



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

26 DE ENERO DE 2012

No. 1276

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 21 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal 26
- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 10 de septiembre de 2009 y sus reformas del 14 de mayo de 2010 y 10 de marzo de 2011 28
- ◆ Decreto por el que se desincorporan de los bienes del dominio público del Distrito Federal 23 Lotes ubicados en la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, con una superficie total de 4,455.93 metros cuadrados 29
- ◆ Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal 32
- ◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2012 39

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Año 2012 40

#### Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud 41

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Salud para el ejercicio fiscal de 2011 120
- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Justicia Social para el ejercicio fiscal de 2011 126

### **Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2012 128

### **Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal**

- ◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2012 129

### **Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2012 130

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Agua de México, S.A. de C.V. 131
- ◆ Ge Industrial Servicios de Tesorería, S.A. de C.V. Sofom E.N.R. 132
- ◆ Ge Industrial Treasury Services México, S.A. de C.V. Sofom E.N.R. 133
- ◆ Motorola Comercial, S.A. de C.V. 134
- ◆ Constructora Cogeneración de Monterrey, S.A. de C.V. 137
- ◆ Marroqui del Centro, S.A. de C.V. 137
- ◆ Menzies Aviation Holdings (México), S.A. de C.V. 138
- ◆ **Edictos** 139
- ◆ Aviso 141



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO**

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

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

**DECRETO**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.****D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aboga la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y se expide la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****Título Primero****Del Servicio Público de Carrera****Capítulo Primero****Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

Esta ley es de aplicación obligatoria para las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Distrito Federal.

**Artículo 2.-** La organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Público de Carrera se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, profesionalismo e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**Artículo 3.-** El Servicio Público de Carrera es el sistema de la Administración Pública del Distrito Federal que garantiza la formación y el desarrollo profesional de los servidores públicos, fundado en el mérito, la igualdad de oportunidades, la movilidad, el fortalecimiento de capacidades y competencias laborales, así como en la no discriminación por motivos de género, origen étnico, religión, estado civil o condición socioeconómica.

**Artículo 4.-** Son sujetos de esta Ley los servidores públicos de confianza de la Administración Pública Central del Distrito Federal que ingresen al Servicio Público de Carrera de la Administración Pública, en términos de lo previsto en este ordenamiento, así como en las disposiciones reglamentarias y los lineamientos administrativos que deriven de su aplicación.

Quedan exentos del ámbito de aplicación de esta Ley:

- I. Los trabajadores de base y sindicalizados de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Los miembros de los Servicios de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública, de la Procuraduría General de Justicia y del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal;
- III. El personal médico, paramédico y trabajadores afines que tengan un sistema escalafonario en la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. El personal de la Administración Pública del Distrito Federal comprendido en el Sistema de Carrera Magisterial;
- V. Los servidores públicos designados directamente por el Jefe de Gobierno, así como los Secretarios Particulares;
- VI. Los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas de comunicación social de las Dependencias y de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central;
- VII. Los servidores públicos de libre designación que se encuentren en los supuestos señalados en esta Ley.

Los trabajadores de base podrán incorporarse sujetándose a los procedimientos señalados por esta ley, siendo necesario contar con licencia o estar separados de plaza que ocupan, y no pueden permanecer activos en ambas situaciones.

**Artículo 5.-** La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, podrán organizar y desarrollar su Servicio Público de Carrera, conforme a lo dispuesto en la presente Ley y el Reglamento, a través de los instrumentos jurídico-administrativos aplicables en materia de coordinación y cooperación institucional.

Los instrumentos jurídico-administrativos que determinen la adhesión de un Servicio Público de Carrera de una Entidad Paraestatal al Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán prever los mecanismos de homologación de puestos y, en su caso, de transportabilidad de derechos al interior de los Cuerpos.

Los Servicios Profesionales de Carrera de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, podrán adherirse al Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante Acuerdo o Decreto emitido por el Jefe de Gobierno, previa solicitud del titular de la Delegación.

Una vez autorizada la adhesión, la desincorporación del Servicio Público de Carrera de una Delegación al Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, únicamente procederá ante la solicitud consecutiva de dos Jefes Delegaciones de un mismo Órgano Político Administrativo, y tendrá que ser ratificada por Jefe de Gobierno del Distrito Federal para que surta sus efectos.

**Artículo 6.-** El Servicio Público de Carrera se organizará en Cuerpos de servidores públicos constituidos con base en las funciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

De conformidad con estas funciones, los Cuerpos se clasificarán en Cuerpos Transversales y en Cuerpos Específicos de una Dependencia.

Los Cuerpos Transversales, son aquellos que pueden ejercer una función de la administración pública presente en varias Dependencias.

Los Cuerpos Específicos, son aquellos que realizan funciones técnicas especializadas desplegadas predominantemente en una Dependencia.

El número total de Cuerpos Específicos no podrá exceder al número de Dependencias establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 7.-** De acuerdo al orden jerárquico de la Administración Pública del Distrito Federal, los Cuerpos se agrupan en las siguientes Categorías:

- I. Categoría A: Se integra con los puestos de Directores Generales, Directores de Área y sus homólogos;
- II. Categoría B: Se integra con los puestos de Subdirectores de Área, Jefes de Unidad Departamental y sus homólogos;
- III. Categoría C: Se integra con los puestos de Líder Coordinador de Proyectos, Enlaces y sus homólogos.

**Artículo 8.-** Los titulares de las Dependencias, de los Órganos Desconcentrados y, en su caso, de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial, podrán designar libremente hasta el 20% de las plazas de un Cuerpo adscritas a la Dependencia o Delegación, en el caso de los Directores Generales y homólogos el porcentaje de libre designación será de hasta el 40%.

Los servidores públicos de libre designación no formarán parte del Servicio Público de Carrera ni gozarán de las prerrogativas otorgadas a sus miembros.

El Consejo del Servicio Público de Carrera determinará los procedimientos y lineamientos que garanticen el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

**Artículo 9.-** Para su debido funcionamiento y desarrollo, el Servicio Público de Carrera se organizará en los siguientes Sistemas:

- I. Planeación y Evaluación del Servicio;
- II. Ingreso;
- III. Movilidad;
- IV. Profesionalización;
- V. Evaluación del Desempeño;
- VI. Desarrollo de Carrera; y
- VII. Sanción.

Los Sistemas del Servicio Público de Carrera deberán relacionarse adecuadamente entre sí y desarrollarse de forma interdependiente, gradual y escalonada.

**Artículo 10.-** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**I. Categoría:** Al nivel jerárquico del Cuerpo al que accede un miembro del Servicio Público de Carrera por cumplir los requisitos de ingreso, movilidad o ascenso exigidos en esta Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

**II. Certificado:** A la constancia expedida por la Contraloría que acredita la Categoría y Grado de un miembro en el Servicio, a partir de los procedimientos de ingreso, movilidad y ascenso dentro de un Cuerpo;

**III. Comité:** Al Comité de cada Cuerpo del Servicio Público de Carrera;

**IV. Consejo:** Al Consejo del Servicio Público de Carrera;

**V. Contraloría:** A la Contraloría General del Distrito Federal;

**VI. Cuerpo:** Al Conjunto de servidores públicos de confianza responsables de cumplir con determinadas funciones de la Administración Pública del Distrito Federal, quienes por su naturaleza comparten las mismas reglas de ingreso, formación y profesionalización, movilidad, ascenso, carrera profesional y evaluación del desempeño; situación que les permite ocupar un grupo delimitado de puestos.

