



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México ° Capital en Movimiento

**GACETA OFICIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE MARZO DE 2007

No. 50

Í N D I C E
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL	2
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	
♦ CONVOCATORIA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN BICICLETAS ADAPTADAS (BICITAXIS), EN LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	87
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	
♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA	90
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007	92
CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007	93
SECCIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	94
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ CONCESIONARIA PAC, S.A. DE C.V.	98
♦ COSTA REAL BARRA DIAMANTE, S.A. DE C.V.	98
♦ SIBRA PALACE, S.A. DE C.V.	99
♦ EDICTOS	104
♦ AVISO	107

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Salud del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 26/2004, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN

Como parte de las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal se encuentra la de garantizar la protección a la salud y el acceso a la atención médica a la población residente en el Distrito Federal, con el propósito de mejorar su situación de salud y elevar su calidad de vida, mediante el otorgamiento de intervenciones médicas integrales, oportunas y de alta calidad. Todo esto, a través de la definición e instrumentación de políticas sanitarias de alto impacto social.

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

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

El pasado 25 de abril del presente año la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, otorgando mayor certidumbre y obligatoriedad al Gobierno del Distrito Federal en la provisión de los servicios de atención médica a los ciudadanos que residen en el Distrito Federal y carecen de seguridad social laboral; dicha Ley fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de mayo de 2006.

Este imperativo legal que ratifica la vocación de la Secretaría de Salud por mejorar el acceso a los servicios médicos públicos, al suprimir la barrera del pago por la atención, también implica una mayor exigencia en la oportunidad y calidad de los mismos.

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

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

Por lo anterior, esta Secretaría modifica su estructura orgánica tomando como punto de partida el dictamen 26/2004 autorizado por la Oficialía Mayor, en octubre del 2004 y considerando las unidades administrativas que la integran.

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

Para plantear los cambios de la estructura, se aprovecharon los fundamentos y el análisis minucioso que se realiza periódicamente, en particular el relacionado con las condiciones de la gestión administrativa del periodo 2004-2005 y del año en curso, identificando las necesidades de modificación y proponiendo la reubicación de las funciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y del Reglamento Interior.

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

La Oficina de la Secretaría de Salud ha impulsado como estrategia prioritaria el fortalecimiento de los servicios de administración y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales, así como del diseño, operación y mantenimiento de la red de comunicaciones; por esta razón incrementó su estructura con la creación de la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, como un área especializada en dichas actividades, a la cual se le dotan de las Subdirecciones de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y la de Infraestructura y Soporte Técnico.

La nueva Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones aprovecha al personal experto y calificado que tiene la Secretaría, garantizando la continuidad y mejoramiento de los programas que hasta la fecha viene desarrollando.

Esta Dirección se orienta a dar respuesta al crecimiento de la actividad de los sistemas informáticos y de comunicación en el quehacer diario de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo-Técnico Operativo adscritas a la Secretaría. Así por ejemplo, el fortalecimiento de los sistemas de información ha implicado la implementación de software especializado en las 28 unidades hospitalarias, el cual requiere de la instalación de modernos sistemas de cómputo y redes de conexión, tanto para la administración de la red en el nivel central, como para la operatividad de las terminales de captura en las unidades hospitalarias.

La ampliación de los sistemas informáticos requiere fortalecer las áreas dedicadas a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como a la incorporación de las innovaciones tecnológicas que en esta materia se presenten, lo que permite tener los sistemas institucionales de información acordes con la modernización de los procesos de atención médica y a la necesidad de funcionamiento permanente de las instalaciones.

Además, al tener una cantidad creciente de terminales proveedoras de información, se requiere ampliar y profundizar los programas de capacitación a los usuarios de dichas terminales, lo que garantizará contar con información de calidad y con la oportunidad necesaria para la adecuada toma de decisiones.

Esta adecuación permitirá consolidar la infraestructura, mediante la estandarización de los sistemas institucionales y de comunicaciones disponibles en las unidades médicas de primero y segundo nivel de atención, lo que aunado a la capacitación del personal responsable de su aplicación y la incorporación de nuevas tecnologías, facilitarán la modernización de los procesos internos de organización, lo cual repercutirá en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica, prestados a la población derechohabiente o usuaria.

La cancelación de la Subdirección Técnica de Abasto, así como de las JUD's de Precios Unitarios, Normas y Concursos, Contratos, Compras Directas y Control de Inventarios, de la Oficina de la Secretaría de Salud, y su correspondiente creación en la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, responde a la incorporación e incremento de funciones de dicha Dirección General, en lo relativo a la adquisición y distribución de insumos médicos, administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario y equipo administrativo; así como a la necesidad de regularizar la ubicación de áreas que en lo cotidiano están articuladas directamente con la Dirección General de Administración. Con esta reestructuración, se busca entre otras cosas, establecer coherencia entre las funciones desempeñadas por estas áreas y su relación jerárquica organizativa y funcional a partir de las actividades administrativas que han venido desarrollando con éxito.

Respecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías, su cancelación en la Oficina de la Secretaría de Salud, significa su traslado a la Dirección General de Administración con el nombre de Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías y Modernización de Procesos, conservando sus funciones.

La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias se encarga de la supervisión y control de 28 hospitales, 2 centros toxicológicos y 5 unidades médicas en reclusorios. Es la unidad administrativa directamente involucrada en la prestación de servicios y por tanto la que dispone de mayor infraestructura para el cumplimiento de sus tareas. Además cuenta con las atribuciones de la desaparecida Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud, manteniendo las funciones sustantivas en la esfera de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.

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

Por su parte, la tarea sustantiva de la Dirección de Atención Hospitalaria es garantizar la operación de los servicios mediante la hospitalización de personas que cursan con alguna de las principales enfermedades, como son los accidentes y violencias, las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y las neoplasias, entre muchas otras. Siendo ésta una función sustantiva de la dependencia, es que está fortalecida su área mediante las Coordinaciones.

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

La estructura de esta Dirección General, se fortaleció con el Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”, el cual dispone de una organización técnico-administrativa que reconoce y trata de superar las experiencias en el funcionamiento de otros hospitales de la red con los que cuenta el Gobierno del Distrito Federal. La estructura de este hospital presenta los mismos puestos que los otros hospitales, con la diferencia de que su nivel es mayor en comparación con los otros, dado que requiere de personal de estructura con mayor experiencia, perfil curricular y capacidad resolutive.

La disponibilidad de una importante infraestructura y capacidad resolutive para la atención de la mayor parte de las enfermedades es relevante e imprescindible, sin embargo, requiere mejorarse en los casos en que se carece de servicios de atención hospitalaria. La Secretaría de Salud del Distrito Federal reconoce esta situación, por ello está concluyendo la construcción del “Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón” que dispondrá de 120 camas, en él se brindará consulta externa, atención de urgencias, gineco-obstetricia, cirugía general, medicina interna y pediatría. Con este hospital se mejorará la capacidad resolutive de la red de hospitales y se favorecerá la atención oportuna y de calidad a la población residente y circunvecina de dicha demarcación.

El nuevo hospital general dispone de una organización técnico-administrativa propia, que recupera las experiencias acumuladas y los avances observados en la red de hospitales del Gobierno del Distrito Federal, en especial la reciente experiencia del Hospital de Especialidades.

En efecto, dadas las características y el volumen de los servicios que el nuevo hospital otorgará a la población se requiere de personal de estructura de experiencia, perfil curricular y capacidad resolutive adecuada. Por tal razón se asigna tanto al Director como al Subdirector Médico, el nivel “C”.

El nuevo hospital dispondrá de un Líder Coordinador de Proyectos “A”, responsable de la atención ciudadana, cuya tarea más importante es reconocer y atender las solicitudes de información y las inconformidades de la población derechohabiente y usuaria que acudirá al hospital, así como conducirla en el conocimiento y uso adecuado de los servicios hospitalarios. Por su relevancia y por la necesidad de atender de manera expedita los problemas identificados, este personaje estará bajo el mando del Director de la Unidad.

Este hospital requiere de personal especializado que se responsabilice de preservar la funcionalidad óptima de los equipos de cómputo a cargo de la unidad hospitalaria, así como de administrar la red local, el software y la conectividad con el nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en cuanto a voz, datos y VoIP, además que instale y configure los equipos de informática y de telefonía en red; por esto se contará con un Líder Coordinador de Proyectos “A” como Jefe de Informática, que estará bajo el mando del Director de la Unidad.

En la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial se cambia la denominación de la Dirección de Informática y de la JUD de Análisis y Seguimiento, que ahora se llaman Dirección de Información en Salud y JUD de Análisis de Recursos, respectivamente. Este cambio se sustenta en la necesidad de compatibilizar el nombre de estas áreas con las funciones sustantivas que se les atribuyen.

Hacemos notar que se mantienen las JUD's de Estadísticas de Servicios y de Análisis de Recursos, adscritas a la Subdirección de Sistemas de Información en Salud.

La Dirección de Información en Salud se orienta a fortalecer el diseño e instrumentación de indicadores de productividad y desempeño de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella. También busca eficientar los esquemas de acopio, procesamiento y análisis de información sobre población, mortalidad y morbilidad, para la elaboración y utilización de indicadores que coadyuven a la evaluación de los servicios de salud.

Con este cambio, la Secretaría de Salud cuenta con un área específica que se dedique al estudio y seguimiento de la información de daños a la salud.

Con la creación de la Subdirección de Daños a la Salud, se cuenta con un área específica que se dedique al estudio y seguimiento de la información de daños a la salud, una de las áreas con mayor demanda de información, lo que permite analizar el estado actual de salud de la población y establecer programas encaminados a mejorar las condiciones de salud de los individuos y disminuir por ende las tasas de mortalidad para todos los grupos de edad y de algunas causas y las brechas que se presentan entre las diferentes delegaciones.

Las nuevas áreas, los cambios de adscripción y los cambios de nomenclatura, permitirán a la Dirección de Información en Salud y sus respectivas áreas, focalizar sus funciones sustantivas y reorganizar los esquemas de trabajo hasta ahora observados. Lo anterior, proveerá las bases para que la Secretaría de Salud cuente con un Sistema Integral de Información eficiente y moderno, útil para tomar decisiones y evaluar la actuación e impacto de las intervenciones de los servicios de salud, así como para dar seguimiento a las condiciones de salud de la población del Distrito Federal.

La implantación del Sistema de Protección Social en Salud en la Secretaría de Salud del Distrito Federal obedece al Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y al Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, firmado por la Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Distrito Federal.

El Sistema de Protección Social en Salud es un programa federal con aplicación en todas las entidades federativas de la República Mexicana y el Distrito Federal, por lo que la Secretaría de Salud del Distrito Federal recibirá presupuesto federal y administrará las cuotas familiares de los beneficiarios; situación que demanda la generación de un padrón, la vigilancia de la correcta, eficiente y oportuna prestación de los servicios médicos y la aplicación de los recursos económicos en la adquisición y/o mantenimiento de equipo, instrumental e infraestructura; además del registro y control de la satisfacción del usuario, entre otras.

Una de las funciones que le atribuye la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal a la Secretaría de Salud del Distrito Federal es la de apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren.

En este contexto, se creó la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, la cual es el enlace entre las dependencias federales competentes en este Sistema y la Secretaría de Salud del Distrito Federal; siendo sus funciones relevantes la realización de acciones de promoción, operación y supervisión en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.

Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría, se cuenta con el apoyo de la Dirección General de Administración, la cual tiene el propósito de brindar apoyo al titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en el ejercicio de los recursos financieros programados para la operación de los servicios, lo cual permite mantener una estrecha coordinación para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la Ciudad en materia de Salud.

Cabe señalar que mediante la incorporación de la Subdirección Técnica de Abasto, así como de las JUD's de Precios Unitarios, Normas y Concursos, Contratos, Compras Directas y Control de Inventarios, esta Dirección General se ve fortalecida en lo relativo a la adquisición y distribución de insumos médicos, administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario y equipo administrativo. De esta manera se logra establecer coherencia entre las funciones desempeñadas por estas áreas y su relación jerárquica, organizativa y funcional a partir de las actividades administrativas que han venido desarrollando.

En el apartado 8 del presente manual, correspondiente a los Organogramas, se establecen gráficamente los niveles de coordinación entre las áreas administrativas en la Secretaría de Salud, dependientes de la Oficialía Mayor, y la Oficina de la Secretaría de Salud; y el ámbito regional de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con el Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez, los 8 hospitales generales, incluido el de la Delegación Álvaro Obregón, 11 pediátricos y 7 materno infantiles.

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A partir del 1° de agosto de 2000 mediante los dictámenes No. 034, 035 y 036, fue autorizada una nueva reestructuración de la Secretaría, en la que principalmente se crea la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, de acuerdo al artículo 63 Bis del Reglamento Interior, con la correspondiente reducción de la estructura de la Oficina de la Subsecretaría de Servicios de Salud. Asimismo, se cancela la estructura de la Comisión para la Protección de Insumos para la Salud, fortaleciéndose con parte de esos recursos la estructura de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial con la creación de la Dirección de Información y de dos Subdirecciones dependientes de ella.

El 28 de diciembre de 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se confieren nuevas atribuciones a esta Secretaría, acordes con la Estructura Orgánica autorizada mediante el Dictamen No. 118/2001, con vigencia a partir del 1° de enero de 2001, remitido mediante oficio OM/2851/2000.

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

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a través del Dictamen No. 161/2001, remitido mediante oficio OM/1177/2001, vigente a partir del 1° de julio del 2001, fortaleciéndose principalmente las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, Servicios Médicos y Urgencias, y de Administración.

El 16 de noviembre del 2001 con oficio OM/1991/2001 se informó a la Secretaría de Salud del D.F., que en cumplimiento del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros", y en alcance al dictamen 161/2001, de fecha 03 de julio del 2001, correspondiente a la Secretaría, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y Puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Salud a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el Dictamen de Reestructuración Orgánica No. 170/2001 correspondientes a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001.

El 3 de junio del 2003, mediante oficio CGMA/1248/03, informaron de la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclusorios, para fortalecer a la Dirección General de Administración con la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo, a partir del 1° de mayo del 2003.

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

El 15 de octubre del mismo año, con el Dictamen No. 26/2004, remitido mediante oficio OM/1017/2004, se autorizó la reestructuración de la Secretaría, fortaleciendo a la Oficina de la Secretaría de Salud con áreas que reforzaron los procesos de adquisición, almacenamiento y abasto de insumos y medicamentos y a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con áreas de la extinta Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud.

El 3 de noviembre del 2004, mediante oficio CGMA/3148/04, se emitió una fe de erratas, modificando el Dictamen No. 26/2004, cancelando del Ámbito Regional de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias a la Jefatura de Unidad Departamental Unidad Médica Tláhuac, y registrando a la Jefatura de Unidad Departamental Unidad Médica Topilejo, adscrita a la Dirección del Hospital Materno – Infantil Topilejo.

El 2 de febrero del 2005, a través de oficio CGMA/0228/05, se autorizó incrementar la estructura orgánica de la Secretaría a partir del 1° de febrero del 2005, modificando nuevamente el Dictamen 26/2004, con la creación de tres plazas: Una Dirección del Hospital, una Subdirección Médica y un Líder Coordinador de Proyectos “B”, por la apertura del Hospital de Especialidades.

El 17 de marzo de 2005, mediante oficio CGMA/0621/05, la Coordinación General de Modernización Administrativa autorizó el cambio de nomenclatura de la Dirección y de la Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez.

El 15 de mayo del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se adiciona al Artículo 3° la Fracción II Bis, al Artículo 13 Apartado A) la Fracción VII bis, y el Título Tercero Bis con los artículos 77Bis 1 al 77 Bis 41; y se reforma la fracción I del apartado B) del artículo 13, la fracción IX del artículo 17, el artículo 28 y el artículo 35 de la Ley General de Salud, referentes al Sistema de Protección Social en Salud.

El 27 de junio del 2005 con base en el Artículo 77 Bis 6 de la Ley General de Salud, el cual refiere que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal celebrarán acuerdos de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Distrito Federal estableció el convenio de coordinación respectivo.

