



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

13 DE NOVIEMBRE DE 2007

No. 211

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE OCHO INMUEBLES CONSIDERADOS DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 DE JUNIO Y 10 DE JULIO DE 2003, SOLO POR LO QUE SE REFIERE AL UBICADO EN LA CALLE CONSTANTINO NÚMERO 125, COLONIA EX HIPÓDROMO DE PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC 2
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 2 Y 4 DE FEBRERO DE 2005, UBICADO EN LA CALLE SOLEDAD NÚMERO 50, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC 3

SECRETARÍA DE SALUD

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 5
- ◆ CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
- ◆ FE DE ERRATAS A LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 208, DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE DE 2007 95

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO GENERAL 6-40/2007 97
- ◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 98

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ GRUPO RODIM, S.A. DE C.V. 103
- ◆ COMEXSEN DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 106
- ◆ PROTEL I-NEXT, S.A. DE C.V. 107
- ◆ INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 109
- ◆ AUTOPARTES CORDERO, S.A. DE C.V. 110
- ◆ GUARDIA SEGURIDAD COMERCIAL, S.A. DE C.V. 111
- ◆ ALTA CARGO, S.A. DE C.V. 111

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

◆ INMOBILIARIA MANJO, S.A. DE C.V.	112
◆ GRUPO BIATEX, S.A. DE C.V.	112
◆ COLLITION SAR, S.A. DE C.V.	113
◆ BELLEZA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.	113
◆ DINAMISMO MERCADOLÓGICO, S.A. DE C.V.	114
◆ DINÁMICA EN MERCADOTECNIA, S.A. DE C.V.	114
◆ MIRANDA IMPRESIONES, S.A. DE C.V.	115
◆ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL CAPRICORNIO, S. C. R. L. DE C. V.	115
◆ HUGO VÁZQUEZ LANDEROS, SEGURIDAD PRIVADA	116
◆ EDICTOS	117
◆ AVISO	122

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE OCHO INMUEBLES CONSIDERADOS DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 DE JUNIO Y 10 DE JULIO DE 2003, SOLO POR LO QUE SE REFIERE AL UBICADO EN LA CALLE CONSTANTINO NÚMERO 125, COLONIA EX HIPÓDROMO DE PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

(Al margen superior un escudo que dice **Ciudad de México.- Capital en Movimiento**)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 25 de junio de 2003, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de junio y 10 de julio de 2003, se expropiaron ocho inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, entre los que se incluyó el ubicado en la Calle Constantino número 125, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc;

Segundo.- Que por escrito presentado el 10 de agosto de 2004 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, las CC. MARÍA ELENA GARCÍA Y MEDINA DE ARCE y ROSA MARÍA DEL CARMEN GARCÍA Y MEDINA DE MORALES, demandaron amparo y protección de la justicia federal contra actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros el Decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero.- Que el 13 de diciembre de 2005, el Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materia Administrativa, dictó sentencia en el juicio de amparo 902/2004, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal a las quejas, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Cuarto.- Que al resolver el amparo en revisión R.A.-44/2006, la resolución referida en el Considerando inmediato anterior fue confirmada por el Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-44/2006 señalada en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de ocho inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de junio y 10 de julio de 2003, sólo por lo que se refiere al ubicado en Calle Constantino número 125, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc, y

Sexto.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

PRIMERO.- Se deroga el Decreto Expropiatorio de ocho inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de junio y 10 de julio de 2003, sólo por lo que se refiere al ubicado en la Calle Constantino número 125, Colonia Ex Hipódromo de Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de octubre de 2007. **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.-FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 2 Y 4 DE FEBRERO DE 2005, UBICADO EN LA CALLE SOLEDAD NÚMERO 50, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

(Al margen superior un escudo que dice **Ciudad de México.- Capital en Movimiento**)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 25 de noviembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 2 y 4 de febrero de 2005, se expropió un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural” a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicado en la Calle Soledad número 50, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc;

Segundo.- Que por escrito presentado el 08 de noviembre de 2005 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, los CC. TERESA GONZÁLEZ PÉREZ, JUANA GUADALUPE GONZÁLEZ PÉREZ, ROSA MARÍA JUSTINA GONZÁLEZ PÉREZ, MARÍA DE LA LUZ GONZÁLEZ PÉREZ, RITA GONZÁLEZ PÉREZ, LEONOR CECILIA GONZÁLEZ PÉREZ, SALVADOR GONZÁLEZ PÉREZ, PEDRO GONZÁLEZ PÉREZ y MANUEL GONZÁLEZ PÉREZ y además SALVADOR GONZÁLEZ PÉREZ y ROSA MARÍA JUSTINA GONZÁLEZ PÉREZ, albaceas de la sucesión de RITA PÉREZ ALFARO y TERESA GONZÁLEZ PÉREZ, apoderada de CRESCENCIO ABRAHAM GONZÁLEZ PÉREZ, demandaron el amparo y protección de la justicia federal contra actos y autoridades del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros el Decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero.- Que el 22 de septiembre de 2006, el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo 1244/2005, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Cuarto.- Que al resolver el amparo en revisión R.A.-462/2006, la resolución referida en el considerando inmediato anterior fue confirmada por el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-462/2006 señalada en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 2 y 4 de febrero de 2005, ubicado en la Calle Soledad número 50, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, y

Sexto.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

PRIMERO.- Se abroga el Decreto Expropiatorio de un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural” a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 2 y 4 de febrero de 2005, ubicado en la Calle Soledad número 50, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de octubre de 2007. **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

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 3/2007, 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 25 de abril del año 2006 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 el cumplimiento de este propósito la Secretaría de Salud ha venido efectuando adecuaciones a su estructura orgánica y funcional, para crear condiciones que le permitan mejorar los procesos técnicos y administrativos. Asimismo, se ha ido adaptando a modificaciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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 cuenta con una nueva estructura orgánica, tal como está establecido en el dictamen 3/2007 vigente a partir del 1 de febrero de 2007, 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 estructura se incluye la Oficina de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y las Direcciones Generales de Servicios Médicos y Urgencias, de Vinculación y Enlace 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 2004-2006, 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.

En la Oficina de la Secretaría de Salud se cancela la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, no obstante sus funciones sustantivas pasan a ser atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, en términos de la planeación, organización y evaluación. Las funciones de carácter ejecutivo y operativo se transfieren a la nueva Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud, adscrita a esta Dirección General, con lo que se garantiza una estructura eficiente basada en relaciones jerárquicas claras y compatibles con los objetivos de implementación de dicho Sistema.

Con la renivelación de la Secretaría Particular se busca fortalecer el desarrollo de las actividades de control de gestión de los asuntos turnados a la Oficina de la Secretaría de Salud.

La cancelación de los cinco puestos de asesores y la respectiva creación de las nuevas cuatro plazas con un nivel menor (33.5), responde a un esquema de racionalidad de recursos, que permita crear las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que requiere la modernización de procesos de la Secretaría, sin afectar el cumplimiento de funciones sustantivas. En este sentido, con la cancelación de los dos líderes coordinadores de proyectos adscritos a la Dirección Jurídica, se generan las economías que permiten crear la Subdirección de Normatividad y Consulta, la cual se establece como un área de apoyo en el análisis y procesamiento de asuntos jurídicos de la competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Dada la relevancia de la compatibilidad de los sistemas informáticos institucionales y de la red de comunicaciones, con los sistemas de información de la Secretaría de Salud, la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones junto con las Subdirecciones de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y la de Infraestructura y Soporte Técnico, cambian de adscripción de la Oficina de la Secretaría a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial. Esta última, quien tiene las atribuciones de coordinar y controlar el sistema de información estadística, de emitir los lineamientos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística en salud, contará con un área especializada en la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.

Esta fusión de áreas, permitirá consolidar la implementación, funcionalidad y eficiencia de los sistemas de cómputo, redes de conexión y software especializado, derivando en la ramificación de las terminales de captura de información en las unidades hospitalarias y en el nivel central, acorde con las necesidades de información que se tengan para la adecuada toma de decisiones.

La Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones aprovecha al personal calificado que tiene la Secretaría, garantizando la continuidad y mejoramiento de los programas.

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.

Derivado de la ampliación de la oferta de servicios de salud de la Secretaría, tanto por el incremento de las unidades hospitalarias, como por la diversificación de los padecimientos que se atienden, se creó la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, con lo que se fortalecen a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tienen participación directa en la organización y ejecución de los servicios médicos que se proporcionan a la población derecho-habiente o usuaria. Además, se consolidan los avances en cuanto a la atención en unidades médicas en reclusorios y centros de readaptación social, así como las actividades de medicina legal, ya que con la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, adscrita a esta Subsecretaría, se dispondrá de una estructura con mayor fortaleza, acorde a las necesidades organizacionales y de funcionamiento, para la supervisión y control de las 5 unidades médicas en reclusorios.

En toda institución de salud, independientemente del origen del financiamiento, es posible observar que el gasto en equipos tecnológicos mantenga una tendencia creciente quedando sin utilización o siendo subutilizados por la falta de un programa adecuado, por mal diseño de las instalaciones, por la carencia de un programa de abasto de accesorios e insumos para su funcionamiento, o por la falta de previsión de la necesidad del personal capacitado. Con relación a los medicamentos e insumos médicos y paramédicos la equivocación también puede ocurrir, además de que se pueden observar deficiencias en su calidad o asimetrías en la disponibilidad de ellos en los servicios, con falta de correspondencia entre el tipo y cantidad de lo que se necesita.

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos se convierte en el garante de los procesos de selección, control y evaluación de la tecnología, medicamentos e insumos que se requieren en los procesos de atención médica. Para el cumplimiento de estas atribuciones, se apoya en la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la cual cambia de adscripción, junto con todas sus áreas, de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, conservando las mismas funciones.

La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias se encarga de la supervisión y control de 28 hospitales y 2 centros toxicológicos. 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.

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 cuenta con el Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón, en él se brinda 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 Enlace "B", 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 Enlace "B" como Jefe de Informática, que estará bajo el mando del Director de la Unidad.

A fin de complementar los servicios médicos proporcionados en las unidades hospitalarias, se ha considerado implementar esquemas de atención médica integral a distancia, con lo que se facilitaría aún más el acceso a la atención médica proporcionada por el Gobierno del Distrito Federal. Para ello, se cuenta con la Dirección General de Vinculación y Enlace, encargada de garantizar el cumplimiento de estas

funciones. Además, a través de la Dirección de Enlace Institucional, dispondrá de un área para instrumentar las políticas de participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, en la identificación de las necesidades de la población, así como en la incorporación de las demandas ciudadanas en los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; lo que se complementa con estrategias para asegurar políticas de comunicación social que permita una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría.

La Dirección de Proyectos Estratégicos, adscrita a la Dirección General de Vinculación y Enlace, participará en el diseño e implementación de acciones de control y fomento sanitario y en actos de verificación sanitaria, con el propósito de evitar riesgos en la 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, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial asume las funciones de planeación, organización y evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, además de ser el enlace entre las dependencias federales competentes en este Sistema y la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Con el apoyo de la nueva Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud, instrumenta sus funciones de promoción, operación y supervisión del Sistema, lo que realiza de manera coordinada 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.

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 1º 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.

El 19 de enero de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. En este Decreto se adicionó el Artículo 33 Ter, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos; se reformó el Artículo 66, creando la Dirección General de Vinculación y Enlace; se reformaron y derogaron diversas fracciones del Artículo 65, con lo que se precisaron las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; y se reformó el Artículo 66, incrementando las funciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Con base en las anteriores reformas, la Oficialía Mayor, mediante oficio OM/0161/2007, emitió el dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Salud No. 3/2007, con vigencia a partir del 1 de febrero. Entre los principales movimientos se encuentra la creación de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos. Esta Subsecretaría se ve fortalecida con la creación del puesto de Secretario Particular, así como con la incorporación de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y de la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios (antes Coordinación de Servicios Médico Legales y en Reclusorios), las cuales estaban adscritas a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

Destaca la creación de la Dirección General de Vinculación y Enlace, y de sus dos áreas, las direcciones de Proyectos Estratégicos y de Enlace Institucional.

En la Oficina de la Secretaría de Salud se creó la Subdirección de Normatividad y Consulta, se cancelaron dos líderes coordinadores de proyectos, así como la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, además, cambió de adscripción la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Los movimientos relevantes en la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, son la creación de la Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud, la cancelación de un Líder Coordinador de Proyectos "B" y la correspondiente creación de un puesto de Enlace "B".

