



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE JUNIO DE 2011

No. 1125

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal 3

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Manual Administrativo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 7

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Licitación Pública Nacional número 30001135-010-11.- Convocatoria 010.- Mejoramiento y ampliación de depósitos vehiculares 88
- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Nacional número 30001122-026-11.- Convocatoria 014.- Servicio Integral de sanitización y desinfección de alto nivel 91
- ◆ **Oficialía Mayor.**- Nota aclaratoria a la convocatoria número 005 correspondiente a la Licitación Pública Nacional Consolidada número 30001077-005-11, para la "Adquisición de Vehículos Automotores correspondiente al ejercicio fiscal 2011", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 24 de junio de 2011 93
- ◆ **Delegación Gustavo A. Madero.**- Licitaciones Públicas Nacionales números 30001127-012-11 y 30001127-013-11.- Convocatoria: 004-2011.- Mantenimiento preventivo y correctivo a mercados públicos y construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones 94

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ HCM Residencial 4, S. de R.L. de C.V. 97
- ◆ Unagra, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular 101
- ◆ Erbauer & Arquitectura, S.A. de C.V. 104
- ◆ Notaria Publica Número 17 del Estado de México 107

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

| | |
|--|-----|
| ♦ Abener-Dragados Industrial- México, S.A. de C.V. | 107 |
| ♦ Radiophone, S.A. de C.V. | 108 |
| ♦ Fundación Arcoíris por el Respeto a la Diversidad Sexual, A.C. | 109 |
| ♦ Closet de Sor Juana, A.C. | 110 |
| ♦ Servicios de Rmx, S.A. de C.V. | 111 |
| ♦ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 52860-115ZAFE10 | 112 |
| ♦ Radiophone, S.A. de C.V. | 113 |
| ♦ STC Servicios, S.A. de C.V. | 113 |
| ♦ Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V. | 114 |
| ♦ Cordialsa de México, S. A. de C. V. | 115 |
| ♦ Plastiware de México, S.A. de C.V. | 115 |
| ♦ Cronos del Poniente, S. de R. L. de C. V. | 116 |
| ♦ Suministros Thor, S. de R. L. de C. V. | 116 |
| ♦ Mercantile Service Hetmeth, S. de R. L. de C. V. | 117 |
| ♦ Energía Control y Optimización de Sistemas, S.A. de C.V. | 117 |
| ♦ Aviso | 118 |



JEFATURA DE GOBIERNO**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

PRIMERO.- Se reforman y adicionan diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 76.- ...

...

Sólo se sancionarán como delitos culposos los siguientes: Homicidio, a que se refiere el artículo 123; Lesiones, a que se refiere el artículo 130 fracciones II a VII; Aborto, a que se refiere la primera parte del párrafo segundo del artículo 145; Lesiones por Contagio, a que se refiere el artículo 159; Daños, a que se refiere el artículo 239; Ejercicio Ilegal del Servicio Público, a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 259, en las hipótesis siguientes: destruir, alterar o inutilizar información o documentación bajo su custodia o a la cual tenga acceso; propicie daños, pérdida o sustracción en los supuestos de la fracción IV del artículo 259; Evasión de Presos, a que se refieren los artículos 304, 305, 306 fracción II y 309 segundo párrafo; Suministro de Medicinas Nocivas o Inapropiadas a que se refieren los artículos 328 y 329; Ataques a las Vías y a los Medios de Comunicación a que se refieren los artículos 330, 331 y 332; Delitos contra el Ambiente a que se refieren los artículos 343, 343 bis, 344, 345, 345 bis y 346, y los demás casos contemplados específicamente en el presente Código y otras disposiciones legales.

Artículo 241.- ...

I. a IV ...

V. Mieses o cultivos de cualquier género.

...

Artículo 254.- ...

I. a XIX.- ...

XX. Delitos ambientales previstos en los artículos 343, 344, 345 bis y 345 ter de este Código.

...

Artículo 343. Se le impondrán de tres a nueve años de prisión y de 1,000 a 5,000 días de multa a quien realice o permita mediante acciones u omisión la ocupación o invasión de:

I. a IV. ...

...

Artículo 343 bis. Se le impondrán de tres a nueve años de prisión y de 1,000 a 5,000 días multa, a quien dolosamente haga un uso distinto al permitido del uso de suelo u obtenga un beneficio económico derivado de éstas conductas.

Las penas previstas en el párrafo anterior se aumentarán en una tercera parte, cuando la conducta se lleve a cabo en, o afecte cualquiera de los siguientes lugares:

I. a IV. ...

Las penas previstas en este artículo se disminuirán en una mitad cuando, las actividades realizadas, aún siendo diferentes a las previstas en el uso de suelo correspondiente, se encuentren previstas en el programa o programas de ordenamiento ecológico del Distrito Federal, o en el Programa o Programas de Desarrollo Urbano aplicables.

Artículo 344. Se le impondrán de 1 a 5 años de prisión y de 300 a 1,500 días multa, a quien descargue o deposite hasta un metro cúbico de residuos sólidos de la industria de la construcción en algún lugar no autorizado.

Se le impondrán de 3 a 9 años de prisión y de 1,000 a 5,000 días multa, a quien descargue o deposite más de un metro cúbico de residuos sólidos de la industria de la construcción en algún lugar no autorizado.

Las mismas penas señaladas en el presente artículo se aplicarán a quien transporte residuos de la industria de la construcción, sin contar con el pago de derechos respectivo o sin la documentación comprobatoria que acredite su disposición final o reciclaje en un lugar autorizado por las autoridades competentes.

...

Artículo 344 Bis. Se le impondrán de 6 meses a 5 años de prisión y de 500 a 2,000 días multa, a quien extraiga suelo o cubierta vegetal, piedra o tierra natural, por un volumen igual o mayor a dos metros cúbicos, de:

I. a IV.

Artículo 345 Bis. Se le impondrán de tres meses a cinco años de prisión y de 500 a 2,000 días multa, al que derribe, tale, o destruya parcialmente u ocasione la muerte de uno o más árboles.

Las penas previstas en este artículo se duplicarán cuando una o más de las conductas descritas en el párrafo anterior se hayan desarrollado en cualquiera de los siguientes lugares, competencia del Distrito Federal:

I. En un área natural protegida;

II. En un área de valor ambiental;

III. En suelo de conservación;

IV. En una barranca; o

V. En un área verde en suelo urbano.

...

Artículo 345 Ter. Se le impondrán de 3 a 9 años de prisión y de 1,000 a 5,000 días multa a quien transporte hasta 4 metros cúbicos de madera en rollo o su equivalente en madera aserrada.

Las penas previstas en este artículo se duplicarán cuando una o más de las conductas descritas en el párrafo anterior sean producto o se hayan desarrollado en cualquiera de los siguientes lugares, competencia del Distrito Federal:

- I. En un área natural protegida;
- II. En un área de valor ambiental;
- III. En suelo de conservación;
- IV. En una barranca; o
- V. En un área verde en suelo urbano.

Artículo 347 Bis. ...

- I. Altere, permita la alteración u opere en forma indebida cualquier equipo o programa utilizado para la verificación vehicular prevista en las disposiciones jurídicas aplicables en el Distrito Federal;
- II. Venda uno o más documentos que acrediten la aprobación de la verificación vehicular prevista en las disposiciones jurídicas aplicables en el Distrito Federal; o
- III. Posea o use un documento que acredite la aprobación de la verificación vehicular, que no haya sido expedido o solicitado con base en el procedimiento establecido para la operación de los Centros de Verificación Vehicular autorizados.

Artículo 347 Ter. ...

- I. Al propietario, responsable, técnico, empleado o prestador de servicios, dentro de los centros de verificación vehicular, que por sí o por interpósita persona, solicite o reciba dinero o cualquier otra dádiva para la aprobación de la verificación vehicular, o por cualquier motivo cobre una cantidad superior a la autorizada oficialmente; y
- II. En calidad de usuario del servicio de verificación vehicular, ofrezca, prometa o entregue dinero o cualquier otra dádiva, con el fin de obtener la aprobación de la verificación vehicular obligatoria.

Artículo 348. ...

...

En los casos en que la persona procesada demuestre mediante dictamen técnico, que se ha reparado totalmente el daño ambiental causado y que además se han llevado a cabo acciones tendientes a favorecer el equilibrio ecológico o a establecer medidas permanentes de protección a un ecosistema, el Juez podrá determinar que no se le imponga sanción penal alguna. Sólo se podrá hacer uso de este beneficio por una sola vez.

Artículo 349 Ter. En caso de concurso de delitos, en lo referente a la reparación del daño, tiene preferencia la derivada del delito ambiental, sobre el daño patrimonial, con excepción de la reparación del daño a la salud, a la vida o a la integridad de las personas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

TERCERO.- Una vez entrado en vigor las presentes reformas háganse las modificaciones necesarias a los reglamentos de las leyes en que se llevan a cabo las referidas reformas y adiciones.

CUARTO.- El Gobierno del Distrito Federal y los gobiernos delegacionales, llevarán a cabo una campaña de difusión intensa tanto en los medios publicitarios gratuitos a su disposición como en los medios impresos y electrónicos, para dar a conocer a la población el contenido del artículo 344 del Código Penal. Esta campaña dará comienzo al día siguiente de la publicación del presente Decreto.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil once.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ROCÍO BARRERA BADILLO, PRESIDENTA.- DIP. CLAUDIA ELENA
ÁGUILA TORRES.- SECRETARIA.- DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO, SECRETARIO.- FIRMAS.**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 13-04-10, DICTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2010, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EL CONTENIDO DEL “MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y 8 del Estatuto Orgánica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, tiene como facultad a probar los manuales de procedimientos y servicios públicos del Organismo, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

1. 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.

El pasado 25 de abril del 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. Dicha Ley y su Reglamento fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de mayo y el 4 de diciembre de 2006, respectivamente.

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, en el ámbito de su responsabilidad, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 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 Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Considerando que el Distrito Federal es una de las ciudades del país de mayor complejidad en diversos aspectos sociales, económicos y culturales, y que presenta una amplia variedad de problemas que deben resolverse con el conjunto de todos los actores sociales, es necesario que para la atención a la salud y enfermedad, se aproveche la experiencia y recursos humanos con los que cuenta la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para articular las respuestas apropiadas.

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

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

Por lo anterior, esta Dirección General cuenta con una nueva estructura orgánica, tal como está establecido en el Dictamen 24/2007 vigente a partir del 1 de octubre de 2007, tomando como punto de partida el dictamen 24/2004, autorizado por la Oficialía Mayor en septiembre del 2004, y considerando las unidades administrativas que la integran.

Esta Estructura incluye a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud, las Direcciones de Atención Médica, Promoción de la Salud, Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna, así como el Ámbito Regional integrado por el Hospital General de Ticomán y las 16 Jurisdicciones Sanitarias.

Con la creación de la Dirección Ejecutiva, se cuenta con un área específica encargada de dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de salud pública y atención médica de primer nivel de atención. Se adscriben a esa unidad administrativa las Direcciones de Atención Médica, de Promoción de la Salud y de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, las cuales tienen bajo su responsabilidad el cumplimiento de las atribuciones sustantivas en materia de salud.

La Dirección Ejecutiva estará bajo el mando inmediato del Director General de Servicios de Salud Pública, cargo que desempeñará el Secretario de Salud del Distrito Federal, quien tiene las atribuciones de planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública. Con esta reorganización se busca alinear las estrategias y los objetivos de la Dirección General de Servicios de Salud Pública con los de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, como cabeza de sector, lo que permitirá planear e implementar acciones e intervenciones conjuntas con mayor efectividad en las condiciones de salud de la población de la Ciudad.

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

Con el propósito de que las acciones de atención médica, se diseñen e implementen en una sola unidad administrativa, con la estructura articulada y procesos sistematizados, la Coordinación de VIH/SIDA y las subdirecciones de Prevención de VIH-SIDA y de Análisis e Información quedan adscritas a la Dirección de Atención Médica. Con este movimiento, se profundizarán las actividades de prevención de transmisión del virus de inmunodeficiencia adquirida humana (VIH), además de que las funciones de planeación e implementación de estrategias de atención, educación y apoyo social para las personas afectadas por el virus, se establecerán bajo un marco metodológico y mando únicos, permitiendo mayor congruencia y eficiencia en la operación de los programas de responsabilidad.

La Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor, cambia de nomenclatura a Dirección de Promoción de la Salud, sin menoscabo de la importancia de la atención médica del Adulto Mayor. En esta Dirección, la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, las subdirecciones de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 70 Años y de Evaluación y Seguimiento, así como un puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", se cancelan, con lo cual se obtienen los recursos para crear en la Dirección de Atención Médica, la Coordinación de Atención Domiciliaria, las Subdirecciones de Modelos de Atención Domiciliaria y de Instrumentación de Procesos, y un puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A".

Estas nuevas áreas se establecen para contar con una estructura orgánica que responda a las exigencias que implicará la atención médica domiciliaria, acorde con los objetivos de cobertura y las prioridades en cuanto a la prestación de servicios.

En la Dirección de Promoción de la Salud se fortalecen las atribuciones en materia de promoción y educación para la salud familiar y comunitaria, destacando las orientadas a la población de mayor riesgo. Al respecto, la Coordinación de Gerontología cambia de nomenclatura a Coordinación de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, con lo cual se establecen las condiciones para la adecuada elaboración e instrumentación de modelos de atención y promoción de la salud en el adulto mayor, así como de programas y acciones de sensibilización, capacitación y promoción de la salud de los grupos de población de mayor riesgo. Para ello, esta Coordinación cuenta con el apoyo de la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento y de la Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, antes

Subdirección de Modelos de Promoción de la Salud Gerontológica, encargadas de desarrollar, implementar y dar seguimiento a los modelos de atención para la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto Mayor, así como operar los programas de promoción de la atención gerontológica.

Con el objetivo de fortalecer las funciones de representación legal y defensa de los derechos de los Servicios de Salud Pública, ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales, derivado de la ampliación y profundización de los servicios y de los acuerdos de coordinación establecidos con diversas instancias de la administración pública local y federal, la Coordinación de Asuntos Jurídicos se niveló a Dirección de Asuntos Jurídicos.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y la Contraloría Interna permanecen sin cambios en la estructura, no obstante, se requiere consolidar las relaciones de coordinación interna para conducir el desempeño de todas las áreas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

La reorganización de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal busca responder a las demandas y necesidades de la prestación de servicios a la población abierta del Distrito Federal, asumiendo la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del compromiso del Gobierno del Distrito Federal con la sociedad, sobre el derecho a la protección a la salud; acorde a las estrategias implementadas para el mejor desarrollo de sus funciones, encaminadas al cumplimiento del Modelo de Atención a la Salud, así como al apego a las atribuciones que le confieren el Decreto de Creación del Organismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

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

2. ANTECEDENTES

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

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

Con el propósito de cumplir con sus atribuciones enmarcadas en el Artículo Tercero del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado (OPD); en la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 11 de agosto de 1997, se aprobó una Estructura Orgánica de 108 plazas, mediante acuerdo 16/I/97; la cual fue registrada y dictaminada favorablemente por la Oficialía Mayor mediante oficio OM/3352/97 con vigencia a partir del día 16 de julio de 1997 con No. de Dictamen 199/97.

Con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones de la Entidad, entre las que destacan: operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública en la atención médica de primer nivel; colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel; desarrollar programas de investigación relativas a

los servicios de salud pública e intervenir en los programas de formación de recursos humanos para la atención de la salud que instrumente el Gobierno del Distrito Federal, y derivado del acuerdo 19/2/97 autorizado por el Consejo Directivo en la segunda sesión ordinaria del 11 de noviembre de 1997, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal propuso una reestructuración orgánica, la cual entró en vigor en noviembre 1997, mediante oficio OM/3632/97, con No. de Dictamen 217/97.

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 30 de marzo de 1999 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las modificaciones a la Ley de Salud del Distrito Federal, en particular en su artículo 7, donde se señala que la Secretaría de Salud del Distrito Federal es un órgano centralizado del Gobierno del Distrito Federal, y entre sus atribuciones se le confieren las de organizar y ejecutar los programas y las acciones de regulación y control sanitario.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Distrito Federal junto a la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obliga a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servicios públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

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

El 1 de septiembre de 2004 la Oficialía Mayor autorizó mediante oficio OM/0888/2004, el Dictamen 24/2004 de Estructura Orgánica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con vigencia a partir de la misma fecha; que se integra de la siguiente forma: una Dirección General, cuatro Direcciones de área, quince Coordinaciones, treinta y cuatro Subdirecciones, una Contraloría Interna, seis Jefaturas de Unidad Departamental, más tres líderes coordinadores de proyectos; y en el Ámbito Regional una Dirección de Hospital General de Ticomán, dos Subdirecciones, 16 Direcciones de Jurisdicción Sanitaria y 48 Subdirecciones de Jurisdicciones Sanitarias.

Finalmente, con fecha 5 de octubre de 2007 y mediante oficio OM/1881/2007, la Oficialía Mayor emitió el Dictamen 24/2007, de la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal vigente a partir del 1° de octubre del mismo año.

La Estructura Orgánica está conformada de la siguiente manera: 1 Dirección General, 1 Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud, 5 Direcciones de área, 14 Coordinaciones, 34 Subdirecciones, una Contraloría Interna, seis Jefaturas de Unidad Departamental, más tres líderes coordinadores de proyectos; y en el Ámbito Regional una Dirección de Hospital General de Ticomán con dos Subdirecciones, 16 Direcciones de Jurisdicción Sanitaria y 48 Subdirecciones de Jurisdicciones Sanitarias.

Como resultado del análisis efectuado a la propuesta de reestructura orgánica presentada con oficio DGPCS/539/2007, de fecha 28 de junio de 2007, de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, estará a cargo del Secretario de Salud del Distrito Federal, sin derecho a percibir salario alguno por las labores desarrolladas; asimismo, se creó la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud y se reniveló la Coordinación de Asuntos Jurídicos a Dirección de Asuntos Jurídicos.

Las Direcciones de Atención Médica y de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica cambiaron de adscripción de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud. La Dirección de Promoción de la Salud y Atención al Adulto Mayor también cambió de adscripción a dicha Dirección Ejecutiva, pero con la nomenclatura de Dirección de Promoción de la Salud.