El 28 de julio del 2005, con oficio CGMA/1755/05, se autorizó la modificación al Dictamen No. 26/2004, fortaleciendo la Oficina de la Secretaría de Salud con una Dirección Ejecutiva encargada de ser el enlace entre las dependencias federales y la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo que respecta al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la cancelación de un líder coordinador de proyectos “B” de esa Oficina y de dos jefaturas de unidad departamental, una de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y otra de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Asimismo, se cambió de nomenclatura a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos, por la de Calidad y Proyectos Específicos, además la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica, pasó a denominarse de Enseñanza Médica y Áreas Afines.

El 28 de septiembre de 2006, mediante oficio CGMA/2423/06, la Coordinación General de Modernización Administrativa envió a la Secretaría de Salud, el Alcance al Dictamen No. 26/2004. Entre los principales movimientos en la Oficina de la Secretaría, con vigencia a partir del 1° de octubre del mismo año, se encuentra la cancelación de la Subdirección Técnica de Abasto, junto con las JUD's de Precios Unitarios, Normas y Concursos, Contratos, Compras Directas y Control de Inventarios, así como la JUD de Seguimiento a Auditorías. Estas áreas pasaron a formar parte de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración en esta Secretaría.

Asimismo, se canceló la Subdirección de Enlace de Control de Gestión, y se crearon la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones y las subdirecciones de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y la de Infraestructura y Soporte Técnico.

En la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, se crearon cuatro plazas en el ámbito regional, con vigencia a partir del 1° de noviembre de 2006: una Dirección de Hospital, una Subdirección Médica y dos líderes coordinadores de proyectos “A”, por la apertura del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón.

En la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, se cancelaron la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, las JUD's de Proyectos, Soporte Técnico y de Indicadores de Salud, así como un Líder Coordinador de Proyectos "B". Por otro lado, se creó la Subdirección de Daños a la Salud, se cambió de adscripción un Líder Coordinador de Proyectos "B", de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas a la Subdirección de Daños a la Salud, y cambiaron de nomenclatura la Dirección de Informática y la JUD de Análisis y Seguimiento, al denominarse Dirección de Información en Salud y JUD de Análisis de Recursos, respectivamente.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D. O. F. 12-XII-2005.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

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

Última Reforma D. O. F. 14-X-1999.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 4-VIII-2004.

LEYES

Ley General de Salud.

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

Última Reforma D. O. F. 14-II-2006.

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. 15-VI-2005.

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-2004.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal.

Edición 2006: G.O.D.F. 30-XII-2005.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

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

Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última Reforma D.O.F. 26-XII-2005.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

Última Reforma D.O.F. 23-I-1998.

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

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

Última Reforma D.O.F. 07-XII-2005.

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

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

Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral

G. O. D. F. 22-V-2006.

CÓDIGOS**Código Financiero del Distrito Federal.**

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

Última Reforma 29-I-2005.

Código Civil para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 28-X-2005.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G. O. D. F. 19-XII-2005.

Código Fiscal de la Federación.

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

Última Reforma D.O.F. 01-XII-2005.

Código Penal para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 22-VII-2005.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29-VIII-1931.

Última Reforma G. O. D. F. 22-VII-2005.

Código Penal Federal.

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

Última Reforma 08-II-2006.

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

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

Última Reforma G. O. D. F. 15-VII-2005.

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 G.O.D.F. 01-IV-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 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.

DECRETOS**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal.**

Edición 2006: G.O.D.F. 27-XII-2005.

ACUERDOS**Acuerdo por el que se Establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.**

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

Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.

G.O.D.F. 17-II-2004.

Acuerdo por el que se Aprueba la Forma Oficial Denominada Formato Universal de la Tesorería

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

Acuerdo por el que se Modifican las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 16-VIII-2004.

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 Distrito Federal.

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal.**

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

Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para el Desarrollo y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.

27-VI-2005.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
GDF. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2006.
G.O.D.F. 20-III-2001.
Última Reforma G.O.D.F. 28-IV-2006.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.
Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 20ª Actualización 20-X-2004.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 1ª Actualización de la Edición 2005 09-V-2006.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 1ª Actualización de la Edición 2005 25-V-2006.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 31ª Actualización 22-XII-2005.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 31ª Actualización 26-XII-2005.

NOM-197-SSAI-2000 Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales Generales y Consultorios de Atención Médica Especializada.
D.O.F. 28-VII-2001.
Última Reforma D.O.F. 24-X-2001.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-X-2003.

Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2002-2006.
G.O.D.F. 5-XII-2000.
Última Reforma G.O.D.F. 01-VI-2001.

Programa de Salud 2002-2006. Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-VIII-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-VI-2001.

OBJETIVO GENERAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0	Secretaría de Salud
1.0.1	Asesor (5)
1.0.2	Secretaría Particular
1.0.0.1	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

- 1.0.3 **Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones**
 1.0.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Capacitación
 1.0.3.2 Subdirección de Infraestructura y Soporte Técnico
- 1.0.4 **Dirección Jurídica**
 1.0.4.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 1.0.4.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 1.0.4.1 Subdirección de Recursos Contenciosos
 1.0.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
 1.0.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos
- 1.0.5 **Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud**
- 1.1 **Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias**
 1.1.0.1 Coordinación de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios
 1.1.0.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios
 1.1.0.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal
- 1.1.1. **Dirección de Atención Hospitalaria**
 1.1.1.1 Coordinación de Servicios Hospitalarios
 1.1.1.1.1 Subdirección de Operación Hospitalaria
 1.1.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control
 1.1.1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica
 1.1.1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo
 1.1.1.1.2 Subdirección de Instrumentación de Proyectos
 1.1.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad
 1.1.1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos
 1.1.1.2 Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
 1.1.1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres
 1.1.1.2.1 Subdirección de Atención Prehospitalaria
 1.1.1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Urgencias
 1.1.1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación
- 1.1.2 **Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología**
 1.1.2.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 1.1.2.1 Coordinación de Medicamentos
 1.1.2.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación de Medicamentos
 1.1.2.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Medicamentos
 1.1.2.1.1 Subdirección de Farmacoterapia
 1.1.2.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia
 1.1.2.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información Farmacológica
 1.1.2.2 Coordinación de Tecnología e Insumos
 1.1.2.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación
 1.1.2.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorios e Imagen
 1.1.2.2.1 Subdirección de Tecnología
 1.1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Equipo Médico
- ÁMBITO REGIONAL**
- 1.1.3 **Dirección de Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"**
 1.1.3.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 1.1.3.1 Subdirección Médica de Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"
- 1.1.4 **Dirección de la Torre Médica Tepepan**
- 1.1.5 **Dirección del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón**
 1.1.5.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 1.1.5.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 1.1.5.1 Subdirección Médica del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón
- 1.1.6 **Dirección del Hospital General Balbuena**
 1.1.6.1 Subdirección Médica de Balbuena

- 1.1.7 **Dirección del Hospital General Rubén Leñero**
1.1.7.1 Subdirección Médica de Rubén Leñero
- 1.1.8 **Dirección del Hospital General de la Villa**
1.1.8.1 Subdirección Médica de la Villa
- 1.1.9 **Dirección del Hospital General de Xoco**
1.1.9.1 Subdirección Médica de Xoco
- 1.1.10 **Dirección del Hospital General de Iztapalapa**
1.1.10.1 Subdirección Médica de Iztapalapa
- 1.1.11 **Dirección del Hospital General Gregorio Salas**
1.1.11.1 Subdirección Médica de Gregorio Salas
- 1.1.12. **Dirección del Hospital General de Milpa Alta**
1.1.12.1 Subdirección Médica de Milpa Alta
- 1.1.0.1 **Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco**
- 1.1.0.2 **Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán**
1.1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán
- 1.1.0.3 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco**
- 1.1.0.4 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa**
1.1.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa
- 1.1.0.5 **Dirección del Hospital Pediátrico Legaria**
1.1.0.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaria
- 1.1.0.6 **Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma**
1.1.0.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma
- 1.1.0.7 **Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo**
1.1.0.7.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo
- 1.1.0.8 **Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón**
1.1.0.8.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón
- 1.1.0.9 **Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya**
1.1.0.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya
- 1.1.0.10 **Dirección del Hospital Pediátrico la Villa**
1.1.0.10.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica la Villa
- 1.1.0.11 **Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco**
1.1.0.11.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco
- 1.1.0.12 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtepic**
1.1.0.12.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtepic
- 1.1.0.13 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo**
1.1.0.13.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Topilejo
- 1.1.0.14 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán**
1.1.0.14.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inauguran
- 1.1.0.15 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo**

1.1.0.16	Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras
1.1.0.16.1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras
1.1.0.17	Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa
1.1.0.17.1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa
1.1.0.18	Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac
1.2	Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
1.2.1	Dirección de Educación e Investigación
1.2.1.1	Subdirección de Educación Continua e Investigación
1.2.1.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación
1.2.1.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua
1.2.1.2	Subdirección de Formación de Recursos Humanos
1.2.1.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica y Áreas Afines
1.2.2	Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación
1.2.2.1	Subdirección de Planeación y Programación
1.2.2.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación
1.2.2.2	Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos
1.2.2.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
1.2.2.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos
1.2.3	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
1.2.3.1	Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud
1.2.3.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud
1.2.3.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional
1.2.3.2	Subdirección de Regulación Sanitaria
1.2.4	Dirección de Información en Salud
1.2.4.1	Subdirección de Sistemas de Información en Salud
1.2.4.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas de Servicios
1.2.4.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos
1.2.4.2	Subdirección de Daños a la Salud
1.2.4.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"

ATRIBUCIONES

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

Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

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

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 26 publicado el 28 de diciembre de 2000.

Corresponden a los Titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la ley las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el jefe de gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su manual administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al jefe de gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este reglamento y el manual administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico-operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el jefe de gobierno y los titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el jefe de gobierno.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000.

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000.

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competentes de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionadas con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

SECRETARÍA DE SALUD

FUNCIONES

- Proponer la política pública en materia de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los proyectos de convenios de coordinación y concertación a que se refiere el Artículo 19 del al Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que en materia de salud suscriba el Jefe de Gobierno.
- Participar en el desarrollo de los programas y de los servicios de salud de las dependencias, organismos descentralizados y entidades de la administración pública federal.
- Establecer los mecanismos de control y evaluación de los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal.
- Planear conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el sistema metropolitano de atención a la salud.
- Dirigir los programas locales de salud, en el marco del sistema metropolitano de atención a la salud y del Sistema de Salud del Distrito Federal, conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Administrar los servicios de atención médica y salud pública del Gobierno del Distrito Federal orientados a la población abierta.
- Administrar los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social.
- Autorizar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local.
- Organizar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal.
- Dirigir el sistema de información en salud del Distrito Federal, con la participación de los sectores público, social y privado.
- Establecer los programas de enseñanza e investigación.
- Organizar eventos institucionales para el análisis y actualización en materia de salud.
- Coordinar el establecimiento de medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes.
- Dirigir actividades para el mejoramiento y especialización de los servicios de atención médica.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Atención Ciudadana.
- Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.

- Solicitar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal cuando menos el monto equivalente a los recursos destinados en el ejercicio fiscal anterior, a excepción de los no regularizables destinados a infraestructura y equipamiento.
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

ASESORES (5)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Acordar la agenda del titular de la Secretaría.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.
- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, por medio del Sistema de Control de Gestión.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos del titular de la Secretaría.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Presentar al titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

- Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado al área.
- Manejar los Recursos Humanos (programación de vacaciones y pago de prestaciones) del personal de base adscrito a la Secretaría Particular.
- Controlar los recursos materiales (solicitud de insumos: material de oficina y abarrotes) para la oficina de la Secretaría de Salud.
- Controlar el parque vehicular asignado al área.
- Controlar la dotación mensual de gasolina.
- Manejar y custodiar el archivo institucional
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con el C. Secretario de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Desarrollar, adecuar, dar mantenimiento y administrar los sistemas informáticos institucionales, así como diseñar, administrar, coordinar el mantenimiento y operar la red de comunicaciones y la infraestructura informática de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas informáticos de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer sistemas y programas informáticos con la participación de las unidades médicas y a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación.

- Integrar y validar el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría en el marco del PIDI.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Desarrollar, implantar y supervisar la operación de los sistemas informáticos requeridos por la estructura funcional de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas y de Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer el marco normativo para el funcionamiento y operación de los sistemas de cómputo y de la tecnología informática de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Formular y difundir el Programa de Capacitación para el manejo y operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la Secretaría de Salud.
- Indagar la disponibilidad de nuevas tecnologías aplicables a la operación funcional de la institución y elaborar los estudios técnicos de factibilidad para proponer su adquisición y aplicación en el campo de la atención médica.
- Apoyar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar, en conjunto con la Subdirección de Infraestructura y Soporte Técnico, el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Administrar la red informática de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y proponer instrumentos que optimicen su uso y explotación tecnológica.
- Evaluar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática disponible e integrar el programa anual de adquisiciones de insumos, equipo de cómputo y nuevas tecnologías para la operación institucional.
- Desarrollar los procesos requeridos para el intercambio de información, a través de la red informática, entre las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Salud.
- Instrumentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la red informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación.
- Coordinar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en el manejo y operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la institución.
- Formular y aplicar las políticas de seguridad informática necesaria para la correcta operación de los sistemas informáticos institucionales.

- Apoyar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar, en conjunto con la subdirección de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

FUNCIONES

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

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

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS CONTENCIOSOS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Planear, programar, coordinar y evaluar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Participar en la elaboración y difusión de las disposiciones jurídicas que en materia de salud se emitan.
- Brindar asesoría en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
- Someter a la autorización del titular de la Dirección los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.
- Coordinarse con la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para el mejor desempeño y seguimiento de los asuntos jurídicos.
- Dar seguimiento a los asuntos que se encuentren a cargo de la Dirección General de Servicios Legales y en los que la Secretaría sea parte.
- Apoyar al titular de la Dirección en la determinación y aplicación de políticas y lineamientos de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de las funciones objeto de su competencia.

- Controlar la recepción, archivo y préstamo del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Rendir informes sobre las actividades objeto de su competencia y llevar la estadística de los asuntos de la Dirección Jurídica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS JURÍDICO-NORMATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OBJETIVO

Garantizar las acciones necesarias para el desarrollo eficiente, eficaz y oportuno del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial y de Servicios Médicos y Urgencias, la de Administración en la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Acordar con la Secretaría de Salud los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como la aplicación de los recursos financieros del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Realizar las acciones financieras, administrativas y normativas del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial y la de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna prestación, supervisión y evaluación de los servicios de salud descritos en el Catálogo de Servicios Esenciales.
- Conciliar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, previo envío de recursos subsecuentes, el monto de los recursos federales transferidos con base en el padrón vigente de beneficiarios.
- Diseñar, organizar y controlar las acciones necesarias para la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud de familias no aseguradas en el Distrito Federal.
- Organizar campañas de difusión respecto del universo de cobertura, servicios ofrecidos y del manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Aplicar los mecanismos de evaluación de la capacidad económica de las familias, conforme a los lineamientos fijados por la Secretaría de Salud Federal, para establecer el nivel de cuota familiar que corresponda e identificar a las familias sujetas al régimen no contributivo.
- Integrar y administrar el padrón de beneficiarios en los términos de las disposiciones aplicables, y preparar el informe con los elementos necesarios para integrar el padrón nacional del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar y tutelar los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los mecanismos para la atención de las quejas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, su atención y en su caso, a las medidas correctivas aplicadas en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal y en las instituciones públicas con quienes se tengan firmados convenios interinstitucionales.
- Evaluar periódicamente la prestación de los servicios que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, tomando en consideración la opinión de los beneficiarios sobre el ejercicio de sus derechos y la satisfacción por los servicios recibidos.
- Integrar y elaborar los informes respecto del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación, que deberán entregarse a la Secretaría de Salud Federal.
- Solicitar, recibir, y aprobar informes sobre la prestación de los servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en las instituciones públicas con quienes se hayan suscrito convenios interinstitucionales e interestatales.
- Evaluar los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con las instituciones públicas con las que se suscriban convenios.
- Organizar la capacitación para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Evaluar y proponer la suspensión o cancelación de la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en los casos procedentes.