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2006.

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. 4-VIII-2004.

LEYES

Ley General de Salud.

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

Última Reforma D.O.F. 18-I-2007.

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. 11-VIII-2006.

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-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 26-VI-2006.

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 2007.

G.O.D.F. 30-XII-2006.

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 las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21-XII-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 16-III-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 30-XI-2005.

Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 22-IV-2003.

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. 09-VI-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31- XII-1982.

Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Última Reforma D.O.F. 26-VIII-2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

Última Reforma D.O.F. 03-V-2006.

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

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

Última Reforma D.O.F. 23-V-2006.

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. 31-XII-1994.

Última Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

Código Civil para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-I-2007.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 07-VI-2006.

Código Fiscal de la Federación.

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

Última Reforma D.O.F. 30-I-2007.

Código Penal para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-I-2007.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-I-2007.

Código Penal Federal.

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

Última Reforma D.O.F. 30-VI-2006.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 19-I-2007.

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.).

Última Reforma D.O.F. 27-VII-2000.

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. 24-VII-2006.

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 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 G.O.D.F. 10-VI-2005.

Reglamento de 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.

G.O.D.F. 28-XII-2006.

DECRETOS**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.**

G.O.D.F. 31-XII-2006.

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.

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.

Convenio de Coordinación y Colaboración Suscrito por la Secretaría de Salud del Distrito Federal con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

12-III-2003.

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

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2006.

G.O.D.F. 28-IV-2006.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2006.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 14-IX-2006.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2006.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 03-X-2006.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2006.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 14-IX-2006.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 44ª Actualización 09-I-2007.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2006.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 1ª Actualización 23-XI-2006

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 del Gobierno del Distrito Federal 2002-2006.

G.O.D.F. 22-VIII-2002.

OBJETIVO GENERAL

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 (4)
1.0.2	Secretario Particular
1.0.0.1	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
1.0.3	Dirección Jurídica
1.0.3.1	Subdirección de Normatividad y Consulta
1.0.3.2	Subdirección de Recursos Contenciosos
1.0.3.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
1.0.3.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos
1.1	Dirección General de Vinculación y Enlace
1.1.1	Dirección de Proyectos Estratégicos
1.1.2	Dirección de Enlace Institucional
1.2	Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
1.2.0.1	Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud
1.2.1	Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones
1.2.1.1	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Capacitación
1.2.1.2	Subdirección de Infraestructura y Soporte Técnico
1.2.2	Dirección de Educación e Investigación
1.2.2.1	Subdirección de Educación Continua e Investigación
1.2.2.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

- 1.2.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua
- 1.2.2.2 Subdirección de Formación de Recursos Humanos
- 1.2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica y Áreas Afines
- 1.2.3 **Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación**
- 1.2.3.1 Subdirección de Planeación y Programación
- 1.2.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación
- 1.2.3.2 Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos
- 1.2.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- 1.2.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos
- 1.2.4 **Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial**
- 1.2.4.1 Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud
- 1.2.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud
- 1.2.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional
- 1.2.4.2 Subdirección de Regulación Sanitaria
- 1.2.5 **Dirección de Información en Salud**
- 1.2.5.1 Subdirección de Sistemas de Información en Salud
- 1.2.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Estadística de Servicios
- 1.2.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos
- 1.2.5.2 Subdirección de Daños a la Salud
- 1.2.5.2.0.1 Enlace "B"
- 1.3 Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos**
- 1.3.1 Secretario Particular
- 1.3.2 Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios
- 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios
- 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal
- 1.3.3 Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
- 1.3.3.0.0.0.1 Enlace "B"
- 1.3.3.1 Coordinación de Medicamentos
- 1.3.3.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación de Medicamentos
- 1.3.3.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Medicamentos
- 1.3.3.1.1 Subdirección de Farmacoterapia
- 1.3.3.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia
- 1.3.3.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información Farmacológica
- 1.3.3.2 Coordinación de Tecnología e Insumos
- 1.3.3.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación
- 1.3.3.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorios e Imagen
- 1.3.3.2.1 Subdirección de Tecnología
- 1.3.3.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Equipo Médico
- 1.4 Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias**
- 1.4.1 Dirección de Atención Hospitalaria
- 1.4.1.1 Coordinación de Servicios Hospitalarios
- 1.4.1.1.1 Subdirección de Operación Hospitalaria
- 1.4.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control
- 1.4.1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica
- 1.4.1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo
- 1.4.1.1.2 Subdirección de Instrumentación de Proyectos
- 1.4.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad
- 1.4.1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos
- 1.4.1.2 Coordinación de Atención Pre-hospitalaria y Desastres
- 1.4.1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres
- 1.4.1.2.1 Subdirección de Atención Pre-hospitalaria
- 1.4.1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Urgencias
- 1.4.1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación

ÁMBITO REGIONAL

- 1.4.2 **Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”**
- 1.4.2.0.0.1 Enlace “C”
- 1.4.2.1 Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”
- 1.4.3 **Dirección del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón**
- 1.4.3.0.0.1 Enlace “B”
- 1.4.3.0.0.2 Enlace “B”
- 1.4.3.1 Subdirección Médica de Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón
- 1.4.4 **Dirección de la Torre Médica Tepepan**
- 1.4.5 **Dirección del Hospital General de Balbuena**
- 1.4.5.1 Subdirección Médica de Balbuena
- 1.4.6 **Dirección del Hospital General Rubén Leñero**
- 1.4.6.1 Subdirección Médica de Rubén Leñero
- 1.4.7 **Dirección del Hospital General de la Villa**
- 1.4.7.1 Subdirección Médica de la Villa
- 1.4.8 **Dirección del Hospital General de Xoco**
- 1.4.8.1 Subdirección Médica de Xoco
- 1.4.9 **Dirección del Hospital General de Iztapalapa**
- 1.4.9.1 Subdirección Médica de Iztapalapa
- 1.4.10 **Dirección del Hospital General Gregorio Salas**
- 1.4.10.1 Subdirección Médica de Gregorio Salas
- 1.4.11. **Dirección del Hospital General de Milpa Alta**
- 1.4.11.1 Subdirección Médica de Milpa Alta
- 1.4.0.1 **Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco**
- 1.4.0.2 **Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán**
- 1.4.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán
- 1.4.0.3 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco**
- 1.4.0.4 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa**
- 1.4.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa
- 1.4.0.5 **Dirección del Hospital Pediátrico Legaria**
- 1.4.0.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaria
- 1.4.0.6 **Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma**
- 1.4.0.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma
- 1.4.0.7 **Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo**
- 1.4.0.7.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo
- 1.4.0.8 **Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón**
- 1.4.0.8.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón
- 1.4.0.9 **Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya**
- 1.4.0.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya
- 1.4.0.10 **Dirección del Hospital Pediátrico La Villa**
- 1.4.0.10.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica La Villa
- 1.4.0.11 **Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco**
- 1.4.0.11.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco
- 1.4.0.12 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtépec**
- 1.4.0.12.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtépec
- 1.4.0.13 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo**
- 1.4.0.13.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Topilejo
- 1.4.0.14 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán**
- 1.4.0.14.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inguarán
- 1.4.0.15 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo**
- 1.4.0.16 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras**
- 1.4.0.16.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras
- 1.4.0.17 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa**
- 1.4.0.17.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa

1.4.0.18

Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac**ATRIBUCIONES****Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 16.**

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.

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.

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.

De las atribuciones generales de los Titulares de las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal

Artículo 30. Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo:

- I. Coadyuvar con el titular de la dependencia correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Dependencia de que se trate, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico-operativo a ellas adscritas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la dependencia de que se trate, o en su caso el Jefe de Gobierno les encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas;

- V. 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 adscritos;
- VI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- VII. Acordar con el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- IX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a ellos adscritas el trámite, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- X. Someter a la consideración del Titular de la Dependencia que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XI. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los demás ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 33 Ter.- Corresponde a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos:

- I. Organizar y operar los servicios de atención médica de la Administración Pública del Distrito Federal orientados a la población abierta.
- II. Contribuir al desempeño del 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;
- III. Establecer vinculación entre las unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la atención integral del paciente;
- IV. Establecer normas y lineamientos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud del Distrito Federal;
- V. Participar en el establecimiento de medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;
- VI. Proponer 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;
- VII. Evaluar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;
- VIII. 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;
- IX. Establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- X. Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- XI. Dirigir 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;
- XII. Impulsar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios prehospitales, de urgencias y hospitalización a su cargo;
- XIII. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud vinculados a los servicios a su cargo.
- XIV. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XV. Participar en la auditoría médica de instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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 u 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 su 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.

Artículo 65.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias:

- I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las Unidades Hospitalarias y Centros de Atención Toxicológica a su cargo;
- 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. Aplicar 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. Contribuir en el desarrollo de 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; y
- 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. Definir las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- XI. Instrumentar 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. Participar en la actualización del Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XIII. Participar en la aplicación de los mecanismos de garantía de la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- XIV. Desarrollar actividades de capacitación y asesoría adecuada y oportuna a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;
- XV. Se deroga.
- XVI. Se deroga.
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Se deroga.
- XIX. Se deroga.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 66.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Enlace:

- I. Identificar estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para fortalecer la imagen institucional;
- II. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, programas de comunicación social, que defina estrategias para asegurar una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- III. Presentar para autorización del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios que se desarrollan en la Dependencia;
- IV. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, las campañas de difusión masiva de información en materia de salud que sean de interés para la población del Distrito Federal;
- V. Evaluar la información y opiniones difundidas por los medios comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, a partir de la identificación de las necesidades de la población, y la introducción de procedimientos que permitan integrar las demandas ciudadanas a los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VII. Diseñar y establecer, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, las políticas de participación ciudadana de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VIII. Garantizar la atención integral a distancia a los solicitantes de servicios médicos, a través de la atención telefónica, la identificación de sus necesidades y la respuesta expedita a sus requerimientos;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención a distancia de los ciudadanos;
- X. Evaluar la atención integral a distancia de los solicitantes de servicios médicos, así como proponer procesos de mejora continua en el desempeño de estas actividades;

- XI. Propiciar que el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, se realice conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y este Reglamento;
- XII. Elaborar informes y reportes acerca de las verificaciones en materia de salubridad local, los dictámenes sanitarios elaborados, así como de las sanciones y medidas de seguridad implementadas;
- XIII. Impulsar acciones y programas de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos, y
- XIV. Asesorar al titular de la Secretaría de Salud, en los temas y asuntos prioritarios en materia de salud que le sean indicados.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial:

- 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;
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. 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, y
- XXXIX. Integrar 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.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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 competencia 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, 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 al 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 las unidades administrativas, 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 les 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 Administrativa 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 adscrito, 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 titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- 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, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados 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.
- equivalente a los recursos destinados en el ejercicio fiscal anterior, a excepción de los no regularizables destinados a infraestructura y equipamiento.
- Planear y evaluar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Indicar la auditoría médica a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

ASESOR (4)

OBJETIVO

Asesorar y brindar apoyo al 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 el 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 al 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 el titular de la Secretaría.

SECRETARIO 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 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.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en el análisis y procesamientos de asuntos jurídicos de la competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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

- 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.
- Coadyuvar en la revisión de los proyectos normativos relativos a las actividades propias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la revisión de los documentos que se presentan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de decretos, acuerdos y convenios que suscriba el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que sean requeridos a esta Secretaría por la autoridad jurisdiccional federal.
- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal para el personal médico, paramédico y administrativo, cuando se hayan agotado las instancias legales de su defensa y patrocinio legal en juicios penales y civiles, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en aquellos asuntos en los que la Secretaría sea parte.
- Atender todas las quejas y procedimientos que se generen en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, derivados de los servicios a población abierta que otorga la Secretaría.