En la Dirección de Atención Médica se crearon la Coordinación de Atención Domiciliaria y 2 Subdirecciones, una de Modelos de Atención Domiciliaria y otra de Instrumentación de Procesos, así como un Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a ésta última. Asimismo, la Coordinación de VIH-SIDA cambió de adscripción a esta Dirección, proveniente de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

En la Dirección de Promoción de la Salud se cancelaron la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, las Subdirecciones de Evaluación y Seguimiento y de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 70 años y 1 Líder Coordinador de Proyectos "A"; asimismo, cambió la nomenclatura de la Coordinación de Gerontología por Coordinación de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento y de la Subdirección de Modelos de Promoción de la Salud Gerontológica por el de Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D.O.F. 13-XI-2007.

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. 31-X-2007.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

Última Reforma D.O.F. 03-V-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Salud.

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

Última Reforma D.O.F. 18-XII-2007.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 07-I-2008.

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

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

Última Reforma D.O.F. 05-VII-2007.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 07-I-2008.

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 y Prevención de la Violencia Familiar.

D.O.F. 9-VII-1996.

Última Reforma G.O.D.F. 15-V-2007.

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 Obras Públicas del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 24-I-2008.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 14-I-2008.

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-I-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 04-I-2008.

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

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

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

G.O.D.F. 23-V-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.

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 para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-I-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 11-I-2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Última Reforma D.O.F. 2I-VIII-2006.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-V-2007.

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.

Última Reforma G.O.D.F. 22-III-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-I-2004.

Última Reforma G.O.D.F. 11-I-2008.

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.

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 19-VII-2006.

Última Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.

Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 16-XI-2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

G.O.D.F. 27-XII-2007.

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 07-I-2008.

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-I-2008.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-I-2008.

CÓDIGOS**Código Civil para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 04-I-2008.

Código Penal Federal.

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

Última Reforma D.O.F. 27-XI-2007.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 21-XII-2007.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 04-I-2008.

Código Fiscal de la Federación.

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

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-XII-1994.

Última Reforma G.O.D.F. 27-XII-2007.

Código Penal para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 08-I-2008.

REGLAMENTOS**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 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 Prestación de Servicios de Atención Médica.

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

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 Insumos para la Salud.

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

Última Reforma D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 11-I-2008.

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. 29-VI-2007.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

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

G.O.D.F. 20-X-2004.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 01-XI-2006.

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. 02-XII-2006.

DECRETOS

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-VII-2007.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

G.O.D.F. 27-XII-2007.

ACUERDOS

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

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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

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.

Última Reforma G.O.D.F. 17-II-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.

Última Reforma G.O.D.F. 27-XI-2001.

Acuerdo por el que se Establecen las Bases para el Desarrollo del Programa Nacional de Establecimientos de Atención Médica.

D. O. F. 20-IX-2002.

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

G.O.D.F. 28-I-2003.

Acuerdo por el que se Amplía el Plazo para que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud Adquieran Indistintamente Medicamentos con el Empaque del Sector Salud o Comercial.

D. O. F. 14-X-2004.

Acuerdo de Coordinación que Celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

D. O. F. 10-VIII-2005.

Acuerdo por el que se Delegan en los Directores Generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en el Director General de Administración en dicha Dependencia, las Facultades que se Indican.

G.O.D.F. 18-VIII-2006.

Acuerdo por el que se Delegan en el Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, las Facultades que se Indican.

G.O.D.F. 04-VII-2007.

CIRCULARES

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2007.

G.O.D.F. 12-IV-2007.

Última Reforma G.O.D.F. 13-VIII-2007.

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.

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.

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.

Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 20-VI-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 16-VIII-2004.

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.O.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Convenio de Regulación Sanitaria 050806-2.

G.O.D.F. 13-IX-2006

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 06-VII-2007.

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

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 31-VII-2007.

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

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 31-VII-2007.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 55ª Actualización 11-XII-2007.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2006.

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 8ª Actualización 20-XII-2007

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

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 3ª Actualización 04-I-2008.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.**Programa de Salud 2007, Secretaría de Salud.****4. OBJETIVO GENERAL**

Prestar los servicios de salud pública y de atención médica de primer nivel en el Distrito Federal, comprendiendo acciones y servicios enfocados a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica, así como el diagnóstico precoz, tratamiento oportuno, y en su caso, rehabilitación de padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica, en beneficio de la población del Distrito Federal.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal****1.0****1.0.1 Dirección de Asuntos Jurídicos**

1.0.1.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos

1.0.1.2 Subdirección de Asuntos Administrativos

1.0.2**Dirección de Administración y Finanzas**

1.0.2.1 Coordinación de Recursos Financieros

1.0.2.1.1 Subdirección de Contabilidad

1.0.2.1.2 Subdirección de Programación y Control Presupuestal

1.0.2.1.3 Subdirección de Tesorería

1.0.2.2 Coordinación de Recursos Humanos

1.0.2.2.1 Subdirección de Movimientos de Personal

1.0.2.2.2 Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales

1.0.2.2.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.2.2.3 Subdirección de Nóminas

1.0.2.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago

1.0.2.3 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.0.2.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados

1.0.2.3.1 Subdirección de Adquisiciones

1.0.2.3.2 Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura

- 1.0.2.3.3 Subdirección de Servicios Generales
- 1.0.3 Contraloría Interna**
- 1.0.3.1 Coordinación de Control de Gestión
 - Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias
 - 1.0.3.1.0.1
 - 1.0.3.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control Operacional
 - 1.0.3.2 Coordinación de Auditoría
 - 1.0.3.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operacional
- 1.1 Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud**
- 1.1.1 Dirección de Atención Médica**
- 1.1.1.0.1 Subdirección de Control de Insumos
- 1.1.1.1 Coordinación de VIH/SIDA
 - 1.1.1.1.1 Subdirección de Prevención VIH/SIDA
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Análisis e Información
 - 1.1.1.2 Coordinación de Programación y Operación
 - Subdirección de Programación
 - 1.1.1.2.1
 - Subdirección de Operación
 - 1.1.1.2.2
 - 1.1.1.2.3 Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
 - 1.1.1.3 Coordinación de Gestión de la Calidad en la Atención
 - 1.1.1.3.1 Subdirección de Supervisión
 - 1.1.1.3.2 Subdirección de Evaluación
 - 1.1.1.4 Coordinación de Atención Domiciliaria
 - 1.1.1.4.1 Subdirección de Modelos de Atención Domiciliaria
 - 1.1.1.4.2 Subdirección de Instrumentación de Procesos
 - 1.1.1.4.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.1.2 Dirección de Promoción de la Salud**
 - 1.1.2.1 Coordinación de Promoción a la Salud
 - 1.1.2.1.1 Subdirección de Participación Social
 - 1.1.2.1.2 Subdirección de Educación para la Salud
 - 1.1.2.2 Coordinación de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento
 - Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento
 - 1.1.2.2.1
 - 1.1.2.2.2 Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo
 - 1.1.3 Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica**

- 1.1.3.0.1 Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica
- 1.1.3.1 Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles
 - 1.1.3.1.1 Subdirección de Enfermedades Inmunoprevenibles
 - 1.1.3.1.2 Subdirección de Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata
- 1.1.3.2 Coordinación de Análisis e Investigación Epidemiológica
 - 1.1.3.2.1 Subdirección de Enfermedades Crónico- Degenerativas
 - 1.1.3.2.2 Subdirección de Sistemas Especiales de Enfermedades No Transmisibles
 - 1.1.3.2.3 Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas en Salud
 - 1.1.3.2.4 Subdirección de Análisis y Evaluación de la Morbilidad y Mortalidad
- 1.1.3.3 Coordinación de Fomento Sanitario
 - 1.1.3.3.1 Subdirección de Programas Prioritarios y Evaluación de Riesgo
 - 1.1.3.3.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”
 - 1.1.3.3.2 Subdirección de Operación Sanitaria
 - 1.1.3.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana
- 1.0.4 Dirección Hospital General de Ticomán**
 - 1.0.4.1 Subdirección de Administración de Hospital
 - 1.0.4.2 Subdirección Médica
- 1.0.5 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Coyoacán**
 - 1.0.5.1 Subdirección de Atención Médica
 - 1.0.5.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
 - 1.0.5.3 Subdirección de Administración
- 1.0.6 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Gustavo A. Madero**
 - 1.0.6.1 Subdirección de Atención Médica
 - 1.0.6.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
 - 1.0.6.3 Subdirección de Administración
- 1.0.7 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa**
 - 1.0.7.1 Subdirección de Atención Médica
 - 1.0.7.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
 - 1.0.7.3 Subdirección de Administración
- 1.0.8 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Álvaro Obregón**
 - 1.0.8.1 Subdirección de Atención Médica
 - 1.0.8.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
 - 1.0.8.3 Subdirección de Administración
- 1.0.9 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Tlalpan**
 - 1.0.9.1 Subdirección de Atención Médica

- 1.0.9.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.9.3 Subdirección de Administración
- 1.0.10 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Tláhuac**
- 1.0.10.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.10.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.10.3 Subdirección de Administración
- 1.0.11 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Xochimilco**
- 1.0.11.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.11.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.11.3 Subdirección de Administración
- 1.0.12 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc**
- 1.0.12.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.12.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.12.3 Subdirección de Administración
- 1.0.13 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco**
- 1.0.13.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.13.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.13.3 Subdirección de Administración
- 1.0.14 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Cuajimalpa**
- 1.0.14.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.14.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.14.3 Subdirección de Administración
- 1.0.15 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Iztacalco**
- 1.0.15.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.15.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.15.3 Subdirección de Administración
- 1.0.16 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Magdalena Contreras**
- 1.0.16.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.16.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.16.3 Subdirección de Administración
- 1.0.17 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Milpa Alta**
- 1.0.17.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.17.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología
- 1.0.17.3 Subdirección de Administración
- 1.0.18 Dirección de Jurisdicción Sanitaria Benito Juárez**
- 1.0.18.1 Subdirección de Atención Médica
- 1.0.18.2 Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología

| | |
|---------------|--|
| 1.0.18.3 | Subdirección de Administración |
| 1.0.19 | Dirección de Jurisdicción Sanitaria Venustiano Carranza |
| 1.0.19.1 | Subdirección de Atención Médica |
| 1.0.19.2 | Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología |
| 1.0.19.3 | Subdirección de Administración |
| 1.0.20 | Dirección de Jurisdicción Sanitaria Miguel Hidalgo |
| 1.0.20.1 | Subdirección de Atención Médica |
| 1.0.20.2 | Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología |
| 1.0.20.3 | Subdirección de Administración |

6. ATRIBUCIONES

Decreto por el que se Crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, Denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 3.

Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y otros servicios que, conforme al proceso de descentralización, se le encomienden;
- II. Colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel;
- III. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- IV. Intervenir en los programas de formación de recursos humanos para la atención de la salud que instrumente el gobierno del Distrito Federal, vinculados a los servicios a su cargo;
- V. Desarrollar programas de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades competentes;
- VII. Captar y administrar los recursos que le sean asignados, así como las cuotas generadas por la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, conforme a lo que se determine en las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno del Distrito Federal en el Convenio de Coordinación, y
- IX. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le otorguen.

Decreto por el que se Crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, Denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 10.

El Director General tendrá, además de las facultades que le confiere el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo;

- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Formular los proyectos de programa de labores y de presupuesto de la entidad, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Formular los programas de organización y modernización de la entidad;
- V. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuente la entidad;
- VII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el estatuto orgánico;
- VIII. Suscribir acuerdos o convenios de colaboración de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Directivo, y
- IX. Las demás que le otorguen el estatuto orgánico y el Consejo Directivo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 54.

Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras Leyes, Ordenamientos o Estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a esta Ley o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 71.

Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;

- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad;
- VII. Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 14

De conformidad con el Artículo 10 del Decreto, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director General tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel del Distrito Federal;
- II. Colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel;
- III. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- IV. Promover los programas de capacitación y formación de recursos humanos para la atención de la salud, vinculados con los servicios a su cargo;
- V. Desarrollar programas de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades competentes;
- VII. Captar y administrar los recursos que le sean asignados, así como las cuotas generadas por la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, conforme a lo que se determine en las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno del Distrito Federal, a través de actividades de colaboración consignadas en el Convenio de Coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- IX. Administrar y representar legalmente al Organismo;

- X. Controlar el ejercicio del presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público; así como las propuestas de reforma a dichos manuales;
- XII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la entidad en forma trimestral;
- XIII. Proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos;
- XIV. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes a su objeto, sujetándose a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;
- XV. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, al Decreto de Creación y al Estatuto Orgánico;
- XVI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XVII. Formular querellas y otorgar perdón legal;
- XVIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XIX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de esos poderes, bastará emitir comunicación por escrito que se expida al mandatario por el Director General;
- XXI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XXII. En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;
- XXIII. Colaborar con la Secretaría de Salud en el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXIV. Concentrar la información estadística generada en el ámbito de su responsabilidad y reportarla a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en particular con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- XXV. Establecer las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXVI. Representar al Organismo en la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en su relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y organizaciones sindicales afines, y
- XXVII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 10 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado, el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 15

Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Someter a la consideración del Director General del Organismo los planes y programas relativos al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas en atención a los lineamientos del Director General y del Consejo Directivo;
- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;
- V. Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables, y
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo, y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la prestación de servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel de atención y otros servicios que se le encomienden, mediante el diseño e implementación de estrategias operativas, en beneficio de las condiciones de salud y la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 15 Bis

- I. Dirigir y coordinar la prestación de servicios de salud pública y atención médica de primer nivel de atención;
- II. Instrumentar y supervisar la prestación de los servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y otros servicios que se le encomienden;
- III. Desarrollar mecanismos de vinculación efectiva con las dependencias y entidades públicas para la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel;
- IV. Supervisar el desarrollo de las actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;
- V. Coordinar la aplicación de los programas de formación y capacitación de recursos humanos para la atención de la salud, que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal, vinculados con los servicios a su cargo;
- VI. Favorecer el desarrollo de los proyectos de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica;
- VII. Proponer, y en su caso, aplicar estrategias para la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicte y formule la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VIII. Aplicar los recursos que le sean asignados, así como contribuir en la captación de las cuotas generadas por la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, conforme a lo que se determine en las disposiciones aplicables;
- IX. Ejecutar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos asumidos con la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- X. Coordinar la Integración del presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XI. Preparar el informe sobre el desempeño de actividades de los servicios a su cargo, a presentar trimestralmente en el Consejo Directivo;
- XII. Integrar la información que soliciten los Comisarios Públicos;

- XIII. En su caso, expedir certificaciones y constancias de documentos de asuntos relativos a su competencia;
- XIV. Atender las solicitudes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en materia de control, vigilancia y fomento sanitario, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Integrar la información estadística generada en el ámbito de su responsabilidad y reportarla a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y estadística que permita determinar los indicadores de gestión de los servicios a su cargo;
- XVII. Integrar y proponer los programas institucionales de los servicios a su cargo dentro de los plazos correspondientes;
- XVIII. Aplicar los programas de organización, reorganización o modernización de los servicios a su cargo;
- XIX. Efectuar los procedimientos y aplicar los métodos de trabajo indicados, para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XX. Operar sistemas eficientes para la administración de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios a su cargo;
- XXI. Elaborar e integrar los manuales de organización y procedimientos de las áreas de estructura orgánica bajo su mando, y
- XXII. Las demás que le encomiende el Director General y aquellas que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 16

- I. Otorgar asesoría jurídica a la Dirección General y a los titulares de las áreas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, actuando como área de consulta especializada;
- II. Atender, dirigir, y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General y de los servidores públicos, cuando sean parte en juicios derivados del servicio;
- III. Representar legalmente al Organismo, así como al Director General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;
- IV. Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- V. Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;
- VI. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y absolver posiciones;

- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VIII. Suscribir los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales;
- IX. Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones jurídicas laborales aplicables, y pronunciar resoluciones en los recursos que interpongan los trabajadores por sí o a través de su representación sindical en contra de los dictámenes emitidos con motivo de las actas administrativas, así como reconsiderar los dictámenes de cese que se hubieran emitido y en su caso celebrar los convenios de reinstalación cuando proceda;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los laudos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- XII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos, que afecten el patrimonio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés jurídico;
- XIII. Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal las autoridades judiciales y administrativas;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo, los cuales serán de aplicación obligatoria por las áreas que integran al Organismo;
- XV. Formular la demanda, contestación y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;
- XVI. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y otorgar el perdón en los casos que proceda;
- XVII. Revisar y en su caso difundir, los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al Organismo, con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas o privadas;
- XVIII. Autorizar y registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos, que suscriba los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa;
- XIX. Registrar los nombramientos, firmas y rubricas de los servidores públicos que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, hasta el nivel de Jefe de Departamento;
- XX. Elaborar y tramitar, todos aquellos instrumentos que sean necesarios para la regularización de los Bienes Inmuebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como lo relativo al Impuesto Predial;

- XXI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, incorporando técnicas que permitan a las diferentes áreas el acceso a la información;
- XXII. Informar permanentemente al Director General sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Certificar y hacer constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos del Organismo para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido;
- XXIV. Rendir los informes ante las Comisiones Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal, Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como a las autoridades en términos de los procedimientos administrativos aplicables;
- XXV. Asistir en representación del Organismo al Subcomité de Análisis y Evaluación, y al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- XXVI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo;
- XXVII. Asistir en calidad de asesores en los diferentes Comités que se instalen en el Organismo, y
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Director General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias operativas para la prestación de la atención médica en unidades de primer nivel y en los domicilios de los ciudadanos del Distrito Federal, así como coadyuvar a la consolidación del Modelo de Atención a la Salud.

