



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

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

7 DE FEBRERO DE 2007

No. 28

## **Í N D I C E**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA MISMA. 2

#### **SECRETARÍA DE SALUD**

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL 4

#### **DELEGACIÓN TLÁHUAC**

- ♦ LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC 84

#### **OFICIALÍA MAYOR**

- ♦ CIRCULAR PRIMERA: CUOTAS PARA USO DE TELEFONÍA CELULAR, CON BASE ANUALIZADA 85

#### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

- ♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARIA 71 DEL DISTRITO FEDERAL. 87

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA 162 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVO A CARGO DEL LICENCIADO ENRIQUE ALBERTO MUÑOZ BARRADAS, EN VIRTUD DE SU FALLECIMIENTO 88

#### **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

- ♦ ACUERDO A/002/07 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS RESPECTO A LAS AVERIGUACIONES PREVIAS QUE SE INICIEN POR EL DELITO DE HOMICIDIO 89

**Continúa en la Pág. 131**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA MISMA.**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO**, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 5º, y 71 fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusula 2ª y 6ª, del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; artículos 4º fracciones IV, VIII, IX, X, XI y XV; 12; 23; 24; 40; 44 y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

**I.-** El 18 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el entonces Jefe de Gobierno.

**II.-** Con fecha 28 de octubre de 2005 se publicó el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, estableciendo la obligación a todo Ente Público del Distrito Federal de publicar al inicio de cada año un listado de la información que detenta.

**III.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, prevé que la información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos del Distrito Federal, se considera un bien del dominio Público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la referida Ley.

**IV.-** En tal virtud, toda la información en poder de los Entes Públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades, por lo que este Fondo tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DÁ A CONOCER LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PRIMERO.-** El Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en cumplimiento a la obligación de brindar a cualquier persona información que se requiera sobre el funcionamiento y actividades que desarrolla, publica a continuación el listado de la información que detenta, y que corresponde al periodo comprendido de marzo de 2003 a la fecha, salvo la información considerada como de acceso restringido por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### **1.- Dirección General**

- 1.1.- Nombramiento
- 1.2.- Poder
- 1.3.- Presupuesto y Metas 2003, 2004, 2005, y 2006
- 1.4.- Ferias y Eventos
- 1.5.- Capacitación

#### **2.- Coordinación de Administración y Finanzas**

- 2.1.- Programa de Prestación de Servicios Profesionales 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.2.- Programa Operativo Anual de los ejercicios 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.3.- Información Trimestral sobre el Avance de Programas y Metas
- 2.4.- Cuenta Pública Anual

- 2.5.- Dictamen de Contador Público Externo a los Estados Financieros Anuales
- 2.6.- Manual Administrativo
- 2.7.- Estructura Orgánica
- 2.8.- Tabuladores de sueldos
- 2.9.- Programa Anual de Austeridad 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.10.- Programa Anual de Adquisiciones 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.11.- Expedientes de Proveedores Adjudicados
- 2.12.- Contratos de Servicios
- 2.13.- Inventarios y Bienes
- 2.14.- Programa de Prestación de Servicios Profesionales de 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.15.- Información Estadística de Créditos MYPES otorgados en los ejercicios 2003, 2004, 2005 y 2006
- 2.16.- Información Estadística de Microcréditos otorgados en los ejercicios 2003, 2004, 2005 y 2006

### **3.- Coordinación de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa**

- 3.1.- Programa Operativo Anual

### **4.- Coordinación de Microcréditos**

- 4.1.- Programa Operativo Anual

### **5.- Coordinación de Legalidad y Normatividad**

- 5.1.- Contrato Constitutivo del Fideicomiso
- 5.2.- Reglas de Operación del Fideicomiso
- 5.3.- Poderes vigentes
- 5.4.- Normatividad aplicable
- 5.5.- Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general en el Distrito Federal
- 5.6.- Relación de Sesiones ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos registradas ante la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
- 5.7.- Proceso de Pago a los Ahorradores afectados por el proceso de quiebra de la Caja de Ahorro denominada "Panamericana Capricornio S.A. de C.V."

**SEGUNDO.-** Se establece la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Público "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", en el cuarto piso del inmueble ubicado en la calle de Tepozteco número 36, en la Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

**TERCERO.-** La encargada de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Público "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", es María de Lourdes Tlapanco Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Seguimiento Jurídico a Proyectos.

**CUARTO.-** De conformidad con la obligación contenida en los artículos 12 y 13 de la misma Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información se encuentra a disposición de cualquier persona en la Oficina de Información Pública, de tal forma que pueda facilitar su uso y comprensión.

**QUINTO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a los quince días del mes de Enero de 2007.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**MÓNICA RAMÓN ALONSO**

(Firma)

---

## **SECRETARÍA DE SALUD**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO**

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

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial conserva todas las atribuciones asignadas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del DF en su artículo 67. Sin embargo, la Dirección de Educación e Investigación modifica la denominación de dos de sus jefaturas de unidad departamental, adecuando sus funciones. También la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación ajusta el nombre de la Subdirección de Planeación y Programación y cambia de adscripción la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos a la Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos. La Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial cambia el nombre a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, por el de Diseño Organizacional. Las nuevas denominaciones son congruentes con una mayor precisión en las funciones relevantes de dichas áreas.

La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias se encarga de la supervisión y control de 27 hospitales, 2 centros toxicológicos y 5 unidades médicas en reclusorios. Es la unidad administrativa directamente involucrada a la prestación de servicios y por tanto la más fortalecida para el cumplimiento de esas tareas. Adquiere las atribuciones de la desaparecida Dirección General de

Medicamentos e Insumos para la Salud, manteniendo las funciones sustantivas en la esfera de la nueva Dirección de área de Medicamentos, Insumos y Tecnología. Esta adecuación tiene como propósito replantear las funciones del nivel central para establecer mejores mecanismos de gerencia y redefinir niveles de responsabilidad en el control y evaluación de la prestación de servicios. Sobre todo se orienta a favorecer la disponibilidad de insumos para la atención médica y mejorar la calidad de los servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría, cuenta con el apoyo de la Dirección General de Administración, la cual tiene el propósito de brindar apoyo al titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en el ejercicio de los recursos financieros programados para la operación de los servicios, cuenta con una estructura orgánica articulada con la de la Secretaría, lo cual permite mantener una estrecha coordinación para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la Ciudad en materia de Salud. Para ello, se requiere impulsar una cultura institucional de gestión que priorice la anticipación, la prevención y la planeación, en contraposición con la improvisación y la corrección; realizar el control presupuestal y su ejercicio a fin de evitar duplicidad de funciones y tener un correcto control de los recursos financieros asignados a la institución; que cuide y observe en todo momento la norma sin que por ello se deje de ser creativo y persistente en la solución de los problemas; que fomente los criterios de racionalidad y transparencia en la utilización de los recursos y que fortalezca el compromiso social de todos y cada uno de los servidores públicos de la salud con la población.

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

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

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

### ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A partir del 1 de agosto de 2000 mediante oficio OM/1800/2000 y dictamen No. 036, fue autorizada una nueva reestructuración de la Secretaría, en la que principalmente se crea la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, de acuerdo al artículo 63 Bis del Reglamento Interior, con la correspondiente reducción de la estructura de la oficina de la Subsecretaría de Servicios de Salud.

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

El 28 de diciembre de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se confieren nuevas atribuciones a esta Secretaría, acordes a la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 1 de enero del 2001, remitida mediante oficio OM/2851/2000, dictamen 118/2001.

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

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a través del dictamen 161/2001, remitido mediante oficio OM/1177/2001, vigente a partir del 1 de julio del 2001, fortaleciéndose principalmente las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, Servicios Médicos y Urgencias, y de Administración.

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

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

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

El 15 de octubre del mismo año, con el dictamen 26/2004, remitido mediante oficio OM/1017/2004 se autoriza la reestructuración de la Secretaría, fortaleciendo a la Oficina de la Secretaría con áreas que refuercen los procesos de adquisición, almacenamiento y abasto de insumos y medicamentos y a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con áreas de la extinta Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud.

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

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

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

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

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

El 28 de julio del 2005 con oficio CGMA/1755/05 se autoriza la modificación al Dictamen 26/2004, fortaleciendo la Oficina de la Secretaría de Salud con una Dirección Ejecutiva encargada de ser el enlace entre las dependencias federales y la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo que respecta al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la cancelación de un líder coordinador de proyectos "B" de esa oficina y de dos jefaturas de unidad departamental, una de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y otra de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

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

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCION**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

Última Reforma D. O. F. 20-VI-2005.

#### **ESTATUTO**

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

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

Última Reforma D. O. F.14-X-1999.

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

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

Última Reforma 4-VIII-2004.

#### **LEYES**

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

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

Última Reforma D. O. F. 28-VI- 2005.

##### **Ley de Salud para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G. O. D. F. 27-I-2004.

##### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

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

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

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

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

##### **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**

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

Última Reforma 29-I-2004.

##### **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

##### **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2005.**

Edición 2005: G.O.D.F. 27-XII-2004.

##### **Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

##### **Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.**

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

##### **Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

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

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

Última Reforma 31-XII-2004.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

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

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

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

Última Reforma 13-VI-2003.

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

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

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

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

Última Reforma G. O. D. F. 15-V-2005.

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

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

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

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

Última Reforma D.O.F. 26-XI-1987.

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

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

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

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

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma 01-IV-2003.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

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

Última Reforma 28-II-2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Edición 2005: G.O.D.F. 27-XII-2004.

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

GDF. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

**Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2005.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 30-VI-2005.

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

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

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

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

**Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis.**

Consejo de Salubridad General, 3a. edición 2000, D. O. F. 15-VI-2005.

**Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

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

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

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

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999. 21ª Actualización 19-V-2005.

**Código Financiero del Distrito Federal.**

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

Última Reforma 29-I-2004.

**Código Civil para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 28-X-2005.

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

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

Última Reforma G. O. D. F. 06-IV-2005.

**Código Fiscal de la Federación.**

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

Última Reforma D.O.F. 31-XII-2004.

**Código Penal para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 22-VII-2005.

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

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

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

**Código Penal Federal.**

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

Última Reforma 16-VI-2005.

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 02-X-2003.

**Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.**

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 01-VI-2001.

**Programa de Salud 2002-2006. Gobierno del Distrito Federal.**

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

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

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

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

27-VI-2005

**OBJETIVO GENERAL**

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 **Secretaría de Salud**
- 1.01 Asesor (5)
- 1.02 Secretaría Particular
- 1.0.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías
- 1.0.0.1 Subdirección Técnica de Abasto
- 1.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
- 1.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos
- 1.0.0.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
- 1.0.0.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Compras Directas
- 1.0.0.1.5 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios
- 1.0.0.2 Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
- 1.0.0.3 Subdirección de Enlace de Control de Gestión
  
- 1.0.3 **Dirección Jurídica**
- 1.0.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.0.3.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.3.1 Subdirección de Recursos Contenciosos
- 1.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
- 1.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico Normativos
  
- 1.0.4 **Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud**
  
- 1.1 **Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias**
- 1.1.0.1 Coordinación de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios
- 1.1.0.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios
- 1.1.0.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal
  
- 1.1.1. **Dirección de Atención Hospitalaria**
- 1.1.1.1 Coordinación de Servicios Hospitalarios
- 1.1.1.1.1 Subdirección de Operación Hospitalaria
- 1.1.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control
- 1.1.1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica
- 1.1.1.1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo
- 1.1.1.1.2 Subdirección de Instrumentación de Proyectos
- 1.1.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad
- 1.1.1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos
- 1.1.1.2 Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
- 1.1.1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres
- 1.1.1.2.1 Subdirección de Atención Prehospitalaria
- 1.1.1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Urgencias

- 1.1.1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación
- 1.1.2 **Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología**
- 1.1.2.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.1.2.1 Coordinación de Medicamentos
- 1.1.2.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación de Medicamentos
- 1.1.2.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Medicamentos
- 1.1.2.1.2 Subdirección de Farmacoterapia
- 1.1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia
- 1.1.2.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información Farmacológica
- 1.1.2.2. Coordinación de Tecnología e Insumos
- 1.1.2.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación
- 1.1.2.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorios e Imagen
- 1.1.2.2.1 Subdirección de Tecnología
- 1.1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Equipo Médico

### AMBITO REGIONAL

- 1.1.3 **Dirección de Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”**
- 1.1.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.1.3.1 Subdirección Médica de Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”
- 1.1.4 **Dirección de la Torre Médica Tepepan**
- 1.1.5 **Dirección del Hospital General Balbuena**
- 1.1.5.1 Subdirección Médica de Balbuena
- 1.1.6 **Dirección del Hospital General Rubén Leñero**
- 1.1.6.1 Subdirección Médica de Rubén Leñero
- 1.1.7 **Dirección del Hospital General de la Villa**
- 1.1.7.1 Subdirección Médica de la Villa
- 1.1.8 **Dirección del Hospital General de Xoco**
- 1.1.8.1 Subdirección Médica de Xoco
- 1.1.9 **Dirección del Hospital General de Iztapalapa**
- 1.1.9.1 Subdirección Médica de Iztapalapa
- 1.1.10 **Dirección del Hospital General Gregorio Salas**
- 1.1.10.1 Subdirección Médica de Gregorio Salas
- 1.1.11. **Dirección del Hospital General de Milpa Alta**
- 1.1.11.1 Subdirección Médica de Milpa Alta
- 1.1.0.1 **Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco**
- 1.1.0.2 **Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán**
- 1.1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán
- 1.1.0.3 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco**
- 1.1.0.4 **Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa**
- 1.1.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa
- 1.1.0.5 **Dirección del Hospital Pediátrico Legaria**
- 1.1.0.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaria
- 1.1.0.6 **Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma**
- 1.1.0.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma

- 1.1.0.7 **Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo**
- 1.1.0.7.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo
- 1.1.0.8 **Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón**
- 1.1.0.8.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón
- 1.1.0.9 **Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya**
- 1.1.0.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya
- 1.1.0.10 **Dirección del Hospital Pediátrico la Villa**
- 1.1.0.10.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica la Villa
- 1.1.0.11 **Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco**
- 1.1.0.11.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco
- 1.1.0.12 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtepc**
- 1.1.0.12.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtepc
- 1.1.0.13 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo**
- 1.1.0.13.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Topilejo
- 1.1.0.14 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán**
- 1.1.0.14.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inauguran
- 1.1.0.15 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo**
- 1.1.0.16 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras**
- 1.1.0.16.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras
- 1.1.0.17 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa**
- 1.1.0.17.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa
- 1.1.0.18 **Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac**
- 1.2 **Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial**
- 1.2.1 **Dirección de Educación e Investigación**
- 1.2.1.1 Subdirección de Educación Continua e Investigación
- 1.2.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación
- 1.2.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua
- 1.2.1.2 Subdirección de Formación de Recursos Humanos
- 1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica y Áreas Afines
- 1.2.2 **Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación**
- 1.2.2.1 Subdirección de Planeación y Programación
- 1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación
- 1.2.2.2 Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos
- 1.2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- 1.2.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos
- 1.2.3 **Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial**
- 1.2.3.1 Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud
- 1.2.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud
- 1.2.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional
- 1.2.3.2 Subdirección de Regulación Sanitaria
- 1.2.4 **Dirección de Informática**
- 1.2.4.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- 1.2.4.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.2.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
- 1.2.4.2 Subdirección de Sistemas de Información en Salud
- 1.2.4.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas de Servicios

- 1.2.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Salud
- 1.2.4.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento

### ATRIBUCIONES

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

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

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

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

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores públicos, social y privado en la ejecución de las políticas de salud del Distrito federal;
- III. Planear, organizar, dirigir, operar, controlar y evaluar el Sistema de Salud del Distrito Federal;

- IV. Formular los proyectos de convenios de coordinación y concertación, a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, que en materia de salud suscriba el Jefe de Gobierno;
- V. Apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal;
- VII. Coordinar y desarrollar, conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el Sistema Metropolitano de Atención a la Salud;
- VIII. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco del Sistema Metropolitano de Atención a la Salud y del Sistema de Salud del Distrito Federal conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- IX. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública;
- X. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;
- XI. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta;
- XII. Organizar y ejecutar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;
- XIII. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal;
- XIV. Planear, operar, controlar y evaluar el Sistema de Información de Salud del Distrito Federal;
- XV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los prestadores de servicios de salud en el Distrito Federal de los sectores público, social y privado;
- XVI. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación y promover el intercambio con otras instituciones;
- XVII. Organizar congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social;
- XVIII. Estudiar, adoptar y poner en vigor las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;
- XIX. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**De acuerdo al Artículo 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a los titulares de las Secretarías, las siguientes atribuciones:**

- I. Desempeñar las comisiones que el jefe de gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su manual administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al jefe de gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este reglamento y el manual administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico-operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el jefe de gobierno y los titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el jefe de gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia,

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

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

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

- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

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

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

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

### **FUNCIONES**

#### **SECRETARÍA DE SALUD**

##### **FUNCIONES**

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

- Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Solicitar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal cuando menos el monto equivalente a los recursos destinados en el ejercicio fiscal anterior, a excepción de los no regularizables destinados a infraestructura y equipamiento.
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

#### **ASESORES (5)**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

- Acordar la agenda de la titular de la Secretaría.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la titular de la Secretaría.
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos de la titular de la Secretaría.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa de la titular.
- Presentar a la titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ABASTO****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Apoyar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMAS Y CONCURSOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS DIRECTAS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE INVENTARIOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

## **SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS CONTENCIOSOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS JURÍDICO-NORMATIVOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Acordar con la Secretaría de Salud los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como la aplicación de los recursos financieros del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Realizar las acciones financieras, administrativas y normativas del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial y la de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna prestación, supervisión y evaluación de los servicios de salud descritos en el Catálogo de Servicios Esenciales.
- Conciliar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, previo envío de recursos subsecuentes, el monto de los recursos federales transferidos con base en el padrón vigente de beneficiarios.
- Diseñar, organizar y controlar las acciones necesarias para la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud de familias no aseguradas en el Distrito Federal.