- Atender todas las quejas y procedimientos que se generen en las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional como del Distrito Federal, derivados de los servicios a población abierta que otorga la Secretaría.
- Formular y presentar, en representación de la Secretaría, las demandas de amparo y protección de la Justicia Federal, necesarias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Atender los juicios de orden civil en los que se demande a la Secretaría de Salud del Distrito Federal o a las diferentes unidades hospitalarias que conforman la Red.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS JURÍDICO-NORMATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y ENLACE

OBJETIVO

Planear y evaluar los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional, además de participar en el diseño e implementación de las estrategias y acciones de control y fomento sanitario, en beneficio de las condiciones de salud de la población del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Garantizar los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana.
- Conducir la política de comunicación social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para fortalecer la imagen institucional;
- Favorecer la participación ciudadana en el diseño, operación y evaluación de los programas de los servicios de salud públicos, con el propósito de contribuir en la construcción de una cultura de la salud.
- Garantizar acciones de enlace institucional con las direcciones generales de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos para la realización de los proyectos.
- Diseñar esquemas de trabajo con las diversas áreas, para proyectos especiales.
- Supervisar la implementación de los proyectos, así como la solución a los problemas diversos.
- Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones de control y fomento sanitario.
- Apoyar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal en actos de verificación sanitaria, con el propósito de evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO**

Coadyuvar en la implementación de estrategias y acciones de control y fomento sanitario, así como apoyar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal en actos de verificación sanitaria, con el propósito de evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Colaborar en el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en la realización de verificaciones en materia de salubridad local de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los dictámenes sanitarios de las acciones de vigilancia sanitaria.
- Plantear sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas por incumplimiento de las disposiciones sanitarias.
- Propiciar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública.
- Presentar esquemas para el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres.
- Participar en la instrumentación de la política de seguridad sanitaria en materia de salubridad local.
- Proponer mecanismos de coordinación para la atención de las denuncias ciudadanas contra las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria.
- Participar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos.
- Proponer estrategias para controlar y reducir actos de corrupción en el personal que realiza actos de verificación sanitaria.
- Impulsar las acciones de difusión de la normatividad sanitaria.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Garantizar que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente, en beneficio de la población usuaria de los servicios.

FUNCIONES

- Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría de Salud.
- Evaluar las estrategias de información, difusión y relaciones públicas con los medios de información.
- Establecer vínculos con Directivos, Jefes de Información, Reporteros y Columnistas, de los medios de comunicación, con el propósito de garantizar la difusión de la información oficial.
- Priorizar las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Diseñar y evaluar estrategias de organización y participación de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Establecer canales de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, a fin de otorgar mejores servicios de salud a la ciudadanía.
- Garantizar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Secretaría de Salud del Distrito Federal y la comunidad, sean oportunos y adecuados.
- Asegurar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Elaborar informe periódico del control de gestión y de solicitudes de información pública, para la Dirección General de Comunicación Social.
- Reunir la información relevante producida por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para ofrecerla al público solicitante.
- Registrar todas las solicitudes de atención telefónica para retroalimentar la operación de los servicios de atención médica.
- Analizar las solicitudes de atención telefónica de acuerdo a las características de los usuarios, el tipo de solicitud de información efectuada, y las necesidades de mejoramiento de los servicios.
- Enlazar a los usuarios con los prestadores directos de servicios en las unidades médicas.
- Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios.
- Atender las quejas y consultas presentadas por los usuarios de los servicios de Salud en el Distrito Federal.
- Informar sobre el tipo de servicios médicos que se ofrecen en las unidades de atención ambulatorias y hospitalarias.
- Informar sobre la ubicación de las unidades médicas, horarios de servicio y requisitos para el acceso.
- Proporcionar información concisa sobre mecanismos de prevención de enfermedades.
- Brindar consulta médica telefónica sobre manejo terapéutico de intoxicaciones, urgencias médicas y de las enfermedades más frecuentes.
- Programar consultas médicas de especialidad en los hospitales del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar como enlace con las direcciones generales de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos para el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
- Evaluar los informes técnicos elaborados por las áreas adscritas a la Dirección General de Vinculación y Enlace.
- Proporcionar información oportuna al titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace para la toma de decisiones.
- Las demás funciones de apoyo técnico que le sean conferidas por el titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

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.

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 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.
- Gestionar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el monto de recursos federales transferidos por concepto de envío de recursos subsecuentes con base en el padrón vigente de afiliados beneficiados.
- 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.
- 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.
- Gestionar 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 los cuales se retendrán las cuotas que corresponden a la federación.

SUBDIRECCIÓN 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 Servicios Médicos y Urgencias, Administración en la Secretaría de Salud, y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Acordar con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial 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 Servicios Médicos y Urgencias, 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 de Salud.
- 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, atender y tutelar los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los mecanismos de atención de las quejas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, y 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.
- 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 precedentes.

- 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 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 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.
- 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.

ENLACE “B”, ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

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.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS E INSUMOS

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal en materia de Salud, a través del diseño y conducción de estrategias para la entrega de servicios médicos, la gestión y control de los insumos, y mediante la supervisión y evaluación de sus unidades administrativas adscritas.

FUNCIONES

- Diseñar las 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.
- Diseñar las estrategias para 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.
- Establecer el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 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.
- Diseñar un programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios, para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos.
- Establecer 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.
- 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.
- Validar la contratación de personal para 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.
- 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.
- Participar en coordinación con 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.
- Garantizar la auditoría médica 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.
- 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.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Controlar la gestión de los asuntos turnados a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, a fin coadyuvar a la atención y solución de los mismos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo de la Oficina de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Acordar la agenda del titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Presentar al titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Las demás funciones de apoyo administrativo que le sean conferidas por el titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICO LEGALES Y EN RECLUSORIOS

OBJETIVO

Asegurar la prestación de los servicios médico legales y en reclusorios 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;
- Proponer programas de capacitación del personal médico para 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;

- 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;
- 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 emitidas por instituciones autorizadas, respecto de la atención para la salud que se brinda en las unidades médicas ubicadas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social, así como los informes requeridos por instancias superiores;
- Mantener coordinación con las diferentes instituciones impartidoras de justicia, a fin de implementar programas y estrategias de prevención delincencial;
- Conducir el desarrollo de instrumentos de coordinación funcional intrasectorial e interinstitucional, para el ejercicio de los programas de medicina legal, y
- 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, y

- 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, y
- Controlar operativa y administrativamente los recursos humanos adscritos a los servicios de medicina legal.

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 del 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 paramédicos;
- Validar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos e insumos;
- Establecer un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos e insumos;
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, desde la perspectiva de la Ingeniería Biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Presentar información técnica y participar en la integración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación;
- Validar la evaluación técnica de las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Emitir el dictamen técnico para los procesos de adquisición de medicamentos, equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines;
- Establecer los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Conducir el proceso de evaluación del uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos dirigidos a evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo;
- Coordinar la evaluación de los programas de seguridad radiológica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Conducir la evaluación del programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos;

- Coordinar la evaluación del programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas;
- Coordinar la verificación técnica de la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Atender las solicitudes de apoyo y asesoría en la materia, realizadas por las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Participar en procesos integrales de supervisión de los servicios de atención médica, en coordinación con la Dirección de Atención Hospitalaria;
- 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, y
- Apoyar la Certificación de unidades hospitalarias 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.

ENLACE “B”, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos;
- Coordinar acciones encaminadas al aseguramiento de la calidad de medicamentos;
- Establecer el programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población;
- Implantar el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos;
- Establecer el centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios información actualizada, relevante, objetiva e independiente;
- Elaborar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que permita una terapia eficiente y segura en distintos servicios de atención médica;
- Participar en la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Elaborar protocolos de tratamientos farmacológicos de los servicios de atención médica del Gobierno del Distrito Federal;
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración;
- Fundamentar opinión acerca del padrón de proveedores de medicamentos, en aspectos de calidad de los productos;
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de medicamentos;
- Coordinar la elaboración, validar y presentar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos;
- Elaborar y presentar el dictamen técnico para procesos de adquisición de medicamentos;
- Establecer y dar seguimiento a un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos;
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios de fármaco vigilancia en las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Integrar las necesidades de medicamentos de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y el resguardo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- 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, y
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para lograr la certificación de establecimientos 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.

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, y
- 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 mecanismos 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, y
- Coadyuvar en la supervisión del resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE FARMACOTERAPIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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, y
- 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.

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, y
- 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, y
- 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.

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 Distrito Federal;
- 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, y
- 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, y
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

OBJETIVO

Conducir las acciones para el cumplimiento de las políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal en materia de Salud, mediante el desarrollo e implementación de estrategias operativas, así como a través de la supervisión y evaluación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Supervisar 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;
- Facilitar el funcionamiento y la operación del modelo de atención a la salud y la regionalización de los servicios, con la participación del primer nivel de atención;
- Indicar las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos de los servicios médicos a su cargo;
- 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;
- Participar en el desarrollo de los instrumentos y acciones normativas, y en la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- Autorizar la opinión técnica para la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos;
- Aplicar 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;
- Coordinarse con 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;
- Operar 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 Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos;
- Apoyar la certificación de unidades hospitalarias y del personal, y acreditar los 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;
- Participar en la supervisión de las instituciones públicas, con quienes se suscriban convenios para el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con el propósito de que 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.

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 Laboratorios 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 PRE-HOSPITALARIA 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 PRE-HOSPITALARIA

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 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 derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, 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.

ENLACE “C” DE ATENCIÓN CIUDADANA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ”

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 DEL 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 apege 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 derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, 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 derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, 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.

ENLACE “B” DE ATENCIÓN CIUDADANA, 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.

ENLACE “B” JEFE DE INFORMÁTICA, 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 derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, 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 derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, 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.