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 18

- I. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención médica en unidades de salud del primer nivel y de la atención domiciliaria;
- II. Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades preventivas y de mejoramiento del ambiente que se lleven a cabo a través de las unidades aplicativas;
- III. Establecer los mecanismos óptimos para garantizar a los usuarios la prestación de servicios de atención médica, de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica;
- IV. Desarrollar los programas y actividades para la prestación de servicios de salud conforme a la normatividad sanitaria federal y local aplicable;
- V. Participar en el establecimiento de las bases y acuerdos de coordinación con autoridades sanitarias federales y locales, para el desarrollo de los programas de atención médica y de salud pública;
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General y/o Director Ejecutivo en la forma y periodicidad que se indiquen;

- VII. Establecer las estrategias para la operación del Modelo de Atención Médica Domiciliaria autorizado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VIII. Diseñar los esquemas de evaluación y seguimiento del impacto de la prestación de servicios médicos domiciliarios, en la calidad de vida de la población;
- IX. Asignar y autorizar a la población de responsabilidad la cobertura de atención médica domiciliaria y definir las prioridades para la prestación de los servicios;
- X. Difundir la normatividad técnica para la prestación de los servicios de salud domiciliarios y en las unidades aplicativas;
- XI. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de las necesidades y resultados de la atención médica otorgada en las unidades de primer nivel y de las acciones de salud pública en el Distrito Federal;
- XII. Garantizar las acciones de prevención de transmisión del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), así como planear e implementar estrategias de atención, educación y apoyo social para las personas afectadas por el virus;
- XIII. Establecer las actividades gubernamentales tendientes a prevenir la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH);
- XIV. Determinar las políticas a aplicar en las diferentes instancias involucradas en la prestación de servicios de atención médica a pacientes VIH positivos;
- XV. Asegurar la atención médica integral a personas VIH positivas y sus familiares, derechohabientes de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- XVI. Realizar las acciones autorizadas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de formación y capacitación de recursos humanos para la salud;
- XVII. Participar en la elaboración y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención;
- XVIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XIX. Establecer estrategias y actividades para la implantación y consolidación del Modelo de Atención a la Salud, sobre la base de las acciones integradas, en lo que respecta a la atención médica domiciliaria y en las unidades de primer nivel;
- XX. Dirigir las acciones de gestión y operación del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los lineamientos establecidos;
- XXI. Planear, programar y evaluar el consumo de los insumos necesarios para la operación de los servicios de salud, en lo que respecta a la atención médica, así como asegurar el cumplimiento de las políticas de abasto establecidas;
- XXII. Establecer el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos, Equipo e Instrumental Médico para los servicios del primer nivel de atención;
- XXIII. Establecer las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico e infraestructura para la operación de los servicios de salud de primer nivel;
- XXIV. Definir las especificaciones técnicas de los insumos, equipo e instrumental para la salud en el primer nivel de atención con apoyo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología;

- XXV. Definir las especificaciones técnicas para la construcción, ampliación y remodelación de la infraestructura de los servicios de salud, en el primer nivel de atención;
- XXVI. Asegurar la realización de actividades de evaluación y supervisión, en la operación de los servicios de salud, referentes a la atención médica domiciliaria y en las unidades aplicativas;
- XXVII. Coordinar los Comités y Comisiones de Enfermedades no Transmisibles, de Referencia – Contrarreferencia y de Mortalidad Materna, del primer nivel de atención;
- XXVIII. Alimentar el sistema de información en salud para población abierta y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- XXIX. Desarrollar e impulsar los programas de atención médica Integral dirigidos a la población de mayor riesgo, con énfasis en los grupos más vulnerables;
- XXX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General y/o Director Ejecutivo en la forma y periodicidad que se indiquen, y
- XXXI. Las demás que señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

Elevar la calidad de vida y de salud de la población del Distrito Federal, a través de la promoción y educación para la salud familiar y comunitaria, con énfasis en la población de mayor riesgo.

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 19

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en el Distrito Federal, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- II. Establecer las estrategias que garanticen la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria;
- III. Difundir la normatividad nacional e internacional en materia de promoción de la salud;
- IV. Desarrollar modelos educativos integrales en materia de promoción y educación para salud en el Distrito Federal;
- V. Desarrollar y promover los programas de promoción y educación para la salud dirigidos a la población de mayor riesgo;
- VI. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción y educación para la salud dirigidas a la población de mayor riesgo;
- VII. Dirigir la operación de los programas de promoción y educación para la salud de la población abierta;
- VIII. Coordinar y evaluar los programas que opera el personal que realiza acciones de promoción para la salud en las Jurisdicciones Sanitarias del Distrito Federal;

- IX. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- X. Coordinar el diseño de material educativo y de promoción de la salud, que permita el desarrollo de habilidades y la promoción de los derechos sociales entre la población;
- XI. Coordinar las acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud en el ámbito jurisdiccional;
- XII. Establecer programas de capacitación al personal en materia de promoción y educación para la salud; así como aspectos de participación social y comunitaria en salud, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- XIII. Establecer y coordinar programas de capacitación a la comunidad en materia de promoción y educación para la salud, participación social y comunitaria en salud, así como cultura del envejecimiento;
- XIV. Promover y coordinar la participación organizada de la población del Distrito Federal en la elaboración del diagnóstico de salud y de propuestas de solución, a través de las instancias establecidas para este fin;
- XV. Promover e impulsar el desarrollo de instrumentos metodológicos para la promoción y fortalecimiento de la organización de redes de participación social en el ámbito jurisdiccional;
- XVI. Establecer estrategias de vinculación con instituciones sociales públicas y privadas, con el fin de garantizar la participación social en la promoción y educación para la salud;
- XVII. Participar en el sistema de información en salud para población de responsabilidad y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- XVIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General y/o Director Ejecutivo en la forma y periodicidad que se indiquen, y
- XIX. Las demás que le señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público;

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 20

- I. Planear, ejecutar y evaluar los programas de Vigilancia Epidemiológica, Medicina Preventiva, y de los sistemas operacionales de información e insumos, que coadyuven en la prestación de los servicios que se otorgan en las unidades de primer y segundo nivel, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- II. Organizar y coordinar los sistemas de vigilancia epidemiológica del primer y segundo nivel, para garantizar la atención oportuna y de calidad a la población, así como la orientación en la prevención ante problemas de carácter epidemiológico o situaciones de emergencia;

- III. Establecer los lineamientos y elementos técnico normativos, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las Coordinaciones que integran la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica;
- IV. Pertenecer y participar en los comités inherentes a los programas sustantivos y otros que le sean asignados por el Director General y/o Director Ejecutivo;
- V. Sistematizar un banco de información de vigilancia epidemiológica del Distrito Federal, confiable y oportuno de los programas que comprenden su área de responsabilidad, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VI. Alimentar el sistema de información en salud para la población de responsabilidad y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado; en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VII. Conducir y determinar las evaluaciones y análisis de estudios prospectivos y proponer con oportunidad ajustes a los programas operativos, para elevar la eficiencia en la atención a la población de responsabilidad, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IX. Participar en la aplicación de indicadores de evaluación establecidos a través de datos estadísticos y supervisar los informes epidemiológicos de las unidades operativas del Organismo, en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- X. Determinar e instalar los canales de comunicación y vinculación con otras instancias, que apoyen el desarrollo de las actividades de los programas sustantivos en materia de vigilancia epidemiológica;
- XI. Propiciar la planeación de programas de capacitación con proyección epidemiológica y estadística que contribuyan a elevar la productividad y calidad en la atención para el logro de las metas establecidas;
- XII. Establecer los procedimientos y actividades preventivas durante y posterior a la ocurrencia de eventos sociales, meteorológicos y desastres naturales, para garantizar la prevención, detección y control de enfermedades;
- XIII. Implementar y desarrollar las actividades de fomento sanitario en la entidad en apoyo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XIV. Implementar y desarrollar las actividades de saneamiento básico en el Distrito Federal;
- XV. Garantizar la vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud por enfermedades transmisibles y no transmisibles sujetas a control y vigilancia epidemiológica;
- XVI. Asegurar la aplicación de políticas de vacunación universal en la población del Distrito Federal;
- XVII. Dirigir la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XVIII. Verificar la difusión y aplicación de las normas, metas y procedimientos de las acciones de vigilancia epidemiológica y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XIX. Evaluar y conducir las acciones de los programas prioritarios y sustantivos en materia de prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y saneamiento básico y ambiental;

- XX. Establecer los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico Epidemiológico Integral del Distrito Federal y presentar los resultados del mismo, para coadyuvar a la definición de las políticas de salud correspondientes;
- XXI. Evaluar y supervisar la ejecución de estrategias para la prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- XXII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General y/o Director Ejecutivo en la forma y periodicidad que se indiquen, y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Director General y/o Director Ejecutivo, así como las que le señalen los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

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

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 21

- I. Coordinar y vigilar la evolución del ejercicio presupuestal y el registro contable de las operaciones que realiza el Organismo, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- II. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación y aplicación de recursos financieros emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas para la formulación de la cuenta pública;
- IV. Establecer acciones de vigilancia, supervisión, control y evaluación en el manejo de las cuotas de recuperación, y en general del registro contable del Patrimonio del Organismo, así como de la elaboración de los estados financieros;
- V. Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los impuestos locales y federales en materia de Recursos Humanos;
- VII. Coordinar las acciones de capacitación, atendiendo a los lineamientos y directrices que en ésta materia dicte la Secretaría de Salud del Distrito Federal a través de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- VIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- IX. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;

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

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Evaluar y fiscalizar la operación de todas las áreas, para promover la observancia de las normas de eficacia y eficiencia de la administración en general, comprobando la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la

observancia de sus políticas internas y externas, así como promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, que coadyuven a la salvaguarda de su imagen y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Artículo 25

- I.- Formular recomendaciones para la solución de las deficiencias detectadas mediante la implantación o seguimiento de sistemas de control interno;
- II. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático en su ejecución;
- III. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- IV. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- V. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las áreas de conforman los Servicios de Salud Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- VIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- IX. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- X. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XII. Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

- XIII. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de ésta, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XV. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVI. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la Entidad;
- XVIII. Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de la Entidad;
- XIX. Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad;
- XX. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las áreas que conforman Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en la Entidad;
- XXII. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXIII. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXIV. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor interno deriven en daño al erario público;
- No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

- XXVI. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor interno deriven en daño al erario público.
- No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXVII. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulte necesaria, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- XXVIII. Vigilar que las áreas que conforman Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXIX. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que le remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXX. Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXXI. Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que le remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXXII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario;
- XXXIII. Las demás atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal u otras disposiciones legales.

7. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Participar en los comités y subcomités que se integran en el organismo, de conformidad con la normatividad establecida.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar y supervisar la elaboración de la nómina quincenal, y su pago oportuno en todos los centros de trabajo, de acuerdo con los tabuladores de sueldo vigentes y los movimientos de personal operados.

- Vigilar la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago.
- Asegurar la aplicación correcta y oportuna de los movimientos generados por quincena.
- Supervisar la conciliación por nóminas aplicadas con la Coordinación de Recursos Financieros.
- Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control, así como supervisar la solventación de las observaciones y las recomendaciones.
- Coordinar y participar en la elaboración, implementación y uso de los manuales de procedimientos en las Subdirecciones adscritas a la Coordinación.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del organismo, así como las demás tareas solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Otorgar audiencia y atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes laborales planteadas por los trabajadores o por las secciones sindicales correspondientes.
- Establecer las estrategias para los procesos de selección y capacitación del personal y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Validar el trámite de todas aquellas prestaciones que tienen derecho los trabajadores de base
- Coordinar el desarrollo de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del organismo.

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que en materia de movimientos de personal emitan las instituciones oficiales de control.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “B”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos y actividades para la adecuada selección del personal en la rama Médica, Paramédica y Administrativa, que requieran las distintas unidades administrativas del Organismo.
- Supervisar que los aspirantes cumplan con el perfil académico para el puesto solicitado, con base al Profesiograma, así como que reúnan los documentos solicitados por el área.
- Supervisar que las citas programadas para las entrevistas y exámenes de conocimiento, prácticos y médicos de los candidatos, se lleven en tiempo y forma.
- Controlar y supervisar durante el proceso de selección, que la aplicación de exámenes para cada puesto sea el adecuado.
- Integrar el resultado final de los exámenes y entrevistas de selección de aspirantes.
- Elaborar la notificación del resultado final del candidato, dirigida a las unidades administrativas de procedencia.
- Coadyuvar en la evaluación escalafonaria o para cubrir interinatos.
- Controlar la base de datos de los aspirantes evaluados por el área.
- Supervisar el adecuado manejo de los expedientes de los candidatos en el archivo del área.
- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Difundir las actividades de capacitación entre las unidades administrativas y aplicativas.
- Proponer convenios en materia capacitación con otras instituciones y organismos.
- Participar en la Comisión Central Mixta de Capacitación del Organismo.
- Participar en el proceso de envío de propuestas de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontológico y de enfermería.
- Participar en el proceso de adscripción y aceptación de los pasantes en servicios sociales, de todas las carreras, médicos residentes e internos.
- Contactar a las Escuelas y Universidades del Distrito Federal que soliciten campo clínico para servicio social y prácticas profesionales en los Servicios de Salud Pública.
- Solicitar a las Jurisdicciones Sanitarias sus necesidades de pasantes para las dos promociones de cada año lectivo.
- Gestionar, coordinar y vigilar el pago oportuno de la beca de los pasantes, médicos internos y residentes.
- Supervisar las sedes que cuenten con campo clínico.

- Girar las acciones y estrategias para la instrumentación de los programas académicos y operativos, a través de la actualización de la normatividad y participar en la capacitación de los Recursos humanos en formación, a través de cursos, conferencias, seminarios y mesas redondas con las temas que se consideren necesarios.
- Participar en las reuniones que convoque el Comité Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS).
- Gestionar la adquisición de uniformes para los médicos residentes e internos de pregrado.
- Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras.
- Recabar la información para la elaboración de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Vigilar y supervisar la validación de los reportes previos de nómina.
- Vigilar y supervisar que se elabore oportunamente la nómina quincenal, integrando los movimientos realizados, la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago, así como la entrega de los mismos al área de pagaduría.
- Supervisar el envío oportuno de nóminas a las Jurisdicciones Sanitarias por parte de la Pagaduría General a través del servicio de valores contratado.
- Supervisar la generación de reportes para efectuar el pago a terceros institucionales.
- Solicitar la liberación de recursos económicos para el pago de la nómina de las unidades de aplicación.
- Supervisar la generación y aplicación del archivo para el pago a empleados a través de depósitos bancarios, realizando las derivaciones de pago vía Internet.
- Supervisar el envío periódico de reportes contables a la Secretaría de Salud Federal.
- Vigilar y supervisar la determinación de importes a pagar por concepto de impuesto retenido a los trabajadores, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, 2% sobre nómina, aseguradoras, tanto de retenciones como de cuotas patronales.
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Financieros el pago oportuno de impuestos, retenciones y cuotas patronales derivadas de la generación de las nóminas.
- Vigilar y supervisar el envío oportuno de listados de firmas, cheques y comprobantes de pago a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Supervisar la cancelación de cheques y comprobantes de pago por diversas causas.
- Supervisar las labores de pago en la Pagaduría General del Organismo, por concepto de emisiones de pago.

- Supervisar que se realice el pago oportuno a través de cheques y/o depósitos bancarios.
- Supervisar la elaboración mensual de conciliaciones por nóminas aplicadas con las Subdirecciones de Contabilidad y de Programación y Control Presupuestal de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Supervisar la elaboración de declaraciones mensuales y/o anuales del Organismo, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su carácter de retenedor y pagos patronales.
- Solicitar a la Secretaría de Salud Federal el pago correspondiente al personal adscrito a la Unidad 610 “Educación en Salud” (pasantes, internos de pregrado y médicos residentes).
- Realizar la conciliación del gasto ejercido de la Unidad 610 (pasantes, internos de pregrado y médicos residentes) con la Secretaría de Salud Federal.
- Realizar la conciliación del costo de las partidas asignadas por concepto de gasto, de acuerdo a la plantilla autorizada con la Secretaría de Salud Federal.
- Atender y solucionar las reclamaciones y aclaraciones solicitadas por los empleados y estudiantes, así como con relación a fallecidos.
- Elaborar el calendario anual de nóminas para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar y participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como en la contratación de obras de infraestructura.
- Asegurar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo.
- Establecer estrategias y lineamientos para mejorar el funcionamiento de los procesos del almacén.
- Vigilar y atender los requerimientos de información en materia de existencias almacenarías e inventarios, así como establecer un sistema permanente de información para la toma de decisiones.
- Actualizar e informar oportunamente a las áreas médicas acerca de la caducidad de medicamentos, material de curación y productos biológicos, para apoyar la toma de decisiones correspondiente.
- Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores, dando respuesta expedita a las mismas.
- Representar al Organismo en reuniones, en materia de recursos materiales y servicios, con otras instancias, instituciones y organismos.
- Vigilar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de recursos materiales, servicios e infraestructura; identificando desviaciones y proponiendo, en su caso, medidas correctivas.
- Garantizar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de las unidades dependientes del Organismo.
- Identificar e informar a las instancias competentes sobre las sanciones a aplicar a los proveedores, por concepto de incumplimiento de los contratos celebrados.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES DESCONCENTRADOS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Recibir, previa autorización del área médica, medicamentos, reactivos y material de curación, así como efectuar la verificación documental de los mismos, analizando que éstos cumplan con las especificaciones requeridas y con la normatividad establecida.
- Recibir y efectuar la verificación documental de los bienes de consumo y activo fijo.
- Liberar las facturas de los bienes entregados por los proveedores, cotejando la documentación requerida y, en su caso, calculando las sanciones por incumplimiento de entrega en las fechas estipuladas en el contrato respectivo.