- Organizar campañas de difusión respecto del universo de cobertura, servicios ofrecidos y del manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Aplicar los mecanismos de evaluación de la capacidad económica de las familias, conforme a los lineamientos fijados por la Secretaría de Salud Federal, para establecer el nivel de cuota familiar que corresponda e identificar a las familias sujetas al régimen no contributivo.
- Integrar y administrar el padrón de beneficiarios en los términos de las disposiciones aplicables, y preparar el informe con los elementos necesarios para integrar el padrón nacional del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar y tutelar los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los mecanismos para la atención de las quejas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, su atención y en su caso, a las medidas correctivas aplicadas en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal y en las instituciones públicas con quienes se tengan firmados convenios interinstitucionales.
- Evaluar periódicamente la prestación de los servicios que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, tomando en consideración la opinión de los beneficiarios sobre el ejercicio de sus derechos y la satisfacción por los servicios recibidos.
- Integrar y elaborar los informes respecto del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación, que deberán entregarse a la Secretaría de Salud Federal.
- Solicitar, recibir, y aprobar informes sobre la prestación de los servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en las instituciones públicas con quienes se hayan suscrito convenios interinstitucionales e interestatales.
- Evaluar los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con las instituciones públicas con las que se suscriban convenios.
- Organizar la capacitación para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Evaluar y proponer la suspensión o cancelación de la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal en los casos procedentes.
- Conciliar con la Secretaría de Salud Federal, los informes de servicios otorgados por los hospitales públicos con los que se tengan suscritos convenios, a partir de lo cual se retendrán las cuotas que corresponden a la federación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS**

### **OBJETIVO**

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

### **ATRIBUCIONES**

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

- I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las unidades hospitalarias a su cargo, de las unidades médicas en reclusorios y de los centros de readaptación social, agencias del ministerio público y centros de atención toxicológica;
- II. Coordinarse con otras unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en lo relativo a la atención integral del paciente;
- III. Participar en el Sistema de Salud del Distrito Federal organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;
- IV. Ejecutar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;

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

## **FUNCIONES**

- Garantizar la operación del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos para los residentes del Distrito Federal no asegurados y para la población de adultos mayores, en su ámbito de competencia.
- Promover la operación del Modelo Ampliado de Atención de la Salud y la regionalización de los servicios.
- Participar en el establecimiento de las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y autorizar las propuestas de candidatos para la contratación de personal de las unidades hospitalarias, considerando las necesidades específicas de los servicios médicos que prestan.

- Coordinar las acciones normativas y el desarrollo de la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Autorizar las opiniones técnicas para la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos.
- Establecer sistemas de evaluación, seguimiento y control de personal, medicamentos, insumos y tecnología médica, para la oferta de servicios en forma oportuna y de calidad.
- Atender las quejas y consultas presentadas por los usuarios de los servicios de Salud en el Distrito Federal.
- Presentar la evaluación anual del resultado de los programas y servicios que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Garantizar la operación de los componentes médicos del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y Convenio.
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración, por indicación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Promover la certificación de establecimientos y de personal, así como la acreditación de procesos de atención del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Capacitar al personal médico y paramédico en las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, incluyendo la forma de registro de las atenciones de los beneficiarios.
- Supervisar que las instituciones públicas, con quienes se suscriban convenios para el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, cumplan con la provisión de servicios conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y los convenios que se suscriban.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICO LEGALES Y EN RECLUSORIOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Conducir el desarrollo de los instrumentos técnicos y normativos para la prestación de servicios médicos en los consultorios de medicina legal de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Distrito Federal.
- Promover y participar en la elaboración de los programas de atención médica que operen en las unidades de medicina legal de las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Distrito Federal, en su ámbito de competencia.
- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la formulación del programa de supervisión integral de las acciones de medicina legal.
- Desarrollar los instrumentos de coordinación intrahospitalarios para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en las actividades académicas para la actualización y capacitación en servicio del personal adscrito a las unidades de medicina legal, reclusorios y urgencias hospitalarias.

- Proponer los programas de capacitación del personal médico en áreas específicas, que de acuerdo a los alcances operativos se requieran en las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría.
- Identificar las necesidades de insumos médicos de las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría.
- Verificar la distribución oportuna de los insumos médicos a las unidades médicas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar las respuestas a recomendaciones específicas, a las instituciones que lo soliciten, respecto de la atención para la salud que se brinda en las unidades médicas ubicadas en Reclusorios y Centros de Readaptación Social, así como los informes requeridos por instancias superiores.
- Mantener coordinación con las diferentes instituciones impartidoras de justicia, a fin de implementar programas y estrategias de prevención delictual.
- Conducir el desarrollo de instrumentos de coordinación funcional intrasectorial e interinstitucional, para el ejercicio de los programas de medicina legal.
- Establecer y evaluar el sistema de supervisión operativa de atención médica y paramédica en Reclusorios y Centros de Readaptación Social y proponer las adecuaciones al marco normativo.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEDICINA LEGAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Asegurar la adecuada coordinación entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Participar en la auditoría médica de las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Garantizar la certificación de establecimientos y de personal, así como la acreditación de los procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar que las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, cumplan con la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Analizar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de las unidades hospitalarias.
- Participar en los procesos de licitación de medicamentos, insumos y equipo.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médica y servicios hospitalarios.
- Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de insumos en los hospitales
- Desarrollar nuevos proyectos en el ámbito de la calidad, para asegurar la excelencia de la atención médica en todos los hospitales de la Red.
- Desarrollar proyectos de investigación de operaciones en atención hospitalaria.
- Asegurar la difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable a la prestación de servicios hospitalarios.
- Evaluar que en el desarrollo de proyectos específicos y de calidad de la atención se apliquen criterios médicos basados en evidencias.
- Coordinar acciones intrahospitalarias para el desarrollo de los procesos de certificación de hospitales.
- Analizar y proponer soluciones a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y otras Instituciones relacionadas con la prestación de servicios médicos.
- Asegurar el funcionamiento de los Comités Técnico Médico Hospitalarios en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Facilitar la ampliación de la cobertura, mediante la optimización de los recursos, la regionalización y, en su caso, la oferta de nuevos servicios.
- Asegurar el desarrollo del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos en los hospitales de la Secretaría.
- Desarrollar los procesos integrales de supervisión de las unidades de atención médica.
- Evaluar la coordinación existente, entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Verificar la realización de los programas de atención médica y Administrativos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como a los que se realizan en el contexto interinstitucional, de manera permanente.

- Instrumentar acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Identificar el grado de cumplimiento de las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, de la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.
- Instrumentar mecanismos para el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

- Diseñar, proponer y ejecutar proyectos específicos para mejorar la calidad de la atención médica en unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Consolidar los proyectos y programas prioritarios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y fortalecer aquellos en desarrollo.

- Proponer instrumentos y estrategias para asegurar el desarrollo del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
- Evaluar los resultados del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos, de los programas de calidad y de los proyectos específicos.
- Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, a través del análisis de los procesos de atención médica en las unidades hospitalarias.
- Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de nuevos programas, planes y proyectos de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en las acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRATUIDAD**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECÍFICOS**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

- Implementar un modelo conceptual de calidad total.
- Verificar la operación y la aplicación de los programas relacionados con la calidad de los servicios.
- Proponer diseños y desarrollar proyectos de investigación operativa en salud.
- Desarrollar protocolos de atención médica para los servicios hospitalarios.
- Proponer metodologías y programas de trabajo para la Certificación de Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos prioritarios o de nueva creación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Realizar acciones de supervisión y asesoría para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y DESASTRES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTINGENCIAS Y DESASTRES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

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

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Evaluar y respaldar toda la información de la Dirección en medio magnético.
- Diseñar programas computarizados para la creación de bases de datos con objeto de capturar información interna y externa que ayuden a la mejor toma de decisiones de las distintas áreas y programas que se tienen.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos, con base en las pruebas a que fueron sometidos los medicamentos e insumos a adquirir, de acuerdo con lo solicitado en los anexos correspondientes en las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

- Controlar el funcionamiento y custodia de todos los archivos magnéticos que contienen los distintos programas, bases de datos y toda la información de la Dirección.
- Diseñar e impartir cursos cortos y actualizaciones técnicas en el manejo de programas, bases de datos y otras herramientas e instrumentos para la administración de sistemas de información.
- Obtener y concentrar información de diversas fuentes electrónicas, tales como: normas oficiales, leyes, circulares, reglamentos, noticias, entre otros, para fortalecer a la Dirección en el campo de los medicamentos e insumos.
- Administrar los insumos informáticos.

## **COORDINACIÓN DE MEDICAMENTOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE FARMACOTERAPIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Instrumentar y colaborar en el control del sistema de farmacovigilancia que propicie la seguridad y eficiencia del uso de medicamentos
- Elaborar propuestas de modificación en el uso de medicamentos, cambios de dosis, restricciones de uso o, incluso, retiro del mercado en el Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN FARMACOLÓGICA**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

- Realizar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión y asesoría para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INSUMOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Definir e implantar procedimientos técnicos a los que deberán sujetarse los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso racional del equipo y de los insumos médicos y paramédicos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir los requisitos, desde la perspectiva de la ingeniería biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de salud.
- Aportar información técnica y participar en la elaboración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación.
- Evaluar y justificar técnicamente las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas.
- Identificar las necesidades de equipo insumos médicos y paramédicos de las unidades de atención de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico e insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar el “dictamen técnico” para los procesos de adquisición de equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros institucionales de equipo tecnológico y de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar el uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos para evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo.
- Verificar los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos.
- Evaluar el programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas.
- Coadyuvar, desde el punto de vista técnico, a la integración de un padrón de proveedores de equipo médico de insumos médicos y paramédicos, que ofrezcan productos y servicios de alta calidad para los servicios de salud.
- Verificar técnicamente la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud.
- Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

## **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Analizar los procedimientos técnicos y organizativos existentes y los propuestos para que la selección, adquisición, distribución y uso del equipo médico se desarrolle conforme a la normatividad vigente.
- Asegurar la pertinencia, calidad y seguridad de los equipos médicos adquiridos e instalados en los Servicios de Salud del Gobierno del D. F.
- Presentar los estudios técnicos que respalden el proceso de adquisición de equipos médicos.
- Comprobar que los equipos médicos por instalarse e instalados y la infraestructura, cumplan con los requisitos técnicos y que sean los adecuados para el servicio y unidad médica receptora.

- Participar y aportar la información técnica necesaria para fundamentar los diferentes procesos de adquisición de equipo médico y de contratación de obras de infraestructura hospitalaria.
- Elaborar propuestas para actualizar el equipamiento médico por servicio y unidad médica.
- Presentar información de los proveedores que no cumplen con los términos de referencia de calidad, oportunidad y capacitación.
- Proponer acciones para mejorar la utilización del equipo médico.
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología para la Salud, con la finalidad de apoyar la utilización correcta de los equipos médicos, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Proponer programas de capacitación para el personal responsable de utilizar equipos médicos.
- Desarrollar instrumentos que permitan el registro de información relevante sobre la utilización correcta de los equipos médicos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y de las buenas prácticas en la utilización del equipo médico.
- Participar en la integración del inventario de equipo médico y del grado de funcionalidad, por unidad médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Identificar y evaluar necesidades de equipo médico.
- Verificar en el ámbito de su competencia, las acciones de auditoría médica que se realizan en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE EQUIPO MÉDICO**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MATERIAL DE CURACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSUMOS DE LABORATORIOS E IMAGEN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnico-hospitalarios.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de las acciones del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.

## **DIRECCIÓN DE LA TORRE MÉDICA TEPEPAN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el programa de gratuidad a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.

#### **DIRECCIÓN DE HOSPITAL GENERAL (7)**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

### **SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITAL GENERAL (7)**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de las acciones del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.

## **DIRECCIÓN DE HOSPITAL PEDIÁTRICO (11)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **DIRECCIÓN DE HOSPITAL MATERNO-INFANTIL (7)**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

### **OBJETIVO**

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

### **ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 67 publicado el 16 de agosto de 2001.

Corresponde a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones de coordinación sectorial, para la organización y funcionamiento de los grupos interinstitucionales de trabajo que integran el Sistema de Salud del Distrito Federal;
- II. Instrumentar los mecanismos de coordinación para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- III. Proponer las acciones de coordinación entre el Sistema de Salud del Distrito Federal y de éste con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal como del Distrito Federal;
- IV. Impulsar las acciones de participación, concertación e inducción con los sectores social y privado para la elaboración y ejecución de los programas que requiere el Sistema de Salud del Distrito Federal;
- V. Proponer las bases para la formulación y ejecución de las políticas de Salud del Distrito Federal, así como para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- VI. Definir las políticas, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella;

- VII. Planear y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y entidades sectorizadas a ella;
- VIII. Coordinar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- IX. Elaborar, seguir y evaluar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- X. Otorgar asesoría para la formulación del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual a las entidades sectorizadas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XI. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XII. Participar en la integración de la información que se requiera para enviar a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que se formule la cuenta pública del Distrito Federal;
- XIII. Apoyar técnicamente la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud, de sus Unidades Administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ella;
- XIV. Definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a cargo de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, así como vigilar su cumplimiento;
- XV. Coordinar y controlar el sistema de información estadística de la Secretaría de Salud, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- XVI. Emitir los lineamientos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística en salud;
- XVII. Diseñar y aplicar métodos e indicadores para el análisis estadístico de información que se genere en las Unidades Administrativas y organismo público descentralizado de la Secretaría de Salud y para el Sistema de Salud ambos del Distrito Federal, así como establecer los mecanismos y estrategias para el adecuado seguimiento de los indicadores de resultados;
- XVIII. Desarrollar sistemas y programas de información con la participación de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas y organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- XIX. Generar y difundir la información estadística en materia de salud que requieran las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal como del Distrito Federal;
- XX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud y contribuir a la difusión de las actividades y logros del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- XXI. Observar la aplicación de las políticas, sistemas, normas, y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que realicen actividades en materia de Salud;
- XXII. Realizar los estudios e investigaciones necesarias, con el objeto de fortalecer las acciones de Salud;
- XXIII. Coordinar técnicamente las acciones de los programas de inversión de la Secretaría de Salud en el proceso de la obra pública que se efectúe para la conservación y desarrollo de la infraestructura e instalaciones en sus unidades médicas;
- XXIV. Participar en el establecimiento de las políticas e intervenir en los programas en materia de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realicen actividades en materia de Salud;
- XXV. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas de colaboración que celebre la Secretaría de Salud con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con Unidades Administrativas sectorizadas a ella, en materia de educación e investigación en la salud;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil de los profesionales para la Salud, en sus etapas de formación y del número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos del Sistema de Salud del Distrito Federal;

- XXVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica en las materias de su competencia, que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, de la Administración Pública y demás órganos del Gobierno Local, así como por los Poderes de la Unión, de los Estados y Municipios;
- XXVIII. Ejercer el control, vigilancia y fomento sanitarios en el Distrito Federal, conforme a lo que señale la Ley General de Salud, sus Reglamentos y la Ley de Salud para el Distrito Federal, con el apoyo del organismo público descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXIX. Expedir autorizaciones sanitarias para las actividades, establecimientos, productos y servicios en el ámbito de su competencia, conforme lo señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXX. Integrar el padrón local de actividades, establecimientos, productos y servicios que se encuentran sujetos a control y vigilancia sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXI. Ordenar y practicar verificaciones sanitarias de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXII. Controlar la fauna nociva en mercados, centros de abasto y demás establecimientos públicos donde se comercialicen productos para consumo humano, a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- XXXIII. Emitir dictámenes sanitarios y expedir las notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXIV. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas, por incumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;
- XXXV. Realizar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; y
- XXXVI. Realizar el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

## **FUNCIONES**

- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Recibir, analizar y autorizar la propuesta de candidatos para la contratación de personal de la unidad administrativa a su cargo, considerando las necesidades específicas de las áreas.
- Proponer las opciones de mayor eficiencia y aplicabilidad que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que solicite la asesoría.
- Proponer en el ámbito de su competencia, acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezca la gestión operativa y la eficiencia institucional.
- Establecer grupos de trabajo para el seguimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación.
- Sistematizar y dar seguimiento a las acciones de coordinación sectorial que se establezcan con grupos inter e intrainstitucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Presentar anualmente la evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección Ejecutiva del Sistema de Protección Social en Salud, la Dirección General de Administración y el Organismos Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.

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

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Establecer procedimientos para identificar y actualizar las necesidades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica, de los servicios de salud de la Secretaría y del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar las actividades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer esquemas para la formación de recursos humanos del área médica y paramédica, vinculados a la Secretaría, al organismo público descentralizado y a las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, educación continua, actualización e investigación de la Secretaría.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones del sector educativo y del sector salud, en materia de formación, educación continua, actualización e investigación, a fin de fortalecer los programas de la Secretaría.
- Difundir el conocimiento en materia de salud, consolidando y fortaleciendo la infraestructura de las publicaciones y garantizando su apropiado desarrollo.
- Gestionar los recursos para el desarrollo eficiente y con calidad de la formación, educación continua, actualización e investigación en salud.
- Establecer la coordinación con otras direcciones técnicas y operativas de la Secretaría, así como con unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar las actividades técnicas de los jefes de enseñanza de las unidades operativas tanto de hospitales como de jurisdicciones y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar, promover y gestionar el programa institucional de certificación de médicos generales.
- Coordinar y dirigir el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Distrito Federal.
- Definir las políticas de fomento a la investigación en salud.
- Coordinar el Comité de Formación de Recursos Humanos en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones de intercambio científico, trámites de becas, con instituciones educativas y otras afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Coordinar los comités y subcomités del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, relacionados con la formación, educación continua, actualización e investigación en materia de salud
- Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de las bibliohemerotecas, a través de la implementación de sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua médica.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CONTINUA****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENSEÑANZA MÉDICA Y ÁREAS AFINES****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

- Coordinar la integración y controlar el programa de inversión de la Secretaría de Salud en los procesos de obra pública y equipamiento que se efectúen para el desarrollo de la infraestructura e instalaciones de las unidades médicas.
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades operativas en la aplicación y administración de las cuotas de recuperación.
- Desarrollar y operar el modelo de evaluación institucional y sectorial de Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Participar en los subcomités de adquisiciones y de obra pública instalados en la Secretaría de Salud, para la ejecución de los programas de abastecimiento de bienes muebles, de consumo e insumos para la salud, de arrendamiento y prestación de servicios, y de construcción y remodelación de inmuebles.
- Establecer las estrategias para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios en la Secretaría de Salud y el organismo público descentralizado sectorizado a ella.
- Asesorar unidades administrativas de la Secretaría de Salud en materia de planeación.
- Proponer lineamientos generales de planeación institucional y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de estas actividades.
- Proponer estrategias para la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y atención las eventualidades e imprevistos institucionales.
- Participar en el Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra Institución de Salud de la Administración Pública.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los procesos de planeación, programación, evaluación, aplicación de las políticas de salud y gestión de servicios para la instrumentación de acciones que efficienten la operación.
- Integrar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Validar los procedimientos de transferencia financiera de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Difundir las normas y procedimientos aplicables en materia de programación, así como apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de las normas y criterios de programación de acciones de salud en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Diseñar la guía de programación y capacitar a las unidades médicas en su aplicación.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud observando las normas y procedimientos difundidos por las dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal.
- Mantener actualizada la situación programática y correlación presupuestal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios de Avances y Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Mantener actualizada la información de las Cuotas de Recuperación los Servicios de Salud.