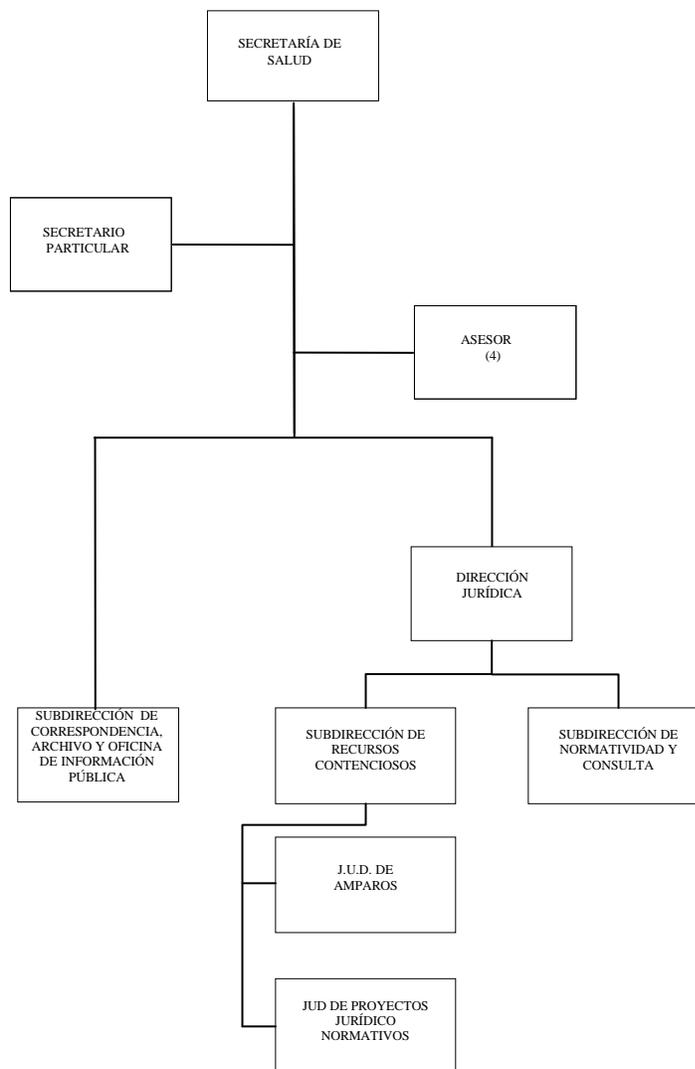
FUNCIONES

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

8. ORGANOGRAMAS

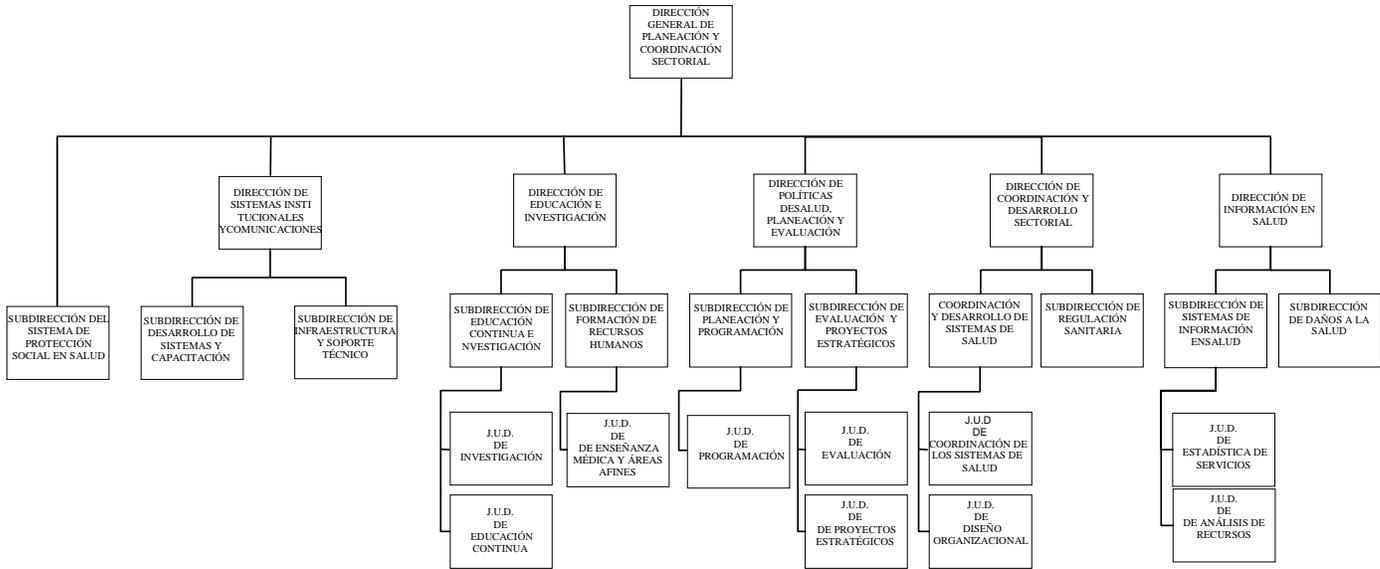
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE FEBRERO DE 2007



ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE FEBRERO DE 2007

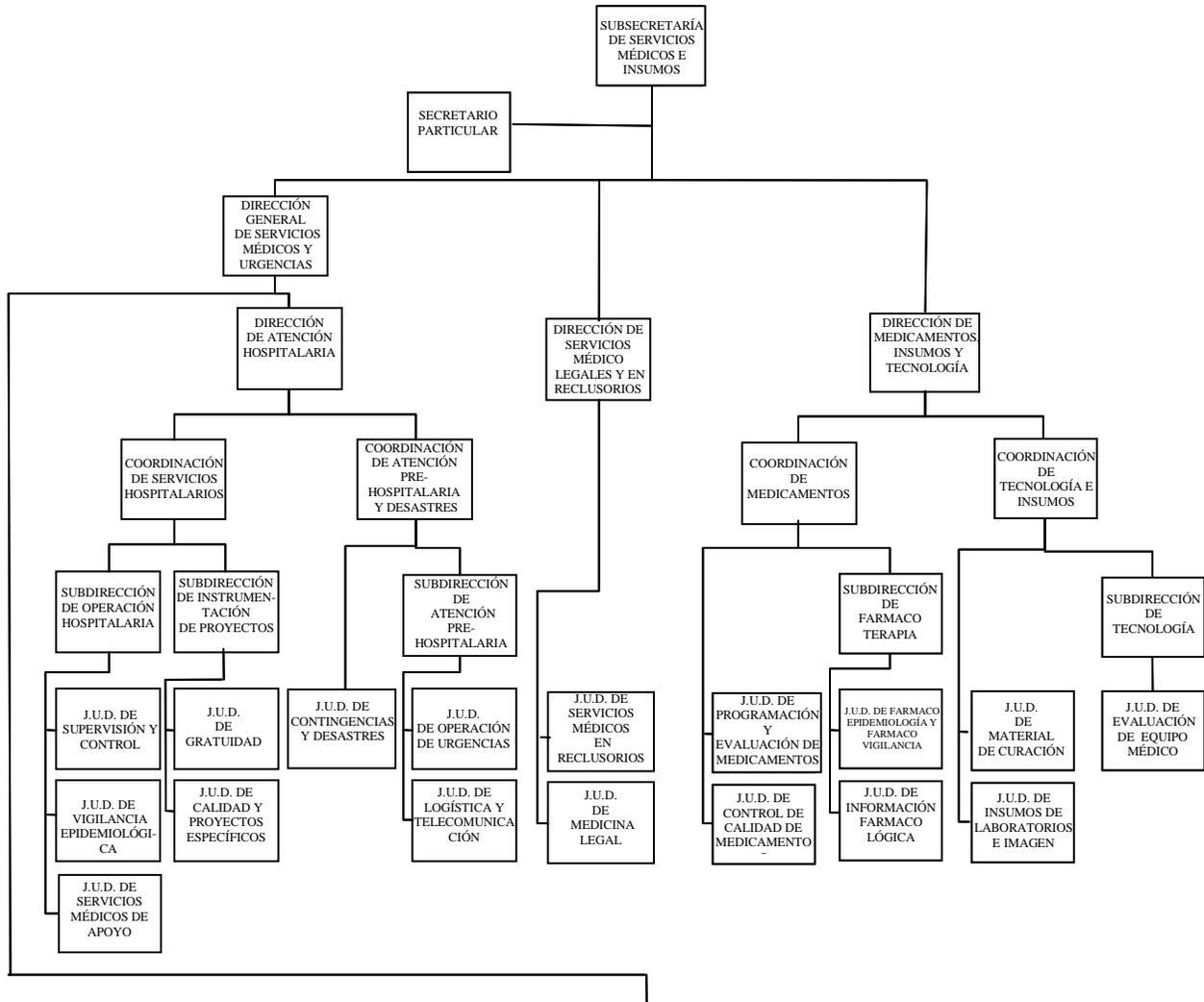


ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE FEBRERO DE 2007

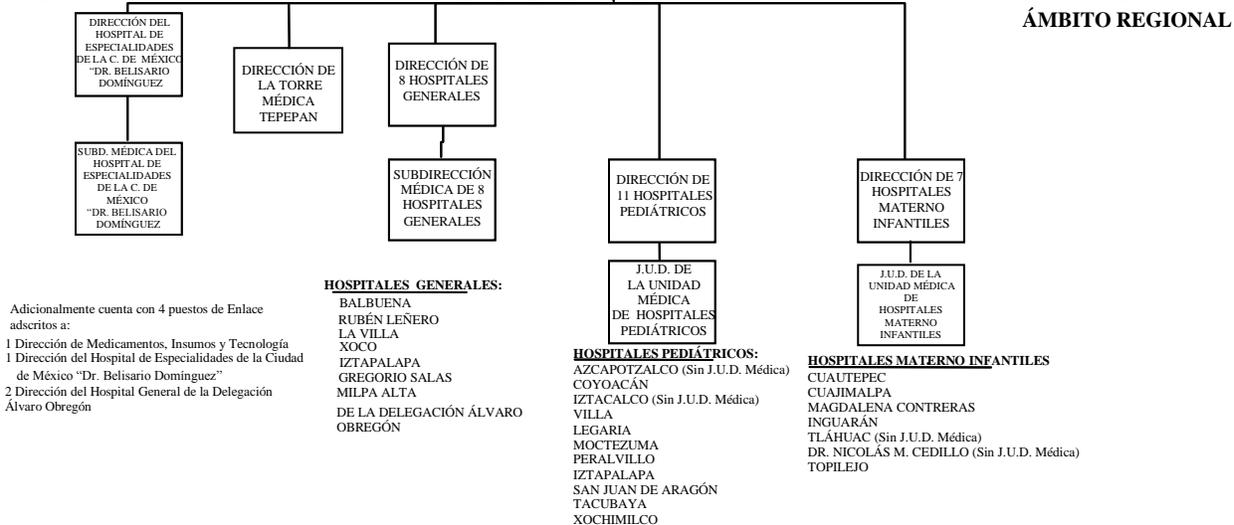


Adicionalmente cuenta con 1 puesto de Enlace adscrito a:
1 Subdirección de Daños a la Salud

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE FEBRERO DE 2007



ÁMBITO REGIONAL



Adicionalmente cuenta con 4 puestos de Enlace 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

TRANSITORIOS

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

México Distrito Federal a 5 de noviembre de 2007.

(Firma)

(Firma)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

FE DE ERRATAS AL DECRETO PUBLICADO EL DÍA 8 DE NOVIEMBRE DE 2007, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 208, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL LOS INMUEBLES UBICADOS EN LAS CALLES DE FLORENCIA NÚMERO 12 Y BERNA NÚMERO 26, AMBOS EN LA COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA QUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PRESTE EN LA DENOMINADA “ZONA ROSA”, LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD QUE TIENE ENCOMENDADOS.

Lic. Ernestina Godoy Ramos, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 114 fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS al Decreto publicado el día 8 de noviembre de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 208, Décima Séptima Época, por el que se expropián a favor del Distrito Federal los inmuebles ubicados en las calles de Florencia número 12 y Berna número 26, ambos en la colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc de esta ciudad, para que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, preste en la denominada “Zona Rosa”, los servicios en materia de seguridad que tiene encomendados.

EN LA PÁGINA 4

DICE:

Artículo 2º. La ubicación y descripción de los predios es la siguiente:

No.	UBICACIÓN	ANTECEDENTE REGISTRAL	LINDEROS, RUMBOS Y COLINDANCIAS	CLAVE CATASTRAL
1.	FLORENCIA N° 12, COL. JUAREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO DISTRITO FEDERAL	<u>F. R. 9366234</u>	<u>AL NORTE.- EN 31.00 METROS CON CALLE PASADENA; AL SUR.- EN 31.00 METROS CON RESTO DEL MISMO PREDIO; AL ORIENTE.- EN 22.00 METROS CON CASA 11 DE LA CALLE DE PASADENA; AL PONIENTE.- EN IGUAL MEDIDA CON AVENIDA INSURGENTES.</u>	011-184-20
2.

DEBE DECIR:

Artículo 2°. La ubicación y descripción de los predios es la siguiente:

No.	UBICACIÓN	ANTECEDENTE REGISTRAL	LINDEROS, RUMBOS Y COLINDANCIAS	CLAVE CATASTRAL
1.	FLORENCIA N° 12, COL. JUAREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO DISTRITO FEDERAL	<u>SECCION PRIMERA, SERIE "A", TOMO 144, VOL. 10°, FOJA 194, PARTIDA 287</u>	<u>NORTE EN 3 TRAMOS: DE PONIENTE A ORIENTE EN 29.80 METROS CON LOTE IV; EL SEGUNDO EN DIRECCION NORTE EN 12.00 METROS CON LA FRACCION PONIENTE DEL LOTE 13; Y EL TERCERO EN 17.00 METROS CON LA CALLE DE BERNA. ORIENTE: EN 3 TRAMOS DE NORTE A SUR: EL PRIMERO DE 12.00 METROS CON FRACCION DEL LOTE 15; EL SEGUNDO EN DIRECCION PONIENTE DE 5.00 METROS Y EL TERCERO DE 12.04 METROS CON FRACCION DEL LOTE VI; SUR: EN 41.80 METROS CON RESTO DEL LOTE V. PONIENTE: EN 12.04 METROS CON LA CALLE DE FLORENCIA.</u>	011-184-20
2.

México, D. F. a 9 de noviembre de 2007.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

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

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO GENERAL 6-40/2007**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

En cumplimiento al **Acuerdo 6-40/2007** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 10 de octubre del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido de dicho Acuerdo, mismo que en su parte conducente dice:

“...analizado el planteamiento formulado en el mismo, este Órgano Colegiado determina autorizar la modificación al artículo 20 del Acuerdo General 15-11/2005, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha dos de marzo de dos mil cinco, por el cual se establecen las bases para el manejo de los recursos presupuestales que se asignen al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos y en el Código Financiero del Distrito Federal, así como otros provenientes de fuentes privadas o gubernamentales, para quedar en los siguientes términos: -----

Art.20.- ...

