operación de la Pensión Alimentaría.
- Mantener completa la plantilla autorizada del personal que colabora en la operación de la Pensión Alimentaría y los programas de promoción y educación para la salud, así como evaluar el desempeño de las actividades del mismo, en apego a los procedimientos establecidos.
- Instrumentar estrategias y mecanismos que favorezcan los procesos de actualización y profesionalización del personal que opera los programas asignados a la coordinación de Atención al Adulto Mayor.
- Participar en las actividades de formulación del Programa Operativo Anual.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención a las personas adultas mayores o familiares que acudan al Módulo Central de Atención a realizar trámites relacionados con la Pensión Alimentaría para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Atender a las personas adultas mayores o familiares que acudan al Módulo Central de Atención a realizar trámites relacionados con la Pensión Alimentaría para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal, e informar a las instancias competentes.
- Supervisar la organización y funcionamiento de los módulos que la Institución establezca para la atención del adulto mayor o familiares en las unidades médicas de primer nivel.
- Canalizar, para su seguimiento y solución, los casos especiales detectados en los módulos de atención al adulto mayor.

### **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Establecer un sistema de evaluación que permita dar seguimiento a las acciones programadas y realizadas en los programas de educación y promoción de la salud, a cargo del personal de salud comunitaria.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y operar un sistema de supervisión y evaluación a nivel jurisdiccional a fin de dar seguimiento a las acciones programadas y realizadas para el personal de salud comunitaria.
- Establecer un sistema de capacitación para instrumentar las acciones de evaluación y seguimiento de los programas de educación y promoción de la salud encomendados a la Coordinación de Atención al adulto Mayor.

- Coadyuvar en la determinación de los parámetros de evaluación para el logro de los objetivos programáticos de las acciones encaminadas a la promoción y educación para la salud a cargo de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
- Diseñar y operar un sistema de supervisión de las actividades operativas que realiza el personal de salud comunitaria en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de información que permitan reorientar las estrategias de supervisión y operación de los programas.
- Diseñar mecanismos e instrumentos que permitan evaluar la percepción de los beneficiarios de los programas encomendados a la Coordinación de Atención al adulto Mayor.
- Participar en las actividades de formulación del Programa Operativo Anual.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **COORDINACIÓN DE GERONTOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración de modelos de atención y promoción de la salud gerontológica, así como de programas y acciones de sensibilización, capacitación y promoción de la salud de la población adulta mayor.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar programas y acciones de sensibilización y capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud, dirigidos al personal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo gerontológico.
- Establecer modelos de atención y promoción de la salud gerontológico.
- Establecer vinculación para la participación y colaboración con otras áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo gerontológico.
- Desarrollar y coordinar programas y acciones para la integración social y educación de las personas adultas mayores.
- Analizar el diagnóstico de la situación de salud de las personas de 70 años y más y promover los resultados para la planeación estratégica.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL ENVEJECIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Proponer programas de sensibilización y capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar propuestas de programas de sensibilización y capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud, dirigidos al personal de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo gerontológico.
- Elaborar y difundir material educativo para la promoción de la salud gerontológica, dirigido al personal de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a la población en general y a grupos organizados.
- Recopilar y participar en la difusión de actividades de enseñanza y capacitación en instituciones externas, sobre temas en gerontología.

- Colaborar y participar en actividades académicas con otras áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo gerontológico.
- Asesorar en temas y actividades de gerontología al personal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de otras instituciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE MODELOS DE PROMOCION DE LA SALUD GERONTOLÓGICA**

### **OBJETIVO**

Desarrollar modelos de atención gerontológico, así como participar en sus implementación y en su seguimiento.

### **FUNCIONES**

- Diseñar e instrumentar modelos de atención y promoción de la salud gerontológico y dar seguimiento a los resultados.
- Analizar los resultados del diagnóstico de la situación de salud de las personas de 70 años y más del Distrito Federal, presentar los resultados y emitir recomendaciones para su atención adecuada por región.
- Proponer estrategias para fortalecer y formar grupos de promoción de la salud para personas adultas mayores.

## **DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### **OBJETIVO**

Dirigir, Coordinar y Garantizar la vigilancia epidemiológica y el fomento sanitario a nivel sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos y daños a la salud de los habitantes del Distrito Federal.

### **ARTÍCULO 20 ATRIBUCIONES:**

- I. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Medicina Preventiva, de los sistemas operacionales de información e insumos, que coadyuven en la prestación de los servicios que se otorgan en las unidades de primer y segundo nivel;
- II. Organizar y coordinar los sistemas de vigilancia epidemiológica del primer y segundo nivel, para garantizar la atención oportuna y de calidad a la población, así como la orientación en la prevención ante problemas de carácter epidemiológico o situaciones de emergencia;
- III. Establecer los lineamientos y elementos técnico normativos, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las Coordinaciones que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica;
- IV. Pertener y participar en los comités inherentes a los programas sustantivos y otros que le sean asignados por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- V. Sistematizar un banco estatal de información de vigilancia epidemiológica, confiable y oportuno de los programas que comprenden su área de responsabilidad, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;

- VI. Participar en el sistema de información en salud para población abierta y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VII. Conducir y determinar las evaluaciones y análisis de estudios prospectivos y proponer con oportunidad ajustes a los programas operativos, para elevar la eficiencia en la atención de la población, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VIII. Participar en la aplicación de indicadores de evaluación establecidos a través de informes estadísticos y supervisar los informes epidemiológicos de las unidades operativas de primer y segundo nivel del Organismo, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- IX. Determinar e instalar los canales de comunicación y vinculación con otras instancias, que apoyen el desarrollo de las actividades de los programas sustantivos en materia de vigilancia epidemiológica;
- X. Propiciar la planeación de programas de capacitación con proyección epidemiológica y estadística que contribuyan a elevar la productividad y calidad en la atención para el logro de las metas establecidas;
- XI. Establecer los procedimientos y actividades preventivas durante y posterior a la ocurrencia de eventos sociales, meteorológicos y desastres naturales, para garantizar la prevención, detección y control de enfermedades;
- XII. Implementar y desarrollar las actividades de fomento sanitario en la entidad en apoyo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XIII. Implementar y desarrollar las actividades de saneamiento básico en el Distrito Federal;
- XIV. Garantizar la vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud por enfermedades transmisibles y no transmisibles sujetas a control y vigilancia epidemiológica;
- XV. Asegurar la aplicación de políticas de vacunación universal en la población del Distrito Federal;
- XVI. Conducir las acciones de fomento sanitario que se realizan en el Distrito Federal;
- XVII. Dirigir la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XVIII. Verificar la difusión y aplicación de las normas, metas y procedimientos de las acciones de vigilancia epidemiológica y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XIX. Evaluar y conducir las acciones de los programas prioritarios y sustantivos en materia de prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y saneamiento básico y ambiental;
- XX. Establecer los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico Epidemiológico Integral del Distrito Federal y presentar los resultados del mismo, para coadyuvar a la definición de las políticas de salud correspondientes;
- XXI. Evaluar y supervisar la ejecución de estrategias para la prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, y
- XXII. Las demás que señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### **OBJETIVO**

Recopilar, procesar y emitir reportes de información de vigilancia epidemiológica, así como brindar soporte técnico a los sistemas rutinarios y especiales correspondientes al sector salud, con el fin de apoyar las decisiones inmediatas o programadas de protección a la población del Distrito Federal