- Participar en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios de Cuotas de Recuperación de los Servicios de Salud.
- Proponer modificaciones al sistema de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de médicos.
- Mantener actualizado el registro de avance de metas institucionales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar el archivo descriptivo y calendarizado de metas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los registros de avances, logros y nuevos requerimientos.
- Participar en la supervisión integral cuando le sea solicitado.
- Participar en los grupos de trabajo donde se les solicite.
- Recopilar información programática de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, solicitada por diversos organismos externos locales y federales, así como de los órganos de control internos y externos.
- Recopilar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Proponer, instrumentar y llevar a cabo el seguimiento del modelo de evaluación institucional y en su caso, sectorial.
- Desarrollar el sistema de indicadores de evaluación de los servicios de salud y administrativos de las diversas unidades y niveles de la institución, así como el establecimiento de un sistema de monitoreo de la prestación de servicios.
- Formular los lineamientos y evaluar la calidad de los servicios institucionales, con énfasis en la satisfacción de los derechohabientes, usuarios y prestadores de servicios.
- Integrar los informes periódicos y extraordinarios de evaluación de la Secretaría de Salud, así como los que se presentan a las unidades de control y evaluación internas y externas a la institución.
- Establecer los lineamientos, monitorear y evaluar los programas prioritarios de salud de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Proponer definiciones de políticas de salud y de gestión opcionales, basadas en la evaluación, monitoreo y resultados de las líneas de acción de la Secretaría de Salud y, cuando se le solicite, del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Aportar los elementos que sustenten el diagnóstico situacional y estratégico de salud del Distrito Federal.
- Coordinar acciones con las unidades de planeación hospitalarias para apoyar el análisis y aportar nuevas herramientas para el desarrollo de planes y programas de trabajo.
- Desarrollar herramientas metodológicas para proyectos evaluativos y de planeación.
- Establecer los lineamientos generales para el diseño y actualización del modelo de plantillas tipo por unidad médica.
- Desarrollar el sistema institucional de costos, como componente del sistema de evaluación.
- Coordinar técnicamente las acciones del Grupo Institucional de Costos.
- Participar en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezcan la gestión operativa.

- Desarrollar los instrumentos de planeación estratégica que debe contener el programa de salud del Gobierno del Distrito Federal y sus programas anuales de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones del programa de salud del Gobierno del Distrito Federal y sus programas anuales de trabajo.
- Participar en la supervisión integral de las acciones de la Secretaría de Salud.
- Participar en los grupos de trabajo —inter y extra institucionales— en que se solicite presencia.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación estratégica, evaluación, diseño, aplicación y monitoreo de indicadores a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución que lo solicite.
- Recomendar la programación de los recursos necesarios para el mantenimiento, equipamiento y desarrollo de la infraestructura del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

##### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Definir el proceso para la formulación de las políticas de coordinación del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en el desarrollo y ejecución de las políticas de salud y de los programas del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Definir los instrumentos para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con diferentes instancias de coordinación.
- Establecer las acciones de coordinación necesarias para la consolidación del proceso de descentralización de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

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

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE SALUD**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Proponer procedimientos y políticas de coordinación, para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Proponer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado que apoyen el cumplimiento de las políticas de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar con las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud, para establecer mecanismos de coordinación.
- Coordinar la operación de los grupos interinstitucionales de salud, para la ejecución de las acciones sectoriales.
- Elaborar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Salud del Distrito Federal.

- Contribuir al proceso de desconcentración de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Registrar las normas y lineamientos para la operación y evaluación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Diseñar normas y procedimientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, generados por las diversas áreas de la Secretaría, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Actualizar la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los instrumentos necesarios para el seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el seno del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo General de Salubridad.
- Coordinar el proceso para la certificación de hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Disponer de un acervo normativo en materia de salud, para su difusión y observancia en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realizan actividades de salud.
- Participar en la supervisión y evaluación del cumplimiento de la normatividad establecida para las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Capacitar al personal médico y paramédico en lo referente al registro de la información y manejo del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como en la integración de informes estadísticos en la materia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**

##### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Conducir el desarrollo y operación de los instrumentos del sistema integral de información en salud, aplicables en la estructura funcional de la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración de la información generada en las unidades médicas de la Secretaría, de primero y de segundo nivel, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal en apego a las normas y procedimientos difundidos para su cumplimiento.
- Establecer las normas técnicas para el intercambio de información entre las instituciones que constituyen el Sistema de Salud del Distrito Federal y otras dependencias del Gobierno Federal.
- Desarrollar e implantar métodos cuantitativos para el análisis de información en salud, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal.

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

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

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Integrar y analizar periódicamente la información en salud, producida en las unidades médicas de la Secretaría y por las instancias que integran el Sistema de Salud del Distrito Federal, en apego a las normas y procedimientos establecidos para su eficaz aprovechamiento.
- Aplicar los instrumentos técnicos que favorezcan la integración de la información, para la actualización permanente de la base de datos de la Secretaría.
- Proporcionar el servicio de información a las unidades administrativas y de atención médica de la Secretaría, así como a las demás dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Elaborar y aplicar el programa de capacitación y apoyo técnico a las unidades médicas de la Secretaría, en el manejo y operación del sistema integral de información en salud.
- Difundir la información en salud y los análisis de resultados a las unidades administrativas y operativas que constituyen la Secretaría, al Sistema de Salud y a la población, a través de anuarios, boletines, revistas y páginas virtuales.

- Formular los informes estadísticos para el control y seguimiento de los programas institucionales y de gestión gubernamental.
- Integrar y analizar la información estadística para la formulación del informe de gobierno, cuenta de la hacienda pública federal y demás informes que se requieran para gestión institucional y gubernamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INDICADORES DE SALUD**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

##### **OBJETIVO**

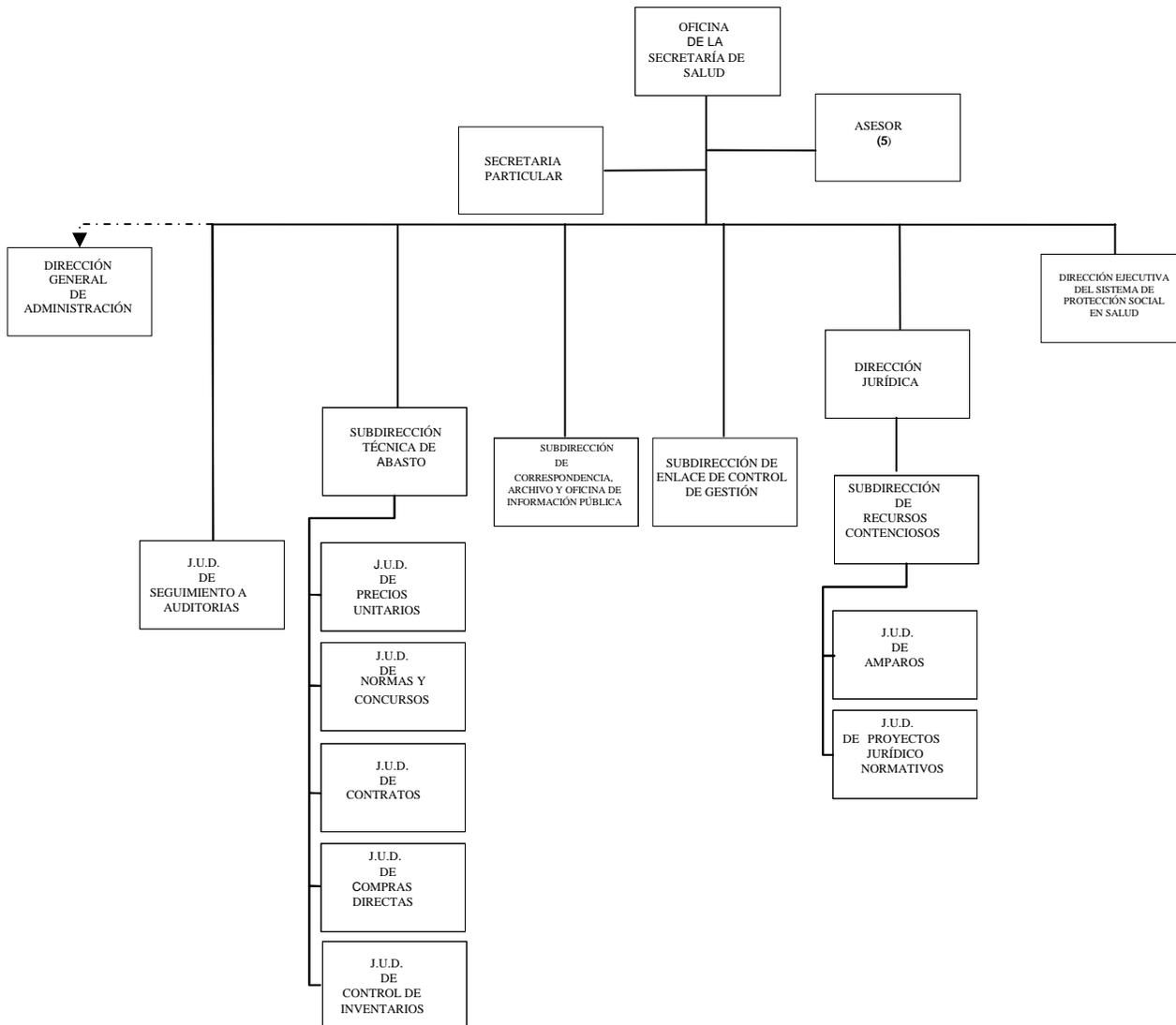
Elaborar y aplicar instrumentos técnicos para la integración de información demográfica, social, económica y geográfica del Distrito Federal, así como analizar información sectorial en materia de salud, para coadyuvar a la toma de decisiones y a la gestión de políticas públicas de la Secretaría de Salud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

##### **FUNCIONES**

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

## ORGANOGRAMAS

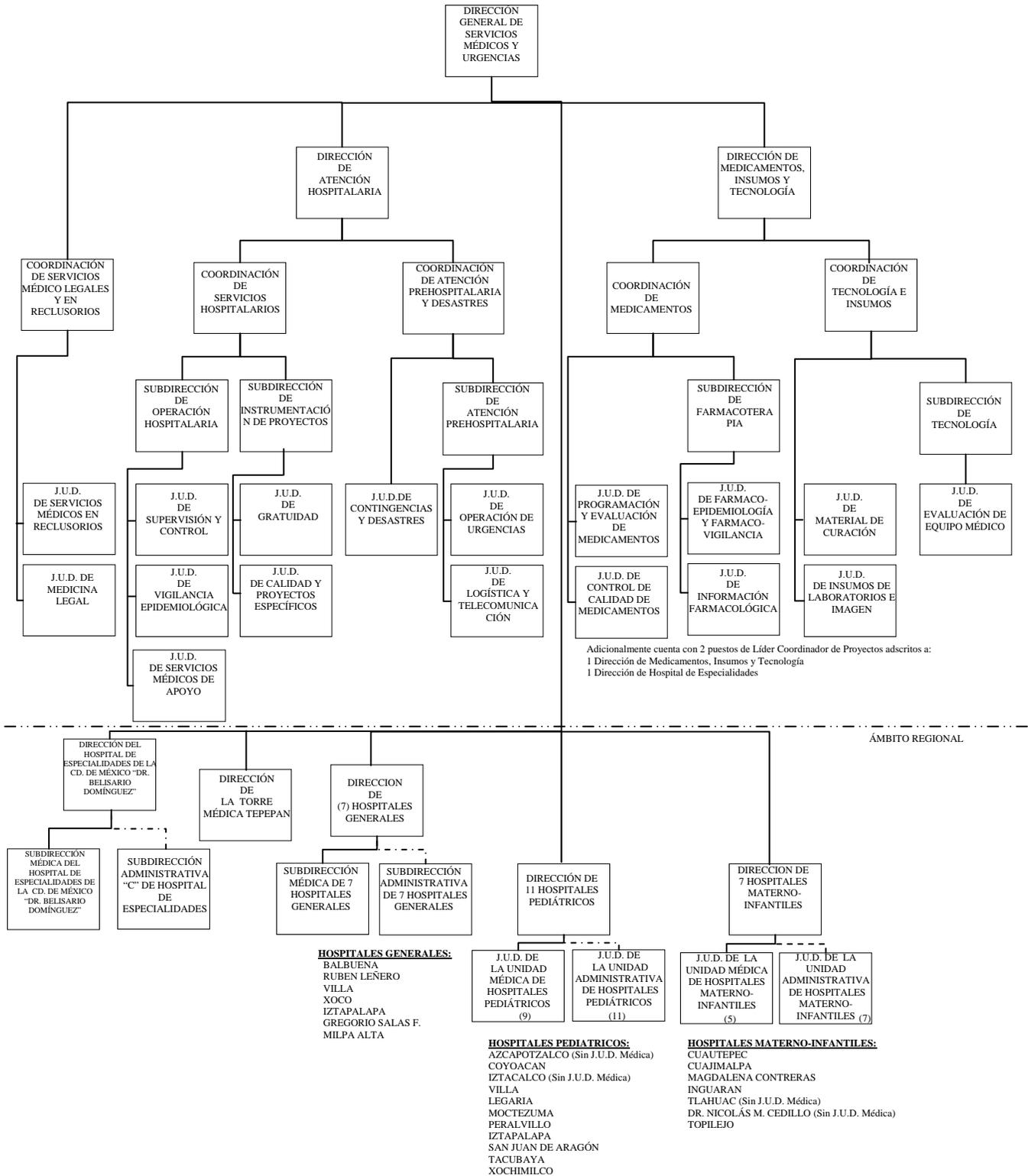
## ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DEL 2005



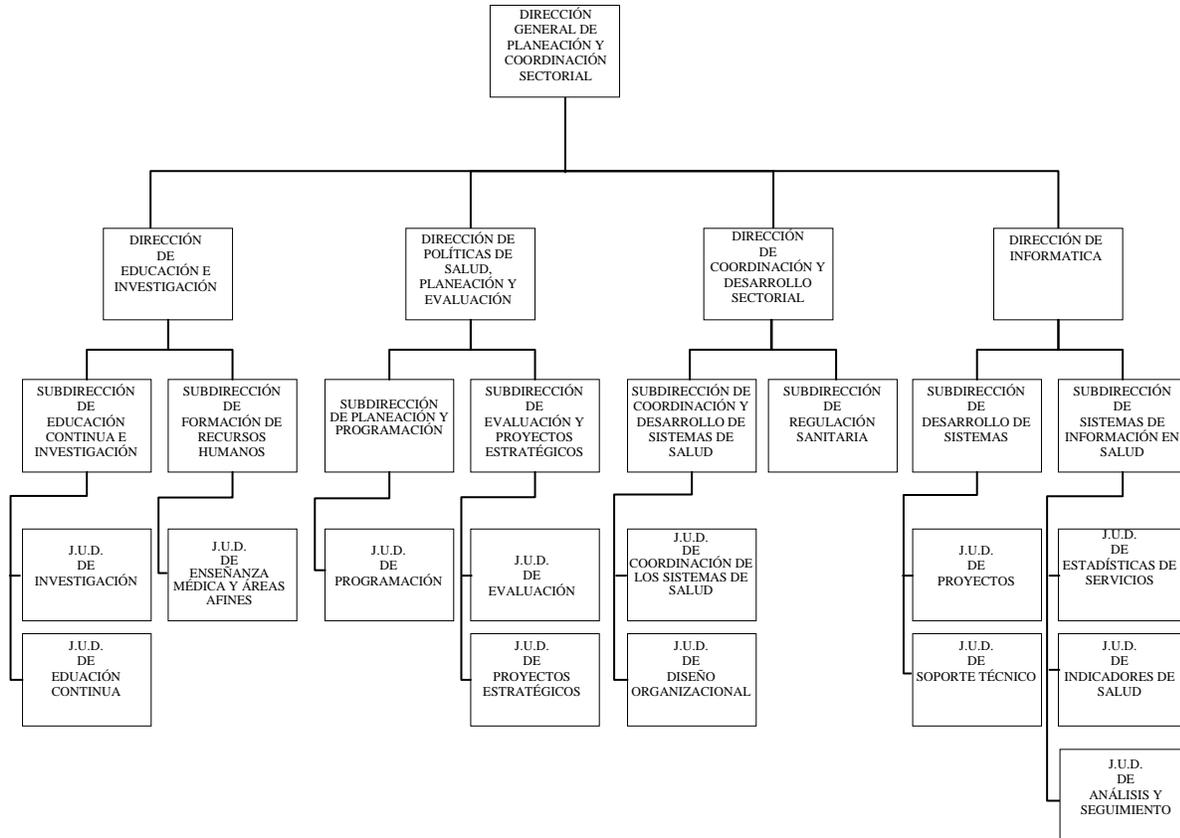
Adicionalmente cuenta con 2 puestos Líder Coordinador de Proyectos adscritos a:

- 1 Dirección Jurídica
- 1 Dirección Jurídica

**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DEL 2005**



### ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DEL 2005



Adicionalmente cuenta con 2 puestos Líder Coordinador de Proyectos adscritos a:

- 1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- 1 Subdirección de Sistemas de Información en Salud

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Salud:

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

### Procedimientos de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias:

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

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

**Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial:**

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

- 041-Diseño e Integración de Publicaciones de Información Estadística en Salud
- 042-Actualización del Apartado de Estadística de la Página Electrónica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 043-Atención a Solicitudes de Información Estadística Formuladas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- 044-Distribución del Certificado de Nacimiento a las Unidades Médicas del Sector Público y Privado del Distrito Federal
- 045-Notificación de Extravío o Pérdida de Certificados de Nacimiento en las Unidades Médicas
- 046-Análisis e Integración de Información Estadística del “Sistema de Información en Salud para Población Abierta” (SISPA)
- 047-Integración de Información Estadística del Subsistema de Atención por Violencia y Lesiones en la Unidad Hospitalaria
- 048-Actualizar el Sistema Integral de Información para la Concentración de Datos Estadísticos
- 049-Integración del Padrón de Usuarios y Emisión de Información Estadística del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos
- 050-Construcción y Análisis Geográfico de Indicadores Demográficos
- 051-Construcción de Indicadores de Daños a la Salud
- 052-Integración, Actualización y Análisis de Información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH)
- 053-Actualización del Estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica (RUTA)
- 054-Evaluación y Seguimiento del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)
- 055-Actualización y Seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI)
- 056-Coordinación para la Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 057-Coordinación de la Elaboración del Informe Trimestral de Avances de Resultados.
- 058-Coordinación de la Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- 059-Preparación de la Carpeta para el Informe Trimestral del Comité de Control y Evaluación.
- 060-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación.
- 061-Elaboración de los Boletines de Indicadores de Evaluación Institucional y Sectorial.
- 062-Elaboración del Informe de Evaluación de Calidad.
- 063-Elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 064-Elaboración del Informe Trimestral de Avances de Resultados.
- 065-Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- 066-Integración del Informe Trimestral del Comité de Control y Evaluación.
- 067-Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación para el Comité de Control y Evaluación.
- 068-Evaluación de las Actividades Institucionales y Sectoriales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 069-Elaboración del Diagnóstico Situacional

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

#### **TRANSITORIOS**

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

**México Distrito Federal a 22 de enero de 2007.**

(Firma)

---

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

---

## DELEGACIÓN TLÁHUAC

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

C. Gilberto Ensástiga Santiago, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior De la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-172/01, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
148	Elaboración y Registro Contable, en Pólizas de Diario
149	Elaboración y Registro Contable en Pólizas de Ingreso
150	Elaboración y Registro Contable, en Pólizas de Egreso
151	Elaboración del Control de las Cuentas Bancarias
152	Requisición y Llenado del Formato Múltiple para Pago de Obligaciones Fiscales de la Delegación Tláhuac
153	Elaboración e Integración de los Estados Financieros de la Delegación Tláhuac
154	Trámite para Solicitar la Autorización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, así como la Realización del Control y Comprobación Interna del Fondo Revolvente de la Delegación Tláhuac
155	Autorización del Programa Interno de Protección Civil
156	Autorización a la Solicitud para la Quema de Juegos Pirotécnicos
157	Autorización del Programa Especial de Protección Civil (Eventos Masivos)

### TRANSITORIOS

**Único.** Publíquese el presente Listado de Procedimientos en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México Distrito Federal a 17 de Enero del 2007.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. Gilberto Ensástiga Santiago

## OFICIALÍA MAYOR

### CIRCULAR PRIMERA: CUOTAS PARA USO DE TELEFONÍA CELULAR, CON BASE ANUALIZADA

México, D.F. a 25 de enero de 2007

#### CIRCULAR PRIMERA: CUOTAS PARA USO DE TELEFONÍA CELULAR, CON BASE ANUALIZADA

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS,  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO,  
ORGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES.  
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 7º, 15º, fracción XIV, y 33, fracciones XIX, XII, XXIV, XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en lo dispuesto por la fracción V del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2007, y considerando:

Que es facultad de la Oficialía Mayor establecer la Normatividad que regule los aspectos relacionados con la contratación de servicios, así como atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos materiales, a fin de que los recursos patrimoniales sean administrados y aprovechados con criterios de eficiencia y eficacia.