“... El Pleno autorizará la aplicación de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que preste el Tribunal y el Consejo, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo. **Por lo que, en consecuencia de la citada aplicación de recursos y de las erogaciones que de ello deriven se proceda a los registros de ampliaciones al Presupuesto correspondientes.**”

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MATILDE RAMÍREZ HERNÁNDEZ.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
Dirección General de Obras para el Transporte
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No: 010**

El Ing. Servando Delgado Gamboa, Director General de Obras para el Transporte, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 3° inciso A, 24 inciso A, 25 inciso A, Fracción I; y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional, para la contratación de obra pública en la modalidad de precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	CONSTRUCCIÓN DEL CORREDOR VÍAL METROBÚS LÍNEA 2, EJE 4 SUR (TERCERA ETAPA), QUE COMPRENDE 1 TERMINAL Y 11 ESTACIONES, DESDE EL INTERTRAMO UPIICSA-EL RODEO HASTA LA ESTACION TERMINAL TEPALCATES, EN LAS DELEGACIONES IZTACALCO E IZTAPALAPA.				03/DIC/2007	01/JUN/2008	\$57'934,921.73
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
30001140-010-07	Directa \$770.00 Costo en Compranet: \$ 560.00	181 días	16/NOV/2007	21/NOV/2007 10:00 horas	20/NOV/2007 10:00 horas	28/NOV/2007 10:00 horas	29/NOV/2007 10:00 horas

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización No. **GDF/SOS/DGA/526/07 de fecha 10 de septiembre de 2007** para el ejercicio fiscal 2007.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Subdirección de Concursos y contratos, ubicada en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, teléfono **56887499** extensiones **2292** y **2355**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para la compra de bases por **Compranet el pago se realizará mediante el recibo generado por el sistema, deberá efectuarlo en el banco Scotian bank Inverlat, con número de cuenta 00105899699 Referencia No. 7010515, (pago no reembolsable)**; para compra directa de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (Gov. D.F./Secría. de Fin./Tesorería Gov. D.F.)**., conforme a circular de fecha 27 de marzo del 2002, con número de folio 2128; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

Por adquisición directa y por Compranet, deberán entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- Solicitud por escrito para participar en el concurso deseado en papel membretado de la empresa, indicando datos generales actualizados del participante.
- 2.- Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, o Constancia de registro en trámite acompañado de la siguiente documentación: declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse, en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; en el caso de personas físicas se anexará a los requisitos anteriores; acta de nacimiento y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el de las personas morales, presentación de escritura constitutiva y modificaciones en su caso, poderes del representante legal y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, curriculum empresarial y curriculum del personal técnico en cuanto a experiencia técnica según la especialidad en el registro y en trabajos similares.
- 3.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003.
- 4.- Comprobatorios del capital contable requerido (mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal, así como los Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional).
- 5.- Los interesados en participar en la licitación contenida en esta convocatoria deberán comprobar su experiencia técnica mediante una relación de contratos de Obras similares al objeto de la presente licitación que haya celebrado con la Administración Pública Federal, Local o con Particulares durante los últimos 5 años, que acrediten experiencia y capacidad técnica, señalando por cada contrato, tipo de obra o servicio, nombre de la contratante, domicilio y número telefónico de la contratante, monto del contrato, comprobando documentalmente su cumplimiento y satisfacción de la contratante mediante el Acta de Entrega-Recepción de cada uno de los contratos relacionados. Cualquier otro documento que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida para la ejecución del trabajo concursado (currícula empresarial).
- 6.- Deberá entregarse a la “**CONVOCANTE**” copia del recibo de compra de bases mediante el sistema Compranet así como de los documentos solicitados en los puntos anteriores, la no presentación de estos documentos previamente al acto de apertura técnica será motivo de descalificación.
- 7.- Los documentos que no puedan obtenerse mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados previo cumplimiento del punto anterior, en la Subdirección de Concursos y Contratos.

El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y contratos, sita en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “**EL CONCURSANTE**” firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), los días y horas indicados anteriormente.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras para el Transporte, ubicada en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “**EL CONCURSANTE**” firmado por el representante legal, escrito original que deberá presentar al momento de la Junta de Aclaraciones anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), los días y horas indicados anteriormente.

Los actos de presentación y apertura de Propositiones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Dirección General de Obras para el Transporte, ubicada en Av. Universidad N° 800, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, los días y horas indicados anteriormente.

No se otorgará anticipo para el año 2007. Para el ejercicio presupuestal del año 2008, se otorgará el 20% para adquisición de equipo, materiales y demás insumos. La ubicación de los trabajos será sobre el Eje 4 Sur, desde el intertramo Upiicsa-el rodeo hasta la estación Terminal Tepalcates, en las delegaciones Iztacalco e Iztapalapa.

Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Se podrá subcontratar lo referente a Laboratorio para el control de los materiales, señalamiento horizontal y vertical definitivo.

Bajo ninguna circunstancia se negociarán las condiciones estipuladas en estas Bases o en las Propuestas presentadas por “**LOS CONCURSANTES**” ni las modificaciones aceptadas en la “Junta de Aclaraciones de las Bases”

Los interesados que decidan agruparse o asociarse para presentar una sola propuesta, podrán hacerlo para fines de financiamiento o bien para la ejecución de la obra en forma conjunta, en los términos establecidos en las bases de licitación, de conformidad al Artículo 28 Fracción V de la Ley de Obras Públicas de Distrito Federal.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: “**LA CONVOCANTE**”; con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, y que haya presentado la postura legal técnica, económica, financiera administrativa y solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por conceptos de trabajo terminado, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por contratista y supervisión externa y entregadas a la Dirección General de Obras para el Transporte.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I.V.A., a favor de: **La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**; mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F., a 13 de Noviembre del 2007.

(Firma)

Ing. Servando Delgado Gamboa
Director General de Obras para el Transporte

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TEDF/LPN/003/2007

PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO: MÓDULO SECRETARIAL, MÓDULOS OPERATIVOS PARA UNA Y PARA DOS PERSONAS, ASÍ COMO MÓDULOS OPERATIVOS TIPO CRUCETA, PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f), 116, fracción IV, incisos b) y c), y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 222, 223 y 232 del Código Electoral del Distrito Federal; 385, fracción III, 416 y 417 del Código Financiero del Distrito Federal; y 12, 13, 14, 49 y demás relativos y aplicables de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CONVOCA

A todas las personas físicas o morales con capacidad legal para participar en la Licitación Pública Nacional, indicándose a continuación el mobiliario que integra la partida única.

Número de Licitación	Número de Partida	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción Genérica	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas
TEDF/LPN/003/2007	Única	Módulo Secretarial	7	Módulo Secretarial	21 de Noviembre 2007	27 de Noviembre de 2007
TEDF/LPN/003/2007		Módulos Operativos para una Persona	6	Módulo Operativo para una Persona	21 de Noviembre 2007	27 de Noviembre de 2007
TEDF/LPN/003/007		Módulos Operativos para dos personas	13	Módulo Operativo para dos Personas	21 de Noviembre 2007	27 de Noviembre de 2007
TEDF/LPN/003/2007		Módulos Operativos tipo Cruceta	16	Módulo Operativo tipo Cruceta	21 de Noviembre 2007	27 de Noviembre de 2007

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y entrega de bases de licitación: Del día 13 al día 20 de noviembre del 2007, en las oficinas de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sita en Magdalena No. 21, sexto piso, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México D. F., de 9:00 a 15:00 hrs.

2.- Lugar para la celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo: Todos los actos tendrán verificativo en el sexto piso del Tribunal, ubicado en el domicilio señalado en el punto anterior de esta Convocatoria, a las 10:00 hrs, en las fechas que se indiquen en las bases. Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español y cotizadas en pesos mexicanos.

3.- Costo de las bases: \$ 500.00 (quinientos pesos 00 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante cheque de caja o certificado a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal o mediante depósito a la cuenta número 65501353031 del mismo.

4.- La emisión del fallo será el día 1° de Diciembre del 2007 y la entrega de los bienes materia de la presente deberá comenzar a efectuarse, a mas tardar, cinco días hábiles posteriores a la emisión del fallo, en las oficinas aquí precisadas y se realizará mediante entregas parciales y programadas de acuerdo a los requerimientos del propio Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.- El pago correspondiente lo realizará el Tribunal Electoral del Distrito Federal a los diez días hábiles siguientes de la presentación y entrega de la factura que lleven a cabo los proveedores ganadores. No habrá anticipos.

México, D. F. a 7 de noviembre de 2007.

A T E N T A M E N T E
RAFAEL MUÑOZ FRAGA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

GRUPO RODIM, S.A. DE C.V.
EQUIPOS PARA CONSTRUCCIÓN DE DUCTOS, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

Por este conducto, se informa que mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas, celebradas el pasado 8 de octubre de 2007, se resolvió fusionar GRUPO RODIM, S.A. DE C.V. en y con EQUIPOS PARA CONSTRUCCIÓN DE DUCTOS, S.A. DE C.V., en las que se tomaron los siguientes acuerdos:

Al surtir efectos la fusión, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles, subsistirá EQUIPOS PARA CONSTRUCCIÓN DE DUCTOS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante y desaparecerá GRUPO RODIM, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

Como resultado de la fusión, al surtir ésta sus efectos todos los activos, acciones, derechos y todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de toda índole y, en general, todo el patrimonio de la FUSIONADA sin reserva alguna pasará a título universal a la FUSIONANTE.

Al surtir efectos la fusión EQUIPOS PARA CONSTRUCCIÓN DE DUCTOS, S.A. DE C.V. acepta expresamente que hará suyo y asumirá todos los pasivos y obligaciones que GRUPO RODIM, S.A. DE C.V. tuviera hasta la fecha del presente.

La FUSIONANTE podrá efectuar todas las operaciones que sean necesarias para cumplir con las obligaciones contraídas y ejercitar los derechos adquiridos por la FUSIONADA con anterioridad a la fecha del presente aviso.

En términos del artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión tendrá efecto en el momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de FUSIONANTE y FUSIONADA, en virtud de que consta el consentimiento de todos los acreedores, las deudas a plazo se darán por vencidas.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público el sistema de extinción de pasivos de GRUPO RODIM, S.A. DE C.V. así mismo, se publican los últimos estados financieros con fecha al 30 de septiembre de 2007.

Todas las personas que demuestren tener interés jurídico en al transacción a que se refiere el presente aviso de fusión, podrán acudir a las oficinas de la sociedad fusionante para consultar la información jurídica y contable pertinente.

México, D.F. a 5 de noviembre de 2007.

DELEGADOS DE LAS ASAMBLEAS

(Firma)

(Firma)

ING. FERNANDO RODRÍGUEZ MIAJA

C.P. JOSÉ ARMANDO HERRERA IZAGUIRRE

GRUPO RODIM, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007
ANTES DE LA FUSION

A C T I V O

CIRCULANTE

BANCOS		\$ 26,199.42
INVERSIONES EN ACCIONES FILIALES		40,365,429.72 1,143,270.34
IVA ACREDITABLE		82,286.06
		\$41,617,185.54

DIFERIDO

CREDITO MERCANTIL	\$617,874.00	
AMORTIZACION ACUMULADA	(432,513.00)	\$ 185,361.00
ANTICIPOS DE I.A.		119,651.00
I.S.R. DIFERIDO POR COBRAR		105,039.00
		\$ 410,051.00

SUMA ACTIVO \$42,027,236.54

P A S I V O

DIFERIDO

I.S.R. DIFERIDO POR PAGAR		\$ 105,039.00
---------------------------	--	---------------

TOTAL PASIVO \$ 105,039.00

C A P I T A L C O N T A B L E

CAPITAL SOCIAL		\$ 1,000,000.00
RESERVAS		2,000.00
ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE		43,735,033.37
EXCESO EN ACTUALIZACION DEL C. C.		33,372,732.63
EFFECTO INICIAL DE IMPUESTO DIFERIDO		(154,440.00)
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		(35,606,137.24)
RESULTADO DEL EJERCICIO		(426,991.22)
		\$41,922,197.54

TOTAL CAPITAL \$41,922,197.54

SUMA PASIVO+CAPITAL \$42,027,236.54

DELEGADOS DE LAS ASAMBLEAS

(Firma)

(Firma)

ING. FERNANDO RODRÍGUEZ MIAJA

C.P. JOSÉ ARMANDO HERRERA IZAGUIRRE

EQUIPOS PARA CONSTRUCCION DE DUCTOS, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007
ANTES DE LA FUSION

A C T I V O

CIRCULANTE

CAJA Y BANCOS	\$	100,011.77
INVERSIONES EN ACCIONES		224.32
CUENTAS X COBRAR		113,011.92
CLIENTES		252,388.35
FILIALES		25,954,202.51
IVA ACREDITABLE		411,767.79
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR		31,432.29
		\$26,863,038.95