### **FUNCIONES**

- Mantener actualizados los sistemas rutinarios y especiales de información para la vigilancia epidemiológica.
- Integrar y difundir los resultados del análisis del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.
- Verificar la correcta codificación de los Certificados de Defunción expedidos en el Distrito Federal, para garantizar que el registro de los padecimientos se efectúe de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente.
- Asegurar que la información, en materia de vigilancia epidemiológica, recabada en las unidades aplicativas, así como en las instituciones del Sector Salud, sea veraz y oportuna de acuerdo a la normatividad establecida.
- Capacitar y actualizar al personal operativo en los Sistemas de Información de Vigilancia Epidemiológica.
- Recopilar, concentrar, procesar y emitir reportes de información relativa a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para apoyar la toma de decisiones de protección a la población.
- Supervisar la correcta operación de los Sistemas de Información de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

### **OBJETIVO**

Organizar y evaluar el sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles, así como los Sistemas Especiales de Información en Salud y de Urgencias Epidemiológicas del Sector Salud para la prevención y control de las enfermedades transmisibles en el Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Instrumentar y controlar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles y los Sistemas Especiales de Información en Salud.
- Difundir las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información en salud.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, urgencias epidemiológicas y sistemas especiales de información en salud, mediante las acciones integradas por grupo de edad del Modelo Ampliado de Atención a la Salud de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Difundir la normatividad vigente, así como estrategias operativas para la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia, para su aplicación en las unidades médicas del Sector Salud.

- Participar en la gestión de los insumos necesarios para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y de la atención a la salud de la infancia y la adolescencia, en los servicios de salud.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES**

### **OBJETIVO**

Asegurar la disponibilidad oportuna suficiente de los insumos para lograr el control epidemiológico de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias, así como de enfermedades diarreicas, respiratorias agudas y de vigilancia de la nutrición en el Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar, controlar, supervisar y evaluar acciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles, a través de la definición de metas, el seguimiento de los logros de las actividades programadas y la logística de los insumos.
- Asegurar la integración, distribución y control de los productos biológicos y de la red de frío, a fin de que las unidades de salud cuenten con los recursos necesarios para contribuir a la prevención y control de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Asegurar la integración, distribución y control de los medicamentos e insumos para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades diarreicas, respiratorias agudas y vigilancia de la nutrición, a fin de que las unidades de salud cuenten con los recursos necesarios para garantizar la atención médica.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la vacunación, prevención y control de enfermedades diarreicas, respiratorias agudas y vigilancia de la nutrición.
- Coadyuvar en la capacitación del personal de salud del nivel operativo y jurisdiccional, para mejorar el desempeño de las actividades relativas a los programas de prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles.
- Planear, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica Canina en el Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA**

### **OBJETIVO**

Implementar y coordinar las estrategias que permitan y fortalezcan el control de situaciones de contingencia y urgencias epidemiológicas, con el fin de garantizar la salud de la población del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la difusión y vigilar la correcta aplicación en las Jurisdicciones Sanitarias y el Sector Salud de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades inmunoprevenibles y las transmisibles de importancia epidemiológica, para el seguimiento y clasificación clínico epidemiológica final de casos y brotes.
- Analizar y validar la morbilidad semanal generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e implementar estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles.
- Identificar áreas de riesgo y atender situaciones de contingencia en Urgencias Epidemiológicas.

- Coordinar las acciones de los diversos operativos especiales y eventos especiales no programados, participando de manera conjunta con otras dependencias y aplicando la normatividad vigente, para garantizar la salud de la población.
- Participar en la capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
- Coadyuvar en la integración, desarrollo y seguimiento de los Comités inherentes a la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y Urgencias Epidemiológicas.

## **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el diseño y la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónicas y no Transmisibles Prioritarias en las unidades operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; así como definir las estrategias para su prevención y control.

### **FUNCIONES**

- Instrumentar organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónicas y no Transmisibles en las unidades aplicativas, conforme a la normatividad vigente y a las acciones integradas por grupo de edad del modelo ampliado de Atención a la Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Desarrollar estrategias alternativas para la prevención y control de enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias del Distrito Federal.
- Elaborar y analizar el Diagnóstico epidemiológico Integral del Distrito Federal.
- Organizar la capacitación y actualización del personal operativo enfocado a las necesidades epidemiológicas del Distrito Federal.
- Coordinar la asesoría y mantenimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.
- Definir y desarrollar prioridades de intervención científica y epidemiológica sobre las enfermedades crónicas y no transmisibles prioritarias del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS**

### **OBJETIVO**

Instrumentar y operacionalizar los proyectos e intervenciones estratégicas en salud de enfermedades no transmisibles para coadyuvar a su prevención y control en el Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Revisar y analizar los proyectos propuestos sobre intervenciones estratégicas en salud.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos.
- Instrumentar pruebas de campo para evaluar la operatividad de los proyectos propuestos.
- Implantar en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Operativas los proyectos de intervenciones estratégicas aprobados.

- Participar en la capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESPECIALES DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, con base a la normatividad vigente y a la información generada por las unidades aplicativas; en función de garantizar su correcto funcionamiento.

### **FUNCIONES**

- Difundir las normas específicas y las aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico degenerativas.
- Evaluar la aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico degenerativas en las Jurisdicciones Sanitarias.
- Integrar y difundir periódicamente los resultados del análisis del sistema de información para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónico degenerativas a partir de los datos recabados y validados por las Jurisdicciones Sanitarias.
- Contribuir en el planteamiento de estrategias alternativas para la prevención y control de enfermedades crónico degenerativas en el Distrito Federal.
- Instrumentar y coordinar capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de información para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD**

### **OBJETIVO**

Proponer proyectos y estrategias que modifiquen condiciones y factores de riesgo relacionados con las enfermedades crónicas y no transmisibles, prioritarias que coadyuven a una mejor calidad de vida de la población del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- proponer proyectos e intervenciones enfocadas a modificar favorablemente las condiciones y factores de riesgo de las enfermedades crónicas y no transmisibles en la población usuaria de los servicios.
- Elaborar el diagnóstico situacional integral de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a través de la información epidemiológica, estadística y sociodemográfica, relacionada con la salud de la población del Distrito Federal y prioridades en salud.
- Identificar las principales causas de morbilidad y mortalidad en el Distrito Federal.
- Establecer prioridades de vigilancia, control e investigación epidemiológica de los principales problemas en salud del Distrito Federal y proponer alternativas de solución.
- Diseñar, implantar y evaluar indicadores de desempeño y de carga de enfermedad para medir el impacto de las estrategias de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades prioritarias en el Distrito Federal.
- Participar en la capacitación del personal operativo.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos estadísticos cualitativos y cuantitativos que permitan llevar a cabo el análisis epidemiológico de la morbilidad y mortalidad de la población del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Recopilar, concentrar para que a través del modelaje estadístico proyectar tendencias de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica y prioridades en salud.
- Fortalecer la coordinación con las áreas afines con el propósito de disponer de información estadística para s análisis.
- Realizar el análisis cuantitativo de la morbilidad y mortalidad requerida para el diseño de estrategias tendencias que modifiquen los factores de riesgo en la población de acuerdo a la vulnerabilidad, factibilidad y trascendencia.
- Diseñar, instalar, supervisar y dar mantenimiento a los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades crónicas y no transmisibles.
- Participar en la capacitación del personal operativo de los programas elaborados.

## **COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la ejecución de estrategias y acciones de control y fomento sanitario, así como apoyar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal en actos de verificación sanitaria que ésta le indique, con el propósito de coadyuvar a evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Conducir el control, vigilancia y fomento sanitarios en el Distrito Federal, conforme lo que señale la Ley General de Salud y sus reglamentos, la Ley de Salud para el Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Practicar verificaciones en materia de salubridad local de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los dictámenes sanitarios y expedir las notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria.
- Proponer y, en su caso, aplicar sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas por incumplimiento de las disposiciones sanitarias.
- Operar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública.
- Dirigir el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres.
- Participar en la instrumentación de la política de seguridad sanitaria en materia de salubridad local.
- Garantizar la atención de las denuncias ciudadanas contra las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria.