Que conforme al artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007, los titulares de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán conjuntamente responsables con los servidores públicos encargados de la administración de los recursos asignados, de las erogaciones por los conceptos de TELEFONÍA CELULAR, entre otros, los cuales se deben sujetar a los establecido en la Ley de Austeridad y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal previstos en el referido Decreto

Que para efectos de lo anterior, se determinó la necesidad de fijar tarifas homogéneas con una base anual, a fin de lograr cumplir con las políticas impuestas en la materia.

En virtud de las consideraciones expuestas, se emiten LAS CUOTAS PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR CON BASE ANUAL, mismas que deberán ser aplicadas durante el presente ejercicio, al tenor de las siguientes disposiciones:

**PRIMERO.- La cuota para el uso de telefonía celular con base anual** deberá ser aplicadas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de optimizar el consumo de dicho servicio.

**SEGUNDO.-** Para el adecuado uso y control de servicio de telefonía celular, la tarifa anual, máxima por equipo será la siguiente:

Nivel	Equipo Asignado	Limite máximo mensual en pesos		Limite máximo anual en pesos
A. Secretarios, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor	1	Hasta	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00

b. Subsecretarios, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	Hasta	\$ 750.00	\$ 9,000.00
C. Coordinadores Generales, Directores Generales y Homólogos	1	Hasta	\$ 600.00	\$ 7,200.00
D. Excepcionalmente a Servidores Públicos para los cuales se justifique su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad, Procederá previo visto bueno de la DGRMSG	1	Hasta	\$ 400.00	\$ 4,800.00

**TERCERO:** Los Directores Generales de Administración deberán establecer los mecanismos de control a fin de que se pague con recursos públicos únicamente el monto autorizado, debiendo implementar los procedimientos necesarios para que los titulares de los equipos que se excedan en sus consumos, cubran los excedentes respectivos.

**CUARTO:** En los casos en que por necesidades del servicio, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades requieran contar con un monto adicional, deberán solicitar autorización a la Contraloría General, a fin de que les permita incrementar el monto establecido, para lo cual, deben acreditar que cuentan con los recursos en la partida presupuestal respectiva, debiendo presentar las justificaciones que permitan la emisión de dicha autorización.

**QUINTO.-** Los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades serán responsables de verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en este instrumento.

**SEXTO.-** La interpretación del presente instrumento corresponde a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR**

(Firma)

**LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA**

---

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARIA 71 DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES)

**ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA 71 DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Único.-** Con fundamento en el artículo 67 fracciones III y IV de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que el Licenciado Eduardo Javier Muñoz Pinchetti, titular de la Notaría 71 del Distrito Federal, cambió el domicilio de la misma, a partir del día once de enero del año en curso, siendo este el ubicado en la Calle Alejandro Dumas N° 134, Colonia Polanco, C.P. 11560, Delegación Miguel Hidalgo, con los números telefónicos 52-80-94-99 y 52-80-93-02, correo electrónico [informes@notaria71.com.mx](mailto:informes@notaria71.com.mx), y con un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

**TRANSITORIOS.**

**Único.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.**

Ciudad de México, a 15 de enero de 2007.

---

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA 162 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVO A CARGO DEL LICENCIADO ENRIQUE ALBERTO MUÑOZ BARRADAS, EN VIRTUD DE SU FALLECIMIENTO.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES)

**ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS,** con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA 162 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVO A CARGO DEL LICENCIADO ENRIQUE ALBERTO MUÑOZ BARRADAS, EN VIRTUD DE SU FALLECIMIENTO.**

**Primero.-** Se comunica en términos de los artículos 2º fracción VI, 5º, 8º y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, que con fecha veintidós de enero del año en curso, se llevo a cabo la Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 162 del Distrito Federal, que estuviera a cargo del Licenciado Enrique Alberto Muñoz Barradas quien falleció el día 18 de octubre del dos mil seis, fecha a partir de la cual estuvo el protocolo de la referida Notaría a cargo del Licenciado Carlos Hermosillo Pérez, titular de la Notaría 44 de esta Ciudad, en virtud del convenio de suplencia que tenían celebrados ambos Notarios, única y exclusivamente para el tramite de los asuntos pendientes.

**Segundo.-** Asimismo se hace del conocimiento de la Ciudadanía que el protocolo de la Notaría 162, así como testimonios de escrituras que no fueron recogidos o entregados a los interesados, se remitieron para su guarda y custodia temporal al Archivo General de Notarias del Distrito Federal.

**TRANSITORIOS.**

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.**

Ciudad de México, a 29 de enero del 2007.

---

## PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO A/002/07 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS RESPECTO A LAS AVERIGUACIONES PREVIAS QUE SE INICIEN POR EL DELITO DE HOMICIDIO.

Con fundamento en los artículos 20 apartado "B", 21 y 122 apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 y 17 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II y VIII, 16 y 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 5, 6, 7 y 29 fracciones I y XX de su Reglamento;

#### CONSIDERANDO

Que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, como institución del Ministerio Público y por imperativo de lo señalado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le corresponde la investigación y persecución de los delitos, debiendo prestar sus servicios de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Que las Fiscalías Centrales de Investigación son instancias fundamentales de organización y funcionamiento de los servicios de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y resulta indispensable organizar y determinar la competencia especializada de dichas Unidades Administrativas por materia, como lo es la Fiscalía para Homicidios tomando en cuenta el alto impacto social de este delito.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** La Fiscalía Central de Investigación para Homicidios será la instancia facultada para conocer de la investigación, integración y determinación de todas las Averiguaciones Previas que se inicien por el delito de homicidio doloso.

**SEGUNDO.-** Se instruye a los agentes del Ministerio Público para que cuando tengan conocimiento de una conducta posiblemente constitutiva del delito de homicidio doloso, informen a la Fiscalía Central de Investigación para Homicidios y en coordinación con esta reciban la declaración del denunciante y, en su caso, practiquen las diligencias iniciales a que hace referencia el artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hasta la entrega del cuerpo para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo A/006/03, y sin excepción remitan la averiguación previa a la Fiscalía Central de Investigación para Homicidios, para su prosecución y perfeccionamiento.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Las Averiguaciones Previas por el delito de homicidio doloso, que a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en trámite en otras Fiscalías o Agencias Investigadoras del Ministerio Público, deberán turnarse en un lapso no mayor a diez días naturales a la Fiscalía Central de Investigación para Homicidios, para su prosecución y perfeccionamiento.

**TERCERO.-** Los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal harán del conocimiento de los servidores públicos el contenido del presente instrumento y proveerán en la esfera de su competencia el exacto cumplimiento.

**CUARTO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, D.F. a 29 de Enero 2007.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL  
DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**MTRO. RODOLFO FÉLIX CÁRDENAS**

---

**ACUERDO A/003/2007 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
LA VISITADURÍA GENERAL.**

RODOLFO FÉLIX CÁRDENAS, Procurador General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 122, párrafo cuarto, disposición D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º fracciones V y VI, 16, 17, 20 y 53 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y 1º, 2º, 5º, 29 fracciones VII, XV, XX y XXI, y 73 de su Reglamento,

**CONSIDERANDO**

Que en su Mensaje de Toma de Protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Ebrard Casaubón, señaló que la seguridad, la protección y la justicia expedita constituyen el tercer eje estratégico de su gobierno, donde a la par de la política social que transforma el entorno para eliminar las condiciones que generan violencia y propician la delincuencia, se necesita aumentar la efectividad de las medidas para abatir la impunidad y derrotar a la delincuencia.

Dentro de este eje estratégico, los servidores públicos encargados de la seguridad pública y la procuración de justicia serán los primeros promotores de una cultura de respeto a los derechos humanos y quedarán sujetos a un régimen de evaluación pública y control ciudadano, mediante el monitoreo permanente del ejercicio de sus tareas, empezando por los Ministerios Públicos.

Que la transparencia y la rendición de cuentas constituyen principios rectores que orientan la actuación de un gobierno democrático con responsabilidad social, que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal está obligada a observar como dependencia de la Administración Pública Local, por lo que el fortalecimiento de sus órganos de control sustantivos para medir y evaluar el desempeño de la institución, en general, y de sus servidores públicos, en lo particular, es indispensable para establecer mecanismos idóneos y eficaces para prevenir y erradicar los actos de corrupción y abatir la impunidad al interior de la Institución, así como para la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en infracciones administrativas o incluso, en conductas delictivas, independientemente de su cargo o nivel jerárquico, promoviendo así una nueva cultura del servicio público donde predominen los valores de legalidad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y honradez en la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares directos;

Que la consolidación de un sistema de procuración de justicia que garantice plenamente la seguridad jurídica de los particulares y respeto a sus derechos fundamentales, exige programas y mecanismos de control para asegurar el buen desempeño de los servidores públicos;

Que la Visitaduría General es un órgano de control sustantivo y de evaluación técnico-jurídica que, de manera transparente, realiza una función de vigilante de la constitucionalidad y la legalidad en el desempeño de los servidores públicos de la Institución, para coadyuvar eficazmente a combatir la corrupción, abatir la impunidad y prevenir sus causas, por lo consiguiente su actuación encuentra fundamento en la fracción VI del artículo 5º de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Que el artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal confiere a la Visitaduría General atribuciones para: desarrollar y ejercer normas de control y evaluación técnico jurídica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría; practicar visitas de evaluación técnico jurídica al Ministerio Público y sus auxiliares directos; supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los establecimientos de prisión preventiva; vigilar que en el desarrollo de la averiguación previa y del proceso penal se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de procuración de justicia; conocer quejas por demora, excesos y faltas del Ministerio Público y sus auxiliares directos; integrar la documentación necesaria para dar parte al Ministerio Público cuando se esté en presencia de conductas probablemente constitutivas de delito, así como a la Contraloría Interna tratándose de responsabilidades administrativas; integrar y rendir los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Procurador;

Que ante la importancia que reviste la función de control sustantivo interno, la Visitaduría General requiere de servidores públicos con alta calidad ética y profesional comprometidos con los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como con la normatividad que rige su actuación dentro de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Que para el ejercicio óptimo de las atribuciones encomendadas a la Visitaduría General, como órgano de control sustantivo interno, se requiere contar con lineamientos, normas claras y procedimientos específicos para la recepción, atención y determinación de quejas, la realización de estudios de evaluación técnico jurídica de las averiguaciones previas y la práctica de visitas de evaluación y supervisión a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**  
**Título I**  
**Disposiciones y Conceptos Generales**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos, normas y procedimientos que deberán seguir los servidores públicos adscritos a las Fiscalías y Agencias de Supervisión Técnico Penal de la Visitaduría General, para el ejercicio de sus atribuciones, así como las disposiciones conforme a las cuales deberán realizarse los estudios y visitas de evaluación técnico jurídica en la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares directos.

**SEGUNDO.-** Los Agentes del Ministerio Público Visitadores deberán estar en constante capacitación especializada en técnicas de evaluación, inspección y supervisión jurídica en materias penal y procesal penal, con el objeto de llevar a cabo una adecuada vigilancia y control de las actuaciones del personal sustantivo en la integración y determinación de averiguaciones previas, así como del correcto desempeño de la función del Ministerio Público en la etapa procesal judicial, de conformidad con los programas establecidos por el Instituto de Formación Profesional y/o a propuesta del Visitador General.

**Capítulo II**  
**Conceptos Generales**

**TERCERO.-** Para efectos de este acuerdo se entenderá por:

- I. Acta Administrativa.-** Para efectos de la Visitaduría General, es la determinación final que emite el Agente del Ministerio Público Visitador, tras la realización de un estudio de evaluación técnico jurídica, para declarar procedente o improcedente una queja. También se conoce como acta administrativa, la que inicia e instrumenta un Agente del Ministerio Público Visitador ante la comisión flagrante de una conducta constitutiva de responsabilidad administrativa o penal.
- II. Agencia Técnico Penal de Quejas.-** Es la instancia receptora de las quejas, denuncias o comentarios que realiza la ciudadanía respecto de la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares en el desempeño de sus funciones

- III. Agencia de Supervisión Técnico Penal.-** Es aquella que está adscrita a una Fiscalía de Supervisión de la Visitaduría General encargada de la realización de estudios o visitas de evaluación técnico jurídica.
- IV. Asuntos relevantes.-** Aquellos que así se consideren por disposición normativa, por la naturaleza de los hechos, por la situación personal de los actores, por el impacto institucional, nacional o social que ocasione el ilícito, los relacionados con actos de corrupción en la Institución o violaciones a los derechos humanos, y los asuntos que por su especial complejidad el Visitador General determine como relevantes.
- V. Conducta ilícita.-** Es el hecho contrario a las leyes de orden público.
- VI. Deficiencia.-** La acción u omisión que provoca menoscabo en el desarrollo de la función establecida en la ley, para la Institución del Ministerio Público y sus auxiliares, que puede subsanarse o corregirse mediante la observancia de una recomendación.
- VII. Denuncia.-** Para efectos de la investigación, implica la noticia de una conducta probablemente indebida de un servidor público comunicada por un quejoso.
- VIII. Evaluación técnico-jurídica.-** El estudio técnico apegado a derecho que resulta de la revisión de expedientes de averiguación previa y de proceso penal que lleva a cabo la Visitaduría General, con el objeto de verificar la debida actuación de los agentes del Ministerio Público y sus auxiliares, con base en el cual emiten las instrucciones o recomendaciones genéricas o específicas, así como para determinar las visitas que sean procedentes.
- IX. Expediente de queja.-** Es el conjunto documental de actuaciones que practica el Agente del Ministerio Público Visitador ante una queja respecto de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa o penal de algún servidor público de la institución.
- X. Fiscalía de Supervisión.-** Es la unidad administrativa de la Visitaduría General conformada por Agencias de Supervisión Técnico-Penal, encargada de la realización de estudios o visitas de evaluación técnico jurídica.
- XI. Informe de Visita.-** Es el que rinden los Agentes del Ministerio Público Visitadores al final de la visita de evaluación técnico jurídica, en el cual señalan los resultados de la supervisión practicada y que contiene, en su caso, la descripción de las irregularidades detectadas, así como las recomendaciones generales o específicas emitidas a los servidores públicos visitados.
- XII. Irregularidad.-** La acción u omisión que contraviene las disposiciones normativas sustantivas, adjetivas o administrativas, en que puede incurrir el Ministerio Público y sus auxiliares y que deriva en una responsabilidad de carácter administrativa o penal.
- XIII. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- XIV. Oficio de Gestión.-** Documento de trámite que emite el Agente del Ministerio Público Visitador, al que se anexa su antecedente, radicación y resolución, que se turna a otra instancia por no constituir un expediente de queja.
- XV. Oficio de Vista.-** Documento emitido por los Fiscales de Supervisión o por el Visitador General, por el que se hace del conocimiento del Titular de la unidad visitada, la Contraloría Interna, la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos o el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Judicial, según el caso, de la irregularidad detectada que requiere ser investigada a través del procedimiento respectivo para deslindar probables responsabilidades administrativas o penales.