**VII. Dependencia:** A la Dependencia de la Administración Pública Central del Distrito Federal y Órganos Desconcentrados;

**VIII. Escuela:** A la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal;

**IX. Grado:** Al nivel de profesionalización que ha logrado un miembro del Servicio en función del cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y desarrollo de carrera en su respectivo Cuerpo;

**X. Miembro:** Al miembro del Servicio Público de Carrera;

**XI. Nombramiento:** A la constancia expedida por la Oficialía Mayor que acredita el carácter de servidor público en la Administración Pública del Distrito Federal.

**XII. Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

**XIII. Órgano Desconcentrado:** Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Central del Distrito Federal;

**XIV. Plaza:** A la posición individual en la estructura de la Administración Pública Central del Distrito Federal, a la cual se le asigna una función y valuación acorde a un puesto y puede ser ocupada por un miembro del Servicio;

**XV. Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo que forma parte de la Administración Pública del Distrito Federal y que un miembro del Servicio puede ocupar en función de su Categoría y Grado;

**XVI. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal;

**XVII. Servicio:** Al Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**XVIII. Sistema:** Al Sistema que regula un procedimiento general del Servicio.

**Artículo 11.-** Son de aplicación supletoria a la presente Ley, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **Capítulo Segundo De los Órganos del Servicio**

**Artículo 12.-** El Consejo será el órgano rector del Servicio y se integrará por:

- I. El Jefe de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Contraloría;
- III. El titular de la Oficialía Mayor;
- IV. El titular de la Secretaría de Finanzas;
- V. El Director General de la Escuela;
- VI. Dos expertos en la materia de esta Ley, designados por el Jefe de Gobierno;
- VII. Un servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, con amplia experiencia y logros destacados en el sector público, quien será designado por el Jefe de Gobierno; y
- VIII. Un Secretario Técnico, designado por el Jefe de Gobierno.

Los integrantes del Consejo, a excepción del Secretario Técnico, tendrán derecho de voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario Técnico tendrá derecho de voz pero sin voto.

**Artículo 13.-** Para efectos de esta Ley, al Consejo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las normas, políticas, lineamientos y criterios generales que regulen los Sistemas y demás procedimientos del Servicio, así como su catálogo ocupacional;
- II. Aprobar la creación de Cuerpos y sus Comités;

- III. Determinar y, en su caso, aprobar la ampliación de puestos y plazas de la Administración Pública Central que serán asignados a cada Cuerpo;
- IV. Establecer los requisitos de ingreso, ascenso y movilidad en cada Cuerpo;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Cuerpos y Comités, a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Supervisar la coordinación e instrumentación de los Sistemas del Servicio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- VII. Revisar los procedimientos de otorgamiento de ingreso, movilidad y ascenso a los miembros y, en su caso, revocar o modificar la resolución del Comité emitida sobre los mismos;
- VIII. Determinar los puestos de Director General de la Administración Pública Central que por razones extraordinarias no formarán parte del Servicio Público de Carrera;
- IX. Aprobar el Programa Rector de Profesionalización del Servicio;
- X. Aprobar sus reglas internas y de funcionamiento; y
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.-** Los Comités serán órganos técnicos de coordinación y dictamen y se conformarán en función de cada Cuerpo.

En los Cuerpos Transversales, los Comités se integrarán por:

- I. Los titulares de las Dependencias con puestos y plazas en el Cuerpo;
- II. Un representante de la Contraloría;
- III. Un representante de la Oficialía Mayor;
- IV. Un representante de la Escuela;
- V. Un experto en la función transversal, designado por el Consejo; y
- VI. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente del Comité.

Los integrantes de los Comités Transversales tendrán derecho de voto y voz, con excepción del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá derecho de voz. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. El Secretario Técnico será el responsable de vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.

Cuando el 50% o más de las plazas de un Cuerpo Transversal estén adscritas a una Dependencia, la Presidencia del Comité será de carácter permanente y le corresponderá al titular de dicha Dependencia. En los demás supuestos la Presidencia será rotativa, de conformidad con las reglas internas que determine el propio Comité.

Los titulares de las Dependencias que integren un Comité podrán designar a un representante permanente para que intervengan en sus sesiones.

**Artículo 15.-** En los Cuerpos Específicos de una Dependencia, los Comités se integrarán por:

- I. El titular de la Dependencia;

- II. Un representante de la Contraloría;
- III. Un representante de la Oficialía Mayor;
- IV. Un representante de la Escuela;
- V. Un experto en la función sustantiva, designado por el Consejo; y
- VI. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente del Comité.

Los integrantes de los Comités tendrán derecho de voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quién únicamente tendrá derecho de voz. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. El Secretario Técnico será el responsable de vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.

**Artículo 16.-** Para efectos de esta Ley, a los Comités les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y, en su caso, apoyar la operación de los Sistemas del Servicio en su respectivo Cuerpo;
- II. Aprobar el ingreso de un aspirante al Cuerpo;
- III. Proponer al Consejo los requisitos de ingreso, ascenso y movilidad del Cuerpo;
- IV. Aprobar el ingreso a una Categoría y los ascensos en Grado al interior de la misma;
- V. Aprobar las permutas, readscripciones, rotaciones y, en su caso, puestas a disponibilidad de los miembros del Cuerpo;
- VI. Definir las políticas, parámetros e indicadores de evaluación del desempeño para los miembros de su Cuerpo;
- VII. Informar periódicamente a la Contraloría sobre el cumplimiento del límite de puestos y plazas de libre designación establecido en esta Ley;
- VIII. Determinar los parámetros y la ponderación de conocimientos; capacidades; competencias; experiencia; méritos; potencial y elementos psicométricos que serán evaluados en los concursos de ingreso y ascenso;
- IX. Proponer a la Contraloría los mecanismos aplicables al otorgamiento de incentivos y reconocimientos a los miembros del Servicio;
- X. Definir, según las necesidades de la Dependencia, el número de vacantes del cuerpo del Servicio que deberán ponerse a concurso. La resolución se entregará a la Contraloría para los efectos correspondientes; y
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 17.-** Para efectos de esta Ley, a la Contraloría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la coordinación general y la operación del Servicio;
- II. Coordinar la operación de los Sistemas de Planeación y Evaluación del Servicio; de Movilidad; de Evaluación del Desempeño; de Desarrollo de Carrera y de Sanción;
- III. Establecer y supervisar los mecanismos aplicables al otorgamiento de ascensos, compensaciones e incentivos para los miembros del Servicio;