- Conciliar con la Secretaría de Salud Federal, los informes de servicios otorgados por los hospitales públicos con los que se tengan suscritos convenios, a partir de lo cual se retendrán las cuotas que corresponden a la federación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES

Conforme al Artículo 65 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000, corresponde a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las unidades hospitalarias a su cargo, de las unidades médicas en reclusorios y de los centros de readaptación social, agencias del ministerio público y centros de atención toxicológica;
- II. Coordinarse con otras unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en lo relativo a la atención integral del paciente;
- III. Participar en el Sistema de Salud del Distrito Federal organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;
- IV. Ejecutar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;
- V. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- VI. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud, vinculados a los servicios a su cargo, que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VII. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VIII. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- X. Establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XI. Definir políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ella;
- XII. Establecer y actualizar el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XIII. Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- XIV. Establecer lineamientos generales que permitan la capacitación y el asesoramiento adecuado y oportuno a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;

- XV. Supervisar técnicamente la selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, en los almacenes y farmacias de los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente;
- XVI. Implantar un sistema de farmacovigilancia que garantice la seguridad y eficacia del uso de medicamentos y enviar las notificaciones recibidas al Centro Nacional de farmacovigilancia de la Secretaría de Salud Federal;
- XVII. Implantar el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios, para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos;
- XVIII. Elaborar y proponer normas y reglamentos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud del Distrito Federal;
- XIX. Establecer y operar centros de información de medicamentos que presten servicios de información científica, objetiva, actualizada, relevante y confiable al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y al público en general;

FUNCIONES

- Garantizar el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para los residentes del Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral y para la población de adultos mayores, en su ámbito de competencia.
- Promover la operación del Modelo Ampliado de Atención de la Salud y la regionalización de los servicios.
- Participar en el establecimiento de las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y autorizar las propuestas de candidatos para la contratación de personal de las unidades hospitalarias, considerando las necesidades específicas de los servicios médicos que prestan.
- Coordinar las acciones normativas y el desarrollo de la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Autorizar las opiniones técnicas para la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos.
- Establecer sistemas de evaluación, seguimiento y control de personal, medicamentos, insumos y tecnología médica, para la oferta de servicios en forma oportuna y de calidad.
- Atender las quejas y consultas presentadas por los usuarios de los servicios de Salud en el Distrito Federal.
- Presentar la evaluación anual del resultado de los programas y servicios que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Garantizar la operación de los componentes médicos del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y Convenio.
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración, por indicación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Promover la certificación de establecimientos y de personal, así como la acreditación de procesos de atención del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Capacitar al personal médico y paramédico en las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, incluyendo la forma de registro de las atenciones de los beneficiarios.

- Supervisar que las instituciones públicas, con quienes se suscriban convenios para el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, cumplan con la provisión de servicios conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y los convenios que se suscriban.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICO LEGALES Y EN RECLUSORIOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS EN RECLUSORIOS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEDICINA LEGAL**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Establecer la distribución del personal médico – legal para garantizar la cobertura, de acuerdo con los requisitos normativos.
- Designar los peritos solicitados por el Juez o Ministerio Público para la elaboración de dictámenes.
- Establecer los lineamientos técnico - administrativos para el otorgamiento de la atención médico legal, en las Agencias Investigadoras del Ministerio Público y en los juzgados cívicos.
- Organizar e impartir cursos en el área de medicina legal, con el fin de mantener actualizado al personal médico, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación.

- Calcular necesidades y vigilar la distribución de los recursos materiales, medicamentos e insumos que se requieren en la operación de las unidades de medicina legal.
- Organizar y controlar las guardias de los seis turnos, en cada una de las unidades de medicina legal.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas legales, para determinar y corregir las desviaciones en el otorgamiento de la atención.
- Evaluar las actividades de las unidades médicas legales para determinar las zonas de mayor y menor incidencia de problemas médico legales.
- Organizar el manejo, traslado y entrega de cadáveres en caso de desastres con saldo masivo de víctimas.
- Controlar operativa y administrativamente los recursos humanos adscritos a los servicios de medicina legal.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Evaluar los resultados de la atención médica en los hospitales de la Secretaría.
- Analizar y dar respuesta a las quejas derivadas del proceso de atención en los hospitales de la Secretaría.
- Determinar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de los hospitales de la Secretaría.
- Favorecer la obtención de insumos, medicamentos y equipo médico necesarios para la adecuada operación de las unidades.
- Participar en el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.
- Difundir y hacer cumplir los reglamentos, normas, planes y programas emanados de la Secretaría.
- Asegurar el desarrollo de programas de atención médica y administrativos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como a los que se realizan en el contexto interinstitucional, de manera permanente.
- Representar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad institucional.
- Conducir los procesos integrales de supervisión de los servicios de las unidades médicas de la Secretaría.
- Asegurar la adecuada coordinación entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Participar en la auditoría médica de las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Garantizar la certificación de establecimientos y de personal, así como la acreditación de los procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar que las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, cumplan con la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Analizar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de las unidades hospitalarias.
- Participar en los procesos de licitación de medicamentos, insumos y equipo.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médica y servicios hospitalarios.
- Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de insumos en los hospitales.
- Desarrollar nuevos proyectos en el ámbito de la calidad, para asegurar la excelencia de la atención médica en todos los hospitales de la Red.
- Desarrollar proyectos de investigación de operaciones en atención hospitalaria.
- Asegurar la difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable a la prestación de servicios hospitalarios.
- Evaluar que en el desarrollo de proyectos específicos y de calidad de la atención se apliquen criterios médicos basados en evidencias.
- Coordinar acciones intrahospitalarias para el desarrollo de los procesos de certificación de hospitales.
- Analizar y proponer soluciones a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y otras Instituciones relacionadas con la prestación de servicios médicos.
- Asegurar el funcionamiento de los Comités Técnico Médico Hospitalarios en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Facilitar la ampliación de la cobertura, mediante la optimización de los recursos, la regionalización y, en su caso, la oferta de nuevos servicios.
- Asegurar el desarrollo del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos en los hospitales de la Secretaría.
- Desarrollar los procesos integrales de supervisión de las unidades de atención médica.
- Evaluar la coordinación existente, entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Verificar la realización de los programas de atención médica y Administrativos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como a los que se realizan en el contexto interinstitucional, de manera permanente.
- Instrumentar acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Identificar el grado de cumplimiento de las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, de la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

- Instrumentar mecanismos para el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar la aplicación de los programas e instrumentos normativos para la prestación de servicios médicos en las unidades hospitalarias y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Conducir el desarrollo de los mecanismos de coordinación con las unidades médicas del primer y tercer nivel de atención, para establecer los procedimientos de referencia y contrarreferencia de derechohabientes y usuarios.
- Establecer el sistema de supervisión operativa integral de atención médica y paramédica en Hospitales Generales, Pediátricos y Materno Infantiles.
- Desarrollar y aplicar los instrumentos de coordinación intrahospitalarios para el adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer programas de capacitación de personal en áreas específicas, que de acuerdo a los alcances operativos se requieran en las unidades hospitalarias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración y actualización del cuadro institucional de medicamentos y de material de curación requeridos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer la organización de los servicios de las unidades hospitalarias de acuerdo a capacidad, necesidad, demanda, morbilidad y cambios demográficos, incrementando las áreas que se requieren y compactando las no productivas o de escasa productividad.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, programando las necesidades de equipo, instrumental, medicamentos y material de curación, mediante la identificación de necesidades.
- Verificar que la Dirección de las unidades hospitalarias, se coordine con su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos técnico normativos para proporcionar servicios médicos contra intoxicaciones en las unidades hospitalarias y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Instrumentar procedimientos para el cumplimiento de los programas de atención médica, psicológica y psiquiátrica para los derechohabientes o usuarios atendidos en las unidades hospitalarias y centros toxicológicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en las acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Supervisar el grado de cumplimiento de las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, de la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar y promover el cumplimiento y apego de la Normatividad en la prestación de los servicios médicos.
- Efectuar tareas de supervisión integral de hospitales, de manera programada y extraordinaria.
- Supervisar de manera integral los procesos de atención médica, así como de los servicios de Odontología, farmacia y almacenes de las unidades médicas.
- Supervisar la aplicación de la Normatividad para el desarrollo de las actividades en las áreas auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Aplicar el marco técnico y normativo para el funcionamiento y operación de los servicios de laboratorio clínico, de anatomía patológica, radiología e imagenología y bancos de sangre de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Presentar propuestas innovadoras y efectivas en mecanismos de supervisión y control.
- Detectar desviaciones en los procesos de atención médica y proponer soluciones.
- Asesorar a los cuerpos directivos de las unidades médicas, para instrumentar la solución de los problemas identificados en la supervisión.
- Elaborar y aplicar instrumentos de supervisión y control integrales.
- Coadyuvar en los procesos de Certificación y Acreditación de Hospitales.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorio e Imagen, para la realización de acciones conjuntas.
- Identificar e Informar al Subdirector de Operación Hospitalaria sobre la coordinación existente entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Desarrollar e implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas de vigilancia epidemiológica en las Unidades Médicas dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Asesorar a los Hospitales de la Dependencia en la elaboración de los Programas de Atención Médica Preventiva y de Vigilancia Epidemiológica que coadyuven a la preservación de la salud de la población de la Ciudad de México.
- Desarrollar y supervisar la operación del sistema de Vigilancia Epidemiológica que se aplica en las Unidades Médicas y Hospitalarias de la Red.
- Participar en la elaboración de los programas de promoción de la salud dirigidos a los derechohabientes y usuarios en materia de prevención de enfermedades.

- Supervisar el apego a los lineamientos para la integración y operación de los comités de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la operación de los programas de vigilancia epidemiológica aplicables al primero y segundo nivel de atención en las unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Gestionar recursos para la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención preventiva y de vigilancia epidemiológica en las unidades de atención primaria, unidades móviles, unidades médicas en reclusorios, centros de readaptación social y hospitales de la red.
- Participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Analizar y evaluar los resultados de los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de detectar desviaciones y establecer los mecanismos de control.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Implantar los lineamientos técnicos y normativos para el funcionamiento y operación de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de la Normatividad para el desarrollo de las actividades en las áreas de Enfermería, Dietología y Trabajo Social de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar a las unidades médicas en la elaboración de los programas de trabajo de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.
- Vigilar la suficiencia de recursos materiales y tecnológicos para garantizar la operación de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.
- Detectar desviaciones en los procesos que realiza Enfermería, Dietología y Trabajo Social en la atención a derechohabientes o usuarios, así como diseñar e implementar estrategias de solución.
- Establecer medidas de solución a la problemática que se presente en las unidades médicas en cuanto a la organización y funcionamiento de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social.
- Participar en los procesos de Certificación y Acreditación de Hospitales.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Diseñar, proponer y ejecutar proyectos específicos para mejorar la calidad de la atención médica en unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Consolidar los proyectos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y fortalecer aquellos en desarrollo.
- Proponer instrumentos y estrategias para asegurar el desarrollo del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.
- Evaluar los resultados del ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, de los programas de calidad y de los proyectos específicos.
- Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, a través del análisis de los procesos de atención médica en las unidades hospitalarias.
- Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de nuevos programas, planes y proyectos de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en las acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRATUIDAD

OBJETIVO

Verificar el funcionamiento del ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos en las unidades médicas de segundo nivel de atención y proponer medidas para la solución de los problemas detectados.

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO

Elaborar, proponer e implementar modelos, programas y proyectos de mejora de la calidad de los servicios médicos que otorgan los hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Fomentar la integración de las actividades de investigación con actividades de atención médica de los hospitales, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios.

- Ejercer el control sobre los programas de calidad existentes.
- Recibir, concentrar y analizar la información de los comités técnico médico hospitalarios.
- Diseñar programas de mejora continua para la solución de problemas de alto impacto.
- Acudir en representación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias a eventos relacionados con la calidad de los servicios médicos.
- Implementar un modelo conceptual de calidad total.
- Verificar la operación y la aplicación de los programas relacionados con la calidad de los servicios.
- Proponer diseños y desarrollar proyectos de investigación operativa en salud.
- Desarrollar protocolos de atención médica para los servicios hospitalarios.
- Proponer metodologías y programas de trabajo para la Certificación de Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos prioritarios o de nueva creación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Realizar acciones de supervisión y asesoría para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y DESASTRES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTINGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Programar y participar en los cursos de capacitación para atención médica prehospitalaria y hospitalaria en casos de desastres.

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

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE URGENCIAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y TELECOMUNICACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

FUNCIONES

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

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos.
- Coordinar acciones encaminadas al aseguramiento de la calidad de medicamentos.
- Establecer el programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población.
- Implantar el programa de farmacoconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos.
- Establecer el centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios información actualizada, relevante, objetiva e independiente.
- Elaborar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que permita una terapia eficiente y segura en distintos servicios de atención médica.
- Participar en la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar protocolos de tratamientos farmacológicos de los servicios de atención médica del Gobierno del Distrito Federal.

- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración.
- Fundamentar opinión acerca del padrón de proveedores de medicamentos, en aspectos de calidad de los productos.
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de medicamentos.
- Coordinar la elaboración, validar y presentar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos.
- Elaborar y presentar el dictamen técnico para procesos de adquisición de medicamentos.
- Establecer y dar seguimiento a un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios de fármaco vigilancia en las unidades de atención médica de la Administración Pública.
- Integrar las necesidades de medicamentos de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y el resguardo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE FARMACOTERAPIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar los estudios de evaluación integral de cada medicamento o servicio de salud, con base en la información disponible.
- Establecer la relación costo-beneficio y costo-efectividad de los medicamentos.
- Proponer protocolos estandarizados por enfermedad, incluyendo tasas de prevalencia e incidencia de las enfermedades, manejo adecuado de las enfermedades, cuantificación adecuada de las dosis necesarias por tratamiento completo, seguimiento y evaluación del tratamiento, así como identificar el mal uso, sub-uso y abuso de los medicamentos.
- Participar en el desarrollo de programas de capacitación, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración, dirigidos a los responsables de farmacias y al personal de los almacenes para su organización, adecuado uso de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos.
- Coordinar acciones de fármaco vigilancia con las autoridades sanitarias de la Secretaría de Salud Federal.
- Coordinar estudios de fármaco vigilancia en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Aplicar lineamientos y supervisar el resguardo y el adecuado manejo de medicamentos controlados, en el nivel central, de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos para el adecuado resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FARMACOEPIDEMIOLOGÍA Y FARMACOVIGILANCIA**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN FARMACOLÓGICA**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones para la adquisición de medicamentos que se requieren en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de medicamentos, vacunas y toxoides.
- Establecer programas analíticos de abastecimiento histórico por cada unidad de atención médica, para la identificación de necesidades.
- Participar en la elaboración del dictamen técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual en materia de medicamentos.
- Mantener actualizada la información acerca del abasto en los almacenes y farmacias de los hospitales y asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Contar con información precisa acerca de la adquisición, distribución y almacenamiento de medicamentos, así como supervisar la prescripción y dispensación de los mismos en las unidades de atención médica.
- Proponer medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el proceso de abastecimiento de medicamentos.
- Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión y asesoría para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Llevar a cabo el resguardo y adecuado manejo de medicamentos controlados en el nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la supervisión del resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INSUMOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Definir e implantar procedimientos técnicos a los que deberán sujetarse los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso racional del equipo y de los insumos médicos y paramédicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de salud.
- Aportar información técnica y participar en la elaboración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Evaluar y justificar técnicamente las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas.
- Identificar las necesidades de equipo insumos médicos y paramédicos de las unidades de atención de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico e insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar el "dictamen técnico" para los procesos de adquisición de equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros institucionales de equipo tecnológico y de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos para evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo.
- Verificar los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos.
- Evaluar el programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas.
- Coadyuvar, desde el punto de vista técnico, a la integración de un padrón de proveedores de equipo médico de insumos médicos y paramédicos, que ofrezcan productos y servicios de alta calidad para los servicios de salud.
- Verificar técnicamente la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud.
- Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Verificar en el ámbito de su competencia, las acciones de auditoría médica que se realizan en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE EQUIPO MÉDICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MATERIAL DE CURACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar que los procedimientos existentes y propuestos para la selección, adquisición, distribución, traslado, almacenamiento y uso de los materiales y suministros médicos y paramédicos se desarrolle conforme a la normatividad vigente, así como presentar propuestas y recomendaciones para mejorar los resultados.
- Verificar la pertinencia, calidad, seguridad y eficiencia de los materiales y suministros médicos y paramédicos adquiridos y utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar y aportar la información técnica necesaria para fundamentar los diferentes procesos de adquisición de materiales y suministros médicos.
- Verificar que el abastecimiento de materiales y suministros médicos y paramédicos, se realice con base en los requerimientos de la unidad médica solicitante y conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Vigilar y supervisar la aplicación de los Cuadros Institucionales de Materiales, Suministros Médicos y Paramédicos.