- XVI. Opinión técnico-jurídica.-** Es aquella que emiten las Fiscalías de Supervisión de la Visitaduría General, por la que se determina si la actuación de algún servidor público de la Institución, contra quien se haya enderezado una queja, resulta constitutiva o no de probable responsabilidad administrativa o penal; también se denomina opinión técnico-jurídica a los comentarios y observaciones de carácter jurídico emitidos por la Visitaduría sobre anteproyectos de manuales de actuación ministerial, policial o pericial.
- XVII. Policía Judicial.-** La Policía Judicial del Distrito Federal.
- XVIII. Procurador.-** El Procurador General de Justicia del Distrito Federal.
- XIX. Queja.-** Es el comunicado que hace a la Visitaduría General un particular que se siente afectado por una conducta probablemente indebida o ilícita de un servidor público de la Institución.
- XX. Recomendación técnico-jurídico.-** Sugerencia de carácter general o específico debidamente fundada y motivada en la normatividad sustantiva, adjetiva o administrativa aplicable, que emiten los agentes del Ministerio Público Visitadores al servidor público visitado, para subsanar o corregir una deficiencia detectada o para realizar la práctica de diligencias que perfeccionen la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares en cualquier etapa procedimental.
- XXI. Reglamento.-** El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- XXII. Seguimiento de queja.-** Es el expediente documental que se integra con motivo de irregularidades subsecuentes o posteriores a la queja original.
- XXIII. Supervisión en línea.-** Es la supervisión técnico jurídica que se realiza por parte de la Visitaduría General a través del Sistema de Averiguaciones Previas (SAP).
- XXIV. Unidad Visitada.-** La unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Institución sujeto a evaluación, supervisión o inspección por parte de los Agentes del Ministerio Público Visitadores.
- XXV. Visita de Inspección.-** Es aquella que se realiza en forma sorpresiva y específica a una o más unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría, con el objeto de verificar y determinar, en casos concretos, dentro del ámbito de sus atribuciones, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos institucionales por parte del personal sustantivo del Ministerio Público y sus auxiliares directos.
- XXVI. Visita de Investigación.-** Es aquella que se practica por los agentes del Ministerio Público Visitadores, en cualquier unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Institución, con el apoyo de los auxiliares que se requieran, a fin de atender y determinar las quejas en contra de servidores públicos de la Institución que impliquen violaciones a los derechos humanos.
- XXVII. Visita de Seguimiento.-** Es aquella que se realiza por los Agentes del Ministerio Público Visitadores para verificar la observancia de las recomendaciones generales o específicas emitidas en visitas anteriores.
- XXVIII. Visita de Turno.-** Es aquella que se realiza en forma cotidiana y aleatoria por los Agentes del Ministerio Público Visitadores de turno, a las unidades de investigación con y sin detenido de las distintas Fiscalías de Investigación.
- XXIX. Visita Especial.-** Es aquella realizada por instrucciones del Procurador o del Visitador General, para la evaluación técnico-jurídica de un caso concreto o de alguna unidad administrativa en específico.

- XXX. Visita Integral de Evaluación y Supervisión Técnico Jurídica.-** La revisión genérica y programada que realiza la Visitaduría General, a una unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Institución, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas vigentes, en la actuación del personal sustantivo del Ministerio Público y sus auxiliares.
- XXXI. Visita Virtual.-** Es la consulta cibernética de supervisión técnico jurídica a una unidad de investigación específica, a través del Sistema de Averiguaciones Previas (SAP) cuando se hayan detectado previamente modificaciones o alteraciones injustificadas o indebidas a las actuaciones grabadas en el sistema;
- XXXII. Visitadores.-** Los Agentes y Oficiales Secretarios del Ministerio Público adscritos a las Fiscalías o Agencias de Supervisión de la Visitaduría General;
- XXXIII. Visitador General.-** El Visitador General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

## **Título II** **De las funciones de la Visitaduría General**

### **Capítulo I** **Funciones y obligaciones de los servidores públicos** **adscritos a la Visitaduría General**

**CUARTO.-** Los titulares de las Fiscalías de Supervisión y los Agentes del Ministerio Público Responsables de las Agencias de Supervisión Técnico Penal, además de las establecidas en la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Hacer del conocimiento del Visitador General los asuntos relevantes que sean detectados en las visitas a que se refieren las fracciones XXV a XXXI del artículo TERCERO del presente Acuerdo, o en la tramitación de expedientes de queja a cargo de los Visitadores;
- II.** Supervisar, por si o por conducto del personal sustantivo que designe, las actividades de los servidores públicos adscritos a su respectiva Fiscalía o Agencia, durante el desempeño de sus funciones;
- III.** Hacer del conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que este adscrito el servidor público probable responsable, así como de la Contraloría Interna, el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Judicial y en su caso, la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos, las conductas en que incurran los servidores públicos de la Procuraduría, que sean probablemente constitutivas de responsabilidades administrativas o penales, integrando los expedientes de queja correspondientes, emitiendo las actas administrativas y oficios de vista que sean procedentes;
- IV.** Propiciar y fortalecer los canales de comunicación con los titulares de las unidades administrativas visitadas, durante el desarrollo de las visitas, a fin de conocer y dar respuesta inmediata sobre cualquier incidencia o problemática que en el transcurso de las mismas se suscite;
- V.** Programar las visitas integrales de evaluación y supervisión técnico jurídica a las unidades administrativas que correspondan, de manera que, cuando menos, se realice una visita anual en cada una, considerando los tiempos necesarios para el buen desempeño de la comisión encomendada;
- VI.** Instrumentar los mecanismos de control necesarios para contar con un registro confiable y actualizado de los resultados de las visitas, tanto de las recomendaciones técnico jurídicas giradas, como de los servidores públicos involucrados en los expedientes de queja y oficios de vista que se giren;
- VII.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización específico y de procedimientos de la Fiscalía o Agencia a su cargo;
- VIII.** Ejercer, en auxilio del Visitador General, las atribuciones que competen a la Visitaduría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica;
- IX.** Establecer, instruir, difundir y coordinar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Institución, las acciones que resulten procedentes para garantizar la transparencia y combate a la corrupción en la actuación del personal sustantivo de la Institución, y

- X. Cumplir las instrucciones giradas por el Procurador o por el Visitador General, en el ámbito de su respectiva competencia;

**QUINTO.-** Los Agentes y Oficiales Secretarios del Ministerio Público del Distrito Federal adscritos a la Visitaduría General, así como sus auxiliares, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Observar y cumplir con las obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la leyes, reglamentos, y demás normas aplicables les imponen;
- II. Combatir la corrupción y abatir la impunidad;
- III. Hacer del conocimiento de las instancias competentes las conductas constitutivas de responsabilidades de carácter administrativo o penal que detecten en el ejercicio de sus atribuciones, en las que incurran los servidores públicos de la institución;
- IV. Asentar en los informes de visita el resultado de su evaluación, supervisión, inspección, investigación o seguimiento, así como las recomendaciones generales y específicas que deberán observar los servidores públicos visitados;
- V. Solicitar copia certificada de los expedientes de averiguación previa, causas, tocas y demás documentación pertinente, para la realización de estudios de evaluación técnico jurídica, la integración de expedientes de queja y su determinación correspondiente;
- VI. Abstenerse de intervenir en las funciones propias de la unidad visitada;
- VII. Fijar al inicio de la visita el aviso de realización de la misma y el periodo que comprenda, en lugar visible de la unidad administrativa visitada;
- VIII. Recibir en audiencia pública a los ciudadanos o quejosos que lo soliciten, con el objeto de conocer las quejas, denuncias o comentarios que hubiere contra los servidores públicos visitados y, en su caso, brindarles orientación jurídica;
- IX. Rendir a la brevedad, los informes y notas informativas pertinentes, derivados de las actividades desarrolladas durante la visita respectiva;
- X. Dar intervención al término de la visita al titular de la unidad visitada, para que, enterado de los resultados de la misma, manifieste lo que considere procedente en el informe de visita;
- XI. Integrar y determinar los expedientes de queja con prontitud, calidad e imparcialidad, a efecto de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía, y practicar las diligencias necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las quejas sobre probables conductas indebidas o ilícitas que sean atribuidas a servidores públicos de la Institución;
- XII. Realizar las visitas de supervisión y evaluación técnico jurídica que les encomiende su superior jerárquico, instrumentando las actas de visita e iniciando los expedientes de queja a que haya lugar;
- XIII. Revisar y supervisar que los servidores públicos de la Institución se conduzcan, en el desempeño de sus funciones, con absoluto apego a los ordenamientos constitucionales, legales y administrativos, asentando en el informe de visita las irregularidades detectadas y las recomendaciones correspondientes;
- XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico las actas administrativas de los expedientes de queja;
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Visitas**

**SEXTO.-** El Visitador General ordenará y practicará, a través del personal sustantivo que le esté adscrito, visitas de evaluación y supervisión técnico jurídica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes, en la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares.

Las visitas podrán ser, según el caso, integrales de evaluación y supervisión técnico jurídica, de turno, de seguimiento, de inspección, especiales, de investigación y virtuales.

Los Visitadores procederán a la revisión y estudio de, al menos, una tercera parte del total de la existencia física de expedientes en la unidad visitada, como un muestreo de supervisión técnico jurídica, procurando comenzar por los expedientes más antiguos.

**SÉPTIMO.-** Los oficios de comisión para la practica de las visitas serán firmados por los Fiscales de Supervisión y, en su ausencia, por los Agentes del Ministerio Público Responsables de Agencia de Supervisión Técnico Penal respectivos, quienes podrá determinar previo acuerdo con el Visitador General el tipo de visita a practicar.

Dichos oficios comisorios servirán para acreditar a los Visitadores ante los servidores públicos visitados, darles acceso a los expedientes, requerir copias certificadas de las actuaciones relacionadas con la queja, y en general, para el óptimo desempeño de sus funciones de supervisión.

**OCTAVO.-** Durante las visitas, los titulares de las unidades visitadas, así como los servidores públicos de las mismas, proporcionaran a los Visitadores el apoyo institucional necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones, el cual se brindará aun en días y horas inhábiles, siempre que estén comprendidos en el periodo señalado en el oficio de visita.

Los servidores públicos visitados cumplirán con las recomendaciones técnico jurídicas que emitan los Visitadores con motivo del ejercicio de sus funciones de supervisión.

**NOVENO.-** Los Visitadores podrán hacerse acompañar en las visitas por personal auxiliar administrativo, policial y pericial de la Institución que se requiera, de acuerdo al tipo de visita.

**DÉCIMO.-** De igual manera verificará, de conformidad con la normatividad vigente, el adecuado manejo y destino de los bienes asegurados que se encuentren bajo la responsabilidad o custodia del servidor público visitado, así como de aquellos bienes de la Institución bajo resguardo.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los Visitadores emitirán recomendaciones genéricas y específicas a los servidores públicos visitados, para subsanar o corregir deficiencias detectadas o para realizar la práctica de diligencias que perfeccionen la actuación del Ministerio Público y sus auxiliares en cualquier etapa procedimental.

Estas recomendaciones podrán realizarse de manera verbal o mediante oficio, y se les dará oportunidad a los servidores públicos visitados de cumplirlas a la brevedad.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los Visitadores deberán notificar al titular de la unidad visitada la práctica de la visita, mediante la entrega de copia del oficio de comisión en la que se especifique el tipo de visita, el período que comprende y la unidad a visitar, recabando acuse de recibo, así como la firma de dicho titular, salvo que se trate de visitas especiales, de investigación, de inspección o ante hechos flagrantes que por su urgencia, la visita se instruya de manera verbal.

El Agente del Ministerio Público Visitador que coordine la visita deberá colocar en lugar visible un aviso para dar conocimiento al público del inicio de la visita y el tiempo que habrá de durar la misma, con el objeto de dar transparencia y publicidad a la evaluación y supervisión técnico jurídica, así como para atender las quejas que promuevan los interesados.

### **Capítulo III** **De las visitas integrales de evaluación y supervisión técnico jurídica**

**DÉCIMO TERCERO.-** En cada visita se designará un Agente del Ministerio Público Visitador como coordinador de la misma, quien tendrá las responsabilidades siguientes:

- I.** Notificar mediante oficio al Titular de la unidad visitada el inicio de la visita, así como los resultados al término de la misma;
- II.** Emitir el anuncio público de inicio y duración de la visita;
- III.** Dirigir la visita y asignar la distribución del trabajo entre los demás Visitadores;

- IV. Requerir a los servidores públicos visitados el apoyo institucional y la documentación necesaria para la práctica de la visita;
- V. Reportar al Responsable de la Agencia de Supervisión Técnico Penal y al Fiscal de Supervisión respectivo y, en su caso, al Visitador General los resultados parciales y finales de la visita realizada y dar cuenta de los asuntos relevantes que se detecten;
- VI. En caso necesario, asignar durante la visita las unidades que no fueron contempladas en el programa de trabajo o reasignar las ya designadas, previo acuerdo con su superior jerárquico, cuando se considere conveniente para el mejor desarrollo de la visita;
- VII. Atender en audiencia pública a los ciudadanos que se encuentren en las unidades visitadas para recabar sus quejas, denuncias y comentarios y, en su caso, brindarles la orientación jurídica correspondiente.
- VIII. Llevar el control de las irregularidades detectadas y de las recomendaciones generales y específicas emitidas durante el desarrollo de la visita;
- IX. Elaborar y entregar el informe de visita a su superior jerárquico

**DÉCIMO CUARTO.-** En la visita integral de evaluación y supervisión técnico-jurídica, los Visitadores deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Elaborarán un informe de visita describiendo los términos en que fue practicada, señalando las irregularidades detectadas con motivo de la revisión, incorporando una relación de los expedientes revisados, de asuntos relevantes y, en su caso, las recomendaciones genéricas y específicas emitidas;
- II. Iniciarán la revisión a partir del cotejo del informe mensual de cargas de trabajo de la unidad visitada con la existencia física de los expedientes de averiguación previa, así como con los libros de control;
- III. Constatarán la existencia y el adecuado manejo de los libros de control que cada unidad visitada debe llevar, así como su registro, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificarán el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de visitas anteriores
- V. Verificarán el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las disposiciones relativas al trato específico que debe darse a las personas pertenecientes a grupos vulnerables;
- VI. En las unidades de investigación sin detenido, verificarán la radicación de la averiguación previa, su registro en el libro de gobierno, la práctica de diligencias y los tiempos de trámite para su determinación.
- VII. Procederán a revisar las áreas de servicios periciales y policía judicial, a efecto de verificar sus medios de control y el cumplimiento de los mandamientos ministeriales.
- VIII. Evaluarán la actuación técnico jurídica del Agente del Ministerio Público de Procesos, en los expedientes del Juzgado, valorando su participación en las audiencias, en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, incidentes y elaboración de conclusiones e interposición de los recursos procedentes, verificando la integración de los cuadernillos de los procesos penales en la unidad visitada, y las devoluciones en términos del artículo 36 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal.
- IX. Revisarán el debido control y registro de mandamientos judiciales pendientes de cumplimiento y en que los datos estén debidamente actualizados y, en su caso, cancelados según se trate de órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia.
- X. En la revisión de los expedientes de procesos en segunda instancia, los Visitadores agruparán los tocas penales según se trate de apelaciones contra autos de plazo constitucional, apelaciones contra sentencias y denegada apelación, a fin de evaluar la intervención del agente del Ministerio Público adscrito a Sala, en la formulación de los agravios y alegatos correspondientes.

#### **Capítulo IV De las Visitas de Turno**

**DÉCIMO QUINTO.-** En la visita de turno, los Visitadores deberán seguir los siguientes lineamientos:

- I. Se presentarán con el titular o encargado de las unidades de investigación con detenido para notificarle el inicio de la visita, verificando que el personal de guardia se encuentre presente debidamente identificado;
- II. Revisarán los libros de gobierno y de control, verificando que los mismos se encuentren abiertos en la guardia correspondiente y debidamente requisitados;

- III. Requerirán al personal de guardia el rol de averiguaciones previas en trámite directas y continuadas, con especial atención en las indagatorias con detenido;
- IV. Consultarán los expedientes de averiguaciones previas con detenido, a fin de revisar y supervisar la observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, sustantivas y adjetivas, así como de los lineamientos institucionales y, en su caso, formularan recomendaciones técnico jurídicas para subsanar o corregir deficiencias o irregularidades advertidas;
- V. Llevarán a cabo una evaluación técnico jurídica sobre la práctica de diligencias y acuerdos de fondo en las averiguaciones previas con detenido: puestas a disposición, acuerdos de retención, detención o libertades, y propuestas de ejercicio de la acción penal;
- VI. Procederán a la revisión del área de servicios periciales a efecto de verificar si el libro de llamados y los tiempos de atención corresponden con las razones asentadas en las indagatorias del trámite;
- VII. Procederán a la revisión de la guardia de agentes de la Policía Judicial, a efecto de verificar los libros de control o registros informáticos que se lleven sobre mandamientos ministeriales, guardia de detenidos, operativos, y en su caso, de arraigos y aquellos que la normatividad establezca; así como el cumplimiento de mandamientos ministeriales como son: órdenes de investigación, localización, presentación y detención, y que exista una efectiva investigación del delito;
- VIII. Se dirigirán al público que se encuentre en barandilla o en sala de espera para verificar si han sido atendidos debida y oportunamente por el personal de guardia y, en su caso, brindarán orientación jurídica a quien lo solicite.
- IX. Verificarán que en las Agencias del Ministerio Público se cumplan a cabalidad los acuerdos y circulares del Procurador.
- X. Deberán cerciorarse que los teléfonos rojos y buzones de quejas se encuentren en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento y que los mismos queden a resguardo bajo su más estricta responsabilidad del personal de turno en los libros de guardia.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los Visitadores verificarán la observancia a la constitucionalidad y legalidad, comprobando el respeto a los derechos humanos de las personas puestas a disposición del Ministerio Público, de conformidad con lo siguiente:

- I. La fecha y hora del aseguramiento, de la puesta a disposición y, en su caso, de la retención o detención del probable responsable.
- II. La fecha y hora de ingreso al área de seguridad que conste en el libro de detenidos, cruzando la información con el libro de guardia de las unidades investigadoras, así como con las actuaciones del expediente en el que se encuentren relacionados el o los detenidos;
- III. Que previo al ingreso de los detenidos al área de seguridad de la Agencia del Ministerio Público de que se trate, éstos hayan sido revisados y certificados por el médico legista, lo cual se corroborará con las averiguaciones previas y con el libro del servicio médico;
- IV. Las condiciones de seguridad, ventilación, iluminación e higiene del lugar, y
- V. Mediante una entrevista al detenido, obtendrá información sobre:
  - A. Si se le ha informado sobre las garantías que le otorga el artículo 20 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - B. Se le preguntará sobre las circunstancias de lugar, tiempo y modo de su detención, así como el tiempo de su ingreso y estancia en ese lugar;
  - C. Si se le ha permitido comunicarse telefónicamente o por cualquier otro medio con sus familiares, defensor o persona de su confianza, y
  - D. Si el trato recibido ha sido con estricto respeto a sus derechos humanos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Durante la guardia, los Visitadores mantendrán comunicación permanente con el Responsable de Agencia de Supervisión Técnico Penal y/o con el Fiscal de Supervisión respectivo, debiendo reportar los avances de las visitas realizadas y los asuntos relevantes que se detecten.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Al término de la guardia, los Visitadores elaborarán un informe por el que reportaran a su superior jerárquico las irregularidades que hayan detectado y, en su caso, las recomendaciones técnico jurídicas emitidas para el seguimiento de las mismas.

#### **Capítulo V Visitas de Seguimiento**

**DÉCIMO NOVENO.-** El Visitador General ordenará la práctica de visitas de seguimiento en un término no mayor de quince días naturales, a partir de la fecha en que se haya rendido el informe de la visita integral de evaluación y supervisión técnico jurídica, con el objeto de que los Visitadores verifiquen el cumplimiento de las recomendaciones genéricas y específicas que se hayan formulado en la visita anterior.

En el caso de las visitas de turno, las visitas de seguimiento se practicarán de manera cotidiana en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, a partir de la visita anterior, asentándose el resultado de las mismas en el informe de guardia respectivo.