- IV. Proponer al Consejo la creación de Cuerpos y Comités, con base en funciones transversales de la Administración Pública del Distrito Federal o en funciones técnicas especializadas desplegadas predominantemente en una Dependencia.
- V. Proponer al Consejo las políticas, lineamientos y criterios institucionales en materia del Servicio, así como darles seguimiento y promover su estricta observancia;
- VI. Proponer al Consejo los ajustes y modificaciones al catálogo ocupacional del Servicio;
- VII. Proponer a la Secretaría de Finanzas el régimen de compensaciones para los miembros del Servicio;
- VIII. Presentar al Consejo el informe anual de evaluación integral y mejora del servicio;
- IX. Expedir los certificados de ingreso, movilidad y ascenso del Servicio;
- X. Administrar y actualizar de forma permanente el Registro de los miembros del Servicio;
- XI. Determinar, en coordinación con la Escuela, las políticas y los criterios de evaluación del desempeño conforme a los lineamientos y parámetros definidos por los Comités y, en su caso, por el Consejo;
- XII. Informar anualmente al Consejo sobre las adscripciones, readscripciones, permutas, rotaciones, disponibilidades, comisiones y licencias especiales;
- XIII. Requerir, por instrucción del Consejo, a cualquier miembro del Servicio presentarse para aplicarle evaluaciones de confianza, de desempeño o de conocimientos, capacidades o competencias laborales, de acuerdo a lo señalado en esta Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar anualmente un diagnóstico integral sobre el funcionamiento y desarrollo del Servicio, así como difundir públicamente los resultados y propuestas de mejora que resulten de este diagnóstico;
- XV. Autorizar y, en su caso, otorgar las comisiones, licencias especiales, dispensas, incentivos y reconocimientos previstos en esta Ley;
- XVI. Establecerá el número de puestos disponibles, conforme la resolución emitida por el o los Comités, y elaborará la lista de los concursos que serán abiertos;
- XVII. Solicitar y coordinar con la Escuela la apertura de concursos, para ocupar las vacantes en los cuerpos del servicio;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de esta Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables; y
- XIX. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** Para efectos de esta Ley, a la Escuela le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y operar los Sistemas de Ingreso y Profesionalización del Servicio;
- II. Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes de los concursos de ingreso y ascenso;
- III. Constituir los Jurados Dictaminadores que intervendrán en los concursos de ingreso y ascenso, conforme a las disposiciones previstas en esta Ley y su Reglamento;

- IV. Apoyar, en su ámbito de competencia, al Consejo, a los Comités y a la Contraloría en la operación de los Cuerpos y los Sistemas del Servicio; y
- V. Las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** Los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán apoyar al Consejo, a los Comités, a la Contraloría y a la Escuela en la operación de los Cuerpos y en la coordinación de los Sistemas del Servicio.

### **Capítulo Tercero** **Del Catálogo Ocupacional, Tabulador de Compensaciones y Registro**

**Artículo 20.-** El catálogo ocupacional contendrá la valuación, perfiles, requisitos y demás información que corresponda a los puestos y plazas de cada Cuerpo, de acuerdo a sus respectivas Categorías y Grados.

**Artículo 21.-** La Secretaría de Finanzas, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Contraloría, aprobará y actualizará el tabulador de compensaciones de los miembros, con los salarios y demás conceptos de remuneración correspondientes a su Categoría y Grado.

**Artículo 22.-** La Oficialía Mayor será la responsable de homologar el tabulador de compensaciones del Servicio con el tabulador de puestos de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de que las remuneraciones percibidas por los miembros del Servicio se ajusten a lo dispuesto en los ordenamientos y disposiciones aplicables en materia presupuestal y de gasto eficiente de los recursos públicos.

**Artículo 23.-** El Registro de los miembros del Servicio se integrará con la información que la Contraloría recabe como resultado de las resoluciones y el funcionamiento de los Comités, así como de los procedimientos previstos en cada Sistema y los incidentes que llegaran a presentarse en el desempeño de las funciones y responsabilidades de cada miembro.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán entregar la información que le requiera la Contraloría sobre los miembros del Servicio adscritos a sus unidades administrativas.

**Artículo 24.-** La información contenida en el Registro será de carácter confidencial y sólo podrá ser proporcionada al Consejo, la Contraloría, los miembros del Servicio y a las autoridades competentes, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo Cuarto** **De los derechos y obligaciones de los miembros del Servicio**

**Artículo 25.-** En el marco de los Sistemas y procedimientos establecidos en esta Ley, los miembros del Servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad durante su carrera y trayectoria en el Servicio;
- II. Ejercer las prerrogativas previstas a los miembros del Servicio en los Sistemas y en los lineamientos de su respectivo Cuerpo;
- III. Conocer oportunamente las metas y los procedimientos de evaluación del desempeño;
- IV. Conocer y, en su caso, solicitar la revisión de sus evaluaciones del desempeño y de los programas de profesionalización;
- V. Solicitar licencias especiales, comisiones, readscripciones y puesta a disponibilidad;
- VI. Obtener las certificaciones que acrediten su Categoría y Grado en el Servicio;
- VII. Recibir las compensaciones e incentivos otorgados por el Servicio;
- VIII. Tener acceso a su expediente en el Servicio; y
- IX. Los demás que le reconozca esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 26.-** Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, los miembros del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar estrictamente los principios, procedimientos y lineamientos previstos en esta Ley, el Reglamento y las disposiciones normativas que deriven de su aplicación;
- II. Presentar y aprobar las evaluaciones de desempeño, de conocimientos, competencias o cualquier otro tipo de evaluaciones establecidas como obligatorias por esta Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables; y
- III. Cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en esta Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## **Título Segundo De los Sistemas del Servicio**

### **Capítulo Primero Del Sistema de Planeación y Evaluación del Servicio**

**Artículo 27.-** Con base a las políticas, lineamientos y criterios aprobados por el Consejo, la Contraloría desarrollará un Sistema de planeación y evaluación para el diagnóstico oportuno de las necesidades y requerimientos de cada Cuerpo; la cobertura de las vacantes en forma oportuna y eficaz; el establecimiento de objetivos anuales para el desarrollo gradual del Servicio y sus Sistemas; la supervisión permanente y la evaluación integral anual del Servicio y de las relaciones laborales al interior del mismo; así como el desarrollo de estudios y propuestas para la mejora continua del Servicio.

**Artículo 28.-** El Sistema de Planeación y Evaluación del Servicio comprende, al menos, los siguientes procedimientos y acciones:

- I. El diagnóstico ocupacional de cada Cuerpo;
- II. La planeación para cubrir o aumentar los puestos y plazas de cada Cuerpo;
- III. La evaluación del cumplimiento de los principios y objetivos del Servicio;
- IV. La evaluación del desarrollo del personal de carrera al interior del Servicio;
- V. La evaluación anual del servicio;
- VI. La evaluación anual de las relaciones laborales al interior del mismo; y
- VII. El desarrollo de estudios e investigaciones para la mejora permanente del Servicio.

## **Capítulo Segundo Del Sistema de Ingreso**

**Artículo 29.-** El Sistema de Ingreso al Servicio tiene por objeto reclutar a los mejores aspirantes a los Cuerpos del Servicio, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades y la no discriminación por motivos de género, origen étnico, religión, estado civil o condición socioeconómica. Este Sistema se conforma por las etapas sucesivas de:

- I. Reclutamiento;
- II. Selección por concurso; y
- III. Formación inicial.

**Artículo 30.-** El reclutamiento tiene como fin garantizar la selección de aspirantes con los perfiles requeridos para cubrir las vacantes en un Cuerpo. El reclutamiento se sustenta en una convocatoria pública que establezca, cuando menos, lo siguiente:

- I. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- II. Las modalidades y características generales del concurso de ingreso;
- III. El número de vacantes concursadas para cada Cuerpo;
- IV. Las fechas en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada; y
- V. El calendario de actividades con las fechas de aplicación de evaluaciones y exámenes, así como los plazos de notificación de resultados de las etapas y procedimientos de ingreso.

**Artículo 31.-** La selección por concurso debe ser objetiva, transparente y expedita.

La Escuela a petición de la Contraloría organizará los concursos públicos, y nombrará para cada uno de ellos a un Jurado externo e imparcial, integrado con personas de destacada trayectoria profesional, el cual será responsable de calificar los concursos y emitir los dictámenes correspondientes.

**Artículo 32.-** La selección de aspirantes puede ser por concurso externo o interno. En los concursos externos puede participar cualquier aspirante. En los concursos internos únicamente participarán miembros del Servicio que cumplan con los requisitos exigidos por esta Ley y la convocatoria correspondiente.