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSUMOS DE LABORATORIOS E IMAGEN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar que los materiales y suministros de los laboratorios, gabinetes y bancos de sangre de las unidades médicas cumplan con las normas para su correcta y óptima utilización.
- Registrar los tipos y cantidades de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre por unidad médica y su correspondiente utilización.
- Evaluar y registrar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre que presentan las unidades médicas.
- Recopilar información útil sobre el surtimiento y condición integral de los materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre para apoyar la toma de decisiones al respecto.
- Identificar necesidades de materiales y suministros de laboratorios, gabinetes y bancos de sangre, mediante instrumentos diseñados para ese fin.
- Participar en la evaluación de equipo tecnológico que se utiliza en los laboratorios, gabinetes y bancos de sangre para asegurar que cumplan con los requisitos y normas para la utilización correcta de materiales y suministros.
- Recabar información técnica para elaborar un acervo sobre materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Elaborar estudios técnicos para apoyar los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las propuestas técnicas de los proveedores en los procesos de adquisición de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Evaluar las solicitudes de materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.

- Aplicar un sistema de indicadores para evaluar la utilización materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.
- Asistir a las reuniones del Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud para apoyar asuntos relacionados con materiales y suministros de laboratorios y de servicios de radiología e imagen.

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.

- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE LA TORRE MÉDICA TEPEPAN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.

- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL GENERAL (8)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.

- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITAL GENERAL (8)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Representar al Director del hospital en su ausencia, en los diferentes eventos oficiales que involucren a la unidad hospitalaria.
- Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Conducir la integración y desarrollo de Comités Técnico hospitalarios.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.

- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento del equipo de cómputo a cargo de la unidad hospitalaria a fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones, en beneficio de la atención médica que se ofrece a los derechohabientes o usuarios de los servicios.

FUNCIONES

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas vigentes de informática en las áreas y servicios de la unidad hospitalaria.
- Verificar que los usuarios de los equipos operen adecuadamente los sistemas de información en salud, definidos por el nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Asesorar a los usuarios de la unidad hospitalaria en cuanto a software en plataforma Linux Mandrake con ambiente gráfico KDE y la suite de openoffice, y de ambiente Windows para aplicaciones que lo requieren como: SISPA, SAEH y RHOVE.
- Diseñar y proponer los lineamientos y programas en materia de mantenimiento correctivo y preventivo respectivamente, de los equipos de cómputo a cargo de la unidad hospitalaria.
- Participar con la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, en la administración de la red local de la unidad hospitalaria, el software y la conectividad con el nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en cuanto a voz, datos y VoIP.
- Contribuir con la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones en la instalación y configuración de los equipos de cómputo y de telefonía en red.
- Diseñar y proponer programa y calendario de capacitación para la captura de información estadística dirigido a usuarios de los equipos de cómputo de las áreas y servicios de la unidad hospitalaria.
- Analizar las necesidades que conlleven a la definición de requerimientos para la elaboración y desarrollo de nuevos sistemas de cómputo.
- Detectar las necesidades de bienes informáticos en la unidad hospitalaria e informar a su jefe inmediato.

- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Cuerpo de Gobierno de la unidad hospitalaria y por autoridades de nivel central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en los comités técnicos a los que sea convocado por el Director de la unidad hospitalaria.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PEDIÁTRICO (11)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Jefatura de Unidad Departamental Médica y su área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.

- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD MÉDICA DE HOSPITAL PEDIÁTRICO (9)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL MATERNO-INFANTIL (7)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Jefatura de Unidad Departamental Médica y su área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD MÉDICA DE HOSPITAL MATERNO-INFANTIL (5)**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria se apege a la normatividad establecida, la capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico- normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apege a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES

Conforme al Artículo 67 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000, corresponde a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones de coordinación sectorial, para la organización y funcionamiento de los grupos interinstitucionales de trabajo que integran el Sistema de Salud del Distrito Federal;
- II. Instrumentar los mecanismos de coordinación para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- III. Proponer las acciones de coordinación entre el Sistema de Salud del Distrito Federal y de éste con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal como del Distrito Federal;

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

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

FUNCIONES

- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Recibir, analizar y autorizar la propuesta de candidatos para la contratación de personal de la unidad administrativa a su cargo, considerando las necesidades específicas de las áreas.
- Proponer las opciones de mayor eficiencia y aplicabilidad que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que solicite la asesoría.

- Proponer en el ámbito de su competencia, acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezca la gestión operativa y la eficiencia institucional.
- Establecer grupos de trabajo para el seguimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación.
- Sistematizar y dar seguimiento a las acciones de coordinación sectorial que se establezcan con grupos inter e intrainstitucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Presentar anualmente la evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Brindar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Autorizar los procedimientos de transferencia financiera de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer procedimientos para identificar y actualizar las necesidades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica, de los servicios de salud de la Secretaría y del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar las actividades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer esquemas para la formación de recursos humanos del área médica y paramédica, vinculados a la Secretaría, al organismo público descentralizado y a las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, educación continua, actualización e investigación de la Secretaría.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones del sector educativo y del sector salud, en materia de formación, educación continua, actualización e investigación, a fin de fortalecer los programas de la Secretaría.
- Difundir el conocimiento en materia de salud, consolidando y fortaleciendo la infraestructura de las publicaciones y garantizando su apropiado desarrollo.
- Gestionar los recursos para el desarrollo eficiente y con calidad de la formación, educación continua, actualización e investigación en salud.
- Establecer la coordinación con otras direcciones técnicas y operativas de la Secretaría, así como con unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar las actividades técnicas de los jefes de enseñanza de las unidades operativas tanto de hospitales como de jurisdicciones y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar, promover y gestionar el programa institucional de certificación de médicos generales.
- Coordinar y dirigir el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Distrito Federal.

- Definir las políticas de fomento a la investigación en salud.
- Coordinar el Comité de Formación de Recursos Humanos en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones de intercambio científico, trámites de becas, con instituciones educativas y otras afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Coordinar los comités y subcomités del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, relacionados con la formación, educación continua, actualización e investigación en materia de salud.
- Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de las bibliohemerotecas, a través de la implementación de sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua médica.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Determinar las necesidades institucionales de investigación en las áreas clínica, epidemiológica, sociomédica, de sistemas de salud y educación en salud.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de las investigaciones que se realizan al interior de la Secretaría y del organismo público descentralizado.
- Realizar el seguimiento de las investigaciones convenidas con instituciones educativas y del sector salud.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de salud.

- Participar en la formación y actualización de recursos humanos para la investigación en salud, de las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y de las unidades administrativas de la administración pública que desarrollen actividades en materia de salud.
- Verificar la disponibilidad de los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación en salud.
- Fomentar la investigación en las áreas clínica, epidemiológica, sociomédica, de sistemas de salud y educación en salud, en las unidades operativas de la Secretaría, en el organismo público descentralizado y en las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Elaborar y difundir documentos de apoyo que faciliten la realización de las investigaciones en salud.
- Participar en los trabajos de los Comités y Subcomités Interinstitucionales para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Determinar las necesidades institucionales de formación de personal de salud que requiere la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENSEÑANZA MÉDICA Y ÁREAS AFINES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Instrumentar la política pública de salud en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Proponer instrumentos para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Desarrollar las bases técnicas de las políticas de salud y las estrategias para su instrumentación.
- Proponer acciones de coordinación para la consolidación del proceso de descentralización de los Servicios de Salud a población abierta del Distrito Federal.
- Desarrollar y operar propuestas para la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado sectorizado a ella.
- Establecer y operar el modelo de planeación de la Secretaría de Salud y de las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal que realicen actividades en materia de salud.
- Integrar el programa de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar los programas anuales de trabajo de la Secretaría de Salud.
- Proponer para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo técnico-operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Coordinar la ejecución del programa operativo anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar la propuesta del modelo de atención a la salud a población abierta del Distrito Federal.
- Integrar información de la cuenta pública en materia de salud que requiera ser enviada a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración y control del programa maestro de infraestructura en salud para población abierta del Distrito Federal.
- Coordinar la integración y controlar el programa de inversión de la Secretaría de Salud en los procesos de obra pública y equipamiento que se efectúen para el desarrollo de la infraestructura e instalaciones de las unidades médicas.
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades operativas en la aplicación y administración de las cuotas de recuperación.
- Desarrollar y operar el modelo de evaluación institucional y sectorial de Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Participar en los subcomités de adquisiciones y de obra pública instalados en la Secretaría de Salud, para la ejecución de los programas de abastecimiento de bienes muebles, de consumo e insumos para la salud, de arrendamiento y prestación de servicios, y de construcción y remodelación de inmuebles.
- Establecer las estrategias para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios en la Secretaría de Salud y el organismo público descentralizado sectorizado a ella.
- Asesorar unidades administrativas de la Secretaría de Salud en materia de planeación.
- Proponer lineamientos generales de planeación institucional y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de estas actividades.
- Proponer estrategias para la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y atención las eventualidades e imprevistos institucionales.
- Participar en el Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra Institución de Salud de la Administración Pública.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los procesos de planeación, programación, evaluación, aplicación de las políticas de salud y gestión de servicios para la instrumentación de acciones que efficienten la operación.

- Integrar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Validar los procedimientos de transferencia financiera de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar los mecanismos de planeación, programación y presupuestación en seguimiento de las políticas de salud y gestión de servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación, programación y presupuestación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que lo solicite.
- Diseñar y revisar en conjunto con las demás áreas de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, opciones que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
- Participar en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa que favorezcan la gestión operativa.
- Proponer las estrategias y las principales líneas de acción para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la modificación y adecuaciones al sistema de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de salud.
- Coordinar la formulación e integrar el Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación e integrar el archivo descriptivo y calendarización de metas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar oportunamente la información de cada partida presupuestal relativa a las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Salud del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Coordinar el seguimiento y control del programa de inversión de la Secretaría de Salud.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades del Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Proponer los instrumentos técnicos y normativos para formular, aplicar y consolidar la operación del modelo integral de programación y presupuestación de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Analizar la información generada por las áreas ejecutoras del gasto sobre precompromisos, compromisos, pasivo, ejercido y afectaciones presupuestales para su integración a los informes de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Evaluar y recomendar políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar la función presupuestal en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los responsables de abastecimiento de insumos y servicios, en cada área de la Secretaría para la integración oportuna de la información de cada partida presupuestal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Salud del Distrito Federal.

- Participar en el ámbito de competencia en los grupos de trabajo donde se les solicite.
- Proporcionar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

FUNCIONES

- Participar en la planeación estratégica del Sistema de Salud del Distrito Federal de atención a la salud.
- Colaborar en la definición de las políticas y líneas de acción de la Secretaría de Salud y, cuando sea requerido, en las del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la identificación de problemas estructurales y funcionales de sus servicios de salud.
- Proponer las herramientas, participar en el levantamiento y coordinar la integración del diagnóstico situacional de salud del Distrito Federal.
- Identificar, analizar y proponer opciones de solución a los problemas estructurales y funcionales que enfrentan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Proponer nuevas líneas de acción en el ámbito de la planeación estratégica del sistema de servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en los proyectos de investigación y operación orientados a la búsqueda de mejores herramientas de planeación estratégica en las diversas unidades de la Secretaría de Salud.

- Proponer y actualizar la metodología que permita establecer el modelo de plantillas tipo por unidad médica.
- Participar en el desarrollo de un sistema de costos institucional como componente del sistema de evaluación.
- Participar en la realización de las guías para la elaboración de los programas anuales y estratégicos de la Secretaría de Salud y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Crear y coordinar grupos de mejora continua respecto a proyectos específicos, a través de las unidades hospitalarias de planeación.
- Participar en la supervisión integral cuando le sea solicitado.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación estratégica a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que lo solicite.
- Realizar la propuesta de la programación de los recursos necesarios para el mantenimiento, equipamiento y desarrollo de la infraestructura del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Definir el proceso para la formulación de las políticas de coordinación del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en el desarrollo y ejecución de las políticas de salud y de los programas del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Definir los instrumentos para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con diferentes instancias de coordinación.
- Establecer las acciones de coordinación necesarias para la consolidación del proceso de descentralización de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Difundir la normatividad a la que deban sujetarse las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal que realicen actividades en materia de salud.
- Determinar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, encargadas del fortalecimiento del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de salud, de los sectores público, social y privado, involucradas en el Sistema de Salud local.
- Participar en el establecimiento de la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Planear el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se definan en las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos en las reuniones con el Consejo General de Salubridad.

- Establecer coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y ofrecer la información que apoye dicha relación.
- Proponer la política local en materia control, vigilancia y fomento sanitario.
- Planear el programa operativo de control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal.
- Dirigir las acciones encaminadas a reducir los factores de riesgo sanitario y a la promoción del mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Establecer los criterios para la evaluación del programa operativo de regulación sanitaria y fomento sanitario.
- Coordinar los programas y servicios de regulación, control y fomento sanitarios con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, así como de los procedimientos jurídico administrativos.
- Ofrecer información y otorgar cooperación técnica, en materia sanitaria, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de la administración pública y demás órganos del Gobierno local, así como a los poderes de la unión de los estados y los municipios.
- Proponer la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de regulación, control y fomento sanitarios.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer procedimientos y políticas de coordinación, para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Proponer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado que apoyen el cumplimiento de las políticas de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar con las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud, para establecer mecanismos de coordinación.
- Coordinar la operación de los grupos interinstitucionales de salud, para la ejecución de las acciones sectoriales.
- Elaborar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Contribuir al proceso de desconcentración de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Registrar las normas y lineamientos para la operación y evaluación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Diseñar normas y procedimientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, generados por las diversas áreas de la Secretaría, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Actualizar la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los instrumentos necesarios para el seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el seno del Consejo de Salud del Distrito Federal.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo General de Salubridad.
- Coordinar el proceso para la certificación de hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Disponer de un acervo normativo en materia de salud, para su difusión y observancia en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realizan actividades de salud.
- Participar en la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad establecida para las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD

OBJETIVO

Proponer y participar en el desarrollo y evaluación de acciones de coordinación del Sistema de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar estrategias y ejecutar acciones para la difusión y aplicación de los documentos técnico-normativos que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Contribuir a la propuesta de políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a los que deben sujetarse Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

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

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer políticas en materia de regulación y fomento sanitario.
- Diseñar el modelo operativo de control, vigilancia y fomento sanitario, aplicable a las actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Proponer sistemas de información estadística en materia de regulación y fomento sanitario.
- Participar en la planeación y evaluación de las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Diseñar mecanismos de corresponsabilidad, en materia de fomento sanitario, entre la población en general y la autoridad sanitaria.
- Analizar la información que se genere de las actividades realizadas en el desarrollo de la verificación sanitaria y del fomento sanitario.
- Proponer políticas de capacitación para el personal que realiza funciones de verificación.
- Identificar necesidades de capacitación del personal de regulación y fomento sanitario.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las distintas autoridades y unidades administrativas afines del Distrito Federal, para el buen desarrollo del programa de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Elaborar, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el padrón de los establecimientos dedicados a la elaboración de productos y servicios que están sujetos a control, vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Supervisar las visitas de verificación y fomento sanitario efectuadas a establecimientos dedicados a la elaboración de productos y prestación servicios.