- Participar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos.
- Proponer estrategias para controlar y reducir actos de corrupción en el personal operativo.
- Impulsar las acciones de difusión de la normatividad sanitaria.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGO**

### **OBJETIVO**

Identificar y evaluar los riesgos para la salud humana que generan las actividades, establecimientos, productos y servicios objeto de fomento sanitario y desarrollar acciones en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, para proteger la salud de la población del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Identificar y evaluar los riesgos para la salud humana que generan las actividades, establecimientos y servicios, objeto de fomento sanitario.
- Generar evidencia, análisis y priorización de riesgos sanitarios.
- Proponer y aplicar lineamientos para el diagnóstico situacional del control y fomento sanitario del Distrito Federal.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control y fomento sanitario del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de normas sanitarias en materia de salubridad local.
- Participar en la realización de estudios sanitarios con otras instituciones y organismos.
- Participar en la instrumentación y evaluación de los programas especiales comprometidos con la Secretaría de Salud Federal, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Ejercer las facultades de vigilancia epidemiológica internacional, en coordinación con el área de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.
- Ejercer y supervisar el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres.
- Elaborar propuestas de manuales de procedimientos en materia de evaluación y manejo de riesgos sanitarios.
- Instrumentar y supervisar las medidas de prevención y control de riesgos sanitarios.
- Elaborar opiniones técnico sanitarias que le sean solicitadas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proporcionar información técnica en materia de evidencia, análisis, manejo y prevención de riesgos sanitarios.
- Proponer y participar en programas de capacitación en materia de control y fomento sanitario.
- Instrumentar los programas de comunicación de riesgos sanitarios derivados de los programas prioritarios.

- Apoyar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades y establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el desarrollo de los programas especiales en materia de fomento sanitario.

#### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a los programas prioritarios establecidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de fomento sanitario, así como aquellos que se desarrollen en el ámbito de salubridad local.
- Coadyuvar en las acciones de implementación y supervisión de los programas en materia de fomento sanitario.

### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar y realizar acciones de fomento sanitario en actividades, establecimientos y servicios de salubridad local, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y con el fin de coadyuvar a proteger la salud de la población del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y realizar acciones de fomento sanitario, conforme a las disposiciones aplicables.
- Practicar las visitas de verificación que instruya la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Controlar la fauna nociva en mercados, centros de abasto y demás establecimientos públicos donde se comercialicen productos para consumo humano.
- Presentar a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial propuestas de dictámenes sanitarios y de notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria.
- Proponer a la Coordinación de Fomento Sanitario sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas.
- Ejecutar acciones de fomento sanitario en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública.
- Elaborar propuestas de manuales de procedimientos en materia de operación sanitaria.
- Aplicar indicadores de control sanitario en la evaluación de la operación sanitaria.
- Participar en las acciones de colaboración con los sectores público, social y privado, dirigidas a fortalecer la seguridad sanitaria.
- Coadyuvar en la difusión de la normatividad sanitaria.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Recibir y tramitar avisos de funcionamiento de establecimientos y servicios, así como de las denuncias ciudadanas contra éstos y contra productos sujetos a control sanitario e informar a los quejosos de la atención dada a las mismas.

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración del padrón local de establecimientos y servicios sujetos a control y vigilancia sanitaria.
- Recibir los avisos de funcionamiento de establecimientos y servicios sujetos a control sanitario.
- Atender trámites relacionados con el control sanitario de los establecimientos y servicios en materia de salubridad local.
- Recibir y tramitar las denuncias ciudadanas contra los establecimientos, productos y servicios sujetos a control sanitario e informar a los quejosos de la atención dada a éstas.
- Proporcionar a la población usuaria información y orientación acerca de los requisitos sanitarios para el funcionamiento de establecimientos y servicios sujetos a control sanitario.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las unidades operativas, así como colaborar al desarrollo de las funciones sustantivas del organismo.

### **ARTÍCULO 21 ATRIBUCIONES:**

- I. Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal y registro contable conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- II. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación y aplicación de recursos financieros emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas para la formulación de la cuenta pública;
- IV. Establecer acciones de vigilancia, supervisión, control y evaluación en el manejo de las cuotas de recuperación, y en general del estado contable de los estados financieros del patrimonio del Organismo;
- V. Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento en el pago de impuestos en materia de Recursos Humanos;
- VII. Coordinar las acciones de capacitación, atendiendo a los lineamientos y directrices que en ésta materia dicte la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;

- VIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- IX. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;
- XI. Vigilar y supervisar la aplicación y estricta observancia de la normatividad que en materia de conservación y mantenimiento emita el Gobierno del Distrito Federal;
- XII. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XIV. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los recursos financieros, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
- XV. Coordinar la elaboración e integración de los informes administrativos que soliciten las autoridades competentes, en el tiempo y forma requeridos;
- XVI. Establecer los mecanismos de operación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal de las unidades aplicativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
- XVII. Coordinar la elaboración y reporte de los estados financieros del patrimonio del Organismo;
- XVIII. Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones jurídicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, las leyes y reglamentos en materia laboral aplicables;
- XIX. Establecer y aplicar, con aprobación de la Dirección General, las políticas y procedimientos que norman la relación laboral;
- XX. Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;
- XXI. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XXII. Establecer políticas y procedimientos para dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXIII. Vigilar que el programa de mantenimiento a la infraestructura del Organismo se realice en forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad del equipo médico y de oficina, así como de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, observando la estricta aplicación de la normatividad que en esta materia emita el Gobierno del Distrito Federal;
- XXIV. Dar seguimiento y solventar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control;
- XXV. Participar en los comités que se integren en el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXVI. Las demás que señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al público; así como los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar en forma eficaz los recursos financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, provenientes de ingresos propios, aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para asegurar la prestación de servicios de salud para la población abierta.

### **FUNCIONES**

- Autorizar el pago de gastos y servicios contraídos por los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como el pago quincenal de la nómina.
- Revisar los estados financieros mensuales del organismo y autorizarlos conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de aportaciones del Gobierno Federal, correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Establecer las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los recursos del organismo.
- Integrar la información financiera y presupuestal que requieran las diversas dependencias gubernamentales.
- Participar en la elaboración, actualización y uso de los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos del manual de corresponsabilidad del gasto público en materia contable.
- Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales y laborales del organismo.
- Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución con otras instituciones y con personas ajenas al organismo.
- Autorizar en forma mancomunada con la Dirección de Administración y Finanzas el pago de las adquisiciones, nóminas quincenales y servicios contraídos por los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través de transferencias electrónicas y la emisión de cheques nominativos y/o de caja.
- Autorizar en forma mancomunada con la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de afectaciones presupuestarias líquidas y compensadas, cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, ante la oficina sectorial de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Autorizar transferencias bancarias para dotar de recursos a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes, reportes y estados financieros mensuales del organismo, autorizados conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, para su entrega en tiempo y forma a las dependencias federales y del gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de ministraciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con los recursos financieros correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud en forma oportuna.
- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- Participar en los comités y subcomités que se integran en el organismo, de conformidad con la normatividad establecida.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Supervisar y realizar el registro contable de las operaciones financieras del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente, así como proporcionar la información financiera con la debida oportunidad para conocer la situación de la dependencia.