**Artículo 33.-** En los casos de excepción que determine el Consejo, la asignación de servidores públicos a los puestos de Director General se podrá realizar sin concurso. Sin embargo, cuando proceda esta excepción, los candidatos deberán aprobar la evaluación curricular, así como los exámenes de conocimientos, competencias y control de confianza. Los servidores públicos que se encuentren bajo este supuesto no formarán parte del Servicio.

**Artículo 34.-** Cuando un concurso interno no permita cubrir la totalidad de vacantes en un Cuerpo, la Escuela, previa autorización del Comité respectivo, llevará a cabo un concurso externo para ocupar estas vacantes.

**Artículo 35.-** La formación inicial es la etapa de enseñanza-aprendizaje para la preparación básica de los aspirantes reclutados para un Cuerpo. Se instrumentará a partir de los programas y las actividades determinados por la Escuela.

**Artículo 36.-** Durante la formación inicial, los aspirantes deberán dedicarse de tiempo completo a las actividades de esta etapa y podrán recibir una contraprestación económica, supeditada a la disponibilidad de recursos presupuestales.

**Artículo 37.-** Al finalizar la formación inicial, la Escuela remitirá a la Contraloría los expedientes de los aspirantes reclutados que hayan aprobado de manera satisfactoria esta etapa, para que este órgano elabore y presente ante el Comité respectivo la propuesta de asignación de plazas.

Una vez recibida la propuesta de la Contraloría, en su siguiente sesión ordinaria o extraordinaria el Comité aprobará el ingreso al servicio y la asignación de plazas.

El Secretario Técnico del Comité notificará inmediatamente esta resolución a la Oficialía Mayor y a la Contraloría, remitirá el expediente correspondiente para que estas Dependencias, de acuerdo a su propio ámbito de competencias, expidan el nombramiento y el certificado de ingreso al Servicio Público de Carrera, dentro de los 3 días siguientes a su notificación.

### **Capítulo Tercero** **Del Sistema de Movilidad**

**Artículo 38.-** El Sistema de Movilidad comprende los procedimientos de:

- I. Permuta;

- II. Readscripción;
- III. Rotación;
- IV. Comisión;
- V. Licencia especial; y
- VI. Disponibilidad.

**Artículo 39.-** La permuta procede cuando un miembro del Servicio es nombrado en otra plaza de su mismo Cuerpo y Categoría, adscrita en la misma Dependencia u Órgano Desconcentrado.

La permuta será solicitada por el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de adscripción del miembro, previa consulta con el miembro, y será aprobada por el Comité.

La permuta será notificada por el Secretario Técnico del Comité a la Oficialía Mayor y a la Contraloría, dentro de los 3 días siguientes a su aprobación.

La Oficialía Mayor deberá emitir el nuevo nombramiento, dentro de los 3 días posteriores a la notificación de la permuta.

**Artículo 40.-** La readscripción procede cuando:

- I. Un miembro es nombrado en otro puesto y plaza del mismo Cuerpo, en una Dependencia o un Órgano Desconcentrado distinto al de su adscripción; y
- II. Una vez vencido el plazo de la comisión, licencia especial o disponibilidad, al miembro del Servicio se le adscribe en una plaza del mismo Cuerpo, con la Categoría y el Grado ostentados hasta antes de su comisión, licencia especial o disponibilidad.

**Artículo 41.-** La rotación es el cambio periódico de adscripción de los miembros de un Cuerpo, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Consejo y el Comité respectivo.

**Artículo 42.-** La disponibilidad es la adscripción temporal de un miembro del Servicio a la Contraloría, aprobada por el Comité. Procede a solicitud del servidor público con el consentimiento del titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado y será tramitada por la Dirección o Dirección General de Administración de su adscripción.

El Reglamento establecerá los supuestos de procedencia y los plazos de vigencia de la disponibilidad.

**Artículo 43.-** La comisión es la autorización otorgada por la Contraloría, previa consulta con el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de adscripción, para que un miembro del Servicio cumpla una determinada función o responsabilidad, en un cargo público externo al Servicio.

La comisión no podrá durar más de tres años, contados a partir de su otorgamiento. Durante este periodo el miembro no podrá obtener compensación o incentivo alguno, ni acumulará antigüedad para efectos del Servicio.

El Consejo podrá aprobar una prórroga de la comisión hasta por el mismo plazo, cuando los servicios prestados por el miembro del Servicio representen un beneficio público a la sociedad mexicana.

**Artículo 44.-** La licencia especial es la autorización otorgada por la Contraloría, para que un miembro se separe temporalmente del Servicio con el objeto de cursar un programa de estudios de educación superior o posgrado que mejore y potencie sus competencias, capacidades y conocimientos como servidor público y miembro del Servicio.

La licencia especial deberá tramitarse ante la Dirección o Dirección General de Administración de su Dependencia u Órgano Desconcentrado, quien elaborará un dictamen y lo presentará al titular de la Contraloría para su resolución. La vigencia de esta licencia será determinada por la Contraloría, tomando en cuenta la Categoría y el Grado del solicitante, así como el programa formativo a cursar.

Durante el periodo de licencia especial no se otorgará compensaciones o incentivos al miembro del Servicio que la haya obtenido, aunque no se interrumpirá su antigüedad en el Cuerpo.

**Artículo 45.-** El miembro que haya obtenido una comisión o licencia especial deberá solicitar su readscripción al Cuerpo, cuando menos 30 días antes del vencimiento de la misma.

El Comité determinará la plaza de readscripción del miembro dentro de su Cuerpo. El nombramiento y, en su caso, certificado de ascenso, se regirán por las disposiciones aplicables para el ingreso establecidas en esta Ley y el Reglamento.

**Artículo 46.-** Cuando no sea cubierta una vacante del Servicio por los procedimientos previstos en esta Ley, el Comité podrá asignar esta plaza hasta por seis meses a un miembro del mismo Cuerpo con Categoría inferior a la requerida o a un servidor público externo que apruebe la evaluación curricular y los exámenes de conocimientos, competencias y control de confianza, quien la ocupará en calidad de encargado del despacho.

Este plazo se podrá prorrogar por única vez y de manera excepcional hasta por tres meses más.

Una vez cubierta la plaza vacante, por cualquiera de los procedimientos previstos en esta Ley, la Dirección o Dirección General de la Dependencia u Órgano Desconcentrado correspondiente, deberá tramitar ante el Comité o ante la autoridad competente la readscripción del miembro del Servicio que fungió como encargado del despacho.

Los servidores públicos externos que ocupen de manera temporal una plaza vacante del Servicio por ningún motivo formarán parte del mismo.

#### **Capítulo Cuarto** **Del Sistema de Profesionalización**

**Artículo 47.-** El Sistema de Profesionalización se integra con los programas obligatorios u optativos dirigidos a los miembros del Servicio. Tiene como fin fortalecer y potenciar sus conocimientos y capacidades, así como garantizar su desempeño eficaz y eficiente como servidor público, en condiciones permanentes de formación y desarrollo profesional.

**Artículo 48.-** El Sistema de profesionalización se regirá por los lineamientos, objetivos, actividades y programas previstos en el Programa Rector de Profesionalización del Servicio.