- Revisar los dictámenes y las notificaciones de los resultados derivados de las acciones de vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Vigilar el ejercicio de los actos de autoridad que para el efecto procedan.
- Proponer acuerdos con las instituciones del sector público y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, que favorezcan tanto el control y el fomento sanitario, como la capacitación del personal y la orientación a los usuarios en materia de salubridad general y local.
- Coordinar la articulación funcional y operativa de las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal, a efecto de fortalecer la autoridad sanitaria de la Secretaría de Salud.
- Proponer acuerdos y preparar información técnica, que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás órganos del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas de información en salud de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer los procesos de investigación operativa que en materia de sistemas de información requiera la institución.
- Dirigir la producción y el análisis de información generada en las unidades de atención médica de la Secretaría y del Sistema de Salud del Distrito Federal, así como elaborar los informes necesarios para realizar la gestión institucional y gubernamental.
- Coordinar y dirigir la integración y actualización de las bases de datos, estadísticas, geográficas y de imágenes, en apoyo a los procesos de prestación de servicios médicos e investigación en salud.
- Definir procedimientos para la captación, elaboración, producción, análisis y difusión de la información estadística en salud.
- Establecer los instrumentos de coordinación interinstitucional y gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas de información de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer sistemas y programas de información con la participación de las unidades médicas y las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.
- Capacitar al personal médico y paramédico en lo referente al registro de la información y manejo del padrón de beneficiarios del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como en la integración de informes estadísticos en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los instrumentos del sistema integral de información en salud, aplicables en la estructura funcional de la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración de la información generada en las unidades médicas de la Secretaría, de primero y de segundo nivel, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal en apego a las normas y procedimientos difundidos para su cumplimiento.
- Establecer las normas técnicas para el intercambio de información entre las instituciones que constituyen el Sistema de Salud del Distrito Federal y otras dependencias del Gobierno Federal.
- Desarrollar e implantar métodos cuantitativos para el análisis de información en salud, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Conducir y supervisar la integración y actualización de las bases de datos e imágenes de la Secretaría, así como prestar el servicio de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y a la población en general.
- Apoyar la conducción de la Comisión Técnica Institucional de Información y del grupo de trabajo para el análisis de indicadores de resultados de la operación de los servicios de salud.
- Integrar y analizar la información para la formulación de los informes de evaluación de la gestión institucional y gubernamental de la Secretaría de Salud, del organismo público descentralizado y del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Establecer la periodicidad para la integración de la información en salud y fomentar su difusión.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE RECURSOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

OBJETIVO

Coordinar la integración de estadísticas de morbilidad, mortalidad hospitalaria, procedimientos en medicina, nacimientos y mortalidad general que apoyen de manera adecuada y oportuna a la toma de decisiones en los diferentes niveles.

FUNCIONES

- Elaborar, vigilar y difundir la normatividad en los procesos de elaboración y actualización de la información estadística, referida ésta a estadísticas de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez, para la protección de la salud de la población.
- Coordinar e integrar la estadística de egresos hospitalarios en sus componentes de: Morbilidad, Mortalidad y Procedimientos en Medicina.
- Coordinar e integrar la estadística de los nacimientos ocurridos en el Distrito Federal, así como el formato de captación del mismo en coordinación con el Registro Civil.
- Construir, a partir de la información generada por los diferentes subsistemas, indicadores confiables para medir las condiciones de salud de la población, y la efectividad de los planes y programas de salud de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar un programa de capacitación permanente en el manejo y registro de los formatos fuente, dirigido al personal involucrado en la generación de las estadísticas de daños a la salud (médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, archivo clínico, codificadores, etc.).
- Participar activamente como integrante en el Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades, analizando los problemas en la aplicación de la CIE-10, difundiendo las actualizaciones de la misma, impartiendo asesoría continua y proponiendo mejoras a las diferentes clasificaciones en salud.
- Desarrollar y aplicar el programa de capacitación de codificadores en las unidades médicas y jurisdicciones así como promover y gestionar la formación de instructores sobre la materia.
- Difundir la información sobre morbilidad y mortalidad tanto general como hospitalaria a las unidades administrativas de la propia Secretaría, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten.

- Establecer y conducir sistemas de verificación y validación de los datos de morbilidad, mortalidad hospitalaria, procedimientos en medicina y nacimientos reportados por las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios de subregistro de la mortalidad materna a través de los métodos de RAMOS- modificada y Eslabones críticos.
- Disminuir el subregistro de la mortalidad infantil a través de la búsqueda intencionada de dichas defunciones mediante la confronta de los subsistemas SAEH/SEED.
- Interpretar y analizar las diferentes listas de agrupación de las causas de morbilidad y mortalidad, que permitan conocer el panorama epidemiológico de la morbilidad y de la mortalidad acorde con el proceso de transición epidemiológica del país.
- Obtener las principales causas de morbilidad y mortalidad, y elaborar la estandarización de las mismas.
- Vigilar y analizar el comportamiento de las principales causas de defunción de la población del Distrito Federal, así como su relación con las del nivel nacional y de otras entidades federativas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

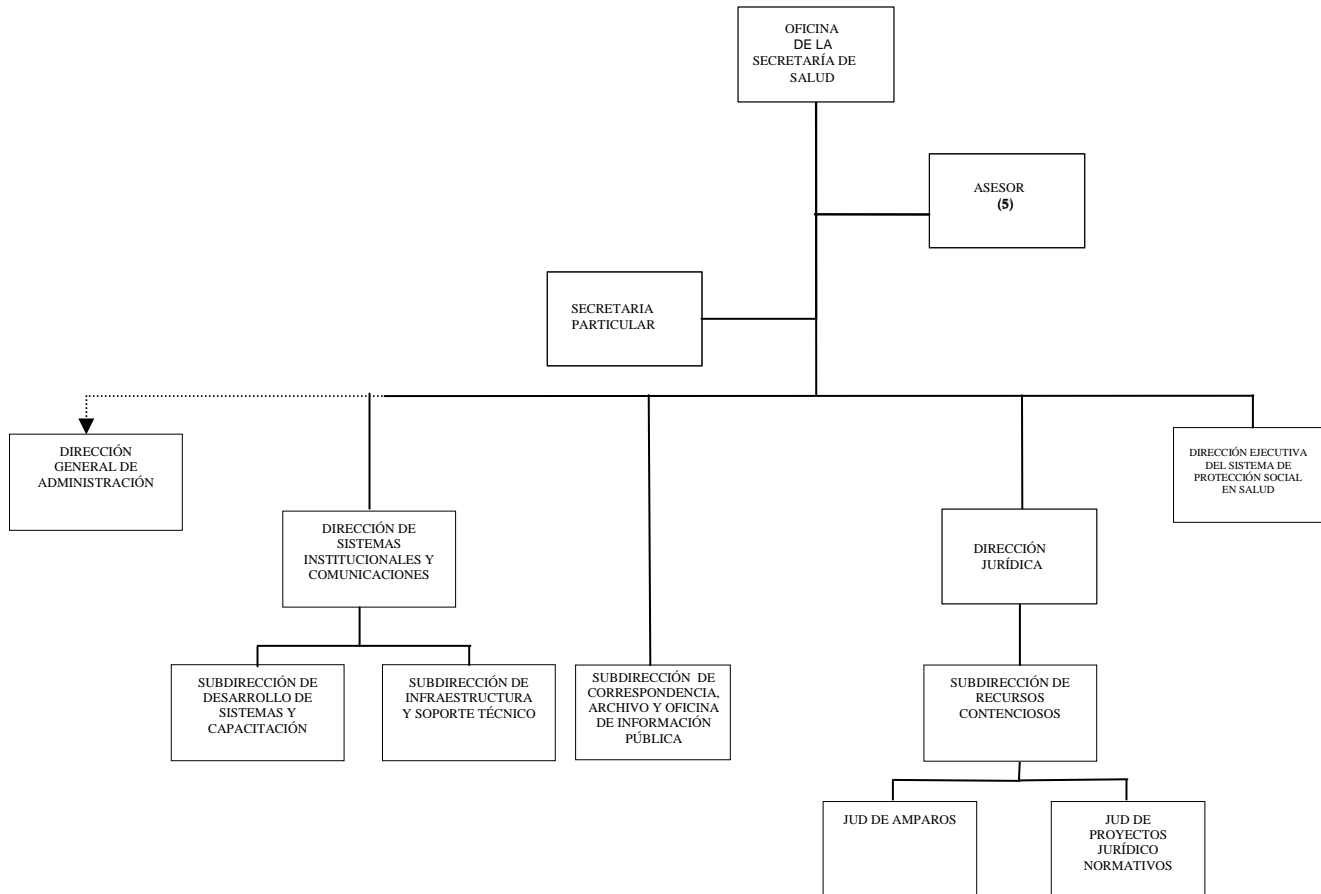
Elaborar propuestas de instrumentos técnicos y participar en la integración de información estadística en salud de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

FUNCIONES

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

ORGANOGRAMAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006



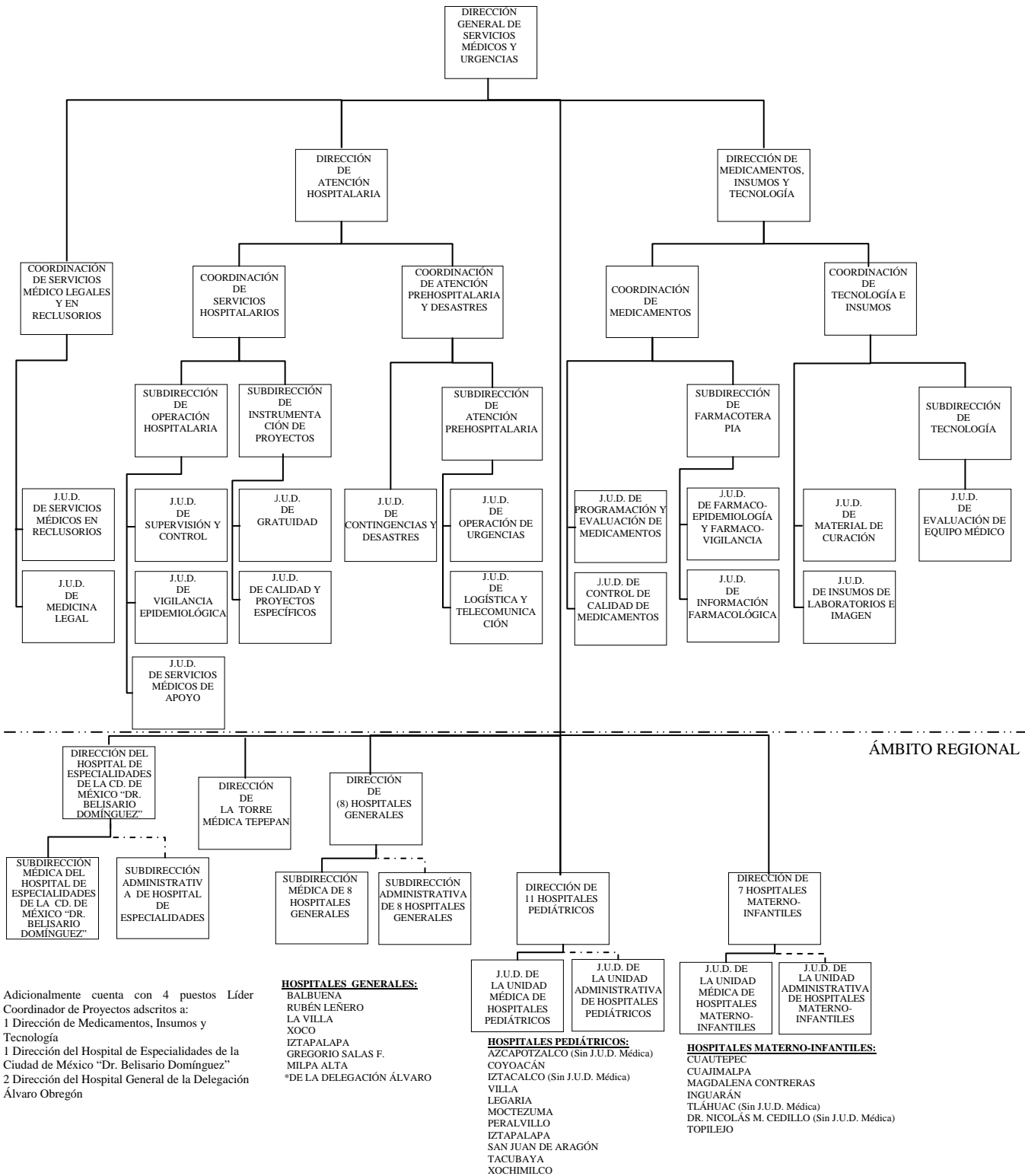
Adicionalmente cuenta con 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos

adscritos a:

1 Dirección Jurídica

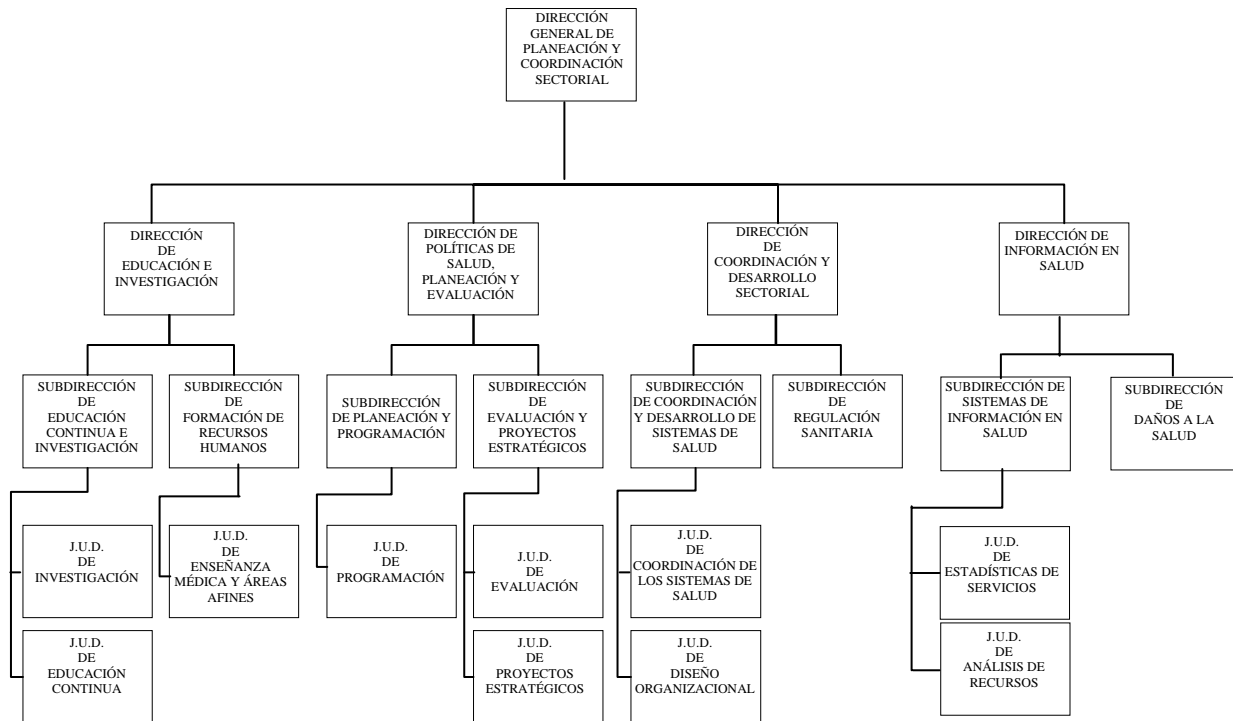
1 Dirección Jurídica

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1° DE NOVIEMBRE DE 2006



Adicionalmente cuenta con 4 puestos Líder Coordinador de Proyectos adscritos a:
 1 Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
 1 Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"
 2 Dirección del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE OCTUBRE DE 2006



Adicionalmente cuenta con 1 puesto Líder Coordinador de Proyectos adscrito a:
1 Subdirección de Daños a la Salud

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Salud:

- 001-Elaboración o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales
- 002-Atención Jurídico-Legal de Casos contenciosos
- 003-Control de Gestión
- 004-Afiliación de Familias al Sistema de Protección Social en Salud.
- 005-Integración del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Distrito Federal.
- 006-Financiamiento para la Operación del Sistema de Protección Social en Salud.
- 007-Apoyo en el Proceso de Acreditación de Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención.
- 008-Atención de Quejas por la Prestación de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
- 009-Seguimiento de los Servicios Médicos, Proporcionados en el Marco del Sistema de Protección Social en Salud.
- 010-Coordinación de Registro de la Notificación de Casos de Enfermedades que Generan Gastos Catastróficos, para su Autorización.
- 011-Control de Gestión de Asuntos Turnados a la Oficina de la Secretaría Particular.
- 012-Gestión para la Atención de Solicitudes de Audiencia de la Ciudadanía.