FIJO

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	\$83,518,166.32	
DEPRECIACION ACUMULADA	(17,878,689.86)	\$65,639,476.46

DIFERIDO

OTROS GASTOS POR AMORTIZAR		4,366.39
ANTICIPOS DE I.A. E I.S.R.		259,251.12
		\$ 263,617.51

SUMA ACTIVO \$92,766,132.92

P A S I V O

CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR	\$25,440,096.56
IMPUESTOS POR PAGAR	6,014.38
IVA PENDIENTE DE TRASLADAR	32,920.23
	\$25,479,031.17

DIFERIDO

I.S.R. DIFERIDO POR PAGAR	\$13,864,978.58
---------------------------	-----------------

TOTAL PASIVO \$39,344,009.75

C A P I T A L C O N T A B L E

CAPITAL SOCIAL	\$11,500,000.00
RESERVAS	3,015.03
ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE	62,049,337.27
EXCESO EN ACTUALIZACION DEL C. C.	19,496,740.42
EFFECTO INICIAL DE IMPUESTO DIFERIDO	(22,076,750.00)
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(16,487,450.33)
RESULTADO DEL EJERCICIO	(1,062,769.22)

TOTAL CAPITAL \$53,422,123.17

SUMA PASIVO+CAPITAL \$92,766,132.92

DELEGADOS DE LAS ASAMBLEAS

(Firma)

(Firma)

ING. FERNANDO RODRÍGUEZ MIAJA

C.P. JOSÉ ARMANDO HERRERA IZAGUIRRE

COMEXSEN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 223,227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 27 de septiembre de 2007, entre otros acuerdos se resolvió transformar la sociedad en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por lo que la denominación de la sociedad será **COMEXSEN DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.** El balance general de la Sociedad al 31 de septiembre del 2007 es el siguiente:

COMEXSEN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2007**

(cifras expresadas en miles de pesos)

ACTIVO	2007	PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	2007
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO A CORTO PLAZO:	
Caja y Bancos	35, 219	Acreedores diversos	1, 599, 237
Clientes	130, 394	Contribuciones por pagar	48, 382
Otras cuentas por cobrar	523, 150	IVA pendiente de cobro	17, 008
IVA por acreditar	<u>234, 769</u>	Documentos por pagar C.P.	<u>120,075</u>
		Total pasivo a corto plazo	1, 784, 701
		Total pasivo	1, 784, 701
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	500, 000
		Resultado de Ejercicios Anteriores	17, 107
		Resultado del Ejercicio	<u>-1, 378, 276</u>
		Total Capital Contable	-816,168
Total Activo	\$923, 533	Total Pasivo y Capital	\$923, 533

México, Distrito Federal, a 12 de Noviembre del 2007.

(Firma)

 Lic. Francisco Javier Ponce de León Aguilar
 Delegado Especial

PROTEL I-NEXT, S.A. DE C.V.

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo previsto en la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 31 de octubre del 2007, se resolvió escindir a PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V. en una nueva entidad económica y jurídicamente distinta, la que tendrá su régimen normativo y personalidad jurídica independiente, subsistiendo además PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V., como titular de una parte del patrimonio social, en tanto que otra parte del patrimonio le corresponderá a la nueva compañía, bajo los siguientes términos:

1. La escisión surtirá efectos al momento en que sea otorgada la escritura constitutiva de la nueva sociedad escindida, que será la misma fecha en que se protocolice el acta de la asamblea que acuerda la escisión citada y otorga la escritura constitutiva de la siguiente nueva sociedad escindida:

VOICE T BUSINESS, S.A. DE C.V.

2. El texto completo del acuerdo indicado, se encontrará a disposición de socios y acreedores en el domicilio social durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contado a partir de la fecha de publicación del presente aviso y después de que se hubiere efectuado la inscripción del acta de la asamblea en el Registro Público de Comercio; este aviso se publica tanto en la Gaceta Oficial como en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la escidente.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activo, pasivo y capital social son transferidos, es la siguiente: i) la nueva sociedad escindida, recibirá una parte del activo, pasivo y capital contable; ii) por su parte, en PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V. quedarán asignados los demás activos, pasivos y capital contable actuales, en la forma y proporciones que se muestran en el siguiente cuadro, basado en las cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2006 y a los estados financieros internos al 31 de agosto de 2007:

Sociedades	Total Activo	Total Pasivo	Capital Social	Otras Cuentas de Capital	Total Capital Contable	Total Pasivo y Capital	Número de Acciones
Protel I-Next, S.A. de C.V. (antes de la escisión).	399,458,982	297,647,716	109,368,580	-7,557,314	101,811,266	399,458,982	21,873,716
Voice T Business, S.A. de C.V.	363,208,627	297,647,716	70,427,410	-4,866,499	65,560,911	363,208,627	14,085,482
Protel I-Next, S.A. de C.V. (después de la escisión).	36,250,355		38,941,170	-2,690,815	36,250,355	36,250,355	7,788,234

4. Como resultado de la anterior definición, a cada sociedad se le asigna una porción de capital contable, reteniendo la escidente otro tanto de las cuentas que integran dicho capital contable, por lo que PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V. retendrá el 35.6054454% del capital contable; en tanto que a la nueva empresa se distribuye el 64.3945546% del capital contable.

5. Al surtir efectos la escisión y realizarse la aportación que la sociedad escidente hará a la sociedad escindida como consecuencia de la escisión, el importe del capital social pagado de Protel I-Next, S.A. de C.V. será de \$38,941,170 M.N., del cual corresponderá al capital mínimo fijo sin derecho a retiro la cantidad de \$50,000.00 M.N., representado por 10,000 acciones con valor nominal de \$5.00 M.N. cada una, que se encuentran totalmente pagadas y al capital variable la cantidad de \$38,891,170.00 M.N., representado por 7,778,234 acciones con valor nominal de \$5.00 M.N. cada una, que se encuentran totalmente pagadas, y que lo estarán también en el momento en que se ejecute la escisión.
6. La empresa que surge como consecuencia de la escisión, tendrá como capital social mínimo fijo la cantidad de \$50,000.00 M.N., representado por 10,000 acciones de la Serie A ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$5.00 M.N. cada una, que se encuentran totalmente pagadas y el capital variable será de \$70,377,410.00 M.N. representada por 14,075,482 acciones con valor nominal de \$5.00 M.N. cada una que se encuentran totalmente pagadas y que lo estarán también en el momento en que se ejecute la escisión.
7. Para efectos fiscales, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el saldo de la cuenta de capital de aportación actualizado se transmite a la escindida en la misma proporción en que se ha dividido el capital social, como se indicó en el resolutivo que antecede. La pérdida fiscal que actualmente reporta la escidente se distribuye entre ella y la escindida, conforme a lo previsto en el artículo 61 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, considerando que la escidente se ha dedicado a la prestación de servicios de telecomunicaciones y no a la compraventa de mercancías, acatando la disposición aludida, la subdivisión se realiza en proporción a los activos fijos que se atribuyen a la escindida, correspondiendo a cada una los importes siguientes:

SOCIEDAD	MONTO	PORCENTAJE
Voice T Business, S.A. de C.V.	80,454,798	64.3945546
Protel I-Next, S.A. de C.V.	44,485,577	35.6054454
TOTAL	124,940,375	100.00

8. La sociedad escindida será causahabiente a título universal del patrimonio que la sociedad escidente le aportará. La sociedad escindida **SOLO ASUMIRÁ LAS OBLIGACIONES QUE LE SEAN TRANSFERIDAS POR VIRTUD DE LA ESCISIÓN**, no teniendo ninguna otra obligación que hubiere contraído la escidente. Si la sociedad escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, responderá solidariamente ante los acreedores que no hayan dado su consentimiento expreso; durante un plazo de tres años contados a partir de la última de las publicaciones a que se refiere la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hasta por el importe del activo neto que le haya sido atribuido por virtud de la escisión; la sociedad escidente responderá por la totalidad de la obligación.
9. Para efectos fiscales, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el saldo de la cuenta de capital de aportación actualizado, se transmiten a cada una de las escindidas, en la misma proporción en que se ha dividido el capital social, como se indico en el resolutivo 3 que antecede; en tanto que las pérdidas fiscales que reporta la escidente, se asignan conforme a lo previsto en el artículo 61 de la misma Ley, que indica que dichas pérdidas se deben dividir entre las sociedades escidente y las escindidas en la proporción en que se dividan los activos fijos, cuando, como es el caso, la empresa escidente esté dedicada a actividades industriales, por lo que considerando que la escidente se ha dedicado a la prestación de servicios de telecomunicaciones y no a la compraventa de mercancías, acatando la disposición aludida, la subdivisión se realiza en proporción a los activos fijos, conforme a lo indicado en el cuadro contenido en el numeral 3 que antecede.
10. Se instruye a los administradores de la escidente, para que en la misma fecha en que se celebre la próxima Asamblea Ordinaria Anual de la escidente, además informen a la asamblea sobre las operaciones que se hubieren realizado hasta la fecha en la que la escisión surte efectos y presenten los estados financieros de la sociedad escidente, debidamente dictaminados por auditor externo.

11. Los títulos actualmente en circulación representativos del capital social fijo y variable de PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V., deberán anularse y canjearse por nuevos títulos, en tanto que deberá anotarse en el libros de accionistas de la sociedad escindida la integración de sus partes sociales.
12. PROTEL I-NEXT, S.A. de C.V. continuará con su régimen jurídico y con los estatutos sociales en vigor.

México, Distrito Federal, a 06 de noviembre del 2007.

(Firma)

LIC. GABRIELA GALLEGOS OROZCO
Delegado Especial de la Asamblea

INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO, S.A DE C.V.

México, D.F., a 26 de octubre del 2007.

“INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, S.A DE C.V.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad denominada “INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, Sociedad Anónima de Capital Variable celebrada el día quince de mayo de dos mil siete, se tomaron entre otros los siguientes acuerdos:

- i.- La fusión de la sociedad denominada “INMOBILIARIA MANJO”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante e “INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.
- ii.- El cambio de denominación de “INMOBILIARIA MANJO”, S.A. DE C.V. a “INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, S.A. DE C.V.

(Firma)

Sr. Ramón Hale Weeke
Secretario del Consejo de Administración

**“AUTOPARTES CORDERO, S.A. DE C.V.”
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, “AUTOPARTES CORDERO, S.A. DE C.V.”, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas el día 31 de octubre de 2007, mediante la cual, los accionistas de la misma, acordaron la transformación de “SOCIEDAD ANÓNIMA” en “SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN” con la misma denominación, seguida de las abreviaturas que establece la Ley General de Sociedades Cooperativas, para que a partir de esta fecha se identifiqué como “AUTOPARTES CORDERO”, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE o de sus abreviaturas “S.C. DE R.L. DE C.V.” y por ello se aprueban sus bases constitutivas que substituyan los estatutos sociales.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al 31 de agosto de 2007.

(Firma)

JUAN CARLOS CORDERO GARCÍA
Delegado de la Asamblea de Accionistas

AUTOPARTES CORDERO, S.A. DE C.V.
Balance General al 31 de agosto de 2007

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Caja y Bancos	1,522,342.60	Proveedores	16,911,855.32
Clientes	23,492,518.45	Acreedores diversos	2,024,105.57
Almacén	13,879,715.00	Comisiones por pagar	37,619.48
Deudores diversos	116,359.93	Documentos por pagar	7,509,876.01
Anticipo a proveedores	9,779.78	Intereses por pagar	4,993.39
Contribuciones a favor	<u>39,967.82</u>	Retenciones por pagar	13,983.85
Total Activo Circulante	39,060,683.58	IVA por pagar pendiente de cobro	<u>2,901,018.24</u>
		Total Pasivo Circulante	29,403,451.86
Fijo			
Activo fijo	2,066,324.59		
Depreciación acumulada	<u>(1,013,577.64)</u>		
Total Activo Fijo	1,052,746.95	Suma del Pasivo	29,403,451.86
Diferido			
IVA por acreditar pendiente de pago	2,332,856.76	CAPITAL CONTABLE	
IVA por acreditar	3,461,818.08	Capital social	5,000,000.00
Gastos pagados por anticipado	219,558.72	Aportaciones accionistas	3,495,888.11
Intereses por devengar	4,993.39	Reserva legal	268,188.00
ISR Retenido	186.25	Resultado de ejercicios anteriores	7,174,633.02
Depósitos en garantía	<u>30,068.48</u>	Resultado del ejercicio	<u>820,751.22</u>
Total Activo Diferido	6,049,481.68	Total Capital Contable	16,759,460.35
Suma del Activo	<u>46,162,912.21</u>	Suma Pasivo mas Capital Contable	<u>46,162,912.21</u>

GUARDIA SEGURIDAD COMERCIAL S.A. DE C.V.