### **FUNCIONES**

- Controlar y registrar las operaciones financieras realizadas por el Organismo, elaborando pólizas de ingresos, egresos y diario, para reconocer las operaciones financieras y presupuestales reportadas en la documentación fuente.
- Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales se lleven de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de Cuentas y Guía Contabilizadora, así como por el Clasificador por Objeto del Gasto autorizados por la Subsecretaría de Egresos, aplicando los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas que integran los activos y pasivos de la entidad con las áreas internas que generan la información, para validar el registro contable y presupuestal.
- Emitir mensualmente los estados financieros que muestren la situación económica del Organismo, de forma veraz y oportuna, y someterlos a la revisión de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Generar libros principales, auxiliares y balanza de comprobación.
- Analizar los resultados obtenidos en los estados financieros para observar su comportamiento, detectar discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes.
- Apoyar y auxiliar en las actividades de auditoria proporcionando la información requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Actualizar los rubros financieros de inventarios y de activo fijo de conformidad con las normas de información financiera aplicables al organismo (NIF-06 BIS-A-“D”).
- Emitir estados de cuenta por adeudos pendientes de liquidar o de comprobar, que permitan la depuración de las cuentas colectivas, evitando la antigüedad de saldos.
- Formular las declaraciones informativas de carácter fiscal que por la naturaleza del organismo se presentan anualmente ante el Sistema de Administración Tributaria Local.
- Resguardar y conservar la documentación original que sustenta los estados financieros del Organismo, de conformidad al Código Fiscal de la Federación y al Código Financiero del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Ingresos y Egresos, su ejercicio y reportes de avances, así como proporcionar la información de cierre para la Cuenta Pública y llevar a cabo la correcta recepción, control, registro y aplicación de los recursos económicos propios, y de aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

## **FUNCIONES**

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos federal y local, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, respectivamente.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos, calendarizado de acuerdo con el techo presupuestal autorizado.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto, en apego a las diversas disposiciones normativas y turnar a la Subdirección de Tesorería o de Contabilidad para su pago y registro contable, según corresponda.
- Elaborar los documentos múltiples para hacer aclaraciones o cancelaciones de cuentas por liquidar certificadas tramitadas.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias que representen ampliaciones o reducciones compensadas y/o líquidas, para adecuar el presupuesto a las necesidades reales y tramitarlas ante a Secretaría de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones mensuales con los reportes del ejercicio del presupuesto y las radicaciones de recursos federales enviados por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los diversos reportes e informes mensuales y trimestrales requeridos por las diversas instancias internas y externas al organismo, que muestran los avances en el ejercicio del gasto y la captación de los recursos propios, aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar el control de las retenciones del 1.5 % y 2.0 % por contrato de obra, realizar su pago e informar a la Contraloría Interna del Organismo en forma mensual.
- Revisar las declaraciones mensuales del S.A.R. y 2.0% sobre nómina, previo al pago de las mismas.
- Efectuar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Subdirecciones de Contabilidad, Tesorería y de Nómina.
- Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las unidades dependientes de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, efectuar las aclaraciones pertinentes y afectar el presupuesto.
- Evaluar el comportamiento del gasto de las Jurisdicciones Sanitarias para la adecuación de las remesas de recursos que se les otorgan cada mes.
- Elaborar el cierre del ejercicio del presupuesto anual y de la cuenta pública.
- Apoyar las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionar la información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Resguardar y custodiar los recursos económicos de aportaciones propias y por transferencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante su correcta recepción, control, registro y aplicación, conforme al gasto.

### **FUNCIONES**

- Revisar los informes semanales y mensuales de los ingresos propios de las unidades aplicativas, con el objeto de contar con la información necesaria.

- Operar los Sistemas de Tesorería Automática vía Internet, para la recepción y distribución de los recursos fiscales y propios, agilizando las operaciones bancarias.
- Elaborar mensualmente el reporte de ingresos del organismo, integrando la información generada por las áreas normativas.
- Controlar y efectuar el pago a proveedores con cheque, pago electrónico o en efectivo.
- Realizar el adecuado manejo del fondo fijo para el pago de gastos menores y su oportuno reembolso.
- Resguardar facturas de activo fijo y otros valores.
- Elaborar contra recibos para el trámite de facturas.
- Controlar y distribuir los recibos únicos de pago para el cobro de cuotas de recuperación.
- Registrar y controlar las operaciones diarias en los registros auxiliares de bancos, emitiendo el estado de disponibilidad de recursos.
- Controlar y revisar las conciliaciones bancarias de las unidades aplicativas.
- Realizar conciliaciones de las operaciones efectuadas con las Subdirecciones de Nóminas y de Contabilidad.
- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias, dar de alta y baja de firmas.
- Apoyar las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionando la información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos del organismo y vigilar que se aplique correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, todo lo relacionado con los procesos de movimientos de personal, prestaciones y relaciones laborales, capacitación y selección de personal, así como también la emisión en tiempo y forma de la nómina.

### **FUNCIONES**

- Vigilar y supervisar la elaboración de la nómina quincenal, y su pago oportuno en todos los centros de trabajo, de acuerdo con los tabuladores de sueldo vigentes y los movimientos de personal operados.
- Vigilar la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago.
- Asegurar aplicación correcta y oportuna de los movimientos generados por quincena.
- Supervisar la conciliación por nóminas aplicadas con la Coordinación de Recursos Financieros.
- Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control, así como supervisar la solventación de las observaciones y las recomendaciones.
- Coordinar y participar en la elaboración, implementación y uso de los manuales de procedimientos en las Subdirecciones adscritas a la Coordinación.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del organismo, así como las demás tareas solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Otorgar audiencia y atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes laborales planteadas por los trabajadores o por las secciones sindicales correspondientes.

- Establecer las estrategias para los procesos de selección y capacitación del personal y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Validar el trámite de todas aquellas prestaciones que tienen derecho los trabajadores de base .
- Coordinar el desarrollo de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del organismo.

## **SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Generar el pago de remuneraciones y gestionar las deducciones correspondientes, a través del Sistema Integral de Movimientos de Personal, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de movimientos de personal estén establecidos.

### **FUNCIONES**

- Recibir y validar los movimientos de personal para ingresar al Sistema Integral de Movimientos de Personal.
- Analizar y procesar los movimientos de personal, tales como ingresos, bajas y cambios de adscripción.
- Afiliar al personal al FONAC y al SAR.
- Analizar y procesar los movimientos diversos de personal, tales como licencias médicas, inasistencias y estímulos.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de personal del organismo.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Vigilar la correcta operación de los movimientos de alta, baja y promociones del personal de la institución.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de movimientos de personal lleven a cabo las distintas dependencias del organismo.
- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que en materia de movimientos de personal emitan las instituciones oficiales de control.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO**

Gestionar y otorgar las prestaciones laborales a los trabajadores adscritos a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a través de la aplicación de mecanismos y procedimientos administrativos que permitan dar respuesta oportuna a las peticiones de los trabajadores o de su representación sindical.

### **FUNCIONES**

- Analizar la situación laboral de los trabajadores en conflicto administrativo, canalizar a diversas áreas lo relativo a accidentes de trabajo, determinar la procedencia del pago de ayuda para adquisición de anteojos y licencia de manejo, cumplimentar laudos y resoluciones emitidas por las autoridades competentes y asesorar en el procedimiento para la instrumentación de actas administrativas.