Procedimientos de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias:

- 001-Atención del Usuario que Acude por Primera Vez a la Consulta Externa
- 002-Atención Subsecuente del Usuario en la Consulta Externa
- 003-Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias
- 004-Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias
- 005-Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa
- 006-Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias
- 007-Referencia y Contrarreferencia del Derechohabiente o Usuario
- 008-Codificación para Pago de Cuotas de Recuperación
- 009-Elaboración e Instrumentación del Programa de Trabajo de la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.
- 010-Coordinación de las Actividades Interinstitucionales en Materia de Atención Prehospitalaria y Desastres.
- 011-Supervisión y Evaluación de los Programas de Trabajo.
- 012-Representación y Seguimiento de los Acuerdos Derivados de Reuniones de Coordinación Interinstitucional.
- 013-Elaboración del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 014-Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 015-Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 016-Elaboración de los Instrumentos de Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 017-Coordinar la Elaboración de los Programas de Trabajo de la Subdirección de Atención Prehospitalaria.
- 018-Participación en Reuniones de Coordinación Interinstitucional.
- 019-Coordinación de la Elaboración Anual del Registro Voluntario de Profesionales en la Atención Prehospitalaria en el Distrito Federal.
- 020-Coordinación de la Actualización de Protocolos de Atención Prehospitalaria ante Situaciones de Urgencia e Incidentes con Saldo Masivo de Víctimas.
- 021-Elaboración e Instrumentación del Programa del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 022-Supervisión del Programa del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 023-Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión del Centro Regulador de Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud.
- 024-Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo de la Red de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- 025-Coordinación y Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Correctivo al Equipo de Radiocomunicación del Sistema Integral de Urgencias Médicas.
- 026-Elaboración de Estrategias para Mejorar la Comunicación entre los Grupos de Asistencia Prehospitalaria, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 027-Coordinación de la Supervisión Integral de los Procesos de Atención Médica y Servicios Auxiliares en las Unidades Hospitalarias.
- 028-Coordinación del Seguimiento de Acuerdos Contraídos en la Supervisión Integral de los Procesos Atención Médica y Servicios Auxiliares en las Unidades Hospitalarias.
- 029-Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de las Áreas de Servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacia en las Unidades Hospitalarias.

- 030-Supervisión de las Áreas de Servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacia en las Unidades Hospitalarias.
- 031-Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión de las Áreas de Servicios de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacia en las Unidades Hospitalarias.
- 032-Elaboración de los Instrumentos de Supervisión del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- 033-Supervisión del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- 034-Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- 035-Resolución de Quejas de Derechohabientes Planteadas en el Sistema de Información Locatel y en el Nivel Central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 036-Elaboración del Informe Mensual de las Acciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.

Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial:

- 001-Autorización, Registro y Trámite del Reconocimiento de los Cursos de Educación Continua en Salud
- 002-Coordinación del Ingreso de Aspirantes a Cursos de Especialización Médica y Paramédica en Unidades Médicas Dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 003-Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 004-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación Institucional
- 005-Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
- 006-Representación de las Instancias Superiores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en Reuniones de Colaboración y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
- 007-Integración de Informes para Instancias Externas
- 008-Elaboración, Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 009-Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Fomento Sanitario
- 010-Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario
- 011-Desarrollo e Implementación de los Sistemas de Apoyo Técnico-Administrativo de Informática
- 012-Integración, Procesamiento y Difusión de Información Estadística en Materia de Salud
- 013-Atención y Seguimiento de las Actividades de Fomento Sanitario.
- 014-Atención y Seguimiento de los Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario.
- 015-Coordinación y Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales para la Atención de Asuntos Relacionados con Regulación, Control y Fomento Sanitario.
- 016-Coordinación para la Elaboración de Opiniones y Propuestas de Documentos Técnico-Normativos en Materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario.
- 017-Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal.
- 018-Coordinación para la Elaboración y/o Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 019-Coordinar el Proceso Administrativo para la Certificación de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 020-Coordinación para la Organización de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- 021-Participación en la Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal y Metropolitano.
- 022-Atención de Solicitudes de Información por Instancias Externas.
- 023-Participación en la Organización de las Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- 024-Elaboración, Actualización y Registro de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 025-Participación en el Proceso de Preparación para la Certificación de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 026-Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 027-Supervisión de Normas y Estándares de Desarrollo de Sistemas
- 028-Elaboración y Aplicación de Políticas de Informática
- 029-Gestión del Dictamen Técnico de Necesidades de Bienes Informáticos
- 030-Elaboración y Desarrollo de Sistemas
- 031-Capacitación al Personal Usuario de los Equipos de Cómputo
- 032-Para la Atención de Solicitudes de Insumos Informáticos

- 033-Elaboración de Documentos de Difusión
- 034-Instalación y Configuración de Equipos en Red
- 035-Administración de Recursos de Comunicaciones en la Red
- 036-Administración de Recursos de la Red de Informática a la Red Local y Remota
- 037-Administración de Software de la Red
- 038-Atención de Solicitudes de Mantenimiento Correctivo
- 039-Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo y Comunicaciones
- 040-Integración de la Información Estadística Generada en las Unidades Médicas de la Institución
- 041-Diseño e Integración de Publicaciones de Información Estadística en Salud
- 042-Actualización del Apartado de Estadística de la Página Electrónica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 043-Atención a Solicitudes de Información Estadística Formuladas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 044-Distribución del Certificado de Nacimiento a las Unidades Médicas del Sector Público y Privado del Distrito Federal
- 045-Notificación de Extravío o Pérdida de Certificados de Nacimiento en las Unidades Médicas
- 046-Análisis e Integración de Información Estadística del “Sistema de Información en Salud para Población Abierta” (SISPA)
- 047-Integración de Información Estadística del Subsistema de Atención por Violencia y Lesiones en la Unidad Hospitalaria
- 048-Actualizar el Sistema Integral de Información para la Concentración de Datos Estadísticos
- 049-Integración del Padrón de Usuarios y Emisión de Información Estadística del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos
- 050-Construcción y Análisis Geográfico de Indicadores Demográficos
- 051-Construcción de Indicadores de Daños a la Salud
- 052-Integración, Actualización y Análisis de Información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH)
- 053-Actualización del Estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica (RUTA)
- 054-Evaluación y Seguimiento del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)
- 055-Actualización y Seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI)
- 056-Coordinación para la Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 057-Coordinación de la Elaboración del Informe Trimestral de Avances de Resultados.
- 058-Coordinación de la Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- 059-Preparación de la Carpeta para el Informe Trimestral del Comité de Control y Evaluación.
- 060-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación.
- 061-Elaboración de los Boletines de Indicadores de Evaluación Institucional y Sectorial.
- 062-Elaboración del Informe de Evaluación de Calidad.
- 063-Elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 064-Elaboración del Informe Trimestral de Avances de Resultados.
- 065-Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- 066-Integración del Informe Trimestral del Comité de Control y Evaluación.
- 067-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación para el Comité de Control y Evaluación.
- 068-Evaluación de las Actividades Institucionales y Sectoriales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 069-Elaboración del Diagnóstico Situacional
- 070-Elaboración del Diagnóstico Situacional y de Necesidades en Educación Continua e Investigación y del Proyecto Integral Anual de Apoyo a las Actividades Académicas
- 071-Elaboración del Programa de Educación Continua y de Investigación.
- 072-Supervisión y Evaluación del Desarrollo de los Programas de Educación Continua e Investigación en las Unidades Aplicativas.
- 073-Apoyo Logístico y Elaboración de Informe del Resultado de la Aplicación de Recursos para Apoyo de Eventos Académicos Prioritarios.
- 074-Elaboración de Diagnóstico Situacional y de Necesidades en Investigación.
- 075-Actualización de Documentos Normativos y Lineamientos para Investigación.
- 076-Elaboración y Desarrollo del Programa de Capacitación y Asesoría para Investigación en Salud.
- 077-Autorización de Investigaciones con Riesgo Mayor al Mínimo, Multicéntricas o Extraintitucionales.
- 078-Control del Desarrollo de la Investigación en el Ámbito de los Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 079-Establecimiento de Bases de Colaboración, Coordinación o Convenios para la Investigación.
- 080-Coordinación para la Representación Institucional en el Desarrollo de Acciones y Programas en Investigación Intersectoriales o Interinstitucionales.
- 081-Elaboración de Informes Periódicos de Avances de Investigación.
- 082-Trámite para la Difusión de la Generación Científica Institucional.
- 083-Elaboración del Programa Anual de Educación Continua en Salud.
- 084-Trámite de Autorización, Registro y Reconocimiento de Cursos de Educación Continua en Salud.

- 085-Control y Otorgamiento de Constancias de los Cursos de Educación Continua.
- 086-Difusión y Control de la Participación en Eventos Académicos y Científicos Extraintitucionales.
- 087-Otorgamiento de Becas de Tiempo y Apoyo Económico.
- 088-Servicio de Bibliothemeroteca.
- 089-Operación del Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal de Salud.
- 090-Determinación de las Necesidades Institucionales de Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- 091-Evaluación y Autorización de Campos Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 092-Asignación de Becas a los Alumnos de Pregrado, Posgrado y Servicio Social.
- 093-Determinación de Necesidades de Formación de Recursos Humanos de las Carreras de la Salud y Afines en la Secretaría de Salud del D.F.
- 094-Elaboración de Propuestas de Convenios de Colaboración.
- 095-Supervisión del Desarrollo del Programa Curricular.
- 096-Desarrollo del Internado Médico de Pregrado en la Secretaría de Salud del D.F.
- 097-Coordinación Interinstitucional para el Internado Médico de Pregrado en el Distrito Federal.
- 098-Supervisión al Programa Operativo del Internado Médico en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 099-Elaboración de Programas Operativos de Cursos de Especialización Médica.
- 100-Selección de Candidatos a Residencias Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 101-Ingreso Académico y Administrativo a Cursos de Especialización.
- 102-Control de Actividades, Evaluación y Cumplimiento de Programas y Reglamentos.
- 103-Trámites de Egreso de Cursos de Especialización Médica.
- 104-Elaboración y Programación del Catálogo de Plazas del Servicio Social del Distrito Federal.
- 105-Adscripción de Pasantes de Servicio Social.
- 106-Expedición de Constancias de Terminación de Servicio Social.
- 107-Asignación de Plazas Especiales de Servicio Social de Medicina.
- 108-Atención de Incidencias de Plazas Especiales de Servicio Social de Medicina.
- 109-Expedición de la Carta de Terminación de Plazas Especiales de Servicio Social.
- 110-Integración de la Plantilla Docente para la Impartición de la Enseñanza a los Prestadores de Servicio Social en Medicina.
- 111-Autorización y Control de Ciclos Clínicos de Medicina.

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

TRANSITORIOS

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

México Distrito Federal a 5 de marzo de 2007.

(Firma)

(Firma)

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

CONVOCATORIA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN BICICLETAS ADAPTADAS (BICITAXIS), EN LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.

Pablo Sánchez Rodríguez. Director de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 122, base tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 87 tercer párrafo, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracción I, III, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 120, 122, 122 bis, fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR DE GOBIERNO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO, LAS FACULTADES EN MATERIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD QUE SE INDICAN, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, N° 40, de fecha 7 de Marzo del 2007, y:

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Artículo Noveno de la Ley de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, corresponde a este Órgano Político Administrativo, la facultad de regular, controlar y otorgar permisos para prestar el Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas dentro de su demarcación y llevar un padrón de los mismos. Así como realizar todas aquellas acciones tendientes a que el Servicio de Transporte se preste con eficiencia, eficacia y se garantice la seguridad de los usuarios, peatones, operadores y los derechos de los permisionarios.

Que la prestación del Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas, es un fenómeno económico y social latente en diversas demarcaciones en el Distrito Federal, y se realiza de manera irregular, empírico y sin la autorización correspondiente, generando conflictos viales e inseguridad para los usuarios de este servicio.

Que la prestación del Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas, constituye para ciertos sectores de la comunidad en Azcapotzalco, como única fuente de empleo que les permite obtener sustento económico, así como satisfacer las necesidades de transporte a usuarios de este servicio, en trayectos cortos, de forma local y de manera económicamente accesible.

Que éste Órgano Político Administrativo tiene el interés de regular y controlar a los prestadores del Servicio Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas, para garantizar a usuarios y población fija y flotante, el adecuado funcionamiento y operación para el debido uso de las vialidades en esta demarcación, así como la seguridad de los peatones y operadores; por lo anterior, tengo a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA

Se convoca a los interesados que estén debidamente constituidos y que acrediten su existencia legal de conformidad con las leyes aplicables, que presten o deseen prestar el Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas en esta demarcación, para obtener el registro, regularización y de ser procedente el permiso respectivo para la explotación del Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas; los cuales deberán de reunir y cumplir los siguientes requisitos:

B A S E S

PRIMERA. Los interesados en participar en el registro y regularización del servicio de transporte de personas en bicicletas adaptadas en esta demarcación, deberán acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Gobierno, que están ubicadas en la calle Ferrocarriles Nacionales, No. 750, planta baja, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal. A partir del día 26 de Marzo del 2007, con horario de atención de 09:00 a 14:00 Hrs., teniendo como fecha límite para el registro de las solicitudes el día 01 de Junio del 2007. En el caso de existir demanda de registro, se deberá justificar previo estudio de factibilidad donde se demuestre la oferta y demanda de este servicio, siempre y cuando no exista saturación de esta modalidad en la zona solicitada.

SEGUNDA. Los interesados que estén debidamente constituidos y acrediten con su acta constitutiva debidamente protocolizada, que su objeto social sea relacionado a la Transportación de Personas en Bicicletas Adaptadas (bicitaxis).

TERCERA. El representante de la organización deberá presentar de cada uno de sus agremiados la documentación que acredite fehacientemente, que están en condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras para cumplir con las obligaciones provenientes del permiso que solicita.

CUARTA. La memoria que ponga de manifiesto la forma en que el interesado proyecta llevar a cabo la prestación del servicio público con motivo del permiso solicitado, acompañado de los planos detallados de la(s) ruta(s) o recorridos y equipo incorporado a la vialidad que pretenda utilizar.