**Artículo 49.-** El Programa Rector de Profesionalización, contará, cuando menos, con los siguientes programas de profesionalización:

- I. Capacitación: enfocado a la gestión y adquisición de conocimientos, capacidades o competencias relacionadas con las funciones básicas de su respectivo Cuerpo;
- II. Actualización: orientado al perfeccionamiento y renovación de conocimientos, capacidades o competencias relacionadas con las funciones básicas de su respectivo Cuerpo;
- III. Especialización: dirigido a la gestión de conocimientos, capacidades o competencias en temas relacionados con funciones superiores o complementarias a las básicas; y
- IV. Certificación: fundado en la aprobación de los cursos o exámenes incluidos en los programas y actividades de profesionalización.

**Artículo 50.-** Los miembros podrán solicitar a la Escuela la revisión de los resultados de las evaluaciones de los programas de profesionalización.

En el Reglamento se establecerá los supuestos y procedimientos de revisión de los resultados de las evaluaciones de los cursos de profesionalización.

### **Capítulo Quinto** **Del Sistema de Evaluación del Desempeño**

**Artículo 51.-** La evaluación del desempeño de los miembros del Servicio tiene por objeto promover y verificar el cumplimiento de sus funciones al interior de cada Cuerpo, así como evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 52.-** La Contraloría, en coordinación con las Dependencias y Órganos Desconcentrados, desarrollará un modelo de planeación estratégica sustentado en metas e indicadores institucionales de gestión para cada Cuerpo, el cual estará alineado al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, al Programa Rector de Profesionalización y al Catálogo Ocupacional.

De las metas e indicadores de gestión para cada Cuerpo se derivarán metas individuales y/o grupales de desempeño de sus miembros, así como los mecanismos e indicadores para medirlas.

**Artículo 53.-** La evaluación del desempeño deberá ser obligatoria, oportuna, sencilla, operable y objetiva, se realizará anualmente, salvo los casos que expresamente determine el Consejo. Será coordinada por la Contraloría General, a través de sus unidades administrativas especializadas en esta materia.

**Artículo 54.-** La evaluación del desempeño se desarrollará con base en las siguientes escalas:

- I. Insuficiente;
- II. Suficiente;
- III. Adecuada;
- IV. Notable; y
- V. Extraordinaria.

La calificación aprobatoria mínima para la evaluación del desempeño corresponde a la escala de suficiente. El Consejo determinará los parámetros y criterios aplicables para asignar la calificación por escala.

**Artículo 55.-** Cuando el evaluador determine una calificación a un miembro con una escala de notable o extraordinaria, deberá adjuntar a su evaluación una justificación especial dirigida a la Contraloría, en la que señale de manera detallada la evidencia en la que fundamente dicha evaluación.

La Contraloría determinará las medidas correctivas o de sanción, cuando un evaluador otorgue, sin fundamento, cualquier calificación.

**Artículo 56.-** La Contraloría revisará las evaluaciones del desempeño de los miembros de cada Cuerpo y podrá solicitar a cualquier evaluador presentar personalmente las razones y evidencias de las mismas.

**Artículo 57.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán confidenciales y se mantendrán en reserva, con las excepciones previstas en el artículo 24 de esta Ley.

**Artículo 58.-** Los miembros podrán solicitar ante la Dirección o Dirección de Administración de la Dependencia u Órgano de su adscripción, la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.

El Reglamento establecerá el procedimiento aplicable para la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.

## **Capítulo Sexto**

### **Del Sistema de Desarrollo de Carrera**

**Artículo 59.-** El Sistema de Desarrollo de Carrera tiene por objeto reconocer los logros y méritos de los miembros en el desempeño de sus funciones como servidores públicos, así como incentivar la mejora continua de su respectivo Cuerpo.

**Artículo 60.-** Los requisitos mínimos para ascender de Grado en una Categoría serán los siguientes:

- I. Haber aprobado los programas de profesionalización correspondientes;
- II. Haber obtenido calificaciones con escalas de adecuadas a sobresalientes en sus últimas dos evaluaciones del desempeño;
- III. No estar vigente la suspensión de sus derechos decretada por la Contraloría en términos de lo previsto en esta Ley, cuyos efectos le impidan acceder al procedimiento de ascenso;
- IV. Cumplir con la antigüedad exigida para tal efecto, y
- V. Contar con título profesional para los cuerpos de Categoría A, que señala el artículo 7 de la presente Ley.

**Artículo 61.-** Para ascender de Categoría se deberán cumplir, al menos, los requisitos anteriores o aprobar el concurso interno de selección.

**Artículo 62.-** Cada miembro del Servicio tendrá un nivel salarial acorde a su puesto y plaza en la Administración Pública del Distrito Federal y a su Categoría y Grado en el Servicio.

Si un miembro es readscrito o rotado a una plaza del mismo Cuerpo cuya valuación signifique un ingreso menor al de su Categoría y Grado, deberá percibir el ingreso que le corresponda por su Categoría y Grado en el Servicio.

**Artículo 63.-** Las compensaciones serán determinadas por el Consejo en el Tabulador correspondiente.

Los incentivos y reconocimientos serán determinados por la Contraloría y otorgados por el Consejo.

**Artículo 64.-** Las compensaciones e incentivos otorgados a los miembros del Servicio no constituirán bonos o prestaciones extraordinarias, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

### **Capítulo Séptimo Del Sistema de Sanción**

**Artículo 65.-** El objeto del Sistema de Sanción es promover el cumplimiento de la Ley y las obligaciones de los miembros como integrantes del Servicio, así como establecer los procedimientos para la determinación, aplicación y revisión de las sanciones aplicables en cada caso.

**Artículo 66.-** Las sanciones aplicables a los miembros del Servicio por el incumplimiento de las obligaciones y disposiciones previstas en esta Ley, serán las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión de derechos como miembro del Servicio de un mes hasta tres meses; y
- IV. Separación del servicio.

**Artículo 67.-** Las sanciones establecidas en el artículo anterior, serán impuestas por la Contraloría de manera progresiva. Para tal efecto, deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y los supuestos normativos aplicables al caso concreto.

**Artículo 68.-** El Reglamento determinará los supuestos en que procede el apercibimiento, la amonestación y la suspensión de derechos.

**Artículo 69.-** La suspensión de derechos puede afectar el ejercicio de las siguientes prerrogativas como miembros del Servicio:

- I. Readscripción;
- II. Licencia especial;
- III. Comisión;
- IV. Ascenso en Categoría o Grado;
- V. Compensaciones;
- VI. Incentivos; y
- VII. Reconocimientos.

**Artículo 70.-** La separación del Servicio será ordinaria y extraordinaria y condicionará la permanencia del servidor público de confianza de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a las leyes y normas aplicables en materia laboral y de responsabilidades administrativas.

**Artículo 71.-** La separación ordinaria del miembro se actualiza por:

- I. Renuncia;

- II. Incapacidad permanente para el desempeño de las funciones, declarada en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B constitucional o, en su caso, la Ley Federal del Trabajo;
- III. Jubilación o retiro; y
- IV. Muerte.

**Artículo 72.-** La separación extraordinaria del miembro se actualiza por:

- I. Incumplimiento de los siguientes requisitos de permanencia en el Servicio:
  - a) Cuando un miembro en la evaluación del desempeño no apruebe en dos ocasiones consecutivas o en dos ocasiones discontinuas en un periodo de cuatro años;
  - b) Cuando un miembro sea suspendido en sus derechos en dos ocasiones en un periodo de cuatro años; y
  - c) Cuando un miembro reincida o viole de forma sistemática los principios y disposiciones establecidos en esta Ley, el Reglamento y los lineamientos que deriven de su aplicación.
- II. Resolución de la Contraloría que determine la destitución o inhabilitación del miembro del Servicio, conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 73.-** La separación extraordinaria de un miembro del Servicio será notificada por la Contraloría a la Oficialía Mayor y al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de su adscripción, dentro de los dos días hábiles siguientes a la resolución correspondiente.