MÉXICO DF A 7 DE NOVIEMBRE DEL 2007

SOLICITO EN FUNDAMENTO CON LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN III DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 76 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR LAS EMPRESAS PRIVADAS, Y EN CUMPLIMIENTO A QUE LA EMPRESA GUARDIA SEGURIDAD COMERCIAL S.A. DE C.V. SE HACE ACREEDOR A LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PERMISO POR UN TERMINO DE 10 DÍAS HÁBILES, LA QUE COMENZARA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ATENTAMENTE:

(Firma)

C. HERODES SANDOVAL MOYA
REPRESENTANTE LEGAL

ALTA CARGO, S.A. DE C.V.

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL

Mediante Asamblea de fecha 1 de noviembre de 2007, la empresa Alta Cargo S.A. de C.V., acordó decretar un aumento en el capital social en la parte variable por la cantidad de \$1'171,750.00

En términos de lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica a todos los Accionistas de Alta Cargo, S.A. de C.V., que pueden ejercitar su derecho preferente para suscribir y pagar el aumento decretado de manera proporcional su tenencia accionaria en un plazo que no excederá dentro de los 15 días siguientes a la fecha de publicación, entregando el importe respectivo en el domicilio de la empresa.

México D.F. a 5 de septiembre de 2007

(Firma)

Lic. Juan Martínez del Campo Rivero
Secretario de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de
Alta Cargo, S.A. de C.V.

INMOBILIARIA MANJO, S.A DE C.V.

México, D.F., a 26 de octubre del 2007.

“INMOBILIARIA MANJO”, S.A DE C.V.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad denominada “INMOBILIARIA MANJO”, Sociedad Anónima de Capital Variable celebrada el día quince de mayo de dos mil siete, se tomaron entre otros los siguientes acuerdos:

- i.- La fusión de la sociedad denominada “INMOBILIARIA MANJO”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante e “INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.
- ii.- El cambio de denominación de “INMOBILIARIA MANJO”, S.A. DE C.V. a “INMOBILIARIA AMIS DE MÉXICO”, S.A. DE C.V.

(Firma)

Sr. Ramón Hale Weeke
Secretario del Consejo de Administración

GRUPO BIATEX, S.A. DE C.V.

Cumpliendo lo consignado en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el siguiente:

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL DIA 08 DE NOVIEMBRE DE 2007
(Cifra en pesos)

ACTIVOS	0
Pasivos	0
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	3'765,000
Resultados anteriores	(3'408,984)
Resultado del Ejercicio de Liquidación	(356,016)
Total Capital	0

Se les informa a los accionistas que el presente balance y los libros sociales quedan a su disposición para los efectos que señala la fracción II del artículo antes invocado.

México, D.F. a 8 de noviembre del 2007

EL LIQUIDADOR

(Firma)

Julieta Silvia Fragoso Alzaga

COLLITION SAR, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007.**

ACTIVO	8,639.58
TOTAL ACTIVO	8,639.58
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	2,500,000.00
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	1,703,839.13
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 3,670,983.67
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 524,215.88

México D.F. a 30 de septiembre de 2007.

(Firma)

Liquidador: C. Jorge Alejandro Huerta Patiño

BELLEZA ESPECTACULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.

BELLEZA ESPECTACULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007

ACTIVO	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000

México, D.F. a 31 de Julio de 2007

Liquid.: C. Cesar Augusto Vélez León

(Firma)

DINAMISMO MERCADOLOGICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL
31 DE JULIO DE 2007

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVO</u>	
Circulante	253,751.76	Circulante	1,441,201.48
Activo Fijo	0.00	<u>CAPITAL</u>	
Activo Diferido	0.00	Capital Social Fijo	50,000.00
		Capital Variable	6,050,000.00
		Perdidas de Ejercicios anteriores	-7,287,449.72
		Resultado del ejercicio	0.00
		Total de Capital	-1,187,449.72
TOTAL DE ACTIVOS	253,751.76	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	253,751.76

Este balance final se publica para efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de acuerdo a lo que se establece por la sentencia de terminación de concurso mercantil dictada el día 31 de mayo de 2006 por el Juez Décimo de Distrito en el Distrito Federal bajo el número de expediente 42/2005-II en donde se establece que el concurso se dio por terminado por falta de activos. Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas, quines gozarán de un plazo de 15 días contados a partir de la tercera publicación, para que presenten sus reclamaciones al suscrito.

(Firma)
CARLOS BARRÓN MALDONADO
LIQUIDADOR

DINÁMICA EN MERCADOTECNIA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL
31 DE JULIO DE 2007

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVO</u>	
Circulante	167,293.71	Circulante	19,311,639.67
Activo Fijo	0.00	<u>CAPITAL</u>	
Activo Diferido	90,270.31	Capital Social Fijo	7,900,000.00
		Capital Variable	1,325,000.00
		Perdidas de Ejercicios anteriores	-28,279,075.65
		Resultado del ejercicio	0.00
		Total de Capital	-19,054,075.65
TOTAL DE ACTIVO	257,564.02	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	257,564.02

Este balance final se publica para efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de acuerdo a lo que se establece por la sentencia de terminación de concurso mercantil dictada el día 10 de abril de 2006 por el Juez Tercero de Distrito en el Distrito Federal bajo el número de expediente 89/05 en donde se establece que el concurso se dio por terminado por falta de activos. Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas, quines gozarán de un plazo de 15 días contados a partir de la tercera publicación, para que presenten sus reclamaciones al suscrito.

(Firma)
CARLOS BARRÓN MALDONADO
LIQUIDADOR

MIRANDA IMPRESIONES S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2007

ACTIVO	2,147,817
TOTAL DE ACTIVO	2,147,817
TOTAL DE PASIVO	552,766
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,650,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,038
RESULTADO DEL EJERCICIO	-57,987
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	1,595,051
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	2,147,817

México D.F. a 31 de Agosto del 2007

ANGEL GARCIA CASTILLO

LIQUIDADOR

(Firma)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL CAPRICORNIO, S. C. R. L. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DEL 2007.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		JUNTAS DE PASIVO	0.00
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	0.00	CAPITAL CONTABLE	0.00
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		PERDIDAS ACUM. DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
SUMA DEL ACTIVO	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
		SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)

C. DANIEL BERNAL CASTILLO

HUGO VAZQUEZ LANDEROS
SEGURIDAD PRIVADA

AVISO

MANIFIESTA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 22, 51 FRACCION III Y 76, FRACCION IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS, MISMO QUE TENDRA EFECTO EL DIA 08 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2007.

(Firma)

ALEJANDRA VAZQUEZ LANDEROS
REPRESENTANTE LEGAL

E D I C T O S**EDICTO.****JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO****EXPEDIENTE NÚM: 614/03.****ACTOR: BLANCA EUGENIA ARROYO SILVA.****DEMANDADA: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y JOSÉ RAMÍREZ BRIONES.****EMPLAZAR POR EDICTOS A: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**

La C. **BLANCA EUGENIA ARROYO SILVA**, demanda en juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, de **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, la usucapión respecto del inmueble que se identifica como lote de terreno número 6, manzana 535, de la calle Popocatepetl, Colonia Fraccionamiento Azteca, hoy Ciudad Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie total de 120.50 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.50 metros, con lote 5; AL SUR: 17.50 metros, con lote 7; AL ORIENTE: 07.00 metros, con lote 33; AL PONIENTE: 07.00 metros, con Calle popocatepetl; justificando su reclamación en el hecho de que en fecha veinticinco de marzo de mil novecientos noventa y ocho, adquirió mediante contrato de compraventa de **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, el inmueble antes referido; que en esa misma fecha se le hizo entrega de la posesión del citado inmueble junto con el testimonio notarial número 30,912, volumen 542, de fecha veintitrés de marzo de 1998, el contrato de promesa de compraventa celebrado entre **FRACCIONAMIENTO AZTECA**, Y **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES** como comprador, una carta de posesión de fecha 16 de enero de 1974 en la que **FRACCIONAMIENTO AZTECA**, le da posesión a **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, 12 pagarés devueltos por la Fraccionadota Azteca, relativos al pago del inmueble adquirido por **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES**, un certificado de padrón catastral a nombre de **JOSÉ RAMÍREZ BRIONES** de fecha de 24 de noviembre de 1992, siete recibos oficiales del pago del impuesto predial de 1991 a 1997; que desde la fecha en que se le dio la posesión a la parte actora ha sido en carácter de dueña en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; y que el inmueble materia de la usucapión se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, México, a nombre de **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**, bajo la partida 1, volumen 150, Libro Primero, Sección Primera de fecha 3 de Abril de 1971, que ha realizado actos de posesión y dominio de dicho inmueble, pagos de predial, luz, teléfono. Es por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimiento Civiles en vigor, por este auto se ordena notificar por edictos a la parte demandada **FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.**, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en la "GACETA DE GOBIERNO", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente de la última publicación. Debiendo fijarse además en la puerta de ese Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín.

SE EXPIDEN EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.-----DOY FE.-----**SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

LIC. CATALINA LUNA RODRIGUEZ.

(Al margen inferior derecho un sello que dice: CULTURA, TRABAJO, LIBERTAD.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

E D I C T O :

INMOBILIARIA CARPIR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 5/2004, promovido por ALEJANDRO PEPI DE LA PEÑA, en su carácter de albacea de la sucesión intestada a bienes de ARMANDO PEPI SANDOVAL y ERIK SOSA YÁNEZ, como apoderado jurídico de la referida sucesión, en contra de la institución de crédito denominada HSBC y otros, se dictó el siguiente proveído:

AUTO DE RADICACIÓN

“Saltillo, Coahuila, a veintiuno de junio de dos mil cuatro.

Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno.

En el caso se demanda en la vía ordinaria mercantil el cumplimiento de un contrato de fideicomiso de garantía constituido en la escritura pública ciento noventa y siete de veintinueve de noviembre de mil novecientos noventa y tres, ante el Notario Público licenciado Raúl P. García Elizondo, y demás prestaciones relacionadas con la ejecución de dicho fideicomiso.

Ahora bien, tomando en cuenta que los contratos se rigen por las normas que estuvieron vigentes en el momento de su celebración, según criterio sustentado por la Primera Sala Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis de jurisprudencia 1a./J.56/2002, visible en la página 88, Tomo XVI, Septiembre de 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, del rubro: **“CONTRATOS. SUS EFECTOS SE RIGEN POR LA LEY VIGENTE AL MOMENTO DE SU CELEBRACIÓN.”** y tomando también en cuenta que el artículo primero transitorio del decreto que reformó entre otros ordenamientos al Código de Comercio y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis en el sentido de que **“ARTÍCULO PRIMERO.- Las reformas previstas en los artículos 1º, y 3º, del presente decreto, entrarán en vigor sesenta días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y no serán aplicables a persona alguna que tenga contratados créditos con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto”.**, el presente juicio, en cuanto al fondo, se regirá por las normas del Código de Comercio y de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito de la época en que se celebró el contrato en cuestión, es decir, las normas vigentes con anterioridad a las reformas del veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, y se aplicaran, de manera supletoria en el procedimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 1054 del Código de Comercio, las normas del derecho Procesal Civil del Estado de Coahuila.

Con la precisión anterior, téngase a los promoventes con la personalidad que ostentan, demandando en la vía ordinaria mercantil el cumplimiento del contrato de fideicomiso mencionado y demás prestaciones que se mencionan en el libelo de cuenta, en contra de:

1 Institución de Crédito denominada “Banco Internacional”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital, Departamento Fiduciario, actualmente denominada “Hong-Kong And Shanghai Banking Corporation”, HSBC México, Sociedad Anónima, Institución Filial del Grupo Financiero HSBC.

2 Inmobiliaria Carpir, Sociedad Anónima de Capital Variable.

3 Constructora Davi, Sociedad Anónima de Capital Variable.

4 Notario Público número dieciséis en ejercicio para el Distrito Notarial de Saltillo, Licenciado RAÚL P. GARCÍA ELIZONDO.