Las visitas de seguimiento a las visitas virtuales a que se refiere el artículo Vigésimo Segundo del presente Acuerdo deberán practicarse al día siguiente en la unidad de adscripción del usuario bloqueado y, en su caso, en la terminal desde la que haya accedido al Sistema de Averiguaciones Previas (SAP).

Los Visitadores procederán, en caso de incumplimiento a las recomendaciones de la visita anterior, a instrumentar el acta administrativa y dar vista a la Contraloría Interna o a la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos, según corresponda.

#### **Capítulo VI Visitas de Inspección y Especiales**

**VIGÉSIMO.-** Las visitas de inspección y especiales ordenadas por el Procurador y, en su caso, por el Visitador General, se registrarán por las mismas disposiciones de las visitas integrales y de turno, con la salvedad de que éstas se llevarán a cabo de manera discreta, sorpresiva, confidencial y con objetivos específicos.

Estas visitas podrán practicarse sobre cualquier unidad administrativa u órgano desconcentrado que se determine, aún en días y horas inhábiles. Los Visitadores solicitarán, en su caso, la exhibición de los libros de control y registro, así como los expedientes o documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la revisión técnico jurídica objeto de la visita; elaborarán el informe correspondiente, de carácter confidencial, en el que se asentarán las observaciones y recomendaciones del caso.

#### **Capítulo VII De las Visitas de Investigación**

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Los Fiscales de Supervisión, previo acuerdo del Visitador General, y con la opinión del Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos, ordenarán la práctica de visitas de investigación para la atención y determinación de expedientes de queja sobre actos u omisiones que constituyan violaciones a los derechos humanos. Dichas visitas se realizarán conjunta o coordinadamente, con el personal de la Dirección General de Derechos Humanos o el personal que en su defecto designe el titular de esa Subprocuraduría. Las visitas de investigación también podrán practicarse a petición de esta misma Unidad Administrativa.

En el desahogo de estas visitas se comisionará a una pareja de Visitadores para que realicen una investigación a efecto de corroborar la veracidad del dicho del quejoso y reunir elementos documentales suficientes para la realización de una evaluación técnico jurídica que examine la posible violación a los derechos humanos del quejoso, con el objeto de integrar y determinar el expediente de queja iniciado, y en su caso dar vista a la instancia correspondiente, manteniendo permanentemente informada a la Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos.

## **Capítulo VIII**

### **De la Supervisión en Línea y de las Visitas Virtuales**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El Procurador autorizará la homologación de perfiles de acceso privilegiado a los Visitadores que proponga el Visitador General, con el objeto de llevar a cabo consultas de supervisión técnico jurídica en línea, respecto de las actuaciones realizadas por el personal sustantivo en el Sistema de Averiguaciones Previas (SAP).

La supervisión en línea verificará la observancia a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e institucionales en la práctica de diligencias de averiguación previa y las determinaciones ministeriales.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La Visitaduría General requerirá a la Oficialía Mayor para que, por conducto de la Dirección General de Tecnología y Sistemas, rinda periódicamente un informe de incidencias registradas en la bitácora del Sistema de Averiguaciones Previas (SAP), en el que consten las modificaciones o alteraciones posteriores a actuaciones previamente registradas y que, por tanto, deben quedar firmes e inalterables, con el objeto de programar y llevar a cabo visitas virtuales en las unidades de investigación con mayor incidencia.

Dicho informe deberá contener la fecha y hora de la alteración, los datos pormenorizados del usuario, la unidad de investigación y agencia del ministerio público de que se trate, así como el número de averiguación previa y el tipo de alteración o modificación, a fin de facilitar a los Visitadores la información pertinente para la realización de sus funciones de evaluación y supervisión técnico jurídica.

Sin perjuicio de lo anterior, el Visitador General podrá solicitar a la Dirección General de Tecnología y Sistemas los reportes técnicos y estadísticos que se requieran para efectos de supervisión técnico jurídica.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Como resultado de la supervisión en línea o de las visitas virtuales, previo acuerdo del Visitador General o de los Fiscales de Supervisión, los Visitadores solicitarán a la Dirección General de Tecnología y Sistemas el bloqueo preventivo del usuario y de la terminal o terminales donde se hayan detectado irregularidades, el cual podrá ser levantado una vez concluida la visita de seguimiento que se practique a la unidad y/o a la terminal del usuario bloqueado.

Lo anterior, sin perjuicio de que otro usuario, bajo la vigilancia estricta de su superior jerárquico, pueda continuar con la práctica de diligencias de la averiguación previa respectiva, desde otra terminal, para evitar dilación en su integración.

El usuario bloqueado deberá estar presente junto con su superior jerárquico inmediato durante la visita de seguimiento que se practique al día siguiente del bloqueo. El informe de visita que se rinda será sometido a la consideración del Visitador General para que este resuelva sobre la procedencia o no del levantamiento del bloqueo preventivo.

## **Capítulo IX**

### **De la Agencia Técnico Penal de Quejas**

**VIGÉSIMO QUINTO.-** La Visitaduría General contará con, al menos, una Agencia de atención al público para la recepción y tramitación inicial de quejas, denuncias o comentarios en general por demoras, excesos y faltas del Ministerio Público y sus auxiliares.

La Agencia estará coordinada por un Agente del Ministerio Público Responsable de Agencia y contará con las unidades de trámite y personal sustantivo y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La Agencia contará con un centro de recepción de quejas provenientes del teléfono de conexión automática "Teléfono Rojo", que se ubican en las agencias del Ministerio Público y otras locaciones estratégicas; buzón del Procurador; vía telefónica o por cualquier otro medio electrónico; por escrito y comparecencia del quejoso; así como por referencia de cualquier otra autoridad.

El quejoso que acuda directamente a la Agencia para presentar su queja será atendido de inmediato por el personal actuante, quien le tomará una comparecencia bajo protesta de decir verdad, en la que precise el motivo de su queja, así como los datos de identificación y adscripción del servidor público cuestionado. El personal actuante dará de alta la queja en el sistema y proporcionará al quejoso el número de expediente asignado electrónicamente, así como copia de su comparecencia, la cual ratificará en ese mismo acto mediante la suscripción de su firma.

La agencia técnico penal de quejas laborará las 24 horas de los 365 días del año.

El Responsable de Agencia valorará y resolverá sobre el turno y atención que deba darse a cada una de las quejas recibidas por cualesquiera de los medios citados, las cuales en caso de considerarse sustantivas y procedentes darán lugar al inicio del expediente de queja respectivo, mediante su captura de alta en el sistema, a fin de proporcionar al quejoso el número progresivo que corresponda para su seguimiento.

El Responsable de Agencia dará inicio al expediente de queja, al ser enterado por la Unidad de Comunicación Social de quejas ciudadanas vertidas en los medios de comunicación, con el objeto de darle su debida atención y, en su caso, turnarlas a la unidad de evaluación técnico jurídica.

Cuando las quejas se encuentren directamente relacionadas con averiguaciones previas, el sistema de captura las turnará electrónicamente a las unidades de evaluación técnico jurídica, cuyo personal podrá consultar la indagatoria en el Sistema de Averiguación Previa (SAP), en tanto recibe las copias del expediente.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La Visitaduría podrá contar con unidades móviles del Ministerio Público para recibir las quejas de la ciudadanía en lugares de concentración masiva de personas o durante la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos, artísticos o de culto público.

## **Capítulo X**

### **De las Unidades de Evaluación Técnico Jurídica**

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Las unidades de evaluación técnico jurídica tramitarán el expediente de queja para verificar la existencia de excesos, demoras y faltas en las actuaciones del Ministerio Público y sus auxiliares, para lo cual deberán:

- I. Radicar el expediente de queja conforme al número determinado por el sistema de captura;
- II. Desechar de plano, mediante un acuerdo fundado y motivado en el que ordene el archivo del expediente como asunto concluido, en caso de no existir elementos suficientes para ordenar la práctica de diligencias, por no contener la queja datos concretos que por cualquier medio se puedan verificar, comprobar o investigar;
- III. Solicitar las copias certificadas de la averiguación previa en la que se haya detectado irregularidades que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal y, en su caso, los demás medios de prueba para su evaluación técnico jurídica y determinación;
- IV. El acta administrativa se estructurará de la manera siguiente:
  - a. **Proemio.-** En el que se contienen los datos generales de los Visitadores actuantes, del quejoso, de la queja y su número de expediente.
  - b. **Capítulo de Resultandos.-** En el que se precise el motivo de la queja, se haga una relación sucinta de los hechos y diligencias de la queja, y se relacionen las actuaciones de averiguación previa recabadas y se de fe de la mismas.
  - c. **Capítulo de Considerandos.-** Que se constituye por la justificación de la competencia de la Visitaduría General y la evaluación técnico-jurídica de la averiguación previa sobre la cual versa la queja. La evaluación técnico-jurídica contendrá los razonamientos lógico-jurídicos que motiven la procedencia o improcedencia del expediente de queja y, en todo caso, deberá sustentarse en los ordenamientos constitucionales, legales, reglamentarios así la normatividad institucional y los criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables.

- d. **Capítulo de Resolutivos.**- Es la parte final del acta, en la que los Visitadores concluyen la determinación de procedencia o improcedencia de la queja con sus respectivas consecuencias jurídicas. Deberán recabarse las firmas de los Visitadores actuantes, con el visto bueno del Responsable de Agencia y la autorización del Fiscal de Supervisión.
- V. En caso de determinar la procedencia de la queja, turnará el acta administrativa correspondiente debidamente integrada, según corresponda, a la Contraloría Interna, al Consejo de Honor y Justicia de la Policía Judicial o a la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos, para efecto de iniciar el procedimiento correspondiente;
- VI. Notificar al quejoso la determinación que haya recaído al expediente de queja de que se trate.

**VIGÉSIMO NOVENO.**- Las quejas que sean recibidas con motivo de manifestaciones subjetivas o de conducta personal de los servidores públicos, deberán ser atendidas con citación inmediata al quejoso para que ratifique su queja, así como a los servidores públicos involucrados para que manifiesten lo que a su derecho convenga, con la finalidad de determinar su procedencia.

En caso de que el servidor público no comparezca ante el Agente del Ministerio Público Visitador respectivo, se tendrán por ciertas las manifestaciones vertidas por el quejoso, y se dará vista a la instancia correspondiente.

En caso de que el quejoso no comparezca a ratificar su queja y ésta versara exclusivamente sobre cuestiones subjetivas o de conducta personal de servidores públicos, se resolverá su improcedencia y se ordenará su archivo como asunto concluido.

En este tipo de quejas, procederá el desistimiento del quejoso mediante comparecencia o por escrito ratificado en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de presentación del escrito de desistimiento, transcurrido el cual sin haberse presentado se presumirá su falta de interés en el asunto, y se ordenará el archivo del expediente como asunto concluido.

**TRIGÉSIMO.**- Se dará trámite como seguimiento de queja, conforme a los lineamientos establecidos en las fracciones I a VII de artículo Vigésimo Octavo del presente Acuerdo, a aquellas manifestaciones del quejoso relativas a demoras, excesos o faltas del Ministerio Público y sus auxiliares que se hayan suscitado con posterioridad a la determinación del expediente de queja original, y que den lugar a la realización de una nueva evaluación técnico jurídica sobre los mismos hechos.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.**- Cuando los hechos manifestados por el quejoso no constituyan propiamente una queja por demoras, faltas o excesos por parte del Ministerio Público y sus auxiliares, previa valoración técnico jurídica del asunto, los Visitadores girarán oficio de gestión a la instancia correspondiente para su debida atención, haciendo del conocimiento del quejoso el trámite realizado.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.**- Cuando la queja verse sobre irregularidades cometidas en la averiguación previa determinada al no ejercicio de la acción penal temporal o definitivo, se solicitará la extracción de la averiguación previa sólo para los efectos de consulta para la realización de la evaluación técnico jurídica de la misma, sin que ello signifique la reapertura de la indagatoria.

En caso de resultar procedente el expediente de queja, la resolución de los Visitadores sólo podrá referirse a las presuntas irregularidades detectadas en la integración de la averiguación previa y no sobre la determinación de fondo de la misma.

### **Título III Disposiciones Finales**

#### **Capítulo Único**

**TRIGÉSIMO TERCERO.**- Al servidor público de la Institución que incumpla lo dispuesto en este Acuerdo se le sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** La Visitaduría General podrá solicitar informes de seguimiento y la resolución emitida a la Contraloría Interna, al Consejo de Honor y Justicia de la Policía Judicial o a la Fiscalía Central de Investigación para Servidores Públicos, para conocer el trámite que se haya dado a los expedientes de queja turnados a dichas instancias.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** La Visitaduría General emitirá, previo acuerdo del Procurador, criterios técnico-jurídicos para la integración y determinación de la averiguación previa, así como para la actuación del Ministerio Público adscrito a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de dar certeza jurídica a las actuaciones ministeriales.

Los criterios técnico-jurídicos de la Visitaduría General deberán sistematizarse a manera de precedentes, a fin de procurar la uniformidad y, en su momento, hacerlo del conocimiento a las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la **Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**.

**SEGUNDO.-** Se abroga la Circular C/001/96 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por la que se precisan las facultades y atribuciones reglamentarias de la Visitaduría General como órgano interno de control sustantivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 1996, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** En lo no previsto por este Acuerdo y en aquellos asuntos que requieran normas en materia de evaluación técnico-penal para su atención y resolución, el Visitador General, previa autorización del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, formulará y dictará los criterios y lineamientos conducentes.

Sufragio Efectivo. No Reelección  
México, D.F., a 31 de enero del 2007.  
El Procurador General de Justicia del Distrito Federal

(Firma)

Mtro. Rodolfo Félix Cárdenas

---

**JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TABULADOR DE SUELDOS PARA EL PERSONAL DE ESTRUCTURA Y HOMÓLOGOS DE LA JUNTA LOCAL PARA EL EJERCICIO DE 2007**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto para el ejercicio 2007, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2006, así como en el Decreto que reforma adiciona y deroga diversos artículos del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2006, se publica los emolumentos de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Nivel	Puesto	Sueldo Bruto Mensual	Reconocimiento Mensual Bruto	Cantidad Adicional	Asignación Adicional Bruto	Total Mensual Bruto	Total Mensual Neto
48.5	Presidente Titular	23,424.00	60,018.00	28,900.00		112,342.00	81,547.66
46.5	Secretaría General	18,030.00	46,931.00	24,604.00		89,565.00	65,602.22
45.5	Presidente Junta Especial	16,783.00	46,810.00	21,636.00		85,229.00	62,566.60
44.5	Secretario Auxiliar	15,512.00	45,036.00	20,604.00		81,152.00	59,709.65
44.5	Coordinador General de Administración	15,512.00	45,036.00	20,604.00		81,152.00	59,709.65
43.5	Coordinador de Asesores	14,278.00	40,329.00	19,755.00		74,362.00	55,037.12
43.5	Contralor	14,278.00	40,329.00	19,755.00		74,362.00	55,037.12
41.5	Secretario Particular del Presidente Titular	11,802.00	32,829.00	15,807.00		60,438.00	45,483.34
40.5	Jefe de Unidad Jurídica	10,561.00	26,352.00	13,388.00		50,301.00	38,476.35
40.5	Coordinador de Informática	10,561.00	26,352.00	13,388.00		50,301.00	38,476.35
38.5	Coordinador de Área	9,096.00	24,295.00	11,437.00		44,828.00	34,750.62
38.5	Subcontralor	9,096.00	24,295.00	11,437.00		44,828.00	34,750.62
38.5	Funcionario Conciliador	9,096.00	24,295.00	11,437.00		44,828.00	34,750.62
35.5	Asesor de la J.L.C.A. del D.F.	8,451.00	21,855.00	10,683.00		40,989.00	32,124.02
34.5	Secretario Técnico	8,233.00	21,500.00	10,213.00		39,946.00	31,379.20
29.5	Asesor	7,132.00	16,583.00	7,671.00		31,386.00	26,296.50
29.5	Auxiliar Jurídico	7,132.00	16,583.00	7,671.00		31,386.00	26,296.50
27.5	Jefe de Unidad Departamental	6,690.00	11,376.00	6,338.00		24,404.00	20,914.04
27.5	Secretario Jurídico	6,690.00	11,376.00	6,338.00		24,404.00	20,914.04
20.5	Enlace "A"	5,398.00			7,855.00	13,253.00	11,437.92

MÉXICO, D. F., A 7 DE FEBRERO DE 2007

(Firma)

**LIC. IRMA ANDRADE HERRERA**  
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO 009/SE/23-01/2007****ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS BRUTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.****ANTECEDENTES**

- I. El veintitrés de mayo del dos mil seis, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aprobó el “ACUERDO 035/SO/23-05/2006 por el que se modifica el punto Segundo del Acuerdo del Consejo de Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba el presupuesto y su programa operativo anual para el ejercicio fiscal 2006”.
- II. El referido ACUERDO 035/SO/23-05/2006 entró en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que se realizó el cinco de junio de dos mil seis.
- III. El siete de noviembre de dos mil seis el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal tomó el ACUERDO 136/SO/07-11/2006 mediante el cual aprobó su Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos Brutos; y

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 57, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven.
2. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 63, fracción VII de la LTAIPDF, es atribución del Instituto emitir su Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007, es obligación de los Órganos Autónomos publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, antes del 15 de febrero de 2007, la clasificación de remuneraciones a todos los servidores públicos de mandos medios y superiores aprobada por sus áreas de gobierno. Dicha clasificación deberá contener todos los conceptos, tales como sueldos, compensaciones, estímulos y prestaciones, así como las demás compensaciones y cualquier otro tipo de ingresos que formen parte de las remuneraciones.
4. Que el veintiocho de abril de dos mil seis se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento Interior del INFODF, y el dieciséis de junio del citado año, a través del mismo medio, se publicaron reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento en comentario.
5. Que de acuerdo al artículo 24, fracciones X y XI del Reglamento Interior del INFODF es atribución del Presidente tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno, así como realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas del Instituto a la sociedad.
6. Que de conformidad con el artículo 23, fracción XIII del Reglamento Interior del INFODF, corresponde al Pleno del Instituto aprobar el Tabulador de Sueldos del personal del propio Instituto.
7. Que de conformidad al artículo 24, fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, es facultad del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

8. Que de conformidad con el artículo 60, primer párrafo de la LTAIPDF los emolumentos de los Comisionados Ciudadanos serán diariamente el equivalente a cuarenta y seis días de salario mínimo vigente para el Distrito Federal y que de acuerdo con la Resolución de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006, a partir del 1 de enero de 2007 se aplicará un incremento de 3.9% al salario mínimo respecto al vigente del año anterior; es pertinente realizar los ajustes correspondientes a los sueldos de los servidores públicos del INFODF.
9. Que con la finalidad de establecer un sistema de desarrollo profesional entre los servidores públicos que conforman el INFODF y existan los estímulos al buen desempeño por la mejora continua, así como garantizar el logro de las metas programáticas y sobre todo cumplir con las obligaciones legales del INFODF como la institución que vigila, regula, apoya y orienta el cumplimiento de la LTAIPDF, así como las diversas normas que de ella derivan, el Presidente, con las facultades que le confiere el Reglamento Interior del INFODF, propone al Pleno de este Instituto, el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos Brutos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.
10. Que la aplicación del nuevo Tabulador de Sueldos Brutos propuesto por el Presidente al Pleno del INFODF estará sujeto a la suficiencia presupuestaria con que cuente el INFODF.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos Brutos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se abroga el ACUERDO 136/SO/07-11/2006 aprobado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el veintitrés de mayo de dos mil seis y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el cinco de junio de dos mil seis.