- Efectuar el control del registro de asistencia del personal adscrito, mediante el Sistema Electrónico Puntual, para aplicar las sanciones que, en su caso, procedan; así como analizar y otorgar los estímulos por puntualidad, permanencia, y asistencia en el trabajo.
- Otorgar a los trabajadores que lo soliciten constancias que acrediten el tiempo laborado en el organismo, a fin de que realicen diversos trámites ante las instancias correspondientes, así como avisos de alta, baja y modificación de sueldo ante el I.S.S.S.T.E (corto y mediano plazo, complementarios así como hipotecarios).
- Reconocer a los trabajadores su antigüedad a partir de 20 años de servicio en plaza de base, otorgar apoyo económico a los trabajadores por el Día de Reyes y Día de las Madres, y realizar el seguimiento del trámite administrativo para el otorgamiento de diversos préstamos que autoriza el I.S.S.S.T.E.
- Realizar el trámite para la autorización de comisión con goce de sueldo a los trabajadores que desempeñan cargos sindicales, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Analizar y tramitar las solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo de los trabajadores, a fin de conservar sus derechos laborales.
- Establecer los mecanismos para realizar los cambios de adscripción al personal que así lo solicite.
- Dirigir la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, a fin de revisar, evaluar, dictaminar y notificar el resultado obtenido en los movimientos escalafonarios.
- Supervisar y coordinar la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad en cada unidad administrativa dependiente de estos servicios, a fin de proponer y adoptar las medidas necesarias para prevenir y vigilar los riesgos de trabajo.
- Emitir la notificación del resultado final del candidato a contratar a las unidades administrativas de procedencia.
- Realizar pagos por defunción, así como cédulas de designación de beneficiarios Meflife.
- Supervisar y coordinar la comisión de vestuario y equipo para proporcionarle al trabajador que por las características del puesto que desempeñan lo justifique. Que se entregaran dos veces por año.

### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “B”**

#### **OBJETIVO**

Realizar la selección del personal del organismo, así como proporcionar una capacitación técnica y humana necesaria para su desempeño y desarrollo, con la finalidad de elevar la calidad de la atención y para cumplir con la misión de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

- Establecer los mecanismos y actividades para la adecuada selección del personal en la rama Médica, Paramédica y Administrativa, que requieran las distintas unidades administrativas del Organismo.
- Supervisar que los aspirantes cumplan con el perfil académico para el puesto solicitado, con base al Profesiograma, así como que reúnan los documentos solicitados por el área.
- Supervisar que las citas programadas para las entrevistas y exámenes de conocimiento, prácticos y médicos de los candidatos, se lleven en tiempo y forma.
- Controlar y supervisar durante el proceso de selección, que la aplicación de exámenes para cada puesto sea el adecuado.
- Integrar el resultado final de los exámenes y entrevistas de selección de aspirantes.

- Elaborar la notificación del resultado final del candidato, dirigida a las unidades administrativas de procedencia.
- Coadyuvar en la evaluación escalafonaria o para cubrir interinatos.
- Controlar la base de datos de los aspirantes evaluados por el área.
- Supervisar el adecuado manejo de los expedientes de los candidatos en el archivo del área.
- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Difundir las actividades de capacitación entre las unidades administrativas y aplicativas.
- Proponer convenios en materia capacitación con otras instituciones y organismos.
- Participar en la Comisión Central Mixta de Capacitación del Organismo.
- Participar en el proceso de envío de propuestas a estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontológico y de enfermería.
- Participar en el proceso de adscripción y aceptación de los pasantes en servicios social, de todas las careras, médicos residentes e internos.
- Contactar a las Escuelas y Universidades del D. F. que soliciten campo clínico para servicio social y prácticas profesionales en los Servicios de Salud Pública.
- Solicitar a las Jurisdicciones Sanitarias sus necesidades de pasantes para las dos promociones de cada año lectivo.
- Gestionar, coordinar y vigilar el pago oportuno de la beca de los pasantes, médicos internos y residentes.
- Supervisar las sedes que cuenten con campo clínico.
- Girar las acciones y estrategias para la instrumentación de los programas académicos y operativos, a través de la actualización de la normatividad y participar en la capacitación de los Recursos humanos en formación, a través de cursos, conferencias, seminarios y mesas redondas con las temas que se consideren necesarios.
- Participar en las reuniones que convoque el Comité Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS).
- Gestionar la adquisición de uniformes para los médicos residentes e internos de pregrado.
- Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras.
- Recabar la información para la elaboración de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud Pública del D. F.

## **SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la elaboración y pago oportuno de la nómina quincenal al personal adscrito a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, pasantes, internos de pregrado y médicos residente, así como al personal que participa en el Programa de Educación para la Salud Familiar del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

- Vigilar y supervisar la validación de los reportes previos de nómina.
- Vigilar y supervisar que se elabore oportunamente la nómina quincenal, integrando los movimientos realizados, la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago, así como la entrega de los mismos al área de pagaduría.
- Supervisar el envío oportuno de nóminas a las Jurisdicciones Sanitarias por parte de la Pagaduría General a través del servicio de valores contratado.
- Supervisar la generación de reportes para efectuar el pago a terceros institucionales.
- Solicitar la liberación de recursos económicos para el pago de la nómina de las unidades de aplicación.
- Supervisar la generación y aplicación del archivo para el pago a empleados a través de depósitos bancarios, realizando las derivaciones de pago vía Internet.
- Supervisar el envío periódico de reportes contables a la Secretaría de Salud Federal.
- Vigilar y supervisar la determinación de importes a pagar por concepto de impuesto retenido a los trabajadores, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, 2% sobre nómina, aseguradoras, tanto de retenciones como de cuotas patronales.
- Solicitar el pago oportuno a la Coordinación de Recursos Financieros de impuestos, retenciones y cuotas patronales derivadas de la generación de las nóminas.
- Vigilar y supervisar el envío oportuno de listados de firmas, cheques y comprobantes de pago a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Supervisar la cancelación de cheques y comprobantes de pago por diversas causas.
- Supervisar las labores de pago en la Pagaduría General del organismo, por concepto de emisiones de pago.
- Supervisar que se realice el pago oportuno a través de cheques y/o depósitos bancarios.
- Supervisar la elaboración mensual de conciliaciones por nóminas aplicadas con las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Supervisar la elaboración de declaraciones mensuales y/o anuales del organismo, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su carácter de retenedor y pagos patronales.
- Solicitar a la Secretaría de Salud Federal el pago correspondiente al personal adscrito a la Unidad 610 "Educación en Salud" (pasantes, internos de pregrado, y médicos residentes).
- Realizar la conciliación del gasto ejercido de la Unidad 610 (pasantes, internos de pregrado y médicos residentes) con la Secretaría de Salud Federal.
- Realizar la conciliación del costo de las partidas asignadas por concepto de gasto, de acuerdo a la plantilla autorizada con la Secretaría de Salud Federal.
- Atender y solucionar las reclamaciones y aclaraciones solicitadas por los empleados, estudiantes y beneficiarios de pensión alimenticia y con relación a fallecidos.
- Elaborar el calendario anual de nóminas para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO**

### **OBJETIVO**

Procesar e integrar la información del sistema de nóminas, a fin de emitir en forma oportuna el pago quincenal del personal de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Emitir y entregar los listados de prevalidación de las nóminas generadas a la Subdirección de Nóminas para su validación.
- Integrar y generar prevalidada la información capturada en el sistema de nóminas a la Subdirección de Movimientos de Personal, para emitir el pago quincenal a los trabajadores de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Aplicar los parámetros en el sistema de nóminas, para que los conceptos que se generen por compromisos sindicales, se procesen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Emitir la nómina extraordinaria.
- Emitir periódicamente los reportes e informes solicitados.
- Integrar los reportes por descuentos realizados a los trabajadores para su entero a las dependencias oficiales.
- Elaborar los análisis estadísticos con respecto a las modificaciones y deducciones en la nómina.
- Apoyar técnicamente a las áreas para consulta y captura de información del sistema de nóminas.
- Efectuar el mantenimiento del sistema de nóminas.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Garantizar el abasto de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que garanticen el buen funcionamiento institucional, así como mantener los bienes muebles, inmuebles y equipo del organismo en condiciones adecuadas de uso.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como en la contratación de obras de infraestructura.
- Asegurar la ejecución del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del organismo.
- Establecer estrategias y lineamientos para mejorar el funcionamiento de los procesos del almacén.
- Vigilar y atender los requerimientos de información en materia de existencias almacenarias e inventarios, así como establecer un sistema permanente de información para la toma de decisiones.
- Actualizar e informar oportunamente a las áreas médicas acerca de la caducidad de medicamentos, material de curación y productos biológicos, para apoyar la toma de decisiones correspondiente.
- Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores, dando respuesta expedita a las mismas.
- Representar al organismo en reuniones, en materia de recursos materiales y servicios, con otras instancias, instituciones y organismos.