5 Notario Público número ciento cuarenta y cinco para el Distrito Federal, FELIPE GUZMÁN NUÑEZ.

6 Notario Público número cuarenta y ocho para el Distrito Federal, ALBERTO PACHECO.

7 Directora Registradora de la Oficina del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial.

8 Licenciado RICARDO GARCÍA GUERRA.

9 Licenciado ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ.

10 Licenciado GUILLERMO ELIZONDO LÓPEZ.

11 Contador Público JAVIER CABELLO SILLER.

12 CELIA SANDOVAL VIUDA DE PEPI.

13 CELIA PEPI SANDOVAL.

14 BERTHA ALICIA PEPI SANDOVAL.

15 OFELIA PEPI SANDOVAL.

16 RICARDO PEPI SANDOVAL.

17 JUSTO BERNARDINO PEPI SANDOVAL.

18 CARLOS PEPI SANDOVAL.

19 Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Saltillo.

20 Notario Público número cincuenta en ejercicio para el Distrito de Saltillo, JUANA VALDÉS VILLARREAL.

21 Notario Público número treinta y cuatro en ejercicio para el Distrito de Saltillo, JOSÉ ANTONIO FLORES

GARZA.

22 Sucesión Testamentaria del señor HÉCTOR MIGUEL PEPI SANDOVAL, representada por su Albacea ANA MARÍA PEPI AGUIRRE.

23 Cónyuge superviviente de HÉCTOR MIGUEL PEPI SANDOVAL, señora HERMILA AGUIRRE GUZMÁN DE PEPI.

24 Sucesión Testamentaria a bienes de MARIO ENRIQUE PEPI SANDOVAL, representada por su Albacea RICARDO PEPI SANDOVAL.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 1377, 1378 y 1382 del Código de Comercio, córrase traslado a los demandados, por conducto del Actuario adscrito a este juzgado, emplazándolos con la copia simple de la demanda y documentos anexos, para que produzcan su contestación dentro del término de nueve días.

Por lo que respecta a los demandados **INMOBILIARIA CARPIR**, Sociedad Anónima de Capital Variable, con domicilio en el inmueble marcado con el número setenta y ocho de la calle Nextengo, Colonia Santa Cruz Acayucan, de la ciudad de México, Distrito Federal, Notario Público número ciento cuarenta y cinco para el Distrito Federal, **FELIPE GUZMÁN NUÑEZ y ALBERTO PACHECO** Notario Público número cuarenta y ocho para el Distrito Federal, ambos con domicilio en el edificio marcado con el número treinta y nueve, primer piso, de la calle Praga, Colonia Juárez de la ciudad de México, Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1069 y 1071 del anterior Código de Comercio, se ordena girar exhorto al Juez de Distrito en Turno en Materia Civil, en el Distrito Federal, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva emplazar a juicio a los referidos demandados, corriéndoles traslado con copia de la demanda y documentos anexos a la misma, en los domicilios señalados, y por lo que hace a la persona moral, por conducto de quien legalmente la represente, haciéndoles saber que de conformidad con el artículo 195 del Código Procesal Civil vigente en la Entidad, aplicado supletoriamente, se les concede un plazo adicional de nueve días más, para que produzcan su contestación.

Por cuanto hace a la diversa demandada **CELIA PEPI SANDOVAL**, con domicilio en la casa marcada con el número treinta de la calle Londres, Colonia Jardín de Bellavista, ciudad Satélite, Tlalnepantla, Estado de México, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en turno, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, para que, en auxilio de las labores de este juzgado, proceda al emplazamiento a juicio de dicha persona, corriéndole traslado con copia de la demanda y documentos anexos a la misma, haciéndole saber también, que se le concede el mismo plazo adicional de nueve días, para que produzca su contestación.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3005, fracción II, y 3043 fracción I, del Código Civil Federal en relación con los artículos 1º, 27, 28, fracción II y 29 de la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, así como el artículo 389, fracción III, del Código Procesal Civil para el Estado, todos ellos de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordena la anotación preventiva de la presente demanda en el Registro Público de la Propiedad, previo el pago de los derechos correspondientes a que se refiere el artículo 35 del segundo ordenamiento citado, en los asientos registrales de las siguientes partidas:

a) Partida número (13237) trece mil doscientos treinta y siete, Libro (133) ciento treinta y tres, Sección I, S.C., relativa a la escritura pública número (85) ochenta y cinco, de fecha (16) dieciséis de junio de (1994) mil novecientos noventa y cuatro, formalizada ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene la protocolización de la autorización de subdivisión del inmueble destinado al Fraccionamiento "FLAMINGOS".

b) Partida número (16974) dieciséis mil novecientos setenta y cuatro, Libro (170) ciento setenta, Sección I, S.C., relativa a la escritura pública número (97059) noventa y siete mil cincuenta y nueve, formalizada ante el Notario Lic. Alberto Pacheco, que contiene el Contrato Traslato de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial del Fideicomiso, celebrado entre el "Banco Internacional", S. A. e "Inmobiliaria Carpir", S.A. de C.V.||

c) Partida número (8074) ocho mil setenta y cuatro, Libro (81), Sección I, S.C. relativa; y Partida (7269) siete mil doscientos sesenta y nueve, libro (73) setenta y tres sección II, S.C., ambas relativas a la escritura pública número (197) ciento noventa y siete, de fecha (29) veintinueve de noviembre de (1993) mil novecientos noventa y tres, formalizada ante la fe del Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Fideicomiso de Garantía celebrado por Banco Internacional, S.A. como Fiduciario, las señoras Celia y Bertha Alicia Pepi Sandoval como Fideicomitentes y Fideicomisarias "A"; y "Constructora Davi, S.A. de C.V., Lic. Ricardo García Guerra, Lic. Enrique Martínez y Martínez, Lic. Guillermo Elizondo López y C.P. Javier Luis Cabello Siller, como Fideicomitentes y Fideicomisarios "B".

d) Partida número (126081) ciento veintiséis mil ochenta y uno, Libro (1261) mil doscientos sesenta y uno, Sección I, S.C., relativa a la escritura número (257) doscientos cincuenta y siete, de fecha (20) veinte de agosto del (2003) dos mil tres, ante la Notario Lic. Juana Valdés Villarreal, que contiene el Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso del Fraccionamiento "LOS REALES" celebrado entre "Banco Internacional", S.A. y "Constructora Davi", S.A.

e) Partida número (58272) cincuenta y ocho mil doscientos setenta y dos, Libro (394) trescientos noventa y cuatro, Sección I, S.C., relativa a la escritura número (213) doscientos trece de fecha (19) diecinueve de octubre de (1998) mil novecientos noventa y ocho, ante la Notario Lic. Juana Valdés Villarreal, que contiene Contrato de Compraventa que celebraron Banco Internacional, S.A. y Constructora Davi, S.A. de C.V.

f) Partida número (118104) ciento dieciocho mil ciento cuatro, Libro (1182) mil ciento ochenta y dos, Sección I, relativa a la escritura número (157) ciento cincuenta y siete, de fecha (11) once de octubre de (2002) dos mil dos, ante la fe del Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso denominado "El Charquillo" celebrado entre Banco Internacional, S.A. y los Fideicomitentes "A", Celia y Bertha Alicia Pepi Sandoval, Ricardo Pepi Sandoval como integrante del Comité Técnico, y por otra parte en su calidad de Fideicomitentes "B" "Constructora Davi", S.A. de C.V., los señores Licenciados Enrique Martínez y Martínez, Guillermo Elizondo López y C.P. Javier Cabello Siller.

g) Partida número (104319) ciento cuatro mil trescientos diecinueve, Libro (1044) mil cuarenta y cuatro, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (163) ciento sesenta y tres, de fecha (24) veinticuatro de noviembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado por "Banco Internacional", S.A. y Cecilia Pepi Sandoval.

h) Partida número (89106) ochenta y nueve mil ciento seis, Libro (892) ochocientos noventa y dos, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública (185) ciento ochenta y cinco, de fecha (21) veintiuno de diciembre del (2000) dos mil, Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre "Banco Internacional", S.A. y el Lic. Ricardo García Guerra.

i) Partida número (92120) noventa y dos mil ciento veinte, Libro (922) novecientos veintidós, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (193) ciento noventa y tres, de fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre "Banco Internacional", S.A. y el Lic. Enrique Martínez y Martínez.

j) Partida número (92716) noventa y dos mil setecientos dieciséis, Libro (928) novecientos veintiocho, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (194) ciento noventa y cuatro, e fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene el Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre "Banco Internacional", S.A. y el C.P. Javier Luis Cabello Siller.

k) Partida número (93618) noventa y tres mil seiscientos dieciocho, Libro (937) novecientos treinta y siete, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (195) ciento noventa y cinco, de fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene el contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles, celebrado entre "Banco Internacional", S.A. y "Constructora Davi", S.A. de C.V.

l) Partida número (132448) ciento treinta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho, Libro (1325) mil trescientos veinticinco, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (266) doscientos sesenta y seis, de fecha (04) cuatro de diciembre del (2003) dos mil tres, ante el Notario Lic. José Antonio Flores Garza, que contiene el Contrato de Reversión de Propiedad en Extinción Parcial de Fideicomiso celebrado por "Banco Internacional", S.A. y Bertha Alicia Pepi Sandoval.

m) Partida número (79150) setenta y nueve mil ciento cincuenta, Libro (798) setecientos noventa y ocho, Sección I, S.C., relativa a la Escritura del Fraccionamiento Los Reales formalizada por "Banco Internacional", S.A.

En consecuencia, remítase copia certificada de la demanda de que se trata a la Directora Registradora de la Oficina del Registro Público de la Propiedad, para que proceda a su inscripción preventiva y a realizar las anotaciones marginales en las partidas antes señaladas.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma José Manuel Quistián Espericueta, Juez Primero de Distrito en el Estado, ante la presencia del licenciado Fernando López De La O, Secretario Judicial que autoriza y da fe”.

Lo que se notifica a usted por medio de edictos, en virtud de desconocerse su domicilio, emplazándola para que en términos del artículo 1378 del Código de comercio, vigente en la celebración del contrato base de la acción, deberá presentarse a hacer valer sus derechos dentro de nueve días, más cinco que se le conceden en razón de la distancia, de conformidad con el artículo 1075 del mismo ordenamiento, siguientes, contados a partir de que quede debidamente emplazada, en el entendido que queda a su disposición en la Secretaría del Jgado, la copia de la demanda para el traslado y copia de los documentos acompañados a la misma.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO
PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO.
(Firma)
LIC. MARÍA MARGARITA LUGO MALTOS.

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO.- SALTILLO, COAH.)

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

EDICTO

A: **BRAULIO CORTE BATALLA v TRASLADO DE VALORES COYOTL S.A. DE C.V.**

En los autos relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por MASTERLEASE S.A. DE C.V., en contra de TRASLADO DE VALORES COYOTL S.A. DE C.V. y BRAULIO CORTE BATALLA, número de expediente 260/2007, el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO ordenó en autos de fechas siete y dieciocho de septiembre del dos mil siete, emplazar por edictos a los demandados BRAULIO CORTE BATALLA y TRASLADO DE VALORES COYOTL S.A. DE C.V., haciéndoles saber a dichos demandados que se ha entablado demanda en su contra y que tienen un plazo de SESENTA DÍAS para dar contestación a la misma, contados a partir del día siguiente de la ultima publicación de los edictos ordenados, apercibiéndolos que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra; asimismo se les previene para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibidos que en caso de no hacerlo las notificaciones aún las de carácter personal les surtirán por medio del boletín judicial, de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio; y toda vez que éste ordenamiento legal y el Código Federal de Procedimientos Civiles que se aplica supletoriamente, no señala el plazo para que se de contestación a la demanda cuando el emplazamiento se realiza por medio de edictos, en tal virtud por analogía y en cuanto al plazo mencionado se toma en consideración lo que señala el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Se hace del conocimiento de los citados demandados que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría “B” de este Juzgado sito: EN AVENIDA NIÑOS HÉROES NÚMERO 132, TORRE SUR, TERCER PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHEMOC, MÉXICO DISTRITO FEDERAL.- -----Conste.-----**

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”
(Firma)

LIC. JOSÉ MANUEL PÉREZ LEÓN

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

* Para su publicación por tres veces consecutivas.

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.



**Ciudad
de
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 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.

Consulta en Internet

<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)