QUINTA. A las personas morales que cumplan con los requisitos y previo estudio de factibilidad resulten beneficiados con el otorgamiento de sus permisos para prestar el Servicio de Transporte de Personas en Bicicletas Adaptadas, se les expedirá un permiso con vigencia de un año fiscal para cada uno de sus agremiados, el cual será personal e intransferible, así mismo las organizaciones, permisionarios y operadores deberán sujetarse a los LINEAMIENTOS GENERALES A QUE HABRÁ DE SUJETARSE LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN BICICLETAS ADAPTADAS EN LA DEMARCACION TERRITORIAL DE AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. No. 40, el 7 de marzo del 2007, y demás ordenamientos jurídicos aplicables, cumpliendo los siguientes:

REQUISITOS PARA EL REGISTRO

1. Presentar escrito libre de solicitud de inscripción y registro, dirigido al C. Director de Gobierno del Órgano Político Administrativo En Azcapotzalco, ubicada en calle Ferrocarriles Nacionales, No. 750, planta baja, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, a partir del día 26 de Marzo del 2007, con horario de atención de 09:00 a 14:00 hrs.
2. Acta Constitutiva protocolizada ante Notario Público.
3. Identificación oficial del representante legal (Credencial para votar o pasaporte o cartilla).
4. Comprobante de domicilio fiscal (Predio, agua, teléfono, no mayor a tres meses).

REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LOS PERMISOS

1. Corresponde a la Dirección de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, las facultades en materia de Transporte y Vialidad, conforme al Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, N° 40, de fecha 7 de Marzo del 2007, autorizar la inscripción y registro, y de ser aprobado el otorgamiento del permiso(s) correspondiente(s) para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros en Bicicletas Adaptadas.

- a. Presentar solicitud de inscripción y registro.
- b. Carta compromiso firmada por el representante legal de la organización y permisionario, donde éstos se hacen solidariamente responsable con el operador de bicitaxis que pertenezcan a su organización.
- c. Padrón de propietarios y operadores (impreso y forma electrónica diskette).
- d. Documentos que acrediten la personalidad de cada uno de los agremiados, como son: acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio y, documentos que acrediten la propiedad de la bicicleta y el remolque.
- e. Normas Mínimas de Operación, incluyendo número de unidades adscritas, número de bases en operación, zonas de influencia y recorridos a efectuar debidamente señalados en mapas bien definidos.
- f. Permiso para conducir bicicletas adaptadas en esta demarcación (este documento será expedido por la Dirección de Gobierno previo cumplimiento de requisitos y pago de derechos correspondientes).

- g. Pago de derechos correspondientes a la expedición del Servicio de Transporte de Pasajeros en Bicicletas Adaptadas.
- h. Póliza global de seguro de responsabilidad civil de daños a terceros, a nombre de la organización en la que conste que es obligado solidario con el permisionario y operador.
- i. En el caso de operadores de bicitaxis, presentar aprobación de examen medico y toxicológico, así como, constancia de haber recibido el curso de educación vial y reglamento de tránsito.

2. En caso de que la solicitud haya sido presentada incorrectamente o que no cumpla los requisitos previstos anteriormente, La Dirección de Gobierno, prevendrá al solicitante para que dentro de un término de cinco días hábiles subsane la omisión correspondiente.

Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su difusión.

Dado en la Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal a los veinte días del mes de Marzo del dos mil siete.

A T E N T A M E N T E
El Director de Gobierno

(Firma)

Lic. Pablo Sánchez Rodríguez.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA**

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2007

<u>PG</u>	<u>PE</u>	<u>AI</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>UNIDAD DE MEDIDA</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>IMPORTE ASIGNADO</u>
11	00	01	Otorgar apoyo de Servicios Administrativos	A/P		352,289.00
13	00	14	Mantener centros y módulos deportivos	Inmueble	11,000	14,638,084.00
13	04	05	Conservar y mantener inmuebles educativos	Inmueble	57,000	27,193,671.00
14	00	01	Construir instalaciones y espacios culturales	Inmueble	2,000	8,000,000.00
14	00	02	Conservar espacios culturales	Inmueble	2,000	367,429.00
17	00	25	Dar mantenimiento a centros de desarrollo social y comunitario	Inmueble	5,000	367,429.00
17	00	26	Construir Centros de desarrollo infantil (CENDIS)	Inmueble	1,000	12,000,000.00
17	00	27	Dar mantenimiento a centros de desarrollo infantil (CENDIS)	Inmueble	10,000	3,065,429.00
17	00	28	Conservar Y Mantener panteones	Panteón		3,421,429.00
19	00	17	Supervisar y mantener mercados públicos, plazas comerciales y lecherías	Panteón	6,000	32,566,629.00
22	00	03	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica	M2	234,659,001	37,449,667.00
22	00	04	Construir puentes peatonales	Puente	1,000	350,000.00
22	00	09	Mantener el señalamiento vial vertical y horizontal	Señalamiento	250,000	624,411.00
22	00	10	Efectuar Balizamiento vehicular y peatonal	M1	250,000	1,876,011.00
22	00	15	Instalar el alumbrado público	poste	500,000	2,000,000.00
22	00	17	Conservar y rehabilitar áreas verdes urbanas	M2		12,500,000.00
22	00	19	Estabilizar, regenerar y rehabilitar taludes y minas	M3	7,000.000	6,056,000.00
22	00	29	Construir banquetas	M2	201,245.000	30,186,810.00
22	00	37	Construir guarniciones	M2	69,751.000	12,967,481.00

22	00	59	Realizar y evaluar estudios, investigaciones y proyectos	documento	5,000	6,600,000.00
22	10	36	Adquirir mezcla asfáltica	tonelada	874,000	1,733,342.00
23	00	13	Adquirir, construir y mejorar vivienda	Vivienda	105,000	5,500,000.00
23	00	35	Proporcionar mantenimiento a edificios públicos	Inmueble	10,000	3,454,523.00
24	00	17	Mantener la red primaria y secundaria del sistema de agua potable	Kilómetro	714	7,595,000.00
24	00	18	Reparar fugas de agua	Fuga	1,000.000	910,000.00
25	00	06	Realizar mantenimiento electromecánico a la infraestructura del sistema de drenaje	equipo	8,000.000	2,061,902.00,
25	00	08	Desazolver la red secundaria de drenaje	MI	1,000.000	1,219,039.00
25	00	10	Construir la red primaria y secundaria de drenaje	Kilómetro	1,000	6,568,000.00
25	00	11	Mantener la red primaria y secundaria de drenaje	Kilómetro	250,000	2,127,705.00
26	00	20	Realizar acciones de reforestación	Planta	5,000.000	5,000,000.00

Los datos de este programa son de carácter informativo, por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrán modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

Atentamente
México, D.F. a 23 de Marzo de 2006
(Firma)
Urb. Maria Elena Mata Rosales.
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: México – La Ciudad de la Esperanza.- **OFICIALIA MAYOR.**- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007

CLAVE: **02CD11**
 UNIDAD COMPRADORA: **DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

Resumen Presupuestal			
			Importes
Capitulo	1000	Servicios Personales	\$37,515,379.00
Capitulo	2000	Materiales y Suministros	\$98,854,944.00
Capitulo	3000	Servicios Generales	\$157,122,922.00
Capitulo	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$17,564,328.00
Capitulo	5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$36,135,308.00
			TOTAL:
			\$347,192,881.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal			
			Importes
Artículo	1°		\$34,800,000.00
Artículo	30		\$211,300,772.00
Artículo	54		\$41,046,860.00
Artículo	55		\$60,045,249.00
SUMAS IGUALES:			\$347,192,881.00
Diferencia = \$0.00			

80%
20%

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO
 NOMBRE: LIC. OSCAR ENRÍQUE MARTÍNEZ VELASCO
 CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 TELÉFONO: 52-76-77-00
 FIRMA _____ (Firma)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
 NOMBRE: C.P. EUGENIO MENDOZA BLANCO
 CARGO: DIRECTOR DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.
 TELÉFONO: 52-73-05-91
 FIRMA _____ (Firma)

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 5.3.1 DE LA CIRCULAR UNO-BIS 2006, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 16 Y 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y 13 Y 14 DE SU REGLAMENTO, SE PUBLICA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007

Al margen superior izquierdo un escudo con el emblema que dice: Ciudad de México, Capital en Movimiento, Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del G.D.F., Dirección General .

El Lic Alfonso Martínez Enciso., Director de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2007

CLAVE: **12PDLR**

UNIDAD COMPRADORA: **CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**

Resumen Presupuestal			
			Importes
Capitulo	1000	Servicios personales	\$1,192,867.00
Capitulo	2000	Materiales y Suministros	\$2,535,000.00
Capitulo	3000	Servicios Generales	\$11,233,620.00
Capitulo	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$7,796,000.00
Capitulo	5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$0.00
TOTAL:			\$22,757,487.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		
		Importes
	Artículo 1°	\$1,990,000.00
	Artículo 30	\$11,885,967.00
	Artículo 54	\$4,958,212.00
	Artículo 55	\$3,923,308.00
	SUMAS IGUALES:	\$22,757,487.00
	Diferencia:	0.00

80%
20%

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE: LIC. ALFONSO MARTINEZ ENCISO

NOMBRE: LIC. ERNESTO A. RAMÍREZ LLANOS

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: J. U. D. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

TELÉFONO: 56960277

TELÉFONO: 55904128

FIRMA: _____
(Firma)

FIRMA: _____
(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 007

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

La presente Licitación Pública Nacional, Fue autorizada por el Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-007-2007		\$ 2,700.00 Costo en compraNET \$2,150.00	28/03/2007	29/03/2007 14:00 horas	02/04/2007 14:00 horas	04/04/2007 14:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo de entrega de los bienes
Única		Mezcla Asfáltica con agregado de ½" a finos y AC-20 Tipo SBS		34,000	Tonelada	Los Bienes serán entregados según necesidades del área previa notificación por escrito.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones, Ubicada en Av. Río Churubusco, No. 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, en horario de 09:00 a 15:00 hrs., en días hábiles, teléfonos 5650-3181 y 5650-5944.

La forma de pago es: En **Convocante**: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En **CompraNET**, mediante los recibos que genera el sistema, a nombre del Gobierno del Distrito Federal en días hábiles de 09:00 a 15:00 hrs.

- La moneda en que deberán presentarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Las condiciones de pago serán: 30 días naturales, posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s), según peso y/o medida efectivamente proporcionada, a entera satisfacción de la Convocante.

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

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

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C.C. Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Mario Gustavo López Luna, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y/o Lic. Alberto Fernández de los Reyes, Jefe de la Oficina de Compras Directas y/o Lic. Nora Montes de Oca, Jefe de la Oficina de Activo Fijo.

México, D.F., a 26 de Marzo de 2007

(Firma)

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo

Director Ejecutivo de Administración

de la Dirección General de Servicios Urbanos

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

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria:026

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo, Director Ejecutivo de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43, 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria fue autorizada por el Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-026-2007	\$ 2,700.00 Costo en compraNET \$2,150.00	28/03/2007	29/03/2007 11:00 horas	03/04/2007 11:00 horas	11/04/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Plazo de entrega de los bienes																		
01		<p>SUMINISTRO DE MATERIAL LIMO-ARCILLOSO TIPO TEPETATE CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MALLA N° % QUE PASA EN PESO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MÍNIMO</th> <th>MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3/8"</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>N° 4</td> <td>70%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>N° 40</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>N° 100</td> <td>10%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>N° 200</td> <td>5%</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>LIMITE DE CONSISTENCIA</p> <p>LIMITE LIQUIDO 25% 60%</p> <p>LIMITE PLÁSTICO 20% 35%</p> <p>ÍNDICE DE 5% 15%</p> <p>PLASTICIDAD</p> <p>CONTRACCIÓN 2% 5%</p> <p>LINEAL</p> <p>TIEMPO DE ENTREGA: INICIA A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CONSIDERÁNDOSE 17 SEMANAS PARA SU ENTREGA.</p>		MÍNIMO	MÁXIMO	3/8"	100%	100%	N° 4	70%	100%	N° 40	30%	70%	N° 100	10%	50%	N° 200	5%	30%	Máximo 150,500.00	M3	<p>Los bienes serán entregados de acuerdo a las necesidades del Área requirente</p> <p>Partida 01: Inicia a partir de la formalización del contrato considerándose 8.5 semanas como mínimo y 17 semanas como máximo para su entrega.</p>
				MÍNIMO	MÁXIMO																		
3/8"	100%	100%																					
N° 4	70%	100%																					
N° 40	30%	70%																					
N° 100	10%	50%																					
N° 200	5%	30%																					
Mínimo 75,250.00	M3																						
02		<p>SUMINISTRO DE MATERIAL BALASTO TIPO TEZONTLE O ANDESITA CRIBADO EN PESO VOLUMÉTRICO DE 1,100 A 1,500 KG/M3 CON VALOR RELATIVO A SOPORTES ENTRE 110-135 CON GRANULOMETRÍA DE 3" A 6", MÍNIMO EN UN 90% CON UN MÁXIMO DE 10% EN FINOS.</p> <p>TIEMPO DE ENTREGA: INICIA A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CONSIDERÁNDOSE 22 SEMANAS PARA SU ENTREGA.</p>	Máximo 70,000.00	M3	<p>Partida 02: Inicia a partir de la formalización del contrato considerándose 11 semanas como mínimo y 22 semanas como máximo para su entrega.</p>																		
			Mínimo 35,000.00	M3																			

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se establece que la contratación de los bienes objeto de esta licitación, se llevará a cabo bajo la modalidad de abastecimiento simultáneo a tres fuentes de abastecimiento como enseguida se relaciona:

Partida 01 adjudicándosele 50% (37,625.00 ton.), como mínimo y (75,250.00 ton.) como máximo, al primer lugar; 35% (26,337.50 ton.), como mínimo (52,675.00 ton.), como máximo, al segundo lugar y 15% (11,287.50 ton.), como mínimo y (22,575.00 ton.), como máximo, al tercer lugar.

Partida 02 adjudicándosele 50% (17,500.00 ton.), como mínimo (35,000.00 ton.), como máximo, al primer lugar; 35% (12,250.00 ton.), como mínimo y (24,500.00 ton.), como máximo al segundo lugar y 15% (5,250.00 ton.), como mínimo y (10,500.00 ton.), como máximo al tercer lugar.

Para estos casos el porcentaje diferencial en precio para determinar a los proveedores susceptibles de adjudicación no podrá ser superior al 10% respecto de la propuesta solvente más baja.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones, Ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155 Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En **Convocante**: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En **compraNET** mediante los recibos que genera el sistema, a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles y con un horario de 9:00 a 15:00 hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En Peso Mexicano.

Lugar de entrega de bienes: Av. del Imán N° 263 Col. Ajusco, Delegación Coyoacán.

Plazo de la entrega de los bienes: De acuerdo a las necesidades del Área requirente. Partida 01: Inicia a partir de la formalización del contrato considerándose 17 semanas para su entrega y Partida 02: Inicia a partir de la formalización del contrato considerándose 22 semanas para su entrega.

Las condiciones de pago serán: 30 días hábiles, posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s), por las toneladas del material efectivamente entregadas, a entera satisfacción de la Convocante.

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

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

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público responsable del procedimiento de licitación pública nacional será el Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo, Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Mario Gustavo López Luna.- Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y/o Nora Montes de Oca Ruiz.- Jefe de la Oficina de Activo Fijo en la Unidad Departamental de Adquisiciones.

México, D.F., a 26 de marzo de 2007

(Firma)

Lic. Héctor Ricardo Leyva Robledo
Director Ejecutivo de Administración en la
Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

SECCIÓN DE AVISOS

CONCESIONARIA PAC, S.A. DE C.V.

FE DE ERRATAS DEL CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “CONCESIONARIA PAC”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO LA FUSIONANTE Y “OPERADORA DE CARRETERAS”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO LA FUSIONADA, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 42 EL DIA 12 DE MARZO DE 2007.

En la página 34, Cláusula Segunda.

DICE:

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos entre las partes el día 1 de febrero de 2007, y ante terceros una vez que se cumpla con el plazo establecido en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

DEBE DECIR:

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos entre las partes el día 1 de enero de 2007, y ante terceros una vez que se cumpla con el plazo establecido en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

“CONCESIONARIA PAC”
S.A. DE C.V.

(Firma)

“OPERADORA DE CARRETERAS”
S.A. DE C.V.

(Firma)

REPRESENTADA POR:
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA

REPRESENTADA POR:
LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS VEGA

COSTA REAL BARRA DIAMANTE, S.A. DE C.V.

AVISO

A los Accionistas de COSTA REAL BARRA DIAMANTE, S.A. DE C.V.