- Vigilar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de recursos materiales, servicios e infraestructura; identificando desviaciones y proponiendo, en su caso, medidas correctivas.
- Garantizar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de las unidades dependientes del organismo.
- Identificar e informar a las instancias competentes sobre las sanciones a aplicar a los proveedores, por concepto de incumplimiento de los contratos celebrados.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES DESCONCENTRADOS**

### **OBJETIVO**

Custodiar y distribuir a las áreas los insumos y bienes adquiridos por organismo, así como mantener actualizados los inventarios y realizar las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, a fin de coadyuvar a su uso óptimo.

### **FUNCIONES**

- Recibir, previa autorización del área médica, medicamentos, reactivos y material de curación, así como efectuar la verificación documental de los mismos, analizando que éstos cumplan con las especificaciones requeridas y con la normatividad establecida.
- Recibir y efectuar la verificación documental de los bienes de consumo y activo fijo.
- Liberar las facturas de los bienes entregados por los proveedores, cotejando la documentación requerida y, en su caso, calculando las sanciones por incumplimiento de entrega en las fechas estipuladas en el contrato respectivo.
- Efectuar la recepción, verificación física y entrega de bienes a las unidades solicitantes.
- Realizar el acomodo de bienes, registro en kardex y en tarjetas de anaquel, así como elaborar informes de entradas.
- Elaborar reportes mensuales de existencias de almacén.
- Recepción, guarda, acomodo, custodia, suministro y control de productos biológicos para las unidades médicas.
- Elaboración de reportes diario, semanales, mensuales y anuales de existencias de productos biológicos y reactivos.
- Recuperar ante la Cia. Aseguradora los Bienes Muebles.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para las altas de bienes muebles, por donación, adquisiciones, transferencias u otros mecanismos.
- Recopilar la documentación para trámites de baja y destino final de bienes muebles, por inutilidad e inaplicación en el servicio.
- Elaborar las carpetas del comité de bienes muebles para la autorización de destino final de los bienes dados de baja, así como preparar los avisos de baja autorizados.
- Integrar la documentación para el trámite de recuperación de bienes dados de baja por siniestros ocurridos, ante las compañías aseguradoras.

- Verificar e integrar la información recibida de las Jurisdicciones Sanitarias con relación a los inventarios de activo fijo y bienes de consumo (INVEC2 e IVAF), SAICA.
- Verificar los bienes muebles de oficinas centrales, así como elaborar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Efectuar la entrega de bienes, conforme a cuadros de distribución y solicitudes de abasto de los diferentes programas.
- Promover entre las Jurisdicciones Sanitarias los artículos de lento y nulo movimiento y próximos a caducar.
- Conciliar los movimientos de almacén, así como los reportes de entradas y salidas con la Subdirección de Contabilidad.
- Mantener actualizados los sistemas INVEC2, IVAF y SAICA con relación a los movimientos de almacén.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las acciones de abastecimiento de bienes de consumo, muebles y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo de actividades y cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con la normatividad establecida.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual en la materia.
- Efectuar los procedimientos de compra de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional e internacional.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a contratos y pedidos.
- Tramitar y controlar las requisiciones de compra.
- Elaborar los sondeos de mercado y los cuadros comparativos de precios de bienes y servicios.
- Vigilar el ejercicio programático presupuestal de las partidas autorizadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de actuación, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Gestionar partidas y autorizaciones ante Oficialía Mayor, CEDECO y Contraloría General para liberación de las inconformidades interpuestas por los proveedores ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las conciliaciones mensuales con la Dirección de Atención Médica y las empresas que prestan servicios de recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos, para gestionar el pago correspondiente.
- Publicar los procesos licitatorios del organismo en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el Sistema Compranet.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en el Subcomité de Evaluación de Bases.

- Recibir y autorizar, previo sondeo de mercado, las solicitudes de adquisición de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Resguardar las fianzas de los proveedores de los diferentes procesos de adquisición.
- Supervisar y dar seguimiento a las sanciones aplicadas a los proveedores, por incumplimiento de contratos.
- Supervisar y dar seguimiento a los reportes solicitados por el COCOE y Consejo Directivo.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas externas al organismo.

## **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Garantizar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Institución, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, aplicando políticas que garanticen su uso racional y adecuado.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del Subsistema de Información de Equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud no asegurada (SINERHIAS) del organismo.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Conservación (PAC).
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual en materia de mantenimiento de infraestructura.
- Elaborar las bases de licitación y contratos de obra para los trabajos de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de inmuebles, así como los respectivos para el mantenimiento de equipo médico.
- Evaluar los presupuestos de obra para el mantenimiento de los centros de salud y programas de ejecución de los trabajos.
- Elaborar las carpetas de los subcomités de obras, proponiendo los casos a analizar, así como las modalidades y periodos de ejecución.
- Llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública del organismo.
- Integrar la información necesaria para elaborar las carpetas del comité de adquisiciones para el mantenimiento de maquinaria, equipo médico y administrativo, así como presentar los casos a analizar por el comité.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de las Jurisdicciones Sanitarias para el mantenimiento menor de equipo médico y de inmuebles.
- Participar en reuniones de trabajo con los encargados del área de mantenimiento de las jurisdicciones para acordar los mecanismos de trabajo en los centros de salud y mantener comunicación con el área central.
- Participar en reuniones de trabajo con empresas contratistas y supervisoras para dar seguimiento a los trabajos en los Centros de Salud.
- Llevar el control de la obra pública contratada y del mantenimiento a equipos médicos, a través del área central y de las distintas jurisdicciones sanitarias.

- Integrar documentalmente los expedientes de obra para su resguardo.
- Dar mantenimiento al equipo médico y administrativo de las Jurisdicciones Sanitarias con personal del nivel central.
- Integrar el inventario de equipo de cómputo del nivel central y jurisdiccional para ofrecer el mantenimiento a estos equipos, a través de prestadores de servicios externos y con el personal del área central, en su caso.
- Participar en los diferentes comités de adquisiciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Ejecutar los programas institucionales de servicios generales, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la estricta observancia de la normatividad establecida.

### **FUNCIONES**

- Controlar el uso racional de vehículos y combustible, así como establecer las medidas necesarias que garanticen su adecuada custodia.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la aplicación de medidas de seguridad.
- Garantizar el servicio de telefonía a las unidades dependientes del organismo.
- Regular la operación de los servicios de fotocopiado e impresión, suministro de agua embotellada y limpieza del organismo.
- Asegurar el funcionamiento del servicio de lavandería y de elaboración de la ropería, requeridos por las Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud.
- Coordinar el servicio de envío y recepción de correspondencia, así como la guarda y custodia de los documentos oficiales.
- Proponer la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del organismo.
- Planear y supervisar los trabajos que se realicen por servicios contratados y verificar que se cumplan con las disposiciones contenidas y garantías que la Ley señala.
- Elaborar las propuestas de manuales de procedimientos e instructivos de los servicios a su cargo.
- Coordinar los trabajos necesarios para el desarrollo de eventos institucionales.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas internas y externas al organismo.