- Efectuar la recepción, verificación física y entrega de bienes a las unidades solicitantes.
- Realizar el acomodo de bienes, registro en kardex y en tarjetas de anaquel, así como elaborar informes de entradas.
- Elaborar reportes mensuales de existencias de almacén.
- Recepción, guarda, acomodo, custodia, suministro y control de productos biológicos para las unidades médicas.
- Elaboración de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de existencias de productos biológicos y reactivos.
- Recuperar ante las compañías aseguradoras los bienes muebles.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para las altas de bienes muebles, por donación, adquisiciones, transferencias u otros mecanismos.
- Recopilar la documentación para trámites de baja y destino final de bienes muebles, por inutilidad e inaplicación en el servicio.
- Elaborar las carpetas del comité de bienes muebles para la autorización de destino final de los bienes dados de baja, así como preparar los avisos de baja autorizados.
- Integrar la documentación para el trámite de recuperación de bienes dados de baja por siniestros ocurridos, ante las compañías aseguradoras.
- Verificar e integrar la información recibida de las Jurisdicciones Sanitarias con relación a los inventarios de activo fijo y bienes de consumo (INVEC2, IVAF y SAICA).
- Verificar los bienes muebles de oficinas centrales, así como elaborar el inventario y los resguardos correspondientes.
- Efectuar la entrega de bienes, conforme a cuadros de distribución y solicitudes de abasto de los diferentes programas.
- Promover entre las Jurisdicciones Sanitarias los artículos de lento y nulo movimiento y próximos a caducar.
- Conciliar los movimientos de almacén, así como los reportes de entradas y salidas con la Subdirección de Contabilidad.
- Mantener actualizados los sistemas INVEC2, IVAF y SAICA con relación a los movimientos de almacén.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual en la materia.
- Efectuar los procedimientos de compra de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional e internacional.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a contratos y pedidos.
- Tramitar y controlar las requisiciones de compra.

- Elaborar los sondeos de mercado y los cuadros comparativos de precios de bienes y servicios.
- Vigilar el ejercicio programático presupuestal de las partidas autorizadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de actuación, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Gestionar partidas y autorizaciones ante Oficialía Mayor, CEDECO y Contraloría General para liberación de las inconformidades interpuestas por los proveedores ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Llevar a cabo las conciliaciones mensuales con la Dirección de Atención Médica y las empresas que prestan servicios de recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos, para gestionar el pago correspondiente.
- Publicar los procesos licitatorios del Organismo en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el Sistema Compranet.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar en el Subcomité de Evaluación de Bases.
- Recibir y autorizar, previo sondeo de mercado, las solicitudes de adquisición de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Resguardar las fianzas de los proveedores de los diferentes procesos de adquisición.
- Supervisar y dar seguimiento a las sanciones aplicadas a los proveedores, por incumplimiento de contratos.
- Supervisar y dar seguimiento a los reportes solicitados por el COMCA y Consejo Directivo.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas externas al Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Subsistema de Información de Equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud no asegurada (SINERHIAS) del organismo.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Conservación (PAC).
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual en materia de mantenimiento de infraestructura.
- Elaborar las bases de licitación y contratos de obra para los trabajos de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de inmuebles, así como los respectivos para el mantenimiento de equipo médico.
- Evaluar los presupuestos de obra para el mantenimiento de los centros de salud y programas de ejecución de los trabajos.
- Elaborar las carpetas de los subcomités de obras, proponiendo los casos a analizar, así como las modalidades y periodos de ejecución.

- Llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública del Organismo.
- Integrar la información necesaria para elaborar las carpetas del Comité de Adquisiciones para el Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Médico y Administrativo, así como presentar los casos a analizar por el Comité.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de las Jurisdicciones Sanitarias para el mantenimiento menor de equipo médico y de inmuebles.
- Participar en reuniones de trabajo con los encargados del área de mantenimiento de las jurisdicciones para acordar los mecanismos de trabajo en los centros de salud y mantener comunicación con el área central.
- Participar en reuniones de trabajo con empresas contratistas y supervisoras para dar seguimiento a los trabajos en los centros de salud.
- Llevar el control de la obra pública contratada y del mantenimiento a equipos médicos, a través del área central y de las distintas jurisdicciones sanitarias.
- Integrar documentalmente los expedientes de obra para su resguardo.
- Dar mantenimiento al equipo médico y administrativo de las jurisdicciones sanitarias con personal del nivel central.
- Integrar el inventario de equipo de cómputo del nivel central y jurisdiccional para ofrecer el mantenimiento a estos equipos, a través de prestadores de servicios externos y, en su caso, con el personal del área central.
- Participar en los diferentes comités de adquisiciones.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Controlar el uso racional de vehículos y combustible, así como establecer las medidas necesarias que garanticen su adecuada custodia.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la aplicación de medidas de seguridad.
- Garantizar el servicio de telefonía a las unidades dependientes del Organismo.
- Regular la operación de los servicios de fotocopiado e impresión, suministro de agua embotellada y limpieza del Organismo.
- Asegurar el funcionamiento del servicio de lavandería y de elaboración de la ropería, requeridos por las jurisdicciones sanitarias y centros de salud.
- Coordinar el servicio de envío y recepción de correspondencia, así como la guarda y custodia de los documentos oficiales.
- Proponer la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo.

- Planear y supervisar los trabajos que se realicen por servicios contratados y verificar que se cumplan con las disposiciones contenidas y garantías que la Ley señale.
- Elaborar las propuestas de manuales de procedimientos e instructivos de los servicios a su cargo.
- Coordinar los trabajos necesarios para el desarrollo de eventos institucionales.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias normativas internas y externas al organismo.

CONTRALORÍA INTERNA

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INSUMOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE VIH/SIDA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar las actividades gubernamentales tendientes a prevenir la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- Sensibilizar, capacitar y actualizar al personal de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal en temas relacionados con VIH/SIDA, para combatir actitudes de discriminación y estigmatización, así como dar a conocer las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente.
- Presidir el Comité de Bioética del Programa de VIH/SIDA del Organismo, que valida los programas preventivos de atención o de investigación que involucren población.
- Proponer las políticas a aplicar en las diferentes instancias involucradas en la prestación de servicios de atención médica a pacientes VIH positivos.

- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Intersectorial de VIH/SIDA de la Ciudad de México del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Proponer y ejecutar acciones de atención, prevención, educación y apoyo social a personas afectadas con VIH/SIDA.
- Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica que permita disponer de manera oportuna de información para la aplicación de políticas y estrategias futuras.
- Otorgar atención médica integral a personas VIH positivas y sus familiares, derechohabientes de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por las demás áreas del Organismo y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIH/SIDA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Diseñar y operar la vigilancia epidemiológica, el registro de notificaciones de casos y diagnóstico de infectados tanto para VIH/SIDA como para otras infecciones de transmisión sexual (ITS).
- Fortalecer la participación interinstitucional para la notificación semanal de casos.

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

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Médica.
- Integrar el diagnóstico situacional de la Atención Médica.
- Coordinar a las acciones de atención integral de las unidades del primer nivel de atención a través de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Coordinar las reuniones técnicas de subdirectores de atención médica a efecto de evaluar la operación y establecer alternativas de solución.
- Coadyuvar en el desarrollo y logro de los objetivos planteados en los comités inherentes a los programas sustantivos y otros que le sean asignados por la autoridad.
- Representar a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en eventos y actividades inherentes a la atención del primer nivel.
- Garantizar la implantación, desarrollo y consolidación del Modelo de Atención Ampliado a la Salud en las unidades del primer nivel de atención a través de la estrategia de acciones integradas de salud por grupo de edad.
- Garantizar la capacitación continua del personal del primer nivel de atención en la estrategia de acciones integradas de salud por grupo de edad a efecto de coadyuvar para la consolidación del modelo de atención ampliado a la salud.
- Diseñar e implementar mecanismos de mejora continua de los procesos que intervienen en la atención médica (archivo centralizado, expediente clínico, consulta programada, etc.) en las unidades de primer nivel, considerando la normatividad vigente.
- Difundir y promover la aplicación de la normatividad vigente inherente a la atención médica integral del primer nivel.

- Coadyuvar en el desarrollo del programa anual de capacitación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Garantizar la consolidación del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, en las unidades de primer nivel de atención.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Desarrollar actividades específicas de capacitación de las estrategias que coadyuven a la consolidación del Modelo de Atención Ampliado a la Salud.
- Coadyuvar al desarrollo del programa de capacitación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en lo referente a acciones de atención médica integral.
- Coadyuvar en el logro de los objetivos de los grupos de trabajo interinstitucionales e intersectoriales para la consolidación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud.
- Establecer la coordinación y seguimiento de acuerdos interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de acciones de los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, en lo que respecta a la atención médica de primer nivel de atención.
- Analizar y detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura coordinando las acciones de seguimiento e información (SINERHIAS) para la operación de la atención a la salud en unidades de primer nivel.
- Integrar la información correspondiente al desarrollo del programa de simplificación y mejora de la atención ciudadana de los servicios públicos del Distrito Federal con la estrategia de consulta programada.
- Coordinar el desarrollo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en el primer nivel de atención.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, en lo inherente a la Atención Médica de primer nivel de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de estrategias operativas de mejora continua de los Servicios de Trabajo Social del primer nivel de atención.
- Integrar, analizar y dar seguimiento a las acciones del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, para coadyuvar a la consolidación del mismo.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar y validar las actividades de evaluación de la operación y de los resultados de atención médica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

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

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer e implantar estrategias de supervisión integral de la problemática en la operación del Modelo Ampliado de Atención a la Salud.
- Participar en la elaboración del programa anual de supervisión integral de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la ejecución de los proyectos y estrategias de supervisión que favorezcan la mejora en la calidad de los servicios de salud en el primer nivel de atención, involucrando a las direcciones de Promoción de la Salud, Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y de Administración y Finanzas.
- Coordinar el diseño de instrumentos que incluyan guías e informes para incorporarlos en el programa de supervisión integral.
- Efectuar el seguimiento y analizar los resultados de la supervisión de la operación de atención médica del primer nivel de atención.
- Difundir los resultados de la supervisión integral a las Jurisdicciones Sanitarias y a las direcciones de área de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Participar en la capacitación del personal de supervisión de los servicios de atención médica del primer nivel de atención.
- Verificar las acciones de los equipos de supervisión en unidades médicas del primer nivel de atención.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer e implantar proyectos de evaluación para mejorar la calidad de los servicios el primer nivel de atención.
- Diseñar y desarrollar estrategias operativas para medir el impacto de los programas y proyectos en los servicios de salud, así como su repercusión en la mejora de la salud de la población.

- Evaluar las estrategias y actividades de operación de las acciones integradas de salud, por grupo etéreo.
- Evaluar el funcionamiento del ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, así como el programa de Atención Médica a los Adultos Mayores de 70 años.
- Identificar y aplicar los indicadores para evaluar las acciones de atención médica integral, en los servicios médicos de primer nivel.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de modelos de atención domiciliaria, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales establecidas, mediante la aplicación de esquemas de evaluación, supervisión y control de los procesos operativos, en beneficio de la población del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Integrar y proponer modelos de atención médica domiciliaria y la aplicación de estrategias para su adecuada operación, en apego a los programas institucionales autorizados.
- Formular el modelo de organización de los servicios de las unidades de primer nivel de atención, orientados a la atención médica domiciliaria de los usuarios.
- Determinar la población de cobertura para la atención médica domiciliaria, así como las prioridades en cuanto a la prestación de servicios.
- Diseñar esquemas de evaluación y seguimiento del impacto de la prestación de servicios médicos domiciliarios, en la calidad de vida de la población; y vigilar su correcta aplicación.
- Asegurar el desarrollo del sistema de supervisión operativa y de control en la aplicación del modelo de atención médica domiciliaria.
- Supervisar los procesos para la recepción, análisis y solución de las quejas derivadas de la atención médica domiciliaria.
- Verificar que se dé cumplimiento a los procedimientos técnico normativos para alcanzar los objetivos de prestación de servicios médicos domiciliarios.
- Desarrollar programas de capacitación del personal adscrito, que de acuerdo a los alcances operativos, se requieran para la mejor aplicación de los programas que coordina.
- Asegurar la elaboración del diagnóstico situacional para la implementación de la atención médica domiciliaria.

SUBDIRECCIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

OBJETIVO

Desarrollar esquemas de planeación, organización, control y evaluación de la aplicación de modelos de atención médica domiciliaria, a fin de mejorar las condiciones de salud y la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Desarrollar modelos de atención médica domiciliaria y estrategias para su adecuada operación, en apego a los programas institucionales autorizados.

- Proponer la población de cobertura para la atención médica domiciliaria, así como las prioridades en cuanto a la prestación de este servicio.
- Elaborar esquemas de evaluación y seguimiento del impacto de la prestación de servicios médicos domiciliarios, en la calidad de vida de la población.
- Realizar y actualizar el diagnóstico situacional de la implementación de la atención médica domiciliaria.
- Programar las actividades para la operación del modelo de atención médica domiciliaria.
- Instrumentar los procesos para la recepción, análisis y solución de las quejas derivadas de la atención médica domiciliaria.
- Aplicar el sistema de supervisión operativa y de control en la operación del modelo de atención médica domiciliaria.
- Integrar programas de capacitación de personal en áreas específicas, que de acuerdo a los alcances operativos, se requieran para la mejor aplicación de los programas en los cuales participa.
- Proponer la organización de los servicios de las unidades de primer nivel orientadas a la atención médica domiciliaria de los usuarios.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos técnico normativos para el cumplimiento de los objetivos de prestación de servicios médicos domiciliarios.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Instrumentar las estrategias y acciones para la aplicación de modelos de atención médica domiciliaria, mediante el cumplimiento de los procesos y la normatividad aplicable, a fin de mejorar la calidad de vida de la población del Distrito Federal;

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación de las estrategias para la adecuada instrumentación de modelos de atención médica domiciliaria.
- Ejecutar acciones que garanticen la cobertura de atención médica domiciliaria, vigilando el cumplimiento de las metas de la población objetivo y las prioridades establecidas.
- Aplicar instrumentos de supervisión y control integrales e informar de los hallazgos al Coordinador de Atención Domiciliaria.
- Integrar la información que le sea requerida para la evaluación de los modelos de atención médica domiciliaria.
- Detectar desviaciones en la aplicación de los procedimientos y el cumplimiento de las metas establecidas, y proponer soluciones.
- Difundir la normatividad aplicable a los procesos de atención médica a su personal.
- Fortalecer la operación de los servicios de su responsabilidad, mediante la aplicación de mejoras instrumentales.
- Proponer programas de capacitación de personal, que de acuerdo a los objetivos planteados, se requieran para la mejor aplicación de los programas en los cuales participa.

- Coadyuvar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los modelos de atención médica domiciliaria.
- Fomentar la participación ciudadana para la identificación de necesidades de atención médica.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Aplicar estrategias para la adecuada operación de modelos de atención médica domiciliaria, así como instrumentar mecanismos de supervisión y control e integrar información para la evaluación, a fin de dar cumplimiento a las metas de la población objetivo de las prioridades establecidas.

FUNCIONES

- Proponer e instrumentar estrategias para la adecuada operación de modelos de atención médica domiciliaria.
- Realizar acciones de atención médica domiciliaria, vigilando el cumplimiento de las metas de la población objetivo y las prioridades establecidas.
- Participar en la aplicación de instrumentos de supervisión y control integrales e informar de los hallazgos al Subdirector de Instrumentación de Procesos.
- Preparar la información que le sea requerida para la evaluación de los modelos de atención médica domiciliaria.
- Identificar desviaciones durante la aplicación de los procedimientos y el cumplimiento de las metas establecidas, y proponer soluciones.
- Aplicar la normatividad aplicable a los procesos de atención médica.
- Proponer mejoras instrumentares para la operación de los servicios de atención médica domiciliaria.
- Identificar necesidades de capacitación de personal, que de acuerdo a los objetivos planteados, se requieran para la mejor aplicación de los programas en los cuales coadyuva.
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los modelos de atención médica domiciliaria.
- Aplicar mecanismos de participación ciudadana para la identificación de necesidades de atención médica.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Diseñar modelos de acción que promuevan la participación de la comunidad organizada en la gestión y contraloría social en salud.
- Coordinar los Programas de Promoción a la Salud que la Dirección de Promoción de la Salud establezca.

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

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Conducir la ejecución de los componentes, estrategias y proyectos de trabajo de la Coordinación de Promoción a la Salud.
- Realizar investigaciones que permitan detectar problemas específicos de salud de la población a fin de que los componentes, estrategias y proyectos de promoción de la salud respondan a las necesidades y particularidades de los actores sociales a quienes van dirigidos.
- Planear, programar y presupuestar las acciones en materia de promoción de la salud.
- Coordinar las actividades, en materia de su competencia, con el resto de las unidades de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva.
- Proponer e impulsar el desarrollo de instrumentos metodológicos para la promoción y fortalecimiento de la organización de redes de participación social en el ámbito delegacional.
- Diseñar programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.
- Coordinar la operación de acciones interinstitucionales encaminadas a la operación de los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.
- Evaluar los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social.
- Capacitar al personal operativo, responsable de los programas de organización comunitaria y generación de redes de participación social en las 16 Jurisdicciones Sanitarias.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y CULTURA DEL ENVEJECIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de modelos de atención y promoción de la salud en el adulto mayor, así como de programas y acciones de sensibilización, capacitación y promoción de la salud de los grupos de población de mayor riesgo.

FUNCIONES

- Desarrollar programas y acciones de sensibilización y capacitación en promoción de la salud, dirigidos al personal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo con grupos de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor.
- Establecer modelos de atención y promoción de la salud en los grupos de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor.
- Establecer vinculación para la participación y colaboración con otras áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo con población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor.
- Desarrollar y coordinar programas y acciones para elevar la calidad de vida y de salud de la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor.
- Analizar el diagnóstico de la situación de salud de la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor, y aplicar los resultados en la planeación estratégica.

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

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA GRUPOS DE MAYOR RIESGO**OBJETIVO**

Desarrollar modelos de atención para la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor, así como participar en su implementación y seguimiento.

FUNCIONES

- Diseñar e instrumentar modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor, y dar seguimiento a los resultados.

- Analizar los resultados del diagnóstico de la situación de salud de la población del Distrito Federal de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor, presentar los resultados y emitir recomendaciones para su atención adecuada.
- Proponer estrategias para fortalecer y formar grupos de promoción y autoayuda de la salud para la población de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Instrumentar y controlar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y los Sistemas Especiales de Información en Salud.
- Difundir las normas, métodos y procedimientos de las actividades de vigilancia epidemiológica, de control de enfermedades transmisibles y de los sistemas especiales de información en salud.