Una vez realizada la notificación, la Oficialía Mayor o el servidor público responsable de haber emitido el nombramiento, tendrá cinco días hábiles para revocar dicho nombramiento.

**Artículo 74.-** Contra las sanciones impuestas por la Contraloría procede el recurso de inconformidad. La Contraloría substanciará y resolverá este recurso conforme a lo establecido en el Reglamento y en la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en lo que sea aplicable.

**Artículo 75.-** Las irregularidades y conductas violatorias a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos que sean identificadas en los procedimientos de evaluación del desempeño y de profesionalización serán denunciadas a la Contraloría, para los efectos legales conducentes.

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** La presente Ley entrará en vigor a los 30 días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Se abroga la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.

**Cuarto.-** La operación y el desarrollo de los Cuerpos, así como el diseño y la instrumentación de los Sistemas del Servicio deberán ser graduales. Para tal efecto, los plazos máximos, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, serán los siguientes:

- I. 60 días para la instalación del Consejo;
- II. 120 días para la aprobación del Reglamento;
- III. 150 días para determinar los Cuerpos Transversales que iniciarán primero su operación, así como para aprobar el Catálogo Ocupacional y el Tabulador de Compensaciones de estos Cuerpos;
- IV. 180 días para instalar e iniciar la operación de los Comités de los primeros Cuerpos Transversales;
- V. 270 días para lograr el funcionamiento pleno de los Sistemas en los primeros Cuerpos Transversales;
- VI. Un año para determinarlos Cuerpos Transversales y Específicos de cada Dependencia que formarán parte del Servicio; y
- VII. Cinco años para el funcionamiento pleno de los Sistemas en la totalidad de Cuerpos constituidos.

**Quinto.-** Las Plazas que estén vacantes al momento de ser aprobado el Catálogo Ocupacional del Cuerpo que las incluye, deberán ser concursadas conforme a los procedimientos previstos en esta Ley y su Reglamento o, en su caso cubiertas por libre designación, siempre y cuando no superen el límite porcentual establecido en este ordenamiento.

**Sexto.-** Los servidores públicos de confianza cuyos puestos y plazas se incluyan en el Catálogo Ocupacional de un Cuerpo deberán solicitar al Comité respectivo, a través de su Dirección o Dirección General de Administración, el ingreso al Servicio, dentro de los 30 días siguientes a la instalación de este órgano colegiado.

**Séptimo.-** La Contraloría General, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, elaborará los estudios y diagnósticos de la Administración Pública del Distrito Federal que sirvan de base para proponer al Consejo del Servicio Público de Carrera la constitución de los primeros Cuerpos Transversales y Específicos.

**Octavo.-** La Secretaría de Finanzas incluirá anualmente en los proyectos de presupuesto de egresos las partidas y recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de lo establecido en esta Ley, previendo lo necesario para el desarrollo de las funciones de la Contraloría y la de la Escuela, así como para la conformación sucesiva de Cuerpos y la implementación gradual y escalonada de los Sistemas del Servicio.

**Noveno.-** Las Coordinaciones Generales de Modernización Administrativa y de Evaluación y Desarrollo Profesional dependientes de la Contraloría General, de conformidad con sus respectivas atribuciones y competencias, apoyarán la coordinación y operación de los Sistemas de Planeación y Evaluación del Servicio, de Ingreso, de Evaluación del Desempeño y de Desarrollo de Carrera.

**Decimo.-** El Jefe de Gobierno, dentro de los 180 días contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberá designar a los responsables de coordinar y operar los Sistemas del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, quienes duraran en su cargo 4 años, a efecto de garantizar la estabilidad en la instauración e implementación de estos Sistemas, quienes durante su encargo no podrán concursar en una plaza del Servicio hasta transcurridos dos años contados desde la fecha de la terminación de su encargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se reforman el párrafo primero y las fracciones X, XII, XIII, y XVIII del artículo 33; se reforman las fracciones XLV, XLVI y se adicionan las fracciones XLVII y XLVIII del artículo 34, artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 33.-** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; a los recursos materiales y a los servicios generales; al patrimonio inmobiliario; y, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. a IX. ...

X. Participar en la operación de los Cuerpos del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en la instrumentación de los Sistemas y procedimientos del mismo Servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. ...

XII. Apoyar el funcionamiento del Consejo y de los Comités del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, así como dar seguimiento a las resoluciones y los acuerdos emitidos por estos órganos;

XIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de carrera que ocupen un cargo en la estructura de la Administración Pública del Distrito Federal, como resultado de los procedimientos de ingreso, movilidad y ascenso del Servicio Público de Carrera;

XIV. a XVII. ...

XVIII. Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal de la Administración Pública del Distrito Federal que no sea miembro del Servicio Público de Carrera;

XIX. a XXV. ...

**Artículo 34.- ...**

...

I. a XLIV. ...

XLV. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de Contraloría Ciudadana, estableciendo las normas y procedimientos en la materia;

XLVI. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de los Sistemas del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLVII. Apoyar el funcionamiento del Consejo y de los Comités del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, así como dar seguimiento a las resoluciones y los acuerdos emitidos por estos órganos; y

XLVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se reforman las fracciones XIII, XIV, y se adicionan las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 4 de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 4. ...**

I. a XII. ...

XIII. Realizar actividades de difusión, extensión y vinculación;

XIV. Diseñar y aplicar los concursos del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar la formación inicial de los aspirantes reclutados;

XV. Diseñar, impartir y ejecutar los programas de profesionalización del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Apoyar el funcionamiento del Consejo y de los Comités del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, así como dar seguimiento a las resoluciones y los acuerdos emitidos por estos órganos; y

XVII. Las que le confieran los demás ordenamientos aplicables.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. GUILLERMO OROZCO LORETO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- (Firmas)**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de enero del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

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

**DECRETO**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.**

**D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el inciso a) y se adiciona un inciso b) de la fracción II del artículo 21 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 21.-** ...

...

I. ...

...

II. ...

a) Para contribuir al reparto equilibrado de las responsabilidades familiares se promoverá el reconocimiento del derecho de los padres a un permiso por paternidad de diez días hábiles.

b) En caso de adopción de un menor se promoverá el reconocimiento del derecho de los padres a un permiso de maternidad y paternidad de diez días hábiles.