## **DIRECCIÓN DE HOSPITAL GENERAL TICOMÁN**

### **OBJETIVO**

Ser el responsable de la unidad médica a fin de que se cumplan las actividades Médico Asistenciales y Técnico-Administrativas; velando por la conservación, mejoramiento y salvaguarda del hospital.

**FUNCIONES:**

- Establecer y coordinar las políticas que mejoren la operación y funcionamiento del hospital.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales del hospital, atendiendo a las necesidades de la población demandante de los servicios y de conformidad con las posibilidades materiales del Hospital.
- Promover y coordinar las acciones que en materia de Investigación, Enseñanza y Capacitación se lleven a cabo en esta unidad hospitalaria.
- Aplicar y difundir las Normas Oficiales Mexicanas, Métodos, lineamientos administrativos y procedimientos para la atención, promoción y control de los diversos servicios de salud emitidos por los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Dirigir, supervisar, analizar y aprobar la elaboración de la información periódica, estadística, contable y presupuestal requerida por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Presidir las reuniones del Consejo Técnico de la Unidad y de los Comités.
- Analizar y controlar el ejercicio de los programas presupuestales autorizados a la unidad a su cargo y proponer para su autorización las modificaciones que proceden.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Procedimientos por cada servicio.
- Coordinar con la Jefatura de la Jurisdicción, la prestación de los servicios de atención médica y los programas establecidos por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE HOSPITAL  
OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los programas asignados a cada área del hospital y el logro de los objetivos del mismo.

**FUNCIONES**

- Programar, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas de procedimientos adecuados que apoyen la atención médica que se proporcione al paciente, conforme a los lineamientos administrativos que señale la Dirección General de los Servicios Públicos del Distrito Federal, las leyes y reglamentos aplicables.
- Formular el proyecto de programa presupuesto del hospital.
- Controlar la ejecución del Programa-presupuesto.
- Dirigir y apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en el control técnico del personal referente a selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo médico del hospital.
- Controlar y dirigir las funciones de los asistentes de la administración en los diferentes turnos implantados en la Unidad.

- Dirigir, controlar la formulación y actualización del inventario del equipo médico y que contemple el estado de los mismos.
- Dirigir y supervisar la elaboración de un estudio que determine en que áreas existe déficit o superávit de personal, que posibiliten la implantación de estrategias para normalizar la situación encontrada.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Técnico.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **SUBDIRECCIÓN MEDICA**

### **OBJETIVO**

Determinar y establecer los mecanismos de operación de los servicios médicos y paramédicos, con el propósito de cumplir con los programas sustantivos del Hospital.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar y controlar los programas médico asistenciales vigentes en la Institución y otras actividades que apoyen la realización de los mismos.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente, así como el alcance de las metas propuestas.
- Elaborar normas y lineamientos para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de atención médica de la Institución.
- Promover y fomentar la realización de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal médico y paramédico del Hospital.
- Participar en la formulación y desarrollo de programas docentes y de investigación relativas a la especialidad y de acuerdo a las normas establecidas.
- Fomentar la comunicación interdepartamental a efecto de lograr la integración de los servicios de atención médica.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **DIRECCIONES DE JURISDICCIONES SANITARIAS DE LAS (16) DELEGACIONES**

### **DISTRITALES**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población a su responsabilidad, mediante la vigilancia epidemiológica y el otorgamiento de los servicios de salud de calidad.

#### **FUNCIONES**

- Representar a la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en la Delegación Política, y en las entidades públicas, sociales y privadas.

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente, de las Normas Oficiales Mexicanas, de los lineamientos y normas administrativas en la prestación de los servicios y ejecución de los programas de salud.
- Programar operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (Centros de Salud, Hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
- Coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica.
- Aplicar los lineamientos de la información correspondiente a los sistemas de información en salud para población abierta (SISPA), Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE); Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema de Información Mensual de Mortalidad (IM-83-6); Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción; Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).
- Ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de programa-presupuesto anual, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Controlar el ejercicio del programa-presupuesto autorizado por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Controlar y actualizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades operativas adscritas a su jurisdicción.
- Informar con a periodicidad establecida por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal de las acciones en la jurisdicción a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN MEDICA**

### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar las condiciones de salud mediante la operación y otorgamiento de los servicios de atención médica de acuerdo con la Normatividad Oficial Mexicana aplicable a salud y los lineamientos administrativos.

### **FUNCIONES**

- Programar, controlar y evaluar el otorgamiento de los servicios de salud Pública, atención médica preventiva y curativa, y la operatividad de los programas prioritarios para la salud que la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, señale o autorice.
- Vigilar que la prestación de los servicios de salud a la población y la ejecución de los programas se realicen sujetos a la legislación vigente aplicable, a las Normas Oficiales Mexicanas a los servicios, a los lineamientos y normas administrativas.
- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica.
- Supervisar que en la jurisdicción los lineamientos de los sistemas de información apliquen cabalmente.
- Asesorar a los directores o jefes de las unidades operativas para corregir las desviaciones técnicas, administrativas o laborales que trastornen la prestación de los servicios o la ejecución de los programas.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa-presupuesto jurisdiccional.

- Vigilar el uso racional de los insumos, y elaborar las nuevas necesidades.
- Analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director Jurisdiccional.
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud jurisdiccional.
- Elaborar los informes mensuales de las acciones realizadas en su ámbito de responsabilidad.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGIA**

### **OBJETIVO**

Mejorar las condiciones de salud mediante la instrumentación y aplicación de las actividades del sistema de vigilancia epidemiológica, así como la aplicación de las medidas de prevención y control de las enfermedades prevenibles por vacunación y enfermedades transmisibles, situaciones de urgencia y emergencia epidemiológica, la identificación de los factores de riesgo, a través de los programas prioritarios y sustantivos y tecnología específica.

### **FUNCIONES**

- Cumplir los lineamientos de operación del sistema de vigilancia epidemiológica y de los programas prioritarios y sustantivos.
- Vigilar que en las unidades operativas de la jurisdicción se cumplan las disposiciones epidemiológicas señaladas por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Aplicar las normas, métodos y procedimientos que permitan el desarrollo de los programas de salud, así como el control, eliminación y erradicación de las enfermedades transmisibles.
- Conocer la frecuencia de las enfermedades endémicas en su área de responsabilidad.
- Coordinar la realización de las acciones epidemiológicas de control y prevención entre la población.
- Coordinar y operar el sistema para el control de los brotes epidémicos, mediante la elaboración de programas y actividades acordes con la normatividad vigente y supervisar la aplicación de los mismos.
- Coordinar la capacitación al personal de la jurisdicción para la atención a la población en caso de desastre.
- Programar y calendarizar las acciones y metas de los programas prioritarios y sustantivos que señale la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- Integrar jurisdiccional para orientar la toma de decisiones de control de prestación de servicio de salud a la población.
- Operar y analizar la integración de datos de los sistemas de información señalados por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Operar el sistema de seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de los programas prioritarios y sustantivos.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa para proponer cambios y determinar nuevas necesidades.
- Fomentar e impulsar la capacitación a los directivos de las unidades aplicativas de conformidad al Programa Jurisdiccional de Capacitación y Desarrollo.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