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, urgencias epidemiológicas y sistemas especiales de información en salud, mediante las acciones integradas por grupo de edad del Modelo Ampliado de Atención a la Salud de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Difundir la normatividad vigente, así como estrategias operativas para la Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia, para su aplicación en las unidades médicas del Sector Salud.
- Participar en la gestión de los insumos necesarios para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y de la atención a la salud de la infancia y la adolescencia, en los servicios de salud.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coadyuvar en la difusión y vigilar la correcta aplicación en las jurisdicciones sanitarias y el Sector Salud de las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades inmunoprevenibles y las transmisibles de importancia epidemiológica, para el seguimiento y clasificación clínico epidemiológica final de casos y brotes.

- Analizar y validar la morbilidad semanal generada por el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e implementar estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles.
- Identificar áreas de riesgo y atender situaciones de contingencia en Urgencias Epidemiológicas.
- Coordinar las acciones de los diversos operativos especiales y eventos especiales no programados, participando de manera conjunta con otras dependencias y aplicando la normatividad vigente, para garantizar la salud de la población.
- Participar en la capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
- Coadyuvar en la integración, desarrollo y seguimiento de los Comités inherentes a la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y Urgencias Epidemiológicas.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Revisar y analizar los proyectos propuestos sobre intervenciones estratégicas en salud.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos.

- Instrumentar pruebas de campo para evaluar la operatividad de los proyectos propuestos.
- Implantar en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Operativas los proyectos de intervenciones estratégicas aprobados.
- Participar en la capacitación del personal operativo sobre los sistemas inherentes al sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ESPECIALES DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proponer proyectos e intervenciones enfocadas a modificar favorablemente las condiciones y factores de riesgo de las enfermedades crónicas y no transmisibles en la población usuaria de los servicios.
- Elaborar el diagnóstico situacional integral de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a través de la información epidemiológica, estadística y sociodemográfica, relacionada con la salud de la población del Distrito Federal y prioridades en salud.
- Identificar las principales causas de morbilidad y mortalidad en el Distrito Federal.
- Establecer prioridades de vigilancia, control e investigación epidemiológica de los principales problemas en salud del Distrito Federal y proponer alternativas de solución.

- Diseñar, implantar y evaluar indicadores de desempeño y de carga de enfermedad para medir el impacto de las estrategias de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades prioritarias en el Distrito Federal.
- Participar en la capacitación del personal operativo.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Participar en la instrumentación de la política de seguridad sanitaria en materia de salubridad local.
- Garantizar la atención de las denuncias ciudadanas contra las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria.
- Participar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos.
- Proponer estrategias para controlar y reducir actos de corrupción en el personal operativo.
- Impulsar las acciones de difusión de la normatividad sanitaria.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

ÁMBITO REGIONAL**DIRECCIÓN HOSPITAL GENERAL DE TICOMÁN****OBJETIVO**

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

FUNCIONES

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

- Coordinar con la Jefatura de la Jurisdicción, la prestación de los servicios de atención médica y los programas establecidos por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE HOSPITAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Programar, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas de procedimientos adecuados que apoyen la atención médica que se proporcione al paciente, conforme a los lineamientos administrativos que señale la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las leyes y reglamentos aplicables.
- Formular el proyecto de programa presupuesto del hospital.
- Controlar la ejecución del Programa-presupuesto.
- Dirigir y apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en el control técnico del personal referente a selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo médico del hospital.
- Controlar y dirigir las funciones de los asistentes de la administración en los diferentes turnos implantados en la Unidad.
- Dirigir, controlar la formulación y actualización del inventario del equipo médico y que contemple el estado de los mismos.
- Dirigir y supervisar la elaboración de un estudio que determine en que áreas existe déficit o superávit de personal, que posibiliten la implantación de estrategias para normalizar la situación encontrada.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Técnico.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN SANITARIA (16)**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Representar a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en la Delegación Política, y en las entidades públicas, sociales y privadas.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente, de las Normas Oficiales Mexicanas, de los lineamientos y normas administrativas en la prestación de los servicios y ejecución de los programas de salud.
- Programar operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (Centros de Salud, Hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
- Coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica.
- Aplicar los lineamientos de la información correspondiente a los sistemas de información en salud para población abierta (SISPA), Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE); Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema de Información Mensual de Mortalidad (IM-83-6); Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción; Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).
- Ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de programa-presupuesto anual, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- Controlar el ejercicio del programa-presupuesto autorizado por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Controlar y actualizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades operativas adscritas a su Jurisdicción.
- Informar con a periodicidad establecida por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal de las acciones en la Jurisdicción a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA (16)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Programar, controlar y evaluar el otorgamiento de los servicios de salud pública, atención médica preventiva y curativa, y la operatividad de los programas prioritarios para la salud que la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, señale o autorice.
- Vigilar que la prestación de los servicios de salud a la población y la ejecución de los programas se realicen sujetos a la legislación vigente aplicable, a las Normas Oficiales Mexicanas a los servicios, a los lineamientos y normas administrativas.
- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica.
- Supervisar que en la Jurisdicción los lineamientos de los sistemas de información se apliquen cabalmente.
- Asesorar a los directores o jefes de las unidades operativas para corregir las desviaciones técnicas, administrativas o laborales que trastornen la prestación de los servicios o la ejecución de los programas.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa-presupuesto jurisdiccional.
- Vigilar el uso racional de los insumos, y elaborar las nuevas necesidades.
- Analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director Jurisdiccional.
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud jurisdiccional.
- Elaborar los informes mensuales de las acciones realizadas en su ámbito de responsabilidad.
- Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGÍA (16)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (16)

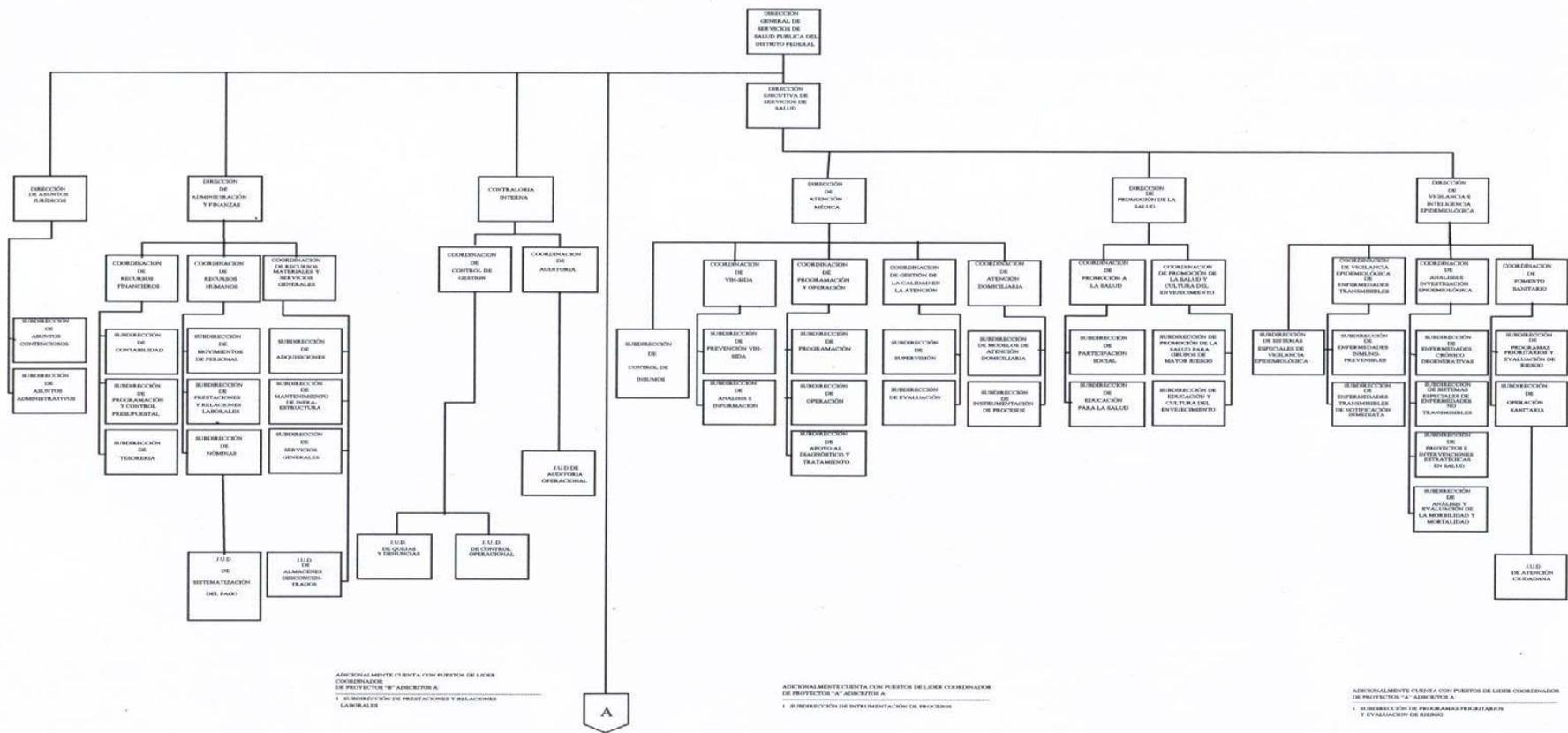
OBJETIVO

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

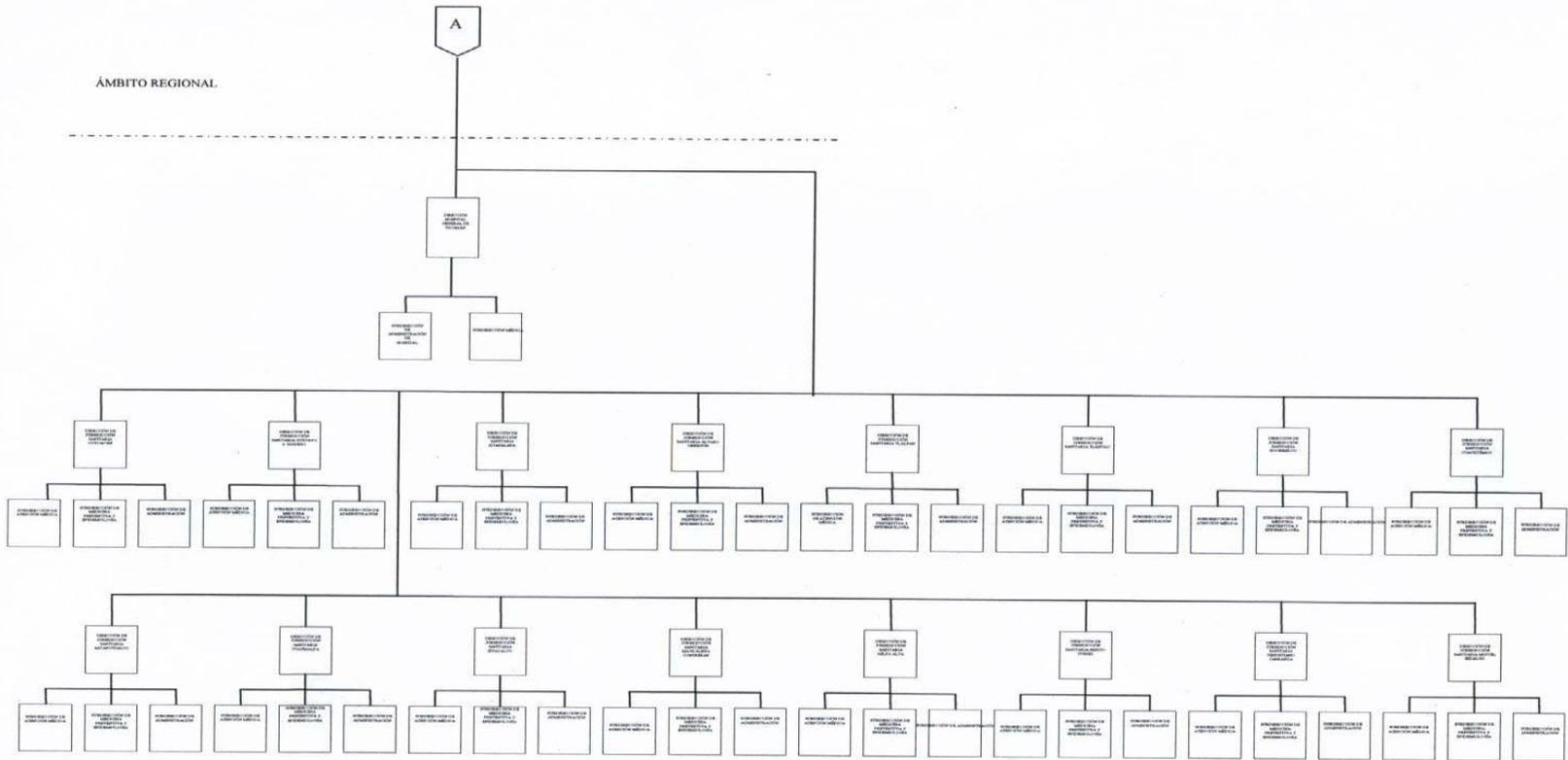
FUNCIONES

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

8. ORGANIGRAMAS



ÁMBITO REGIONAL



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 001 Planeación, Coordinación y Ejecución de los Programas de Promoción para la Salud
- 002 Elaboración y Aplicación de Modelos de Evaluación y Seguimiento de los Programas de Promoción para la Salud
- 003 Atención de Solicitudes de Información sobre el Desarrollo de Programas y Proyectos Realizados por la Dirección de Promoción para la Salud
- 004 Coordinación para la Implementación de los Programas de Promoción de la Salud
- 005 Promoción de la Participación Social a través del Programa de Salud Escolar
- 006 Promoción de la Participación Social en Escuelas de Educación Secundaria y Media Superior
- 007 Promoción de la Participación Social y Organización de los Grupos de Ayuda Mutua
- 008 Elaboración, Implementación y Seguimiento de las Acciones de Capacitación para la Operación de los Programas de Promoción y Educación para la Salud
- 009 Evaluación y Seguimiento de los Programas de Promoción y Educación para la Salud
- 010 Elaboración de Materiales de Contenido Educativo e Informativo para los Programas de Difusión y Promoción de la salud
- 011 Coordinación para la Elaboración, Implementación y Seguimiento de los Modelos de Atención y Programas de Promoción de la Salud en el Adulto Mayor y Grupos de Mayor Riesgo
- 012 Elaboración, Implementación y Seguimiento de los Modelos de Atención y Promoción de la Salud para la Población de Mayor Riesgo
- 013 Impartición de Cursos de Capacitación en Materia de Nutrición para Grupos de Mayor Riesgo
- 014 Elaboración, Implementación y Seguimiento del Programa de Capacitación en Gerontogeriatría y Promoción de la Salud
- 015 Difusión de Material Educativo de Promoción de la salud
- 016 Autorización para la Difusión de las Normas, Métodos y Procedimientos de las Actividades de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, del Análisis e Investigación Epidemiológica y de Fomento Sanitario en las Unidades de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención
- 017 Autorización para Implementar Estrategias de Evaluación y Seguimiento de los Programas de Enfermedades Transmisibles, del Análisis e Investigación Epidemiológica y de Fomento Sanitario.
- 018 Autorización del Programa de Supervisión Integral de la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles, del Análisis e Investigación Epidemiológica y de Fomento Sanitario
- 019 Administración de Vacunas
- 020 Notificación de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica
- 021 Atención de Quejas Sanitarias
- 022 Formulación de Estrategias Epidemiológicas
- 023 Actualización de los Sistemas Automatizados de Vigilancia Epidemiológica
- 024 Recepción y Validación de Información en Materia de Vigilancia Epidemiológica
- 025 Análisis de Codificación de Certificados de Defunción
- 026 Coordinar la Elaboración del Programa de Organización y Control del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y de los Sistemas Especiales de Información de la Salud
- 027 Diseño de Estrategias de Evaluación y Seguimiento a los Sistemas de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas, Accidentes y Desastres y a los Sistemas Especiales de Información en Salud
- 028 Difusión de las Normas, Métodos y Procedimientos de las Actividades de Vigilancia Epidemiológica, de Control de Enfermedades Transmisibles y de los Sistemas Especiales de Información en la Salud
- 029 Difusión de la Normatividad Oficial Mexicana Vigente, en Materia de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 030 Gestión de Insumos para el Desarrollo de los Programas de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en los Servicios de la Salud del Primer Nivel de Atención
- 031 Elaboración y Aprobación del Programa Operativo Anual para el Control de las Enfermedades Inmunoprevenibles y la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, así como de la Nutrición.
- 032 Integración, Distribución y Control de Productos Biológicos
- 033 Integración Distribución y Control de Medicamentos, Jeringas y otros Insumos
- 034 Supervisión de las Actividades de Vacunación, Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas, Infecciones Respiratorias Agudas y Nutrición