Mediante resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha seis de febrero de 2007, se acordó un aumento del capital social de la Sociedad en su parte variable en la cantidad de \$4'800,000.00 (Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos 00/100 M.N.) mediante la emisión de 9,600 Acciones clase II, con valor de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) cada una, para ser suscritas, en primer término, entre los actuales Accionistas de la Sociedad en proporción a su actual tenencia accionaria, a un precio de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por acción.

Con fundamento en el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa a los Accionistas de COSTA REAL BARRA DIAMANTE, S.A. DE C.V., que con base en su derecho de preferencia, cuentan con un plazo de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso para suscribir y pagar las Acciones emitidas por la sociedad, en proporción al número de sus acciones, a un precio de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por acción, en el domicilio de la misma, ubicado en el inmueble ubicado en Paseo del Pedregal Número 1031, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01031, en México, Distrito Federal, verificándose la continuación del primer punto del orden del día de la asamblea indicada de fecha seis de febrero de 2007, en lo relativo a la suscripción y pago de las acciones emitidas, a las 18:00 horas del día 17 de abril de 2007, en el domicilio señalado anteriormente.

(Firma)

Román Cabello Reyes Spindola.
Presidente

(Firma)

Jorge Oseguera Murguía
Secretario

(Firma)

Jorge Armando Oseguera Magaña
Delegado

SIBRA PALACE, S.A. de C.V.**AVISO DE FUSION**

SIBRA PALACE, S.A. de C.V.
SIERRA VALLARTA, S.A. de C.V.
IMPULSORA Y PROMOTORA DEL CARIBE, S.A. de C.V.
HOTEL SIERRA MANZANILLO, S.A. de C.V.
INMOBILIARIA JUANSAN, S.A. de C.V.
HOTELERA Y PROMOTORA DEL PACÍFICO, S.A. de C.V.

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el treinta de noviembre del dos mil seis por cada una de las sociedades que suscriben este aviso, se acordó fusionar a SIBRA PALACE S.A. de C.V. como Fusionante, que subsiste, las sociedades mercantiles denominadas HOTELERA PLAYA DEL CARMEN, S.A. de C.V., SIERRA VALLARTA, S.A. de C.V., IMPULSORA Y PROMOTORA DEL CARIBE, S.A. de C.V., HOTEL SIERRA MANZANILLO, S.A. de C.V., INMOBILIARIA JUANSAN, S.A. de C.V. y HOTELERA Y PROMOTORA DEL PACÍFICO, S.A. de C.V. como Fusionadas, que desaparecen.

Asimismo se acordó que los balances de todas las sociedades, al treinta de noviembre del dos mil seis, sean los que sirvan como base para la fusión acordada y que la fusión surta plenos efectos a partir del treinta de noviembre de dos mil seis, con independencia de la fecha en que se publiquen los balances antes citados en el periódico oficial del domicilio de las sociedades, y se haga la inscripción de los acuerdos en el Registro Público de Comercio correspondiente, estableciéndose que los efectos legales de dicha fusión se retrotraerán a la fecha antes mencionada, en caso de que no hubiere oposición de acreedores o las oposiciones que hubieren fuesen desestimadas judicialmente o retiradas, toda vez que la sociedad Fusionante y las sociedades Fusionadas pactaron el pago de todas sus deudas en términos de lo previsto por el citado artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quedando dicho pago a cargo de la Fusionante, en forma incondicional, siendo el sistema establecido para la extinción de los pasivos, en caso de existir.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace esta publicación y cada sociedad publica su último balance, al treinta de noviembre de dos mil seis.

Lo que se firma y ordena publicar para todos los efectos legales a que haya lugar.

30 de noviembre de 2006.

SIBRA PALACE, S.A. de C.V.
SIERRA VALLARTA, S.A. de C.V.
IMPULSORA Y PROMOTORA DEL CARIBE, S.A. de C.V.
HOTEL SIERRA MANZANILLO, S.A. de C.V.
INMOBILIARIA JUANSAN, S.A. de C.V.
HOTELERA Y PROMOTORA DEL PACÍFICO, S.A. de C.V.

El Delegado

(Firma)

ING. JOSE ANTONIO CHAPUR ZAHOUL

HOTELERA Y PROMOTORA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

Balance General

Al 30 de noviembre del 2006

(Pesos de poder adquisitivo constante al 30 de noviembre del 2006)

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital Contable</u>	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y equivalentes	<u>\$10,290</u>	Impuesto al valor agregado por pagar	\$1,093,384
Cuentas por cobrar		Total del pasivo circulante	1,093,384
Compañías relacionadas	100,773,801		
Otras	<u>1,000</u>		
Total de Cuentas por cobrar	<u>100,774,801</u>	Capital contable:	
		Capital Social	400,809,569
Total del Activo Circulante	100,785,091	Prima por reembolso de acciones	3,729,368
		Déficit acumulado	(232,867,907)
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	<u>(71,979,323)</u>
		Total del Capital contable	99,691,707
	<u>\$100,785,091</u>		<u>\$100,785,091</u>

HOTEL SIERRA MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Balance General

Al 30 de noviembre del 2006

(Pesos de poder adquisitivo constante al 30 de noviembre del 2006)

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital Contable</u>	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y equivalentes	<u>\$4,169</u>	Impuesto al valor agregado por pagar	<u>\$17,086,039</u>
Cuentas por cobrar		Total del Pasivo Circulante	17,086,039
Compañías relacionadas	89,988,197		
Otras	<u>1,000</u>		
Total de cuentas por cobrar	<u>89,989,197</u>	Capital contable:	
		Capital Social	1,243,475,040
Total del activo circulante	89,993,366	Prima en reembolso de acciones	11,619,933
		Déficit acumulado	(165,160,787)
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	<u>(1,017,017,020)</u>
		Total del Capital contable	72,917,166
Impuesto sobre la renta diferido	9,839		
	<u>\$ 90,003,205</u>		<u>\$ 90,003,205</u>

INMOBILIARIA JUANSAN, S.A. DE C.V.

Balance General

Al 30 de noviembre del 2006

(Pesos de poder adquisitivo constante al 30 de noviembre del 2006)

Activo		Capital Contable	
Activo Circulante		Capital contable	
Efectivo y equivalentes	<u>\$98,203</u>	Capital social	\$ 500,069,867
		Prima por colocación de acciones	28,325,330
		Prima en reembolso de acciones	36,123,578
Cuentas por cobrar		Déficit acumulado	(714,975,279)
Compañías relacionadas	24,131,914	Resultado por tenencia de activos no monetarios	<u>180,185,694</u>
Impuesto al activo por recuperar	4,977,669		
Impuesto al valor agregado por recuperar	520,404		
Otras	<u>1,000</u>	Total del capital contable	29,729,190
Total de Cuentas por cobrar	29,630,987		
	<u>\$29,729,190</u>		<u>\$29,729,190</u>

IMPULSORA Y PROMOTORA DEL CARIBE, S.A DE C.V.

Balance General

Al 30 de noviembre del 2006

(Pesos de poder adquisitivo constante al 30 de noviembre del 2006)

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital Contable</u>	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y equivalentes	<u>\$3,688</u>	Impuesto al valor agregado por pagar	<u>\$ 4,255,740</u>
Cuentas por cobrar		Total del pasivo circulante	4,255,740
Compañías relacionadas	115,557,140	Capital contable	
Impuesto sobre la renta por recuperar	435	Capital social	121,418,109
Otras	<u>1,000</u>	Prima por reembolso de capital	1,206,875
Total de Cuentas por cobrar	<u>115,558,575</u>	Utilidades acumuladas	14,016,962
Total del activo circulante	115,562,263	Insuficiencia en la actualización del capital	(25,325,644)
Impuesto sobre la renta diferido	9,779	Total del capital contable	111,316,302
	<u>\$115,572,042</u>		<u>\$115,572,042</u>

SIERRA VALLARTA, S.A. DE C.V.

Balance General

Al 30 de noviembre del 2006

(Pesos de poder adquisitivo constante al 30 de noviembre del 2006)

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital Contable</u>	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y equivalentes	\$5,949	Impuesto al valor agregado por pagar	16,229,381
Cuentas por cobrar		Total pasivo circulante	16,229,381
Compañías relacionadas	10,643,815		
Impuesto al activo por recuperar	5,616,463		
Otras	1,000	Capital contable:	
Total de Cuentas por cobrar	16,261,278	Capital Social	416,411,227
		Prima en reembolso de acciones	52,133,853
		Déficit acumulado	(273,654,339)
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	(194,840,741)
Total de Activo Circulante	16,267,227	Total del capital contable	50,000
Impuesto sobre la renta diferido	12,154		
	<u>\$16,279,381</u>		<u>\$ 16,279,381</u>

E D I C T O S**EDICTO.**

JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO CIVIL.
EXP. 2118/95
SRIA. "B".

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en contra de PROMOTORA DE EMPRESAS ARZAC, S.A. DE C.V. Y/O.S. Con número de expediente 2118/95. El C. Juez dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal a ocho de noviembre de dos mil seis." --- A sus autos el escrito de cuenta de la actora, y por las razones que aduce con fundamento en el artículo 10760 del Código de Comercio, emplácese a la codemandada PROMOTORA DE EMPRESAS ARZAC, S.A. DE C.V. en términos del auto inicial de 8 de septiembre de 1995, por TRES VECES CONSECUTIVAS, en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Segundo de lo Civil.- Doy fe. OTRO AUTO:, ... México, Distrito Federal a ocho de septiembre de mil novecientos noventa y cinco. - - - Con el escrito de cuenta y documentos que al mismo se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno, se tiene por presentado a TOMAS RUIZ GONZÁLEZ, en su calidad de Procurador Fiscal de la Federación del Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, cuya personalidad se le reconoce en términos del instrumento que al mismo acompañan, así como ARSENIO FARELL CAMPA, apoderado de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., y de JORGE RABAGO ORDÓÑEZ, demandado en la vía ORDINARIA MERCANTIL, de PROMOTORA DE EMPRESAS ARZAC, S.A. DE C.V. LIC. PEDRO FERNANDO ARIZPE CARREON, ING. RICARDO MARGAIN BERLANGA, LIC. OSCAR CÁRDENAS VEGA Y C.P. JAIME GONZÁLEZ ROSALES, las prestaciones que menciona en el escrito de demanda que se provee, por señalado domicilio y por autorizadas a las personas que menciona, guárdese en el seguro del juzgado los documentos base de la acción.- Con fundamento en los artículos 1377 y 1378 del Código de Comercio, se admite a trámite en consecuencia emplácese y córrase traslado con las copias simples que para tal efecto acompañan debidamente selladas y cotejadas, y hágase saber a los demandados que tienen NUEVE DÍAS, para contestar la demanda o se opongan a su procedencia.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez.- Doy fe.---. PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DE GOBIERNO POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

México, D.F. a 17 de Noviembre de 2006.
SECRETARIA DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. ROSA MARIA ROJANO LEDESMA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE LO CIVIL)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- Juzgado 52°. CIVIL "A".- Secretaría.- Exp. 241/2005)

E D I C T O

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por IXE ARRENDADORA, S.A. DE C.V., ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CREDITO, IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de FABRICACION Y COLOCACION DE PAVIMENTO S.A. DE C.V. Y OTROS el C. Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, en el expediente numero 241/2005 dictó un auto de fecha treinta de enero del año dos mil siete, que en su parte conducente dice: "...Agréguese a los autos el escrito de cuenta de la parte actora, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio emplácese por EDICTOS a la codemandada FABRICACION Y COLOCACION DE PAVIMENTO S.A. DE C.V. para que en el término de NUEVE DIAS produzca su contestación a la demanda debiendo publicarse por TRES VECES consecutivas en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, así como también para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por BOLETIN JUDICIAL. Quedando las copias de traslado de la Secretaria "A" a disposición de la codemandada...."

México, D.F., a 07 de febrero del año 2007.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. JESUS VALENZO LOPEZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL)

Para su publicación POR TRES VECES CONSECUTIVAS

“2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable”**EDICTO****ACTOR:** BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO**DEMANDADO:** PROSERVIN, S.A. DE C.V.**JUICIO:** ORDINARIO MERCANTIL**EXPEDIENTE:** 958/2006**SECRETARIA:** “B”

El C. Juez Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal superior de Justicia, LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ, dictó los siguientes autos: “ “ México, Distrito Federal, a doce de febrero del dos mil siete.- A sus antecedentes el escrito que presenta el apoderado legal de la parte actora, se le tiene desahogando la vista que se le mandó dar por auto de dos de febrero del presente año, a lo solicitado, atendiendo a constancias de autos y por ignorar si el domicilio de la persona que debe ser notificada, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio realícese el emplazamiento a la parte demandada PROSERVIN, S.A. DE C.V., por medio de edictos y en términos del auto admisorio de la demanda, por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Notifíquese.”

México, Distrito Federal, a veintinueve de noviembre de dos mil seis.- Con la promoción de cuenta y anexos que se acompañan fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno con el número de partida que le corresponda. Por presentados a los promoventes NELSON ULISES MONSALVO LAGUNA, AURORA BERENICE BENITEZ GASCA Y BRENDA FEDELY MONTERO ABONCE en su carácter de apoderados de ADMINISTRADORA DE CENTROS COMERCIALES NAPOLES, S.A. DE C.V., quien a su vez tiene el carácter de apoderado especial de BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, personalidad que acreditan en términos de la copia certificada del instrumento notarial número 69980, que exhibe y quienes demandan en la vía ORDINARIA MERCANTIL de PROSERVIN, S.A. DE C.V., por los conceptos que indica en su ocurso de cuenta. Con fundamento en los artículos 1377, 1378 y demás relativos del Código de Comercio, se admite la demandada, en la vía y forma propuesta y con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas EMPLACESE a la parte demandada para que dentro del término de NUEVE DIAS produzca su contestación. Téngase por señalado el domicilio que indica para oír recibir notificaciones, documentos y valores y por autorizada a la persona que menciona para los mismos fines en términos de lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio, profesionista que deberá acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de Abogado o Licenciado en Derecho en la primera diligencia en la que intervenga en el entendido que el autorizado que no cumpla con lo anterior, perderá la facultad a que se refiere este artículo en perjuicio de la parte que lo hubiere designado asimismo se autorizan a las demás personas mencionadas, guárdese en el seguro del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción. Por ofrecidas las pruebas de referencia, reservándose su admisión para el momento procesal oportuno, devuélvaseles a los ocursoantes el instrumento notarial con el cuál acreditan su personalidad previa copia certificada que el mismo obre en autos.

En términos de lo ordenado en Acuerdo Plenario 15-02/2004, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión ordinaria de fecha trece de enero de dos mil cuatro y en atención al segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Distrito Federal, cuyo contenido es el siguiente: “Las autoridades que emitan las resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la fracción XIV del artículo 13 del esta ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa.” En tal sentido hágase del conocimiento a las partes. Notifíquese.”

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. PEDRO DE LA VEGA SANCHEZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGESIMO DE LO CIVIL)

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

“2007 Mediación Proceso Flexible y Solución Confiable”

JUZGADO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL.

**EXP. 451/2006.
SRIA “A”.**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO

SR. LAYOUN ANTUN OBEID.

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos de fechas treinta y uno de enero y dieciséis de febrero del año en curso, dictados en los autos relativos al juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **NORMAN INMOBILIARIA, S. A. DE C. V.** en contra de **LAYOUN ANTUN OBEID**, Expediente **451/2006**, la C. Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil, con fundamento en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, ordenó proceder al **emplazamiento** del demandado por **EDICTOS** que se publicarán por **TRES VECES de TRES EN TRES DÍAS** en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y en el Periódico “DIARIO MONITOR”, haciéndole saber que debe presentarse al local de este juzgado en un término de **TREINTA DÍAS** para producir su contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición en la secretaría “A” de este juzgado las copias de traslado correspondientes

México, D. F. a 26 de Febrero del 2007
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. ARTURO TEJEDA AGUILERA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL**)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • Capital en Movimiento

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

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)