**TERCERO.-** El Tabulador de Sueldos Brutos será aplicado de manera retroactiva a partir del 1 de enero de 2007.

**CUARTO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**QUINTO.-** Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión Extraordinaria celebrada el veintitrés de enero de dos mil siete.

(Firma)

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD**  
**COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE**

(Firma)

**ARELI CANO GUADIANA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

(Firma)

**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)

**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)

**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

(Firma)

**MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**  
**Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Brutos 2007**  
**(Cifras en pesos)**

<b>NIVEL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Sueldo Base 1103</b>	<b>Aportación Adicional 1509</b>	<b>Sueldo Bruto</b>
1	Comisionado Ciudadano 1/	6	14,981.86	77,270.99	92,252.85
2	Secretario Técnico	1	10,722.40	45,623.90	56,346.30
	Secretario Ejecutivo	1	10,722.40	45,623.90	56,346.30
3	Contralor	1	9,498.61	39,394.04	48,892.65
	Director	6	9,498.61	39,394.04	48,892.65
4	Subdirector	5	8,242.00	30,904.65	39,146.65
5	Asesor A	6	7,010.90	25,407.87	32,418.77
6	Jefe de Departamento	16	6,612.90	22,623.83	29,236.73
7	Asesor B	7	6,015.86	17,533.82	23,549.68
8	Proyectista	4	6,015.86	17,028.03	23,043.89
9	Analista	27	5,663.26	13,238.78	18,902.04
10	Enlace de Información	4	5,150.37	9,897.31	15,047.68
	Secretaria A 2/	1	5,150.37	9,897.31	15,047.68
11	Actuario	1	4,855.30	7,065.01	11,920.31
	Secretaria B 3/	1	4,855.30	7,065.01	11,920.31
12	Auxiliar Administrativo	3	4,855.30	4,284.22	9,139.52
13	Secretaria C 4/	2	2,796.68	5,374.28	8,170.96
14	Auxiliar de Oficina	2	2,427.36	2,142.31	4,569.67
	Total de Plazas 5/	94			

1/ Pago correspondiente a un mes de treinta días: 46 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 60 de la LTAIPDF.

2/ Apoyo Ejecutivo.

3/ Apoyo Directivo.

4/ Apoyo Técnico.

5/ Incluye las plazas de nueva creación.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**Licitación Pública Nacional**

**Convocatoria: 005**

El Lic. Víctor Campos Chargoy, Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno, 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, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la Contratación del Servicio de Limpieza a Oficinas, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Revisión y Apertura de la Documentación Legal, Administrativa, Técnica y Económica	Emisión del Dictamen y Fallo
30001003-005-07	\$ 1,500.00 en COMPRANET: \$ 1,300.00	09/02/2007	12/02/2007 10:00 Horas	NO HABRÁ VISITA	14/02/2007 10:00 Horas	19/02/2007 10:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C810600010	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS (CONSIDERANDO 10 SERVICIOS MENSUALES CON 76 ELEMENTOS )	1	CONTRATO

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal ubicada en San Antonio Abad Número 122, 7º piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 40 57 72 y 57 40 35 41 Ext. 24, los días lunes a viernes en el siguiente horario: 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado ó de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana. En COMPRANET, mediante los recibos que genera el sistema.

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Titular de la Dirección General de Administración, el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y el Titular de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todos ellos de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.
- La Junta de aclaraciones, el acto de Presentación y Apertura de Documentación Legal Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas, así como el Dictamen y la Emisión del fallo se llevarán a cabo en San Antonio Abad, Número 122, 7º piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en los horarios señalados.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Lugar de Prestación del Servicio: En las diferentes instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal como se indican en las bases.
- Periodo de Presentación del Servicio: del 01 de Marzo al 31 de Diciembre de 2007.
- No se otorgarán anticipos.
- Las Bases de esta Licitación no se realizarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D.F., a 07 de Febrero de 2007.  
(Firma)

**LIC. VÍCTOR CAMPOS CHARGOY**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**Licitación Pública Internacional**

**Convocatoria: 006**

El Lic. Víctor Campos Chargoy Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno, 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 II, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional para la Adquisición de Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Revisión y Apertura de la Documentación Legal, Admva, Técnica y Económica	Emisión del Dictamen y Fallo
30001003-006-07	\$ 1,500.00 en COMPRANET: \$ 1,300.00	09/02/2007	12/02/2007 17:00 Horas	No habrá visita a instalaciones	15/02/2007 10:00 Horas	21/02/2007 10:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C870000000	AIRE COMPRIMIDO EN SPRAY DE 16 ONZAS, ENVASADO A UNA PRESIÓN DE 120 LIBRAS. NO FLAMABLE, NO ABRASIVO, NO CONTENGA CFC NI GAS FREON	207	PIEZA
2	C870000000	CABEZAL DE IMPRESIÓN DE LARGA DURACION AMARILLO No. DE PARTE C4803A HP	1	PIEZA
3	C870000000	CABEZAL HP CYAN No. DE PARTE C4801A	2	PIEZA
4	C870000000	CABEZAL HP MAGENTA No. DE PARTE C4802A	2	PIEZA
5	C870000000	CABEZAL HP NEGRO No. DE PARTE C4800A	5	PIEZA

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal ubicada en San Antonio Abad Número 122, 7º piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfonos: 57 40 57 72 y 57 40 35 41 Ext. 24, los días lunes a viernes en el siguiente horario: 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área Metropolitana. En COMPRANET, mediante los recibos que genera el sistema.

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Titular de la Dirección General de Administración, el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y el Titular de la Unidad Departamental de Adquisiciones, adscritos a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

- La Junta de aclaraciones, el acto de Presentación y Apertura de Documentación Legal Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas, así como el Dictamen y la Emisión del fallo se llevarán a cabo en San Antonio Abad, Número 122, 7º piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en los horarios señalados.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
- Lugar de Entrega de los Bienes: Almacén General de la Secretaría de Gobierno y Almacén Central de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social
- Periodo de Entrega: Calendarizada
- No se otorgarán anticipos.
- Las Bases de esta Licitación no se realizaran bajo la cobertura de ningún tratado.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D.F., a 07 de Febrero de 2007.

(Firma)

LIC. VÍCTOR CAMPOS CHARGOY  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

---

**FALLO DE LICITACIÓN**  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>No. DE LICITACIÓN</b>
30001003-003-07

<b>PROVEEDOR</b>	<b>PARTIDAS ADJUDICADAS</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FALLO</b>
INDUSTRIAS QUÍMICAS MVR. S.A. DE C.V.	3,9,10,14,18,19,22,23,24,25,26,27,28,30,32,33,34,35,38,40,42 Y 44.	<b>\$525,728.11</b>	<b>\$78,859.22</b>	<b>\$604,587.33</b>	<b>29/01/07</b>
CENTRO PAPELERO MARVA S.A. DE C.V.	1,4,5,6,7,17,21,29,31,37,41 Y 43	<b>\$165,944.40</b>	<b>\$24,891.65</b>	<b>\$190,836.06</b>	<b>29/01/07</b>
PATRICIA MARIA TERESA GAYTAN LABASTIDA Y/O GRUPO GAESA.	8,12,16 Y 39	<b>\$297,080.00</b>	<b>\$44,562.00</b>	<b>\$341,642.00</b>	<b>29/01/07</b>
<b>PARTIDAS DECLARADAS DESIERTAS, 2, 11, 13, 15, 20 Y 36.</b>					

CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 30 DE ENERO DEL 2007.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**LIC. ROSA AURORA DE LA CRUZ BRINDIS**  
**DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES**

---

**FALLO DE LICITACIÓN**  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>No. DE LICITACIÓN</b>
30001003-004-07

<b>No. PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>IMPORTE MÍNIMO CON I.V.A.</b>	<b>IMPORTE MÁXIMO CON I.V.A.</b>	<b>ADJUDICADO A</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FALLO</b>
1	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO.	CONTRATO ABIERTO	\$ 5,000.00	\$ 50,000.00	GUSTAVO MANUEL PÉREZ BARRÓN	30/01/2007
2	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LOS DIFERENTES RECLUSORIOS PREVENTIVOS, CENTROS PENITENCIARIOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL.	CONTRATO ABIERTO	\$ 137,000.00	\$ 187,000.00	GUSTAVO MANUEL PÉREZ BARRÓN	30/01/2007

CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 7 DE FEBRERO DEL 2006.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**LIC. ROSA AURORA DE LA CRUZ BRINDIS**  
**DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES**

---

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACION ÁLVARO OBREGON  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)  
CONVOCATORIA No 02-2007**

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional para la contratación a precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 027 07	Trabajos de instalación de la red de alumbrado publico en diferentes áreas publicas de la demarcación, dentro del perímetro delegacional ( instalaciones Nuevas de Luminarias 150 Postes)			19-marzo-07	14-sep-07	180 Días	\$ 650,000,00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	12-febrero-07	14-febrero-07 10:00 hrs.	13-febrero-07 10:00 hrs.	21-febrero-07 10:00 hrs.		23-febrero-07 10:00 hrs.	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 028 07	Trabajos de sustitución de luminarias y brazos en las colonias: Jalalpa Calzada, Jalalpa Ampliación, Jalalpa Tepito, Jalalpa el Grande y Florida. (750 Piezas)			19-marzo-07	17-mayo-07	60 Días	\$ 800,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	

\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	12-febrero-07	14-febrero-07 12:00 hrs.	13-febrero-07 10:00 hrs.	21-febrero-07 12:00 hrs.	23-febrero-07 12:00 hrs.
--	---------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 029 07	Trabajos de sustitución de luminarias y brazos en la colonias Plateros Cascada, Minas de Cristo, Palmita y Ave Real ( 415 Piezas )			19-marzo-07	02-mayo-07	45 Días	\$ 450,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	12-febrero-07	14-febrero-07 14:00 hrs.	13-febrero-07 10:00 hrs.	21-febrero-07 14:00 hrs.		23-febrero-07 14:00 hrs.	

Los recursos fueron autorizados con oficio de preinversión de la Secretaría de Finanzas No. SE/1888/06 de fecha 04 de diciembre de 2006 y autorizados por el Subcomité de Obras en la primera Sesión Extraordinaria de fecha 25 de enero 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P.. 01150 Delegación Álvaro Obregón D. F. , de lunes a viernes unicamente de de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

#### Requisitos para adquirir las bases:

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

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones:

1.1. Comprobante de pago de las bases de la licitación.

2.- En caso de adquisición por medio del sistema [compraNET](#):

2.1.- Realizar el pago correspondiente conforme lo genera el sistema [compraNET](#).

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación Álvaro Obregón, previa presentación del recibo de pago (hasta un día después del la fecha limite de venta de bases).

3.- La forma de pago de las bases se hará:

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de los recibos que genera el sistema.

4.- El lugar de reunión para las visitas de obra serán en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, c. p. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F, en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia

5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F., en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia.

**Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones.** Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón, D.F., los días y horas indicados anteriormente.

**7 Se otorgaran los siguientes anticipos el 10% para inicio de obra y el 20 % para compra de materiales.**

8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

10.- No podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.

12.- La Delegación Álvaro Obregón 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 adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**MÉXICO, D.F. A 07 DE FEBRERO DE 2007**  
**A T E N T A M E N T E**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

(Firma)

**JOSE LUIS ZAMORA TAPIA**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES  
CONVOCATORIA MÚLTIPLE DBJ/002/07**

El **Dr. Jorge Valdez Castellanos**, Director General de Administración en Benito Juárez en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 30 fracción I, 32 y 63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados en el país** a participar en la **Licitación Pública Nacional N° 30001017-002-07** para el “**Servicio de Mantenimiento Preventivo Mayor (1er Semestre) y Menor (2do. Semestre) al Parque Vehicular de la Delegación Benito Juárez**” y la **Licitación Pública Nacional N° 30001017-003-07** para el “**Servicio de Limpieza a Inmuebles e Instalaciones de la Delegación Benito Juárez**” de carácter **Nacional** de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Visita a Instalaciones de los Licitantes	Fallo	Lugar de la prestación de los Servicios		
<b>30001017-002-07</b> <b>Servicio de Mantenimiento Preventivo Mayor (1er Semestre) y Menor (2do. Semestre) al Parque Vehicular de la Delegación Benito Juárez</b>	9/02/07 9:00 a 15:00 horas	12/02/07 10:30 horas	15/02/07 10:30 horas	16 y 19 de Febrero de 2007	21/02/07 10:30 horas	Instalaciones de los Proveedores Ganadores		
No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Visita a Instalaciones de la Convocante	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la prestación de los Servicios		
<b>30001017-003-07</b> <b>Servicio de Limpieza a Inmuebles e Instalaciones de la Delegación Benito Juárez</b>	9/02/07 9:00 a 15:00 horas	13/02/07 10:00 horas	14/02/07 10:30 horas	16/02/07 10:30 horas	22/02/07 12:30 horas	En los Domicilios y/o áreas designadas por la convocante.		
No. de Licitación	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios				Presupuesto Mínimo	Presupuesto Máximo	U/M
<b>30001017-002-07</b> <b>Servicio de Mantenimiento Preventivo Mayor (1er Semestre) y Menor (2do. Semestre) al Parque Vehicular de la Delegación Benito Juárez</b>	1	302,335,350,360,318 Carburador				1'000,000.00	4'290,000.00	Servicio
	3	1600,1700,1800, 2.6 V.W, 1600 Carburador						
	5	225,2.5,1700 Fuell Inyection						
	8	Phaiser, M. Benz, Navistar						
	14	Caterpillar (Electrónico) 3106-B, y Cummins 250						

No. de Licitación	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	U/M
<b>30001017-003-07</b> <b>Servicio de Limpieza a Inmuebles e Instalaciones de la Delegación Benito Juárez</b>	Única	Servicio de Limpieza a Inmuebles e Instalaciones de la Delegación Benito Juárez	1	10	Mes

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 9:00 a 15:00 hrs. La forma de pago es: En la Convocante, por la cantidad de \$ 1,000.00 ( Mil Pesos 00/100 m.n.), **con Cheque Certificado o de Caja** a nombre de **“GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL / SECRETARÍA DE FINANZAS / TESORERÍA DEL G.D.F.”** ( Por omisión de cualquier palabra no se aceptara el cheque). El lugar en que se llevaran a cabo los Eventos: Juntas de Aclaraciones, Primera Etapa y Fallo será en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Administración (Edificio Delegacional)** ubicada en Av. División del Norte 1611, 1er. Piso, Col. Sta. Cruz Atoyac C.P. 03310 TEL 56-04-52-86 . El idioma en que deberán presentarse las Propuestas será: en español. La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) Propuesta(s) será (n) en: Peso Mexicano. Lugar y horario de entrega: Para la Licitación Publica Nacional N° 30001017-002-07 será en las Instalaciones de los Proveedores Ganadores y para la Licitación Publica Nacional N° 30001017-003-07 será en los Diferentes Domicilios y/o áreas designadas por la convocante, el horario de prestación del servicio será programado de acuerdo a las necesidades de la convocante. el Plazo de la prestación del servicio: será programado de enero a diciembre de 2007. Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 7 DE FEBRERO DE 2007**  
**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**DR. JORGE VALDEZ CASTELLANOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal  
 Licitación Pública Nacional

**Convocatoria 001**

El Mat. Esteban Alatraste Peredo, Director Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso a), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 3011-6001-001-07 para la contratación de los Servicios de Limpieza y Fumigación, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas técnica y económicas	Acto de fallo
3011-6001-001-07	\$ 1,000.00	9-febrero-2007	14-febrero-2007 10:00 horas	19-febrero-2007 10:00 horas	26-febrero-2007 10:00 horas
Partida	CAMBS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida
1	C810600010	Servicio de Limpieza para las 16 preparatorias y Oficinas Centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.		1	Contrato
2	C810800012	Servicio de Fumigación para las 16 preparatorias y Oficinas Centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.		1	Contrato

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Lorenzo N° 290, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Teléfono: 5636-2522.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta y venta, en el domicilio de la convocante de 10:00 a 15:00 horas a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Las fechas de los eventos correrán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- **Pago de bases:** En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Educación Media Superior del D.F.
- **Visitas a las Instalaciones donde se Prestarán los Servicios:** A partir de la publicación de la convocatoria y hasta el 13 de febrero de 2007
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Lugar y Plazo para la Prestación de los Servicios:** En los domicilios de los 16 Planteles y Oficinas Centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, del 1º. de marzo al 31 de diciembre de 2007
- **Pago de los Servicios:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos de impedimento, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Asimismo, no podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo de los Servidores Públicos responsables de la Licitación:** Mat. Esteban Alatraste Peredo, Director Administrativo y Lic. Santos Lugo García, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

México, Distrito Federal, a 7 de febrero de 2007

**Mat. Esteban Alatraste Peredo**  
 Director Administrativo  
 (Firma)

## SECCIÓN DE AVISOS

**SIGPACK, S.A. DE C.V.**  
**EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**  
**BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MEXICO, S.A. DE C.V.**  
**SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.**

### ACUERDO DE FUSIÓN

Conforme al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se acuerda que la sociedad **SIGPACK, S.A. DE C.V.** se fusione con las sociedades **EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**, **BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.** y **SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.**, en los siguientes términos:

- a) Se fusiona **SIGPACK, S.A. DE C.V.** (fusionante) con **EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**, **BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.** y **SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.** (fusionadas) subsistiendo la fusionante y desapareciendo las fusionadas.
- b) **SIGPACK, S.A. DE C.V.** absorberá todo el activo y se hará cargo del pasivo de **EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**, **SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.** y **BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.**
- c) La fusión surtirá sus efectos el día 31 de diciembre de 2006, en virtud de haberse obtenido la autorización por parte de los acreedores de las sociedades fusionadas para llevar a cabo la fusión de las mismas, o en su caso, se pactará el pago de sus deudas.
- d) Con motivo de la fusión, el capital variable de **SIGPACK, S.A. DE C.V.** aumentará en la cantidad de \$54'260,540.00 que es el monto del capital social de **EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**, **SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.** y **BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.**, emitiéndose en consecuencia 99,900 nuevas acciones en **SIGPACK, S.A. DE C.V.**, correspondiéndoles el 21.5445% de dichas acciones a los accionistas de **BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.**, el 29.8717% a los accionistas de **SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.**, **S.A. DE C.V.** y el 48.5838% a los accionistas de **EDITORIAL HERMON, S.A. DE C.V.**
- e) Una vez efectuada la fusión, quedarán vigentes los estatutos de **SIGPACK, S.A. DE C.V.**

a 29 de enero de 2007.