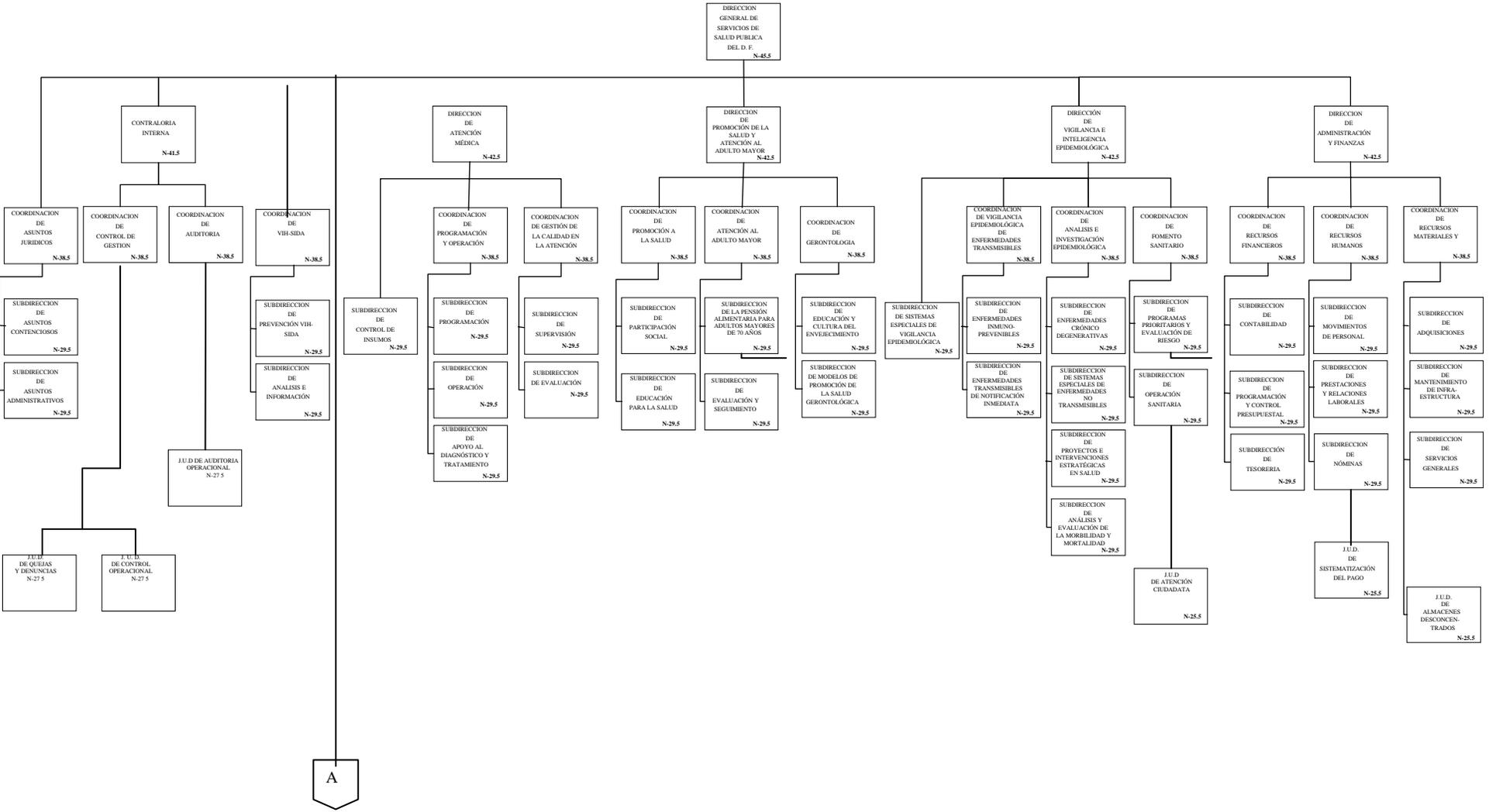
## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OBJETIVO**

Impulsar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que garanticen el adecuado funcionamiento de los servicios jurisdiccionales y sus unidades aplicativas.

## **FUNCIONES**

- Coordinar y garantizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos administrativos, leyes, reglamentos aplicables y las condiciones generales.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas contables en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para racionalización y aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia jurisdiccional.
- Controlar e instrumentar la aplicación y operación de la contabilidad de la jurisdicción, así como el registro y control de las operaciones financieras que se generen.
- Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto por programa jurisdiccional.
- Supervisar y controlar el ejercicio y operación del presupuesto autorizado a la jurisdicción a efecto de hacerlos congruentes con el desarrollo de las metas y programas establecidos.
- Gestionar y promover las modificaciones programático-presupuestales de conformidad a las disposiciones establecidas.
- Formular, integrar e interpretar los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las diferentes unidades aplicativas cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los registros contables, fiscales y legales.
- Integrar el programa anual de adquisiciones de la jurisdicción y efectuar las compras directas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, desarrollar y supervisar el programa anual de abasto, suministro y almacén así como la distribución de bienes e insumos que requieren las unidades aplicativas.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de recursos materiales y de servicios generales de la jurisdicción y de las unidades aplicativas que la integran.
- Supervisar y coordinar la operación de los servicios generales de correspondencia y archivo, almacenes, fotocopiado, intendencia, transporte y vigilancia.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas relativas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, instalaciones y equipo.
- Vigilar el estricto apego en los controles en materia de bienes muebles y equipo médico.
- Supervisar periódicamente el control del personal tanto de la Jurisdicción como de las unidades aplicativas que la integran.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

## **ORGANOGRAMA**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCION DE LA PENSION ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EVALUACION DE RIESGO N-85.55

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES N-85.6

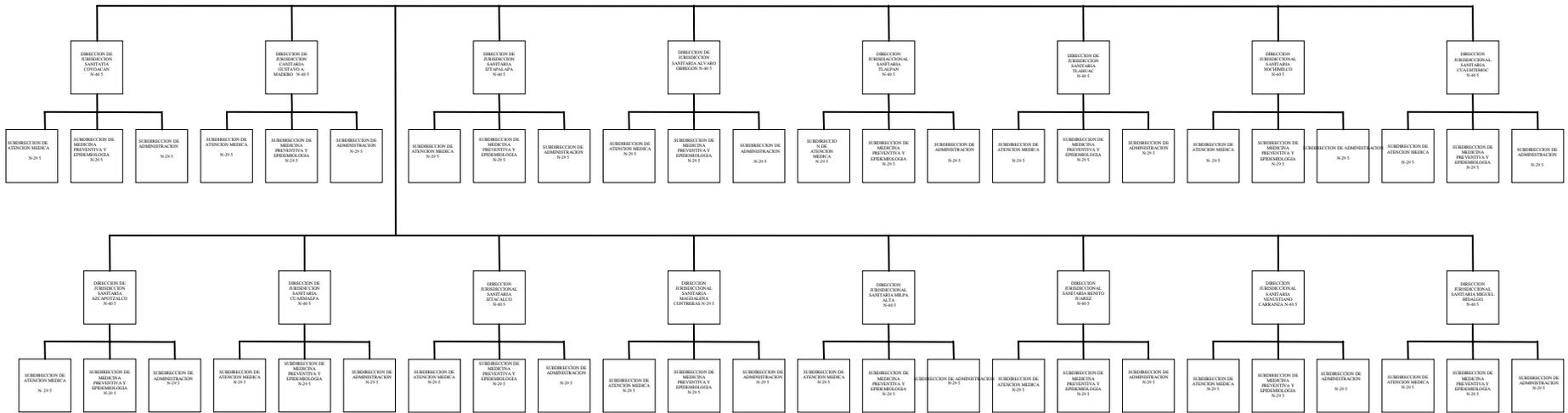
A

ÁMBITO REGIONAL

A

DIRECCION DE HOSPITAL GENERAL REGIONAL N.º 2015

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL N.º 2015  
SUBDIRECCION MEDICA N.º 2015



**TRANSITORIO**

Único: Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Directora General del Organismo  
Mtra. Elsa Veites Arévalo

(Firma)

Nombre y Firma

Marzo del 2006.

---



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana .....	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)