- 035 Actualización y Control del Sistema de Información del Programa de Vacunación (PROVAC)
- 036 Elaboración de los Informes "Secretario Técnico" y "Panorama Epidemiológico" para Control de Enfermedades Diarreicas e Infecciones Respiratorias Agudas
- 037 Elaboración e Implementación del Programa de Trabajo General y Específico de Zoonosis
- 038 Difusión de las Normas Oficiales Mexicanas del Programa Zoonosis
- 039 Atención de Casos de Zoonosis Notificados
- 040 Elaboración y/o Actualización y Seguimiento de Programas de Trabajo Anuales
- 041 Análisis de la Información Recibida a través del SUIVE
- 042 Atención de Reportes Epidemiológicos
- 043 Elaboración y/o Actualización de los Panoramas Epidemiológicos
- 044 Difusión de las Normas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles de Notificación Inmediata, Contingencias y Urgencias Epidemiológicas
- 045 Formulación de Estrategias Epidemiológicas
- 046 Diseño de Estudios Epidemiológicos de Enfermedades Crónicas y no Transmisibles
- 047 Difundir las Normas Específicas y las Aplicables a la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico Degenerativas
- 048 Evaluar la Aplicación de las Normas Específicas de Actividades Vigentes de Enfermedades Crónico Degenerativas
- 049 Integrar y Difundir los Resultados del Análisis de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Crónico Degenerativas
- 050 Evaluar la Factibilidad de los Proyectos Propuestos en Materia de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónico Degenerativas
- 051 Capacitar al Personal Operativo sobre los Sistemas y/o Modelos de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónico Degenerativas
- 052 Difundir las Normas Específicas y las Aplicables a la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles
- 053 Evaluar la Aplicación de las Normas Específicas de Actividades Vigentes de Enfermedades no Transmisibles
- 054 Integrar y Difundir los Resultados del Análisis de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades no Transmisibles
- 055 Capacitar al Personal Operativo sobre los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles
- 056 Diseño y Formulación de Proyectos Estratégicos
- 057 Difundir las Normas Específicas y las Aplicables a la Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones, Accidentes y Registros de Cáncer en los Niños y Adolescentes
- 058 Integrar y Difundir Periódicamente los Resultados del Análisis de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades no transmisibles (Adicciones, Accidentes y Cáncer en Niños y Adolescentes)
- 059 Análisis de Información y Elaboración de Indicadores de la Morbilidad y Mortalidad de las Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica
- 060 Desarrollo e Implementación de los Sistemas Autorizados de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles
- 061 Establecer las Medidas de Seguridad para la Prevención de Riesgos a la Salud de la Población Próxima a Establecimientos o Servicios Sujetos a Vigilancia Sanitaria
- 062 Verificación y Evaluación de los Programas Prioritarios Contra Riesgos Sanitarios
- 063 Verificación y Control de los Programas de Fomento Sanitario
- 064 Control y Regulación Sanitaria
- 065 Actualización y Difusión de Documentos Técnico Normativos en Materia de Control y Fomento Sanitario
- 066 Evaluación de la Aplicación de la Normatividad Vigente, en las Actividades de Fomento y Control Sanitario
- 067 Difusión e Instrumentación de Programas Prioritarios en Materia de Protección contra Riesgos Sanitarios
- 068 Autorización de Trámites Funerarios en sus Diversas Modalidades
- 069 Entrega de Certificados de Defunción a Particulares
- 070 Dotación de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal a Unidades Médicas
- 071 Control Epidemiológico en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
- 072 Vigilancia Sanitaria de Productos Cárnicos

- 073 Atención de Quejas Sanitarias
- 074 Verificación Sanitaria
- 075 Visitas de Fomento Sanitario
- 076 Visitas de Saneamiento Básico
- 077 Coordinación de las Visitas de Muestreo de Alimentos
- 078 Atención y Riesgo de Avisos de Funcionamiento
- 079 Recepción y Registro de Denuncias Ciudadanas Contra Productos o Servicios Sujetos a Control Sanitario
- 080 Obtención del Poder Notarial, para Representación Legal del Organismo y su Director General
- 081 Representación del Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en Diferentes Gestiones, Controversias o Trámites de Índole Legal y Administrativo
- 082 Asesoría Jurídica a la Dirección General y a las Diferentes Áreas del Organismo
- 083 Asesoría Jurídica a los Integrantes de los Diferentes Consejos, Comités y Subcomités de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 084 Para la Atención y Diligencia de Demandas y Procedimientos en Contra de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 085 Para Elaborar Demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Solicitar la Autorización de Cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores
- 086 Para Coadyuvar con la Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, para Establecer la Posible Comisión de Hechos Constitutivos de un Delito
- 087 Para Atender, Promover y Diligenciar el Juicio de Garantías
- 088 Para Atender y Diligenciar los Juicios de Nulidad
- 089 Para Dictaminación de las Actas Administrativas a los Trabajadores de Base y Confianza
- 090 Contestación de Demandas y Ofrecimiento de Pruebas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje
- 091 Para la Compilación y Difusión de las Disposiciones Legales
- 092 Atención de las Observaciones Emitidas por la COFEPRIS, Derivadas de los Procedimientos Administrativos de Verificación Sanitaria a las Unidades Médicas Adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 093 Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Distrito Federal que Tiene en Posesión los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 094 Regularización de Bienes Inmuebles Federales, que Tienen en Posesión los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 095 Registro de Contratos y Convenios
- 096 Registros de los Nombramientos, Firmas y Rúbricas de los Servidores Públicos
- 097 Asistencia en los Diversos Eventos de Licitación Pública en Calidad de Asesores
- 098 Rendición de Informes ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
- 099 Rendición de Informes ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 100 Certificación y Constancias de los Documentos que Obren en los Expedientes y Archivos del Organismo
- 101 Brindar Información de los Servicios de Salud Pública, en Apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- 102 Asistencia ante los Comités del Organismo en Calidad de Asesores

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual Administrativo, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Segundo. Publíquese el presente Manual Administrativo para su mayor difusión y conocimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 3 de junio de 2011.

(Firma)

Dr. Ricardo Juan García Cavazos
Presidente del Consejo Directivo de los
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Seguridad Pública

Convocatoria: 010 por Licitación Pública Nacional

LIC. RICARDO MARTÍNEZ DE CASTRO BARONA, Director General de Mantenimiento y Servicios, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 24 inciso "A" y 25 inciso "A" fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de obra pública, de conformidad con lo siguiente:

| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Capital contable requerido |
|----------------------|---|--------------------|----------------------------------|---|---------------------------|---|----------------------------|
| 00000 | MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE 09 DEPÓSITOS VEHICULARES | | | | 25/07/2011 | 22/10/2011 | \$2'581,000.00 |
| Número de licitación | Costo de las bases | Plazo de ejecución | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra o los trabajos | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura del sobre único | Fallo |
| 30001135-010-11 | Directo SSP \$1,500.00 | 90 días calendario | 29/06/2011 | 04/07/2011 11:00 horas | 08/07/2011 11:00 horas | 15/07/2011 11:00 horas | 22/07/2011 11:00 horas |

Los recursos fueron autorizados con Oficios número **SPP/DPP/DGRF/OM/SSP/313/2011**, de fecha **29 de abril de 2011**, por la Dirección General de Recursos Financieros.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos** de la Subdirección de Obras ubicada en Av. José María Izazaga Núm. 89, piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06080, teléfono 57 16 70 00 Ext. 7152, 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 se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** 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, 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 47 fracción XXIII 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 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; asimismo, deberán presentar la constancia de adeudos de las contribuciones que se relacionan a continuación, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso por el Sistema de Aguas de la ciudad de México, indicando al efecto el listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos; siendo como mínimo los siguientes: Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; Impuesto Sobre Nóminas; Impuesto Sobre Tenencias o Uso de Vehículos; Impuesto Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores; Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y Derechos por el Suministro de Agua.

4.- Comprobatorios del capital contable mínimo mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal (2010), así como de las declaraciones parciales (de enero 2011 a mayo de 2011) a un mes anterior a la celebración del concurso; Estados Financieros del último ejercicio fiscal (2010), así como de las declaraciones parciales (de enero 2011 a mayo de 2011), firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional.

5.- Deberá entregarse a la **“CONVOCANTE”** copia del recibo de compra de bases, así como de los documentos solicitados en los puntos anteriores, la no-presentación de estos documentos previamente al acto de presentación y apertura del sobre único, será motivo de descalificación.

6.- Será requisito indispensable contar con experiencia en: **“REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES”**.

- El lugar de reunión para la **visita de obra** será en la Subdirección de Obras ubicada en Av. José María Izazaga Núm. 89 piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06080, deberá asistir 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 cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, los días y horas indicados anteriormente.
- La **junta de aclaraciones** deberá asistir 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 Junta de Aclaraciones anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, ésta se realizará en la sala de juntas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, ubicada en Av. José María Izazaga Núm. 89 piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06080, los días y horas indicados anteriormente.
- El **acto de presentación y apertura del sobre único**, se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, ubicada en Av. José María Izazaga Núm. 89 piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06080, los días y horas indicados anteriormente.

La ubicación de los trabajos para la licitación número **30001135-010-11** será en los inmuebles ubicados en:

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------|---|
| 1 | Coyoacán | "Coyoacán" | Viaducto Tlalpan No. 3333, Col. Ejidos Santa Úrsula Coapa |
| 2 | Gustavo A. Madero | "Zarco" | Av. Talismán s/n. esq. Av. Gran Canal, Col. San Juan de Aragón |
| 3 | Iztacalco | "Añil" | Eje 3 Sur s/n. casi esq. Viaducto, frente al estacionamiento del Palacio de los Deportes, Puerta 7 y 8, Col. Granjas México |
| 4 | | "Troncoso" | Av. Francisco del Paso y Troncoso s/n. esq. Oriente 110, Col. Barrio San Miguel |
| 5 | Iztapalapa | "Santa Cruz Meyehualco" | Av. Fuerte de Loreto s/n. esq. Juan Carlos Pacheco, Col. Ejército de Oriente 4ª. Sección |
| 6 | Miguel Hidalgo | "Río San Joaquín" | Lago Ginebra esq. Lago Hielmar (a una cuadra del Metro Río San Joaquín) Col. San Joaquín |
| 7 | Tlahuac | "Piraña II" | Calle Leandro Valle y calle Piraña s/n. Col. Del Mar |
| 8 | Xochimilco | "La Noria" | Carretera vieja a San Pablo s/n. Acueducto, Col. Ampliación La Noria |
| 9 | | "Xochimilco" | Calle Capulines s/n. entre La Presa y Prolongación 16 de Septiembre, Col. Barrio Xaltocan |

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: en pesos mexicanos.

No se autorizará subcontrato en la ejecución de la obra.

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.

Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista y entregadas a la Residencia de Obra (Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión).

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir 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 27 de junio de 2011.

(Firma)

Director General de Mantenimiento y Servicios
LIC. RICARDO MARTÍNEZ DE CASTRO BARONA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria : 014

El Mtro. Celso Sánchez Fuentes, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43, y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; y la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** para la contratación del **Servicio Integral de Sanitización y Desinfección de Alto Nivel**, conformidad con lo siguiente:

SERVICIO INTEGRAL DE SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica | Acto de Fallo |
|---------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 30001122 – 026 – 11 | \$ 700.00 | 29 de junio de 2011 | 30 de junio de 2011 17:00 horas | 06 de julio de 2011 11:00 horas | 11 de julio de 2011 11:00 horas |

| Partida | Descripción | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|---|----------|------------------|
| 1 | SERVICIO INTEGRAL DE SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL | 1 | CONTRATO ABIERTO |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y/o venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 16:00 horas.
- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante mediante cheque certificado o de caja a favor de: G.D.F./ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. o con deposito en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: En la Red Hospitalaria, Oficinas Administrativas y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Plazo de realización de los servicios: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.

- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentevilla, Director de Recursos Materiales, la Lic. Patricia Medina Fernández, Subdirectora de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 27 DE JUNIO DE 2011

(Firma)

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

OFICIALÍA MAYOR

NOTA ACLARATORIA

Con relación a la convocatoria número **005** correspondiente a la Licitación Pública Nacional Consolidada número **30001077-005-11**, para la “**Adquisición de Vehículos Automotores correspondiente al ejercicio fiscal 2011**”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 24 de junio de 2011.

DICE:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de Aclaración de Bases | Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta | Acto de Fallo |
|-------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 30001077-005-11 | \$4,000.00 | 28/06/11 | 29/06/11 11:00 horas | 06/07/11 11:00 horas | 11/07/11 11:00 horas |

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.om.df.gob.mx en el apartado de licitaciones consolidadas, o bien en Avenida Juárez No. 92, 7º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, los días 7, 8 y 9 de junio de 2011 en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.

DEBE DECIR:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de Aclaración de Bases | Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta | Acto de Fallo |
|-------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 30001077-005-11 | \$4,000.00 | 29/06/11 | 29/06/11 11:00 horas | 06/07/11 11:00 horas | 11/07/11 11:00 horas |

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.om.df.gob.mx en el apartado de licitaciones consolidadas, o bien en Avenida Juárez No. 92, 7º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, los días **24, 27, 28 y 29** de junio de 2011 en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.

(Firma)

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 27 DE JUNIO DE 2011
JORGE TREJO BERMÚDEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero
Dirección General de Servicios Urbanos
Convocatoria: 004-2011
Licitación Pública Nacional

Arq. Alejandro de la Torre Beteta, Director General de Servicios Urbanos del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, 23 Párrafo primero, 24 inciso A), 25 Apartado A, fracción I, 26 y 28, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter nacional para la contratación de Obra Pública, en la modalidad de Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Descripción general de la obra | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Capital Contable Requerido |
|-------------------|--|---|---|--------------------------------|---|------------------------------------|
| 30001127-012-11 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MERCADOS PÚBLICOS DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES 1, 2, 3 Y 6 DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO. | | | 25 de Julio de 2011 | 22 de Octubre de 2011 | \$3'445,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra o los trabajos | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura de sobre único | Fallo |
| 00000 | Directa \$2,800.00 Compranet \$2,700.00 | 29 de Junio de 2011 10:00 a 15:00 hrs. | 30 de Junio de 2011 10:00 hrs. | 06 de Julio de 2011 10:00 hrs. | 12 de Julio de 2011 11:00 hrs. | 18 de julio de 2011 13:00 hrs.. |
| No. de licitación | Descripción general de la obra | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Capital Contable Requerido |
| 30001127-013-11 | CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN DIVERSAS COLONIAS EN LAS ZONAS CENTRO, SUR Y NORTE DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO. | | | 25 de Julio de 2011 | 22 de Octubre de 2011 | \$6'050,000.00 |
| Clave FSC (CCAOP) | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita al lugar de la obra o los trabajos | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura de sobre único | Fallo |
| 00000 | Directa \$2,800.00 Compranet \$2,700.00 | 29 de Junio de 2011 10:00 a 15:00 hrs. | 30 de Junio de 2011 10:00 hrs. | 06 de Julio de 2011 11:00 hrs. | 12 de Julio de 2011 11:00 hrs. | 18 de julio de 2011 13:30 hrs.. |

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente convocatoria, fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, remitiendo a la Delegación Gustavo A. Madero el Analítico de Claves y Programa Operativo Anual en los que se estableció el techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como el Calendario Presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas; información que contiene los montos autorizados para los proyectos de inversión a los que debe sujetarse este Órgano Político Administrativo; mediante el Oficio No. SFDF/SE/0056/2011 de fecha 07 de enero de 2011.

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

Internet en el sistema compranet: <http://www.compranet.gob.mx>, las bases serán únicamente para consulta; y, para **Adquisición Directa** en la **Dirección de Servicios Públicos**, sita en el 2º piso del Edificio Delegacional en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050, en la Delegación Gustavo A. Madero, México Distrito Federal, teléfono 51 18 28 00 Ext. 4100 y 4101, la adquisición directa de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Requisitos para adquirir las bases: Solamente deberá cubrirse el costo de las mismas.

Para adquirir por parte de los interesados los Planos, especificaciones u otros documentos: deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.- Consulta y Adquisición directa en la Dirección de Servicios Públicos:

1.1. Solicitud por escrito para participar en la Licitación respectiva en papel membretado de la empresa, indicando datos generales actualizados del participante. 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 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 51 segundo Párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 1.2.- Copia de la Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal actualizado a no más de un año a partir de la fecha de la presente licitación, donde se refleje que cumple con el capital contable solicitado, Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio 2010) donde se compruebe el capital mínimo requerido y los estados financieros (del ejercicio 2010), firmado por contador público, anexando copia de la Cédula profesional del mismo. 1.3.- 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 la Constancia de registro de concursantes y en trabajos similares (será requisito indispensable contar con experiencia en obras similares a las convocadas). Comprobatorios del capital contable mínimo mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal 2010, así como de las declaraciones parciales a un mes anterior a la celebración del concurso, Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal 2010 además de los Estados Financieros correspondientes al último periodo de tres meses anterior a la celebración del concurso, firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional del Contador Público.

2.- Consulta y adquisición por medio del sistema Compranet:

En Internet en el sistema compranet: <http://www.compranet.gob.mx>, las bases para consulta y adquisición serán, conforme a lo siguiente:

1. Solicitar al sistema de compraNET acceder a las bases.
2. Ingresar e inscribirse en el registro de participantes.
3. Con el registro anterior pagar en la Institución bancaria, en la cuenta a favor de Gobierno del Distrito Federal / Secretaria de Finanzas/ Tesorería del Distrito Federal, la cual esta indicada en la base segunda numeral 6 párrafo segundo de las bases de licitación respectiva.

Deberá entregarse, para fines de control y registro los documentos solicitados en los puntos anteriores, para entregar los planos, especificaciones u otros documentos, los entregarán a los interesados previo cumplimiento de los incisos 1.1 al 1.3 de esta convocatoria, además de la entrega del comprobante de pago ante la institución bancaria indicada, en la Dirección de Servicios Públicos, sita en el segundo piso del Edificio Delegacional, Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Delegación Gustavo A. Madero los días y horas indicados.

El lugar de reunión para las visitas de obra será en la Dirección de Servicios Públicos, sita en el 2° piso del Edificio Delegacional, avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, Delegación Gustavo A. Madero, deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de el concursante firmado por el representante legal del mismo, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante al escrito, los días y horas indicados anteriormente.

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

Para los trabajos relacionados con las licitaciones de la presente convocatoria **No se otorgará anticipo alguno.**

Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas (sobre único) se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en el 2º piso del edificio Delegacional, ubicado en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Delegación Gustavo A. Madero los días y horas indicados para cada procedimiento en particular, de acuerdo a esta convocatoria.

El evento de comunicación de fallo se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en el 2º piso del edificio Delegacional, Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Delegación Gustavo A. Madero, en el día y hora establecida en el acta de Presentación de Propuestas.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español; La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano; No se autorizará subcontratación en la ejecución de la obra.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán:

La Dirección General de Servicios Urbanos con base en el artículo 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 reúna las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas, exigidas por el órgano político administrativo en Gustavo A. Madero, haya presentado la postura solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I. V. A., a favor de: **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**; 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 27 de Junio de 2011.

(Firma)

Arq. Alejandro de la Torre Beteta
Director General de Servicios Urbanos en Gustavo A. Madero
Responsable de la Convocatoria

SECCIÓN DE AVISOS

HCM RESIDENCIAL 4, S. DE R.L. DE C.V

HCM RESIDENCIAL, S. DE R.L. DE C.V.

HCM RESIDENCIAL 2, S. DE R.L. DE C.V.