(Firma)

Roberto Cassis Zacarías  
Delegado de la Asamblea

**BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS  
MEXICO, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE OCTUBRE DE 2006**

**Activo**

Circulante	
Impuestos a Favor	
Otros Activos	14,331,311
<b>Total Activo</b>	<u>14,331,311</u>

**Pasivo**

A Corto Plazo	
Impuestos por Pagar	99,123
Otras Cuentas por Pagar	2,002,512
<b>Total Pasivo</b>	<u>2,101,635</u>

**Capital Contable**

Capital Social	16,962,100
Otras Cuentas de Capital	4,071,269
Perdidas Acumuladas	-8,158,292
Resultado del ejercicio	-645,401
<b>Total Capital Contable</b>	<u>12,229,676</u>

<b>Total Pasivo y Capital</b>	<u>14,331,311</u>
-------------------------------	-------------------

a 29 de enero de 2007.

(Firma)  
Roberto Cassis Zacarías  
Delegado de la Asamblea

**SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE OCTUBRE DE 2006**

**Activo**

Circulante	
Impuestos a Favor	<b>9,495</b>
Otros Activos	17,070,179
<b>Total Activo</b>	<u>17,079,674</u>

**Pasivo**

A Corto Plazo	
Impuestos por Pagar	299
Otras Cuentas por Pagar	122,770
<b>Total Pasivo</b>	<u>123,069</u>

**Capital Contable**

Capital Social	3,614,040
Otras Cuentas de Capital	7,605,840
Utilidades Acumuladas	5,800,374
Resultado del ejercicio	-63,649
<b>Total Capital Contable</b>	<u>16,956,605</u>

<b>Total Pasivo y Capital</b>	<u>17,079,674</u>
-------------------------------	-------------------

a 29 de enero de 2007.

(Firma)  
Roberto Cassis Zacarías  
Delegado de la Asamblea

---

**UNION DE GRANDES MARCAS, S.A. DE C.V.**  
**Av. 16 de Septiembre 385**  
**Col. San Lorenzo Tlaltenango**  
**México, D.F. 11210**

**BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006**

<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>0.00</b>
		<b>CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>SUMAN PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0.00</b>

(Firma)

**LIQUIDADOR: OLIVER MALDONADO PINEDA**

**ASSOCIATES AUTOCLUB, S. DE R.L DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACIÓN)**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

Con fecha 31 de octubre de 2004, los socios de la sociedad Associates Autoclub, S. de R.L. de C.V., acordaron la disolución anticipada y la correspondiente liquidación de la sociedad.

Con motivo de lo anterior y para todos los efectos legales a que haya lugar, se publica el presente balance final de liquidación de la sociedad.

<b>ACTIVO</b>	<b>IMPORTES EN PESOS</b>
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	\$ <u>0.00</u>
<b>PASIVO</b>	
SUMA TOTAL DEL PASIVO	\$ <u>0.00</u>
<b>CAPITAL</b>	
CAPITAL SOCIAL	\$ 3,000.00
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 194,510.36
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	(\$ 197,510.36)
SUMA TOTAL DEL CAPITAL	\$ <u>0.00</u>
<b>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>\$ <u>0.00</u></b>

México, D.F. a 19 de enero de 2007

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 Guillermo Garay Espinosa  
 El liquidador

**Servi – Promo 2005 S.A. de C.V.**

En liquidación

Balance final de liquidación al  
31 de octubre de 2006.  
(cifras en pesos)

Activo	
Suma activo	0.00
Pasivo	
Suma pasivo	0.00
Capital contable	0.00
Utilidades acumuladas	0.00
Utilidad del ejercicio	0.00

México, D. F. a 22 de Enero de 2007

(Firma)

Liquidador

Eduardo Rene Hernández Vergara

**Dry M M y P, S.A. de C.V.**

En liquidación

Balance final de liquidación al  
31 de octubre de 2006.  
(cifras en pesos)

Activo	
Suma activo	0.00
Pasivo	
Suma pasivo	0.00
Capital contable	0.00
Utilidades acumuladas	0.00
Utilidad del ejercicio	0.00

México, D. F. a 22 de Enero de 2007

(Firma)

Liquidador

Eduardo Rene Hernández Vergara

**De La Cueva Promociones, S.A. de C.V.**

En liquidación

Balance final de liquidación al

31 de octubre de 2006.

(cifras en pesos)

Activo	
Suma activo	0.00
Pasivo	
Suma pasivo	0.00
Capital contable	0.00
Utilidades acumuladas	0.00
Utilidad del ejercicio	0.00

México, D. F. a 22 de Enero de 2007

(Firma)

Liquidador

Eduardo Rene Hernández Vergara

**CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA GRIMO, S.A. DE C.V**

CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA GRIMO, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Efectivo en caja	\$ 0	Capital	\$ 0

Cuota de reembolso por acción \$0.0032484 M.N. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de la sociedad al 31 de Diciembre de 2006.

México, D.F. a 22 de Enero de 2007.

Liquidador

Silvia Miriam Miranda Escodedo

**PISOS DE MADERA VERDADERA”, S.A. DE C.V.****C O N V O C A T O R I A**

Para efectos del Artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de “PISOS DE MADERA VERDADERA”, S.A. DE C.V., a la celebración de una Asamblea Extraordinaria, a verificarse el 9 de marzo próximo, a las 10:00 horas, en el domicilio social, para tratar el siguiente

**ORDEN DEL DIA**

I.- Proposición, discusión y aprobación en su caso, de disminuir el capital social de DIEZ MILLONES DE PESOS a CINCUENTA MIL PESOS, M.N., por reembolso a los accionistas.

II.- En caso de aprobarse dicha disminución, modificación a la Cláusula Quinta de la escritura constitutiva y al Artículo Sexto de los Estatutos Sociales.

III.- Asuntos Generales.

Los accionistas tendrán derecho a participar en la asamblea, gozando de un voto por cada MIL PESOS de su aportación.

México, D.F., a 29 de enero del 2007.

(Firma)

**JOSE ESTEBAN GOMEZ MENENDEZ.**

Administrador Unico.

**HACER 3 PUBLICACIONES, CON INTERVALOS DE DIEZ DIAS, EN LA GACETA OFICIAL DEL D.F.**

**En papel membretado.**

KEY3MEDIA EVENTS MÈXICO, S.A.  
ESTADO DEPOSICIÓN FINANCIERA FINAL  
NO AUDITADOS AL 05 DE ENERO DE 2007

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
		Acreedores Diversos	\$ 2,708,318
		<u>TOTAL PASIVO</u>	<u>\$ 2,708,318</u>
		<u>CAPITAL</u>	
		Capital Social	\$ 57,902
		Resultados Acumulados	(2,766,220)
		Resultado del Periodo	0
		<u>TOTAL CAPITAL</u>	<u>(2,708,318)</u>
<u>TOTAL</u>	\$ 0	<u>TOTAL PASIVO Y</u>	\$ 0
<u>ACTIVO</u>	<u>      </u>	<u>CAPITAL</u>	<u>      </u>

(Firma)

Lic. Victor Manuel Rodríguez Arias  
Representante Legal

**TEXTILES B. P. S. A. DE C. V. EN LIQUIDACIÓN**  
**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN**  
**AL 15 DE ENERO DEL 2007**

ACTIVO	\$	0
PASIVO	\$	0
CAPITAL	\$	0

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 **TEXTILES B. P. S. A. DE C. V.** con cifras al 15 de enero del 2007.

México D.F. , a 15 de Enero del 2007

(Firma)

---

**C. Raúl Bucheli González**  
**Liquidador**  
**Rúbrica**

---

**“COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS MÉDICOS Y SIMILARES”, S. DE R.L. DE C.V.**  
**ACTUALMENTE “PROVI FÁRMACOS”, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE TRANSFORMACIÓN Y CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL**

De conformidad con los Artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento que mediante acuerdo tomado por unanimidad en Asamblea General de Socios, celebrada el día 24 de enero del año 2007, la empresa **“COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS MÉDICOS Y SIMILARES”, S. DE R.L. DE C.V.**, cambio su razón social y se transformó a **“PROVI FARMACOS”, S.A. DE C.V.**

México, D.F., 25 de enero de 2007.

(Firma)

---

**DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA**  
**SEÑOR PEDRO SANCHEZ AYALA**

---

**E D I C T O S**

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

**EDICTO:**

**MARÍA DE LOURDES MORALES FLORES.**

**AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN CIVIL, VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS.**

En los autos del juicio ordinario mercantil número 19/2005, promovido por Banco Nacional de Comercio Interior S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (en liquidación) en su carácter de fiduciario, a través de su liquidador El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), demanda de María de Lourdes Morales Flores (como fideicomitente) y otros, entre otras prestaciones la siguiente: "a.- En cumplimiento a la CLÁUSULA TERCERA del fideicomiso de 8 de enero de 1992, la ejecución del fideicomiso antes mencionado de conformidad a las cláusulas tercera inciso b, décima primera, décima segunda y décima tercera del contrato de fideicomiso y consecuentemente resolver favorablemente sobre la enajenación de los derechos consignados en los certificados de aportación fiduciaria como los bienes fideicomitidos.--- b.- La declaración judicial de la procedencia y la aplicación del producto de la venta de los derechos consignados en los certificados de aportación fiduciaria en el fideicomiso de garantía a favor del fideicomisario Banco Nacional de Comercio Interior S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (en liquidación), para el pago de los créditos garantizados, antes referidos.--- c.- El pago de todos y cada uno de los honorarios fiduciarios, e impuestos respecto del fideicomiso de garantía administrado por la actora Banco Nacional de Comercio Interior, ahora en liquidación.--- d.- La declaración judicial de que el fideicomiso en garantía, una vez cumplido su objeto, quedará extinguido, una vez que se enajenen los bienes fideicomitidos, reservándose el acreditante el ejercicio de acciones jurídicas distintas en caso de que con el producto de la venta no se paguen en la totalidad los adeudos contraídos por los acreditados.--- e.- El pago de gastos y costas." Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil cinco se formó y registró el expediente 19/2005, se admitió y ordenó emplazar a la demandada requiriéndole la entrega de los bienes fideicomitidos. Después de numerosas diligencias judiciales y ante la imposibilidad de localizar el domicilio de María de Lourdes Morales Flores, por auto de fecha veintiuno de diciembre del año en curso, se ordenó emplazarla por medio de edictos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el periódico La Jornada por tres veces consecutivas de tres en tres días, haciendo de su conocimiento que deberá comparecer a este Juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra dentro del término de cuarenta días contados partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista.

México, Distrito Federal a 21 de diciembre de 2006.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. YARA PATRICIA MORALES CHAVARRÍA.**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL)

**PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DE TRES EN TRES DÍAS, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO LA JORNADA.**

---

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

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN  
EL DISTRITO FEDERAL.**

**E D I C T O  
PARA NOTIFICAR A:**

**BENEFRUT DE COLIMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE  
CAPITAL VARIABLE**

**EN LOS AUTOS DE LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA 166/2006-B, SEGUIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DIRIGIDAS A BENEFRUT DE COLIMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE SE DICTARON LOS SIGUIENTES PROVEÍDOS:**

**“México, Distrito Federal a ocho de agosto de dos mil seis.**

Agréguese a los autos el escrito de **Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**, por conducto del Director General Jurídico Eduardo Ulises Chávez Hidalgo, personalidad que acredita y se reconoce en términos de la copia certificada del nombramiento de siete de junio de dos mil seis, signado por Javier Francisco de Asis Vallejos Dellaluna, Director General de Administración y Finanzas, fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles como **166/2006-B**.

La promovente solicita que en la vía de jurisdicción voluntaria se interprete judicialmente a **Benefrut de Colima, sociedad anónima de capital variable**, quien tiene su domicilio en el kilómetro doscientos cincuenta y nueve, en la carretera Juquilpan Manzanillo, Municipio de Tecoman, Estado de Colima, a efecto de que en **treinta días**, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo, restituya a la actora **\$1,000.000.00 (un millón de pesos 00/100)**.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 53, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 4, 75, fracción XXIV, 360, 1054 y 1111 del Código de Comercio, en relación con el numeral 893 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Código de Comercio, ambos anteriores a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis, **se admiten** a trámite las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria en la forma propuesta; en atención a que el domicilio de **Benefrut de Colima, sociedad anónima de capital variable**, se ubica fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al Juez de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en Colima, en turno, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, comisione a alguno de los actuarios judiciales, para que se constituya en el domicilio de la mencionada destinataria y le corra traslado con la copia simple del escrito inicial de la promovente y de los anexos debidamente sellados y cotejados y le notifique el presente proveído, por conducto de quien legalmente la represente.

Téngase como domicilio de la promovente para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el que señala, de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio.

Asimismo, se tiene como representantes legales de dicha parte, a los profesionistas que cita en el ocurso de cuenta, personalidad que se reconoce en términos del oficio DGJ/1527/2006, de veintiuno de junio de dos mil dos mil seis.

De la misma forma como lo pide, devuélvase la copia certificada del documento con el que acreditó su personalidad, previo cotejo y compulsas que se realice con la copia simple que exhibe y entréguese por conducto de persona autorizada previa identificación oficial vigente y toma de razón que por su recibo asiente en autos.

**Finalmente, desahogada la diligencia que se encomienda, devuélvase al promovente los documentos exhibidos y hágase entrega por conducto de persona autorizada, previa toma de razón que por su recibo obre en autos.**

**Notifíquese, por exhorto a Benefrut de Colima, sociedad anónima de capital variable.**

Lo proveyó y firma **Antonio Rabollo Torres**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. **Doy fe.**”

**“México, Distrito Federal, treinta y uno de octubre de dos mil seis.**

Visto el estado procesal que guarda el asunto, del que se advierte que se han agotado los medios para localizar el domicilio de la destinataria **Benefrut de Colima, sociedad anónima de capital variable**; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena notificar a la destinataria en cita por edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente al Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de **treinta días**, contados a partir de la última publicación, si así lo considera a recoger copia de la solicitud de la diligencia solicitada y anexos, exhibidos; asimismo en el mismo término contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo, restituya a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, \$1,000.000.00 (un millón de pesos).

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora por conducto de quien legalmente la represente, para que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, colonia Del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Palacio de Justicia Federal, a efecto de cumplir lo siguiente, **a)** recoja los edictos que se encuentran a su disposición, en **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; **b)** presente el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir de que se pongan a su disposición los edictos; y **c)** exhiba las publicaciones correspondientes en **tres días** siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos mencionados, se dará de baja el asunto por falta de interés jurídico, atendiendo el principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de ocho de agosto de dos mil seis, así como del presente por todo el tiempo de la notificación.

Sirve de apoyo en lo conducente y por analogía la jurisprudencia 2a./ J.64/2002, emanada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 211, tomo XVI, Julio de 2002, Novena Época del Semanario Judicial de la Federación, la cual dice:

**“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO, EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5º., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señala la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso”.

**Notifíquese personalmente a la actora y por edictos a la destinataria Benefrut de Colima, sociedad anónima de capital variable.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. **Do y fe.**"

**México, Distrito Federal, a treinta y uno de octubre de dos mil seis.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO  
DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. THELMA AURORA MÉNDEZ DOMÍNGUEZ.**

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL D.F.)

**EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**E D I C T O.**

GUADALUPE HERNANDEZ RIVAS promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente 160/ 2006, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN en contra de JOSEFINA JIMENEZ LUNA, INCOBUSA S.A. DE C. V. , Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, RESPECTO DEL LOTE NUMERO 26 DE LA MANZANA 21 SECCION CERRO GORDO DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE CERRO GORDO "AHORA PREDIO MARCADO CON EL LOTE 26, DE LA CALLE DE BULGARIA DE LA COLONIA JARDINES DE CERRO GORDO, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, y toda vez que no fue posible la localización del domicilio del codemandado , se ordenó, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplazar a INCOBUSA S.A. DE C.V. , por medio de edictos que tendrá una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en otro periódico de mayor circulación que deberá designar el Juez exhortado, en el boletín Judicial, en la Tesorería y en la tabla de avisos del Juzgado, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contandos a partir del día siguiente al de la última publicación. Fjese además en la puerta del Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le apercibe que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código antes invocado . - - - - - DOY FE .- - - - - Ecatepec de Morelos, Estado de México, treinta y uno de Octubre del dos mil seis. - - - - -

**SECRETARIO.**

(Firma)

**LIC. BELEM CRUZ GUTIERREZ**

(Al margen inferior derecho dos sellos legibles que dicen: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL.- CULTURA, LIBERTAD, TRABAJO.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS)

## ÍNDICE

### Viene de la Pág. 1

♦ ACUERDO A/003/2007 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURÍA GENERAL	90
<b>JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
♦ TABULADOR DE SUELDOS PARA EL PERSONAL DE ESTRUCTURA Y HOMÓLOGOS DE LA JUNTA LOCAL PARA EL EJERCICIO DE 2007	104
<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
♦ ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS BRUTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.	105
♦ <b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	108
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
♦ SIGPACK, S.A. DE C.V.	119
♦ BOXIBAG PACKAGING SYSTEMS	120
♦ SIMGRA LERMA, S.A. DE C.V.	121
♦ UNION DE GRANDES MARCAS, S.A. DE C.V.	122
♦ ASSOCIATES AUTOCLUB, S. DE R.L DE C.V.	122
♦ SERVI – PROMO 2005 S.A. DE C.V.	123
♦ DRY M M Y P, S.A. DE C.V.	123
♦ DE LA CUEVA PROMOCIONES, S.A. DE C.V.	124
♦ CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA GRIMO, S.A. DE C.V	124
♦ PISOS DE MADERA VERDADERA”, S.A. DE C.V.	125
♦ KEY3MEDIA EVENTS MÈXICO, S.A.	125
♦ TEXTILES B. P. S. A. DE C. V.	126
♦ COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS MÉDICOS Y SIMILARES”, S. DE R.L. DE C.V.	126
♦ <b>E D I C T O S</b>	127

---



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

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

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

### **INSERCIONES**

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

---

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

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

---

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

---

(Costo por ejemplar \$40.00)

### **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.