III. a la V. ...

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.-** Todos los entes Públicos deberán de informar el conocimiento de estos derechos.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil once.-  
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ GIOVANNI GUTIÉRREZ AGUILAR, SECRETARIO.-  
(Firmas)**

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

SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y SUS REFORMAS DEL 14 DE MAYO DE 2010 Y 10 DE MARZO DE 2011.**

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

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

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

#### **DECRETO**

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

#### **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA.**

#### **D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y SUS REFORMAS DEL 14 DE MAYO DE 2010 Y 10 DE MARZO DE 2011.**

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Se reforma el Segundo Transitorio del Decreto por el que se Reforma el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Septiembre de 2009 y sus Reformas del 14 de mayo de 2010 y 10 de Marzo de 2011, para quedar en los siguientes términos:

**SEGUNDO.-** Las reformas previstas en el presente Decreto entrarán en vigor a los sesenta días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal a excepción de las relativas al Título Décimo Séptimo denominado “Del Juicio Oral Civil”, que entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

### **TRANSITORIO**

**Primero.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. GUILLERMO OROZCO LORETO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.-** (Firmas)

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

---

**Decreto por el que se desincorporan de los bienes del dominio público del Distrito Federal 23 Lotes ubicados en la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, con una superficie total de 4,455.93 metros cuadrados.**

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

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 8º fracción II, 67, fracción XIX, 90, 137, 138, fracción II, 141 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 8º, 12, 14, 15 fracciones I, II y XVI, 23 fracción XXII, 24 fracción XII y 35, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción I, inciso D), 4º fracción I, 8º, fracción III, 9, fracción VII, 16, fracción I, 21 y 34 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y 128 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

### **C O N S I D E R A N D O**

Que por escritura pública número veintitrés mil noventa, de fecha quince de agosto de mil novecientos setenta y cinco, tirada ante la fe del Licenciado Alfredo del Valle Gómez, Notario Público número setenta y cinco del Distrito Federal, el entonces Departamento del Distrito Federal adquirió por donación una superficie de 17,240 metros cuadrados, ubicada en la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, inscrita en el Folio Real número 1252867;

Que dentro de la superficie mencionada en el considerando inmediato anterior, se encuentran 23 lotes ubicados en la Calle 10, Manzana 11, Sección "B", Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, con una superficie total de 4,455.93 metros cuadrados;

Que la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, por oficio número DGPI/2646/2010 de fecha dieciséis de agosto de dos mil diez, determinó que la superficie descrita en el considerando anterior, es un bien del dominio público, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4, fracción I y 16, fracción II, en relación con el artículo 25 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;

Que de los antecedentes registrales existentes en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal se advierte que el titular registral es el Distrito Federal y no así los actuales ocupantes de los 23 lotes ubicados en la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, careciendo por ende de algún derecho sobre la superficie señalada en el considerando segundo del presente ordenamiento;

Que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano 1997, Delegación Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y siete;

Que con el propósito de dar cumplimiento a las correspondientes disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, el Gobierno del Distrito Federal, elaboró un Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el que quedan comprendidos los 23 lotes de la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, que representan una superficie total de 4,455.93 metros cuadrados, materia del presente Decreto;

Que los habitantes de los asentamientos irregulares referidos, solicitaron al Gobierno del Distrito Federal, en forma individual, la regularización de la tenencia de la tierra de los lotes que ocupan, a fin de que se garantice la seguridad jurídica respecto de los mismos, manifestando incluso su conformidad con la vía desincorporatoria y con el Programa de Regularización Territorial;

Que la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección General de Regularización Territorial, procedió a iniciar los trabajos de investigación previos a la desincorporación con fines de regularización de la tenencia de la tierra, por lo que el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal acordó, en su Décima Quinta Sesión Ordinaria (15/2011) celebrada el once de agosto de dos mil once, revocar el acuerdo de la Nonagésima Séptima (97/93) Sesión Ordinaria de fecha once de noviembre de mil novecientos noventa y tres, así como iniciar los trámites para la desincorporación de 23 lotes con una superficie de 4,455.93 metros cuadrados, para su posterior enajenación a fin de regularizar la tenencia de la tierra a favor de sus actuales ocupantes;

Que la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Regularización Territorial, mediante oficio número DGRT/DEE/SDI/1288/2011, de fecha cinco de octubre de dos mil once, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración y tramitación del Decreto Desincorporatorio de la superficie señalada en el párrafo anterior;

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en artículo 114, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal elaboró y tramitó el presente Decreto de desincorporación, y

Que para dar cumplimiento a las diversas disposiciones y al acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario, con fundamento en la normatividad aplicable y de conformidad con lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## D E C R E T O

**Artículo 1.** Se desincorporan de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, 23 lotes que se localizan en la Colonia Herón Proal, Delegación Álvaro Obregón, con superficie total de 4,455.93 metros cuadrados, con la finalidad de regularizar la tenencia de la tierra a favor de sus actuales ocupantes, a través del programa que determine la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal.

**Artículo 2.** La identidad y superficie de los lotes que se desincorporan son las que a continuación se detallan:

<b>COLONIA</b>	<b>DELEGACIÓN</b>
<b>HERON PROAL</b>	<b>ÁLVARO OBREGÓN</b>

<b>LAS COLINDANCIAS DE LA ZONA EN QUE SE UBICAN LOS LOTES SON LAS SIGUIENTES:</b>	
<b>AL NORESTE CON:</b>	<b>AL SURESTE CON:</b>
<b>PROPIEDAD DEL G.D.F.</b>	<b>PROPIEDAD DEL G.D.F.</b>
<b>AL NOROESTE CON:</b>	<b>AL SUROESTE CON:</b>
<b>CALLE 10</b>	<b>BARRANCA</b>

<b>TOTAL LOTES</b>	<b>SUPERFICIE TOTAL EN m<sup>2</sup></b>
<b>23</b>	<b>4,455.93</b>

**COLONIA: HERON PROAL**

<b>TOTAL LOTES</b>	<b>SUPERFICIE EN m<sup>2</sup></b>	<b>ECONÓMICO D.G.R.T.</b>	<b>PLANO</b>
<b>23</b>	<b>4,455.93</b>	<b>535</b>	<b>1/1</b>

MANZANA	LOTE	SUP. m <sup>2</sup>
11	01	179.01
11	02	190.65
11	03	201.07
11	04	205.45
11	05	195.77
11	06	200.01
11	07	194.22
11	08	193.40
11	09	195.60

MANZANA	LOTE	SUP. m <sup>2</sup>
11	10	170.42
11	11	194.31
11	12	193.21
11	13	215.06
11	14	183.87
11	15	180.06
11	16	193.46
11	17	185.30
11	18	195.70

MANZANA	LOTE	SUP. m <sup>2</sup>
11	19	194.44
11	20	195.22
11	21	197.60
11	22	201.40
11	23	200.70
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>4,455.93</b>

La documentación y el plano de los lotes desincorporados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas de la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Álvaro Obregón.

**Artículo 3.** Se autoriza a la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal para que, de conformidad con la normatividad aplicable, realice las acciones de regularización de los lotes que se desincorporan, transmitiéndolos a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de sus actuales ocupantes, de acuerdo con las bases que se establecen en el Programa de Regularización correspondiente.

Las operaciones de regularización a que se refiere el párrafo anterior, deberán realizarse de conformidad con las disposiciones que establecen la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Programas de Desarrollo Urbano vigentes y los lineamientos que en su caso, señale la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## T R A N S I T O R I O S

**Primero.** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.** Inscríbase el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**Tercero.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

---

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

**Marcelo Luis Ebrard Casaubon**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y

## C O N S I D E R A N D O

Que corresponde al Comité de Planeación del Desarrollo aprobar la creación y la operación de programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal así como las modificaciones respecto de su alcance o modalidades, cambios en la población objetivo y cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios.