HCM RESIDENCIAL 3, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En Asambleas de Socios de HCM Residencial 4, S. de R.L. de C.V., HCM Residencial, S. de R.L. de C.V., HCM Residencial 2, S. de R.L. de C.V. y HCM Residencial 3, S. de R.L. de C.V., celebradas el 2 de mayo de 2011, se aprobó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante y desapareciendo las fusionadas. En dichas Asambleas, las sociedades resolvieron aprobar y firmar un Convenio de Fusión, mismo que, de forma resumida contiene los siguientes términos y condiciones:

1. La fusión se efectuará tomando como base los balances generales de la fusionante y de las fusionadas al 31 de marzo de 2011.
2. Como consecuencia de la fusión acordada y para cuando ésta surta efectos, las fusionadas cederán y transferirán íntegramente su patrimonio a la fusionante, comprendiendo la totalidad de sus derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna.
3. La fusionante acepta la transmisión universal del patrimonio de cada una de las fusionadas y en consecuencia: (i) adquiere todos los bienes y derechos de cada una de las fusionadas, así como también se subroga en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de los convenios, contratos, negociaciones y operaciones en los que cada una de las fusionadas figure como parte, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda, y (ii) asume todas y cada una de las obligaciones y pasivos a cargo de las fusionadas.
4. La fusión surtirá efectos conforme a lo establecido en el primer párrafo del artículo 224 de la Ley General de sociedades Mercantiles.
5. En el momento en que surta efectos la fusión, el capital social de la fusionante se incrementará en su parte variable, por un importe equivalente a la suma del capital contable de cada una de las fusionadas.
6. La fusionante se obliga a notificar a todas las personas, físicas o morales, con las que las fusionadas hubieren celebrado convenios o contratos, que a la fecha se encuentren vigentes, para efectos de subrogarse en dichos convenios o contratos.
7. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la fusionante se obliga a presentar el aviso de fusión, así como las declaraciones de las fusionadas que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, deban ser presentadas por la fusionante por cuenta de las fusionadas o con motivo de la fusión.

El texto, íntegro de las resoluciones adoptadas en las asambleas antes mencionadas, así como del Convenio de Fusión, se encuentran a disposición de los socios y demás partes con un interés jurídico en el domicilio de HCM Residencial 4, S. de R.L. de C.V.

México Distrito Federal, a 2 de mayo de 2011.

HCM Residencial 4, S. de R.L. de C.V

(Firma)

Michael Karl Krause Hirschhausen
Delegado Especial

**HCM RESIDENCIAL, S. DE R.L DE C.V.
Balance General al 31 de Marzo de 2011**

| | Cifras en Pesos (Sin Auditar) |
|----------------------------------|--|
| Activo Circulante | |
| Efectivo | \$ 1,102,895 |
| Pagos Anticipados | 2,636,892 |
| Total Activo Circulante | <u>3,739,787</u> |
| Activo Total | <u>\$ 3,739,787</u> |
| Pasivo Circulante | |
| Proveedores | \$ 23,670,587 |
| Impuestos por pagar | 331,638 |
| Total Pasivo Circulante | <u>24,002,225</u> |
| Partes Relacionadas | |
| Pasivo Total | <u>24,002,225</u> |
| Patrimonio | |
| Capital Social | 16,417,150 |
| Pérdidas acumuladas | (36,659,650) |
| Pérdida Neta del periodo | (19,938) |
| Patrimonio Total | <u>(20,262,438)</u> |
| Total pasivo y Patrimonio | <u>\$ 3,739,787</u> |

(Firma)
VICTOR MANUEL GUZMAN CHÁVEZ
CONTRALOR

**HCM RESIDENCIAL 2, S. DE R.L DE C.V.
Balance General al 31 de Marzo de 2011**

| | Cifras en Pesos (Sin Auditar) |
|--------------------------------|--|
| Activo Circulante | |
| Efectivo | \$ 4,482,342 |
| Otras cuentas por cobrar | 19,036,920 |
| Pagos Anticipados | 1,368,327 |
| Total Activo Circulante | <u>24,887,589</u> |
| Activo Fijo | 22,578,622 |
| Activo Diferido | 117,476 |
| Activo Total | <u>\$ 47,583,687</u> |

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Pasivo Circulante | |
| Proveedores | \$ 1,887,178 |
| Impuestos por pagar | 2,636,662 |
| Partes Relacionadas | 8,985 |
| Anticipos de clientes | 28,538,702 |
| Total Pasivo Circulante | <u>33,071,527</u> |
| Pasivo Total | <u>33,071,527</u> |
| Patrimonio | |
| Capital Social | 186,879,152 |
| Pérdidas acumuladas | (172,406,270) |
| Pérdida Neta del periodo | 39,728 |
| Patrimonio Total | <u>14,512,160</u> |
| Total pasivo y Patrimonio | <u>\$ 47,583,687</u> |

(Firma)

 VICTOR MANUEL GUZMAN CHÁVEZ
 CONTRALOR

HCM RESIDENCIAL 3, S. DE R.L DE C.V.
Balance General al 31 de Marzo de 2011

Cifras en Pesos
(Sin Auditar)

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Activo Circulante | |
| Efectivo | \$ 98,124 |
| Pagos Anticipados | 286,115 |
| Total Activo Circulante | <u>384,239</u> |
| Activo Total | <u>\$ 384,239</u> |
| Pasivo Circulante | |
| Proveedores | \$ 5,800,843 |
| Impuestos por pagar | 77,756 |
| Total Pasivo Circulante | <u>5,878,599</u> |
| Pasivo Total | <u>5,878,599</u> |
| Patrimonio | |
| Capital Social | 36,365,993 |
| Pérdidas acumuladas | (41,885,735) |
| Pérdida Neta del periodo | 25,382 |
| Patrimonio Total | <u>(5,494,360)</u> |
| Total pasivo y Patrimonio | <u>\$ 348,239</u> |

(Firma)

 VICTOR MANUEL GUZMAN CHÁVEZ
 CONTRALOR

**HCM RESIDENCIAL 4, S. DE R.L DE C.V.
Balance General al 31 de Marzo de 2011**

| | Cifras en Pesos (Sin Auditar) |
|----------------------------------|--|
| Activo Circulante | |
| Efectivo | \$ 41,739,200 |
| Otras cuentas por cobrar | 2,797,515 |
| Pagos Anticipados | 10,473,992 |
| Total Activo Circulante | <u>55,010,707</u> |
| Activo Fijo | 156,938,597 |
| Activo Diferido | 352,623 |
| Activo Total | <u>\$ 212,301,927</u> |
| Pasivo Circulante | |
| Proveedores | \$ 21,259,417 |
| Impuestos por pagar | 27,807 |
| Anticipos de clientes | 122,580,096 |
| Total Pasivo Circulante | <u>143,867,320</u> |
| Partes Relacionadas | 84,399,142 |
| Pasivo Total | <u>228,266,462</u> |
| Patrimonio | |
| Capital Social | 256,328,456 |
| Pérdidas acumuladas | (273,042,773) |
| Pérdida Neta del periodo | 749,782 |
| Patrimonio Total | <u>(15,964,535)</u> |
| Total pasivo y Patrimonio | <u>\$ 212,301,927</u> |

(Firma)

VICTOR MANUEL GUZMAN CHÁVEZ
CONTRALOR

UNAGRA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR**SOFIHAA FINANCIERA, S.A. DE C.V.,
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA****ACUERDO DE FUSIÓN**

PRIMERO.- Se aprueba la fusión de la sociedad UNAGRA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR, como sociedad fusionante, con la sociedad SOFIHAA FINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, como sociedad fusionada y por lo mismo será esta la que se extinga, debiéndose publicar este acuerdo de fusión en el periódico oficial del domicilio de dichas sociedades e inscribirlo en el Registro Público de Comercio correspondiente de conformidad con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SEGUNDO.- Se aprueba que la sociedad fusionante, UNAGRA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR, asuma de inmediato el pago de los pasivos que la sociedad fusionada, SOFIHAA FINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, manifiesta en su balance al 31 de Mayo de dos mil once, así como de aquello que en términos legales pueda resultar deudora en el futuro, por lo mismo deberá enviarse aviso por escrito a los acreedores de la sociedad fusionada.

TERCERO.- Se aprueba que la sociedad fusionante asuma la responsabilidad de presentar las declaraciones fiscales y el pago de contribuciones pendientes de la sociedad fusionada.

CUARTO.- Se aprueba, con motivo de la fusión, el incremento del capital social de la fusionante por la cantidad de \$82'000,000.00 (Ochenta y Dos Millones de pesos 00/100 M.N.) que corresponde al capital de la empresa fusionada, cantidad que se acuerda sea repartida entre Ingenio Constancia, S.A. de C.V., Ingenio San Rafael de Pucté, S.A. de C.V., Ingenio Quesería, S.A. de C.V., Ingenio San Francisco Ameca, S.A. de C.V. e Ingenio San Miguel del Naranjo, S.A. de C.V., quienes a su vez son socios de la fusionada y fusionante, en la cantidad de \$16'400,000.00 (Dieciseis Millones Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, por lo que el capital social de UNAGRA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR se incrementa para quedar en \$127'409,133.00 (Ciento Veintisiete millones Cuatrocientos nueve mil Ciento Treinta y Tres pesos 00/100 M.N.), modificándose la cláusula Séptima de los estatutos sociales de la sociedad.

QUINTO.- Se ordena hacer las anotaciones correspondientes en los libros sociales.

SEXTO.- Se aprueba que la fusión antes mencionada se lleve a cabo conforme al **Convenio de Fusión** que celebrará UNAGRA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR con SOFIHAA FINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, una vez realizadas las Asambleas respectivas.

a 15 de junio de 2011.

(Firma)

Lic. Roberto Cassis Z.
Delegado de las Asambleas

UNAGRA,S.A DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011

NIVEL DE OPERACIÓN III

PASEO DE LA REFORMA 397-P.B. COL. CUAUHTEMOC C.P. 06500, MEXICO, D.F. TELS. 52-07-16-45 52-07-16-47 FAX EXT. 115

(Cifras en miles de pesos)

| A C T I V O | | | P A S I V O Y C A P I T A L | | |
|---|-----------|------------------|--|------------|------------------|
| DISPONIBILIDADES | | \$2,493 | CAPTACION TRADICIONAL | | |
| | | | Depósitos de exigibilidad inmediata | \$34,625 | |
| INVERSIONES EN VALORES | | | Depósitos a plazo | \$155,764 | \$190,389 |
| Títulos para negociar | \$11,641 | | PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS | | |
| Títulos recibidos en reporto | \$82,245 | \$93,886 | De corto plazo | \$0 | |
| | | | De largo plazo | \$0 | \$0 |
| CARTERA DE CREDITO VIGENTE | | | OTRAS CUENTAS POR PAGAR | | |
| Créditos comerciales | \$111,250 | | Impuestos a la utilidad por pagar | \$0 | |
| Créditos de consumo | \$4,434 | | PTU por pagar | \$171 | |
| Créditos a la vivienda | \$614 | | Acreedores diversos y otras cuentas por pagar | \$10,259 | \$10,430 |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE | \$116,298 | | IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO) | | \$0 |
| CARTERA DE CREDITO VENCIDA | | | CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS | | |
| Créditos comerciales | \$10,628 | | ANTICIPADOS | | \$1,850 |
| Créditos de consumo | \$57 | | TOTAL PASIVO | | \$202,669 |
| Créditos a la vivienda | \$0 | | | | |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA | \$10,685 | | CAPITAL CONTABLE | | |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO | \$126,983 | | CAPITAL CONTRIBUIDO | | |
| ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS | (\$3,994) | | Capital social | \$47,395 | |
| CARTERA DE CREDITO (NETO) | | \$122,989 | Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas por su órgano de gobierno | \$0 | |
| | | | Efecto por incorporación al Régimen de Entidades de Ahorro y Crédito Popular | \$1,724 | \$49,119 |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO) | | \$431 | CAPITAL GANADO | | |
| BIENES ADJUDICADOS | \$1,925 | | Fondo de Reserva | \$0 | |
| INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO) | \$1,397 | | Resultado de ejercicios anteriores | (\$25,119) | |
| | | | Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta | \$0 | |
| INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES | | \$50 | Resultado neto | \$2,607 | (\$22,512) |
| IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO) | | \$1,642 | TOTAL CAPITAL CONTABLE | | \$26,607 |
| OTROS ACTIVOS | | | TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE | | \$229,276 |
| Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles | \$158 | | | | |
| Otros activos | \$4,305 | \$4,463 | | | |
| TOTAL ACTIVO | | \$229,276 | | | |

(Firma)

Lic. Roberto Cassis Zacarías

Delegado de la Asamblea

SOFIHAA FINANCIERA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE E.N.R.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011

PASEO DE LA REFORMA 397-PISO 4. COL. CUAUHTEMOC C.P. 06500, MEXICO, D.F.

TELS. 52-07-81-80

(Cifras en miles de pesos)

| A C T I V O | | P A S I V O Y C A P I T A L | | |
|--|--------------------|--|-----------|-------------|
| DISPONIBILIDADES | \$2,102 | PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS | | |
| DISPONIBILIDADES RESTRINGIDAS | \$50,608 | De corto plazo | \$318,120 | |
| INVERSIONES EN VALORES | \$24,640 | De largo plazo | \$583,159 | \$901,279 |
| CARTERA DE CREDITO VIGENTE | | OTRAS CUENTAS POR PAGAR | | |
| Créditos comerciales | \$759,956 | ISR Y PTU por pagar | \$4,335 | |
| Créditos de consumo | \$0 | Acreedores diversos y otras cuentas por pagar | \$35,545 | |
| Créditos con garantía hipotecaria | \$189,335 | Provisiones para obligaciones laborales al retiro | \$5,569 | |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE | \$949,291 | Impuestos y cuotas por pagar | \$2,311 | \$47,760 |
| CARTERA DE CREDITO VENCIDA | | IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO) | | \$0 |
| Créditos comerciales | \$38,405 | CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS | | \$0 |
| Créditos de consumo | \$0 | TOTAL PASIVO | | \$949,039 |
| Créditos con garantía hipotecaria | \$0 | CAPITAL CONTABLE | | |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA | \$38,405 | CAPITAL CONTRIBUIDO | | |
| TOTAL CARTERA DE CREDITO | \$987,696 | Capital social | \$88,331 | |
| ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS | (\$26,908) | Aport p/futuros aumentos de capital formalizadas por su órgano de gobierno | \$0 | |
| CARTERA DE CREDITO (NETO) | \$960,788 | Prima en venta de acciones | \$0 | \$88,331 |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO) | \$12,055 | CAPITAL GANADO | | |
| BIENES ADJUDICADOS | \$6,915 | Fondo de Reserva | \$2,557 | |
| INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO) | \$1,623 | Resultado de ejercicios anteriores | \$41,089 | |
| INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES | \$0 | Rdo por val de títulos disponibles para la venta | \$0 | |
| IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO) | \$7,931 | Resultado neto | \$10,943 | \$54,589 |
| OTROS ACTIVOS | | TOTAL CAPITAL CONTABLE | | \$142,920 |
| Cargos diferidos, pagos ant. e intangibles | \$19,815 | TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE | | \$1,091,959 |
| Otros activos | \$5,482 | | | |
| TOTAL ACTIVO | \$1,091,959 | | | |

(Firma)
 Lic. Roberto Cassis Zacarías
 Delegado de la Asamblea

Erbauer & Arquitectura SA de CV**CONVOCATORIA**

Es suscrito en mi carácter de Liquidador de la sociedad denominada **“ERBAUER & ARQUITECTURA”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** de conformidad con lo previsto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles convoco a los accionistas a celebrar una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas el próximo 31 de agosto del 2011 a las 10:00 horas en el domicilio de la Sociedad.

ORDEN DEL DÍA

1. Discusión y en su caso, aprobación de las operaciones tendientes a la liquidación y el balance final de liquidación preparado por el Liquidador.
2. Designación de Delegados Especiales de la Asamblea.

Los accionistas deberán depositar ante el Liquidador de la Sociedad sus títulos accionarios con al menos dos días de anticipación a la asamblea para acreditar su pase a la asamblea en el entendido de que no podrán adoptarse resoluciones mas haya de las necesarias o para resolver los puntos contenidos en esta convocatoria

(Firma)

Alberto Agustín Esquivel Villanueva
Liquidador de la Sociedad.

Erbauer & Arquitectura SA de CV
Balance General
Al 30 de Septiembre de 2010

| ACTIVO | | | | PASIVO | |
|--------------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|
| Activo Circulante | | | | Pasivo Circulante | |
| Efectivo y Bancos | - | | | Proveedores | - |
| Clientes | - | - | | Acreeedores Diversos | - |
| IVA Pendiente de Acreditar | - | | | Impuestos Por Pagar | - |
| Almacén | - | | | PTU por Pagar | - |
| IVA A Favor | - | - | | IVA Pendiente de Trasladar | - |
| Subsidio al Empleo | - | | | Anticipo de Clientes | - |
| Anticipo a Proveedores | - | - | | | |
| IDE | - | | | TOTAL PASIVO | - |
| Total Activo Circulante | - | | | | |
| Activo Fijo | | | | | |
| Terrenos | - | | | | |
| Mobiliario y Equipo | - | | | | |
| Equipo de Computo | - | | | | |
| Depreciación Acumulada | - | | | | |
| Total Activo Fijo | - | | | | |
| Gastos de Instalación | - | | | PATRIMONIO | |
| Gastos de Organización | - | | | Capital Social | - |
| Amortización Acumulada | - | | | Aportaciones Para Futuros | - |
| | | | | Aumentos de Capital | - |
| | | | | Resultado de Ejercicios Anteriores | - |
| | | | | Resultado del Ejercicio | - |
| Total Activo Diferido | - | | | TOTAL CAPITAL | - |
| TOTAL ACTIVO | - | | | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | - |

(Firma)

Alberto Agustín Esquivel Villanueva
Liquidador de la Sociedad.

LIC. OSCAR ALFREDO CASO BARRERA VAZQUEZ
NOTARIA PUBLICA NO. 17
TLALNEPANTLA, EDO. DE MEXICO.

CONVENTO DE ACTOPAN No. 18
JARDINES DE SANTA MONICA.

TELEFOS. 5872-1010; 5872-3047
TLALNEPANTLA, MÉXICO.

AVISO NOTARIAL

Por instrumento número 21039, de fecha 25 de noviembre del dos mil diez, la señora LICENCIADA RITA RAQUEL SALGADO TENORIO, TAMBIEN CONOCIDA COMO RAQUEL SALGADO TENORIO, Radicó ante mi, la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora ROSA MARIA TENORIO SALGADO, TAMBIEN CONOCIDA COMO ROSENDA TENORIO SALGADO, habiéndolo reconocido la validez del Testamento otorgado por la Autora de la Sucesión, así como haber aceptado la herencia instituida en su favor, habiéndolo aceptado el cargo de Albacea que le fue conferido por la Autora de la Sucesión, lo que hago del conocimiento para todos los efectos legales a que haya lugar, manifestando que procederá a realizar el inventario y avalúo.

Públicese dos veces, con intervalo de 10 días hábiles, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Distrito Federal", y en un Periódico de mayor circulación en la República, en cumplimiento al Artículo 873, Segundo Párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y sus correlativos del Estado de México y el artículo 175 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y su correlativo y concordante del Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Edo. Mex., 13 de Junio del 2011.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Lic. Oscar A. Caso Barrera V.
Notario Público número 17 del Estado de México.

Abener-Dragados Industrial- México SA de CV
Balance General al 30 de Abril 2011
Pesos

| | | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| Activo Circulante | 0 | Pasivo | 0 |
| | | Capital Contable | 0 |
| | | Capital Social | 50,000 |
| | | Capital Suscrito no exhibido | -50,000 |
| | | Resultado del ejercicio | |
| Total de Activo | <u>0</u> | Total Pasivo más Capital | <u>0</u> |

Abener-Dragados Industrial- México SA de CV
Estado de Resultados del 1ro de Enero al 30 de Abril 2011
Pesos

| | | |
|----------------------------------|--|-----------------|
| Ventas | | 0 |
| Costo de Explotación | | <u>0</u> |
| Perdida Bruta | | <u>0</u> |
| Comisiones Bancarias | | 0 |
| Perdida en Cambios | | 0 |
| Posición Monetaria | | <u>0</u> |
| Costo Integral de Financiamiento | | <u>0</u> |
| Otros Gastos y Productos | | 0 |
| Perdida del Ejercicio | | <u>0</u> |

(Firma)

Jaime I. García Muñoz

Apoderado Legal

RADIOPHONE, S.A. DE C.V.**AVISO**

En seguimiento al aviso de fusión publicado por Radiophone, S.A. de C.V., Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 1° de junio de 2011, se hace constar las modificaciones a la fusión acordadas por las partes mediante Asambleas Generales Extraordinarias de Radiophone, S.A. de C.V., Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. de fecha 2 de junio de 2011, celebradas a las 9:00, 10:00 y 11:00 hrs., respectivamente, toda vez que los acuerdos de transformación en una sociedad de responsabilidad limitada tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Radiophone, S.A. de C.V. de fecha 23 de mayo de 2011 fueron revocados, teniendo como consecuencia la modificación a los acuerdos de fusión en los siguientes términos:

PRIMERO: Una vez que surta efectos entre las partes la fusión, las acciones representativas del capital social de Fonotransportes, S.A. de C.V. y Fonotransportes Nacionales, S.A. de C.V. serán canceladas y sus accionistas tendrán derecho a recibir acciones por el valor total de dichas acciones en el capital social en Radiophone, S.A. de C.V. como nueva titular de dichos derechos y obligaciones.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, Radiophone, S.A. de C.V. aumentará su capital social en la parte mínima fija en la cantidad de \$2,522.00 M.N. (Dos mil quinientos veintidós PESOS 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad total de \$20'802,526.00 M.N. (Veinte millones ochocientos dos mil quinientos veintiséis PESOS 00/100 M.N.), correspondiendo la cantidad de \$52,522.00 (Cincuenta y dos mil quinientos veintidós PESOS 00/100 M.N.) al capital fijo y la cantidad de \$20'750,004.00 M.N. (Veinte millones setecientos cincuenta mil cuatro PESOS 00/100 M.N.) al capital variable, representado por 20'802,526 acciones, quedando integrado el capital social histórico de la siguiente manera:

| ACCIONISTAS | ACCIONES | | TOTAL |
|--|---------------|-------------------|-------------------|
| | CAPITAL FIJO | CAPITAL VARIABLE | |
| COMUNICACIONES NEXTELDE MEXICO, S.A. DE C.V. | 49,999 | 20,199,980 | 20,249,979 |
| NII TELECOM, S. DE R.L. DE C.V. RFC: NTE990524-S49 | | 549,999 | 549,999 |
| SERVICIOS NII, S. DE R.L. DE C.V. | 2,523 | 25 | 2,548 |
| TOTAL | 52,522 | 20,750,004 | 20,802,526 |

Se comunica a socios y acreedores que el texto completo de esta resolución se encuentra a su disposición en el domicilio social de la sociedad Fusionante, ubicado en Paseo de los Tamarindos No. 90, Piso 29, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

México D.F., a 20 de junio de 2011

(Firma)

Antonio Garza Cánovas
Delegado Especial

**“FUNDACION ARCOIRIS POR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL” ASOCIACIÓN CIVIL
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL**

CON FUNDAMENTO EN LOS ESTATUTOS SOCIALES DE “FUNDACION ARCOIRIS POR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL” ASOCIACIÓN CIVIL, SE CONVOCA A LA **ASAMBLEA GENERAL** QUE SE LLEVARA A CABO EN EL DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN CALLE FUTBOL NUMERO 83, INTERIOR 8, COLONIA COUNTRY CLUB, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04210, EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL DIA 14 DE JULIO DEL AÑO 2011.

ESTA ASAMBLEA TENDRA LUGAR A LAS 17:00 HORAS BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. RENUNCIA, BAJA Y ADMISIÓN DE ASOCIADOS.
- II. DESIGNACIÓN DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO Y DE REPRESENTANTE LEGAL.
- III. DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ADICION DE CLAUSULA A LOS ESTATUTOS SOCIALES
- IV. ASUNTOS GENERALES.

México, D. F., a 13 de junio del 2011

ATENTAMENTE

(Firma)

**SRA. GLORIA ANGELICA CAREAGA PEREZ
CONSEJERA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE
“FUNDACION ARCOIRIS POR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD SEXUAL” ASOCIACIÓN CIVIL**

**“CLOSET DE SOR JUANA” ASOCIACIÓN CIVIL
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

CON FUNDAMENTO EN LOS ESTATUTOS SOCIALES DE “CLOSET DE SOR JUANA” ASOCIACIÓN CIVIL, SE CONVOCA A LA **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** QUE SE LLEVARA A CABO EN EL DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN CALLE FUTBOL NUMERO 83, INTERIOR 8, COLONIA COUNTRY CLUB, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04210, EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL DIA 15 DE JULIO DEL AÑO 2011.

ESTA ASAMBLEA TENDRA LUGAR A LAS 17:00 HORAS BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. RENUNCIA, BAJA Y ADMISIÓN DE ASOCIADOS.
- II. DESIGNACIÓN DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO Y DE REPRESENTANTE LEGAL.
- III. DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ADICION DE CLAUSULA A LOS ESTATUTOS SOCIALES
- IV. ASUNTOS GENERALES.

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO DECIMO CUARTO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA ANTES MENCIONADA ASOCIACION QUE ESTABLECE:

“ARTICULO DECIMO CUARTO.- El régimen de las asambleas generales es el siguiente:

I.- Serán convocadas por el Consejo Directivo, o en su caso a solicitud del veinticinco por ciento de las asociadas.

II.- La convocatoria contendrá el Orden del Día, el lugar, fecha y hora de celebración y será firmada por el presidente del Consejo directivo; la convocatoria se enviará por correo certificado al domicilio de los asociados que hubieren señalado previamente, o se publicará en el Diario Oficial del domicilio de la Asociación y además de estas dos opciones se colocará un ejemplar de la convocatoria en las instalaciones de la Asociación. La convocatoria deberá hacerse por lo menos con quince días de anticipación.

V.- Se declarará legalmente instalada la asamblea ya sea ordinaria o extraordinaria:

En primera convocatoria, con la asistencia del ochenta por ciento de las asociadas, en segunda convocatoria con la asistencia del cuarenta y cinco por ciento de las asociadas y en tercera convocatoria con la asistencia de las que estén presentes, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, con excepción de cuando se trate de reformar estatutos, o la disolución anticipada y liquidación de la asociación, así como la admisión o exclusión de asociadas, que se requerirá como mínimo el sesenta por ciento de votos de los asociados presentes.

VI.- Los asociados concurrirán a las asambleas personalmente o por medio de apoderado, para lo cual bastará carta poder firmada por testigos; la asociada activa, por el hecho de serlo es titular de un voto, lo que acreditará con su certificado de aportación.

VIII.- Las resoluciones de la asamblea serán obligatorias para todas las asociadas sin excepción, aún para las ausentes y disidentes y las que hubieren votado en contra. “

México, D. F., a 13 de junio del 2011

ATENTAMENTE

(Firma)

**SRA. GLORIA ANGELICA CAREAGA PEREZ
CONSEJERA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE
“CLOSET DE SOR JUANA” ASOCIACIÓN CIVIL**

**SERVICIOS DE RHMx, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DE 2011.
(Cifras en pesos)**

Activo

| | |
|------------------|-----------|
| Disponibilidades | \$126,821 |
| Suma el Activo | \$126,821 |

\$0.00

Pasivo**Capital Contable**

| | |
|--|------------------|
| Capital Social | \$50,000 |
| Reservas de Capital y Utilidades acumuladas | \$76,821 |
| Suma el Capital | \$126,821 |
| Suma Pasivo y Capital | \$126,821 |

La parte que a cada accionista le corresponde del haber social conforme a las disponibilidades antes mencionadas será de \$2.53642, más los rendimientos que, en su caso, se generen hasta el día del pago.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación.

(Firma)

DANIEL MEZA MADRIGAL
LIQUIDADOR

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal se inicio el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por tal motivo se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 52860-115ZAFE10

INGRESO DE SOLICITUD: 23 de septiembre de 2010

SUP. DE TERRENO: 297.00 m²

DOMICILIO: Calle Enrique Rebsamen No. 333, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 4/20/M (Habitacional, 4 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre "M" (Media) Una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie de terreno).

USO SOLICITADO: Oficinas en 4 niveles, con una superficie total de construcción de 649.00 m² con una superficie de desplante de 232.00 m², proporcionando 100.38 m² de área libre y 6 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA: Del 22 de junio de 2011
Al 12 de julio de 2011.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de consulta, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5° Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 21 de junio de 2011

(Firma)

Felix Alfredo Zavala Bas

RADIOPHONE, S.A. DE C.V.**AVISO**

En seguimiento al aviso de transformación publicado por Radiophone, S.A. de C.V. en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 1° de junio de 2011, se hace constar que mediante la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Radiophone, S.A. de C.V. celebrada el día 2 de junio de 2011 celebrada a las 8:00 hrs. (la "Asamblea"), se tomó el siguiente acuerdo:

ÚNICO: Se resolvió revocar la totalidad de las resoluciones adoptadas en los términos de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad verificada con fecha 23 de mayo de 2011, mismas que a la fecha NO han surtido efecto alguno, por lo que la situación legal de Radiophone, S.A. de C.V. guarda el mismo estado que antes de la adopción de dichas resoluciones.

Se comunica a socios y acreedores que el texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea de Radiophone, S.A. de C.V. se encuentran a su disposición en el domicilio social de Radiophone, S.A. de C.V., ubicado en Paseo de los Tamarindos número 90, Piso 29, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, Distrito Federal.

México D.F., a 20 de junio de 2011

(Firma)

Antonio Garza Cánovas
Delegado Especial

STC SERVICIOS, S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL**

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que mediante asamblea general extraordinaria de accionistas de STC Servicios, S.A. de C.V., celebrada el 27 de agosto de 2010, se resolvió disminuir el capital social de la Sociedad en su parte fija en la cantidad de \$59,999.00 (Cincuenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.). Por virtud de dicha disminución, el capital social de la Sociedad, asciende a la cantidad de \$110,000.00 (Ciento diez mil pesos 00/100 M.N).

México, D.F., a 17 de mayo de 2011.

(Firma)

Lic. Thor Dimas Hernández
Delegado especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de STC Servicios, S.A. de C.V. de fecha 27 de agosto de 2010

**INMOBILIARIA AQUILES SERDÁN, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL**

De conformidad con las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V.** celebrada el 7 de mayo de 2010, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa lo siguiente:

La citada Asamblea de Accionistas aprobó la disminución del capital social en su parte variable, mediante el reembolso de capital a Promotora San Martín, S.A. de C.V., en la cantidad de \$4'943,622.00 M.N. (Cuatro Millones Novecientos Cuarenta y Tres Mil Seiscientos Veintidós Pesos 00/100 Moneda Nacional), con lo cual Desarrolladora 16 de Septiembre 31, S.A. de C.V., que es la otra accionista de la Sociedad, manifestó su conformidad de manera expresa, por conducto de su representante legal. Como consecuencia de lo anterior, el capital social de **Inmobiliaria Aquiles Serdán, S.A. de C.V.**, queda en la suma de \$324'776,378.00 M.N. (Trescientos Veinticuatro Millones Setecientos Setenta y Seis Mil Trescientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), de cuya cantidad la suma de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), corresponde a la parte mínima fija y está representado por 50 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "A", sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas y, el resto, es decir, la cantidad de \$324'726,378.00 M.N. (Trescientos Veinticuatro Millones Setecientos Veintiséis Mil Trescientos Setenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), corresponde a la parte variable del capital social, y está representado por 360,820 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "B", sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la sociedad, para que, en su caso, acudan a la autoridad judicial a ejercer el derecho de oposición que les confiere el referido artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 02 de Mayo de 2011

(Firma)

Emmanuel Reveles Ramírez
Administrador Único y Delegado de la Asamblea

**CORDIALSA DE MÉXICO, S. A. DE C. V., EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DE 2011**

| ACTIVO | | PASIVO |
|---------------------|----------------------------|---|
| Activo Circulante | | Pasivo circulante |
| Bancos | \$ 1,233,380 | \$ 0 |
| | | CAPITAL CONTABLE |
| | | Capital social \$ 12,832,166 |
| | | Resultado de ejercicios anteriores -\$ 11,236,681 |
| | | Resultado del ejercicio 2011 -\$ 362,105 |
| | | \$ 1,233,380 |
| Total activo | <u>\$ 1,233,380</u> | Total pasivo más capital contable <u>\$ 1,233,380</u> |

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte correspondiente del haber social es la cantidad de \$1.00 pesos por cada acción.

(Firma)

C. P.C. ELIO FERNANDO ZURITA MORALES
Liquidador

**PLASTIWARE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DEL 2011.

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|
| ACTIVO | \$ 50,000.00 | PASIVO | \$ 0.00 |
| | | CAPITAL CONTABLE | \$ 50,000.00 |
| | | CAPITAL SOCIAL | |
| TOTAL ACTIVO | \$ 50,000.00 | SUMA PASIVO Y CAPITAL | \$ 50,000.00 |

(Firma)

JOSE LUIS NAJMIAS SADES

LIQUIDADOR

**CRONOS DEL PONIENTE S. DE R. L. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MARZO DEL 2011**

| | | | | |
|---------|----|-----------|----|-----------|
| ACTIVO | \$ | 75,626.00 | | |
| PASIVO | | | \$ | |
| CAPITAL | | | \$ | 75,626.00 |
| TOTAL | \$ | 75,626.00 | \$ | 75,626.00 |

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **CRONOS DEL PONIENTE S. DE R. L. DE C. V.** con cifras al 31 de marzo del 2011.

México D. F., a 31 de marzo del 2011.

(Firma)

Sr. Francisco Pérez Angeles
Liquidador

**SUMINISTROS THOR S. DE R. L. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MARZO DEL 2011**

| | | | | |
|---------|----|-----------|----|-----------|
| ACTIVO | \$ | 52,012.00 | | |
| PASIVO | | | \$ | |
| CAPITAL | | | \$ | 52,012.00 |
| TOTAL | \$ | 52,012.00 | \$ | 52,012.00 |

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **SUMINISTROS THOR S. DE R. L. DE C. V.** con cifras al 31 de marzo del 2011.

México D. F., a 31 de marzo del 2011.

(Firma)

Sr. Francisco Pérez Angeles
Liquidador

MERCANTILE SERVICE HETMETH S. DE R. L. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MARZO DEL 2011

| | | | | |
|---------|----|-----------|----|-----------|
| ACTIVO | \$ | 44,822.00 | | |
| PASIVO | | | \$ | |
| CAPITAL | | | \$ | 44,822.00 |
| TOTAL | \$ | 44,822.00 | \$ | 44,822.00 |

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **MERCANTILE SERVICE HETMETH S. DE R. L. DE C. V.** con cifras al 31 de marzo del 2011.

México D. F., a 31 de marzo del 2011.

(Firma)

Sr. Francisco Pérez Angeles

Liquidador

ENERGÍA CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que con fecha 28 de abril de 2011, se celebró la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de la sociedad **Energía Control y Optimización de Sistemas, S.A. de C.V. (la "Sociedad")**, mediante la cual se aprobó la reducción del capital social en su parte mínima fija por la cantidad de \$1,287,000.00 (Un Millón Doscientos Ochenta y Siete Mil Pesos 00/100 M.N.), correspondiente a la cancelación de las 1,287 acciones suscritas por el señor Gleb Kouznetsov Prudnikov. De igual modo, con fecha 6 de mayo de 2011, se celebró la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, mediante la cual se aprobó la reducción del capital social en su parte mínima fija por la cantidad de \$385,000.00 (Trescientos Ochenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), correspondiente a la cancelación de las 385 acciones suscritas por el señor Juan Manuel Rubiell Aburto, quedando el capital mínimo fijo de la sociedad tras estas reducciones en un mínimo fijo de \$6'028,000.00 (Seis Millones Veintiocho Mil Pesos 00/100 M.N.), íntegramente suscrito y totalmente pagado.

(Firma)

Alfredo Villafranca Quinto
Presidente del Consejo de Administración

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.





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
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,461.00 |
| Media plana | 786.00 |
| Un cuarto de plana..... | 489.00 |

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/gacetas.php>

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 \$42.00)