Que la creación y la operación de programas de desarrollo social están sujetas a las previsiones presupuestales que anualmente son aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Que es necesario que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que pretendan la ejecución de programas de desarrollo social, sometan los mismos al conocimiento del Comité de Planeación del Desarrollo con la información necesaria que permita la emisión de la resolución que a dicha instancia corresponde, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA SOMETER A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL, LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE OTORGUEN SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Capítulo Primero Disposiciones preliminares**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público y de interés general y tiene por objeto reglamentar el procedimiento relativo a la aprobación para la creación y operación de programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal, y establecer la integración, funcionamiento y facultades del Comité, para todo lo derivado del artículo 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, exclusivamente.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Comité, el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- II. Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- III. Jefe de Gobierno, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Consejo de Evaluación, al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal;
- V. Ley de Desarrollo, la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;
- VI. Ley Orgánica, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VII. Ley de Planeación, la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Ley de Presupuesto, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- IX. Presidente, el Presidente del Comité o, en su caso, el Presidente Sustituto;
- X. Quórum: el número de integrantes del Comité, necesario para que sean válidas las sesiones;
- XI. Reglamento, el presente Reglamento, y
- XII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, en el cómputo de los plazos sólo se tomarán en cuenta los días hábiles. Si los plazos están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas; si están señalados por semanas, éstas se entenderán de siete días, y si están señalados por meses, éstos se entenderán de treinta días.

**Artículo 4.-** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, someterán a la aprobación del Comité, la creación y operación de programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal, así como cualquier modificación en el alcance o modalidades de dichos programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, de conformidad con el formato que para tal efecto se establezca.

## **Capítulo Segundo**

### **De la integración y facultades del Comité**

**Artículo 5.-** El Comité se integra por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien lo presidirá y por los titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en calidad de vocales, quienes tendrán voz y voto.

Además de asistir en su calidad de Vocal, deberán asistir en calidad de Asesores, los titulares de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

**Artículo 6.-** Los titulares de las delegaciones, de los órganos desconcentrados y de los órganos de gobierno de las entidades participarán en las sesiones del Comité en que deban someter a la consideración del mismo los programas y sus modificaciones de conformidad con el artículo 3 del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El presidente sustituto presidirá las Sesiones del Comité, exclusivamente para los efectos del artículo 102 de la Ley de Presupuesto. El Jefe de Gobierno presidirá las sesiones del Comité cuando la importancia de los asuntos a tratar en las mismas así lo requiera.

Los titulares de las Dependencias, de los órganos político-administrativos, de los órganos desconcentrados y de los órganos de gobierno de las entidades podrán designar suplentes, los cuales de preferencia deberán tener nivel de Director General u homólogo y con facultades de decisión. La acreditación de los mismos se hará mediante oficio del titular dirigido al Secretario del Comité.

**Artículo 8.-** El Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité, con derecho a voz, a:

I. Los servidores públicos que por sus funciones puedan contribuir al análisis y resolución de asuntos a discutir en sesiones específicas del Comité, y

II. Cualquier otra persona que por sus actividades pueda contribuir al ejercicio de las facultades del Comité.

**Artículo 9.-** Los cargos de vocales del Comité, Presidente y Secretario, propietarios y suplentes, son honoríficos, por lo que quienes los desempeñen no percibirán por ello remuneración alguna.

**Artículo 10.-** Corresponde al Comité:

I. Conocer y en su caso, aprobar la creación y operación de los programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal, así como cualquier modificación en el alcance o modalidades de dichos programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, que le sean sometidos por Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través del formato respectivo

II. Emitir, en su caso, aprobaciones condicionadas, cuando la instancia solicitante de las mismas, satisfaciendo los requisitos básicos previstos en este Reglamento no hubiere presentado debidamente integrada la solicitud. Las condiciones de que se trate deberán resolverse previamente a la publicación del programa de que se trate en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

III. Acordar la creación de comisiones o subcomisiones para el estudio de asuntos específicos;

IV. Decidir cuestiones de organización interna cuando no exista disposición aplicable en el Reglamento; y

V. Las demás que le atribuya el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.-** Corresponde al Presidente:

I. Presidir y participar en las sesiones del Comité;

II. Convocar a los integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Iniciar y levantar la sesión, así como acordar los recesos que fueren necesarios;

IV. Conducir las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;

V. Conceder el uso de la palabra en los términos que disponga el Reglamento;

VI. Designar al Secretario y en los casos de ausencia de éste, al servidor público que deba suplirlo;

VII. Las demás que le atribuya el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 12.-** Corresponde a los vocales:

I. Asistir a las sesiones, participar en las deliberaciones y votar los programas de acuerdo así como las cuestiones de organización interna, que se sometan a consideración del Comité;

II. Presentar, en su caso, el o los programas sociales y su operación a que se refiere el artículo 102 de la Ley de Presupuesto, así como los asuntos que consideren procedentes en el ámbito de su competencia.

III. En su caso, designar a su vocal suplente, mediante oficio al Secretario del Comité, a más tardar antes de que de inicio la sesión correspondiente;

IV. Suscribir las Actas de las sesiones, así como los acuerdos y resoluciones inmediatamente después de haber dado, en su caso, voto favorable, en el formato que, en su caso, sea proporcionado por el Secretario del Comité;

V. Proporcionar dirección de correo electrónico para efecto de las notificaciones correspondientes;

V. Las demás que les confiera el presente Reglamento.

**Artículo 13.-** Son facultades del Secretario:

I. Elaborar el orden del día de las sesiones;

II. Hacer llegar a cada uno de los vocales del Comité, la convocatoria a las Sesiones correspondientes; La convocatoria pueden ser remitidos por vía electrónica, a través de correo electrónico institucional y/o convencional y/o escrito mediante mensajería.

III. Verificar el quórum de cada sesión, y en general, llevar el registro de la asistencia de los integrantes del Comité;

IV. Auxiliar al Presidente en la celebración de las sesiones del Comité;

V. Informar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, sobre la posible fecha y hora en las que pudiera sesionar el Comité, con la finalidad de que se preparen y remitan los asuntos que pretendan someterse a su Pleno;

VI. Firmar con los vocales, los acuerdos aprobados;

VII. Levantar el Acta correspondiente a cada Sesión;

VIII. Recabar las firmas de los Acuerdos y Resoluciones correspondientes a cada Sesión inmediatamente que fueren aprobados por los vocales del Comité que en ella intervinieron, en el formato respectivo; o bien recabar las firmas con posterioridad a la sesión mediante oficio dirigido a los vocales;

IX. Comunicar las resoluciones y acuerdos del Comité mediante oficio, para los efectos del segundo párrafo del artículo 102 de la Ley de Presupuesto;

X. Recabar las firmas del Acta de cada Sesión, de los vocales del Comité que en ella intervinieron, una vez aprobada en la siguiente sesión;

XI. Las demás que le atribuya este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

### **Capítulo Tercero De las sesiones**

**Artículo 14.-** Las sesiones del Comité podrán ser:

I. Ordinarias, las que deban celebrarse para los efectos del artículo 102 de la Ley de Presupuesto, y

II. Extraordinarias, cuando se trate de las que convoque el Presidente cuando lo estime necesario, o en su caso, cuando se lo solicite un mínimo de once vocales.

**Artículo 15.-** Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad mas uno de sus integrantes. De no integrarse el quórum, se convocará a una segunda sesión y será válida con el número de vocales que asistan, contando invariablemente con la presencia del Presidente y Secretario;

Los acuerdos se tomaran por votación económica y serán válidos por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

### **Capítulo Quinto De la celebración de las sesiones**

**Artículo 16.-** Para celebrar las sesiones, el Presidente y los demás integrantes del Comité se reunirán en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

**Artículo 17.-** El Presidente instruirá al Secretario a verificar la lista de asistencia para revisar si existe quórum.

**Artículo 18.-** Una vez verificada la lista de asistencia, el Presidente declarará que existe quórum y dará inicio a la sesión. Acto seguido, instruirá al Secretario para que dé lectura al orden del día y someterá los asuntos a discusión, y en su caso, votación de los integrantes del Comité, en el orden en el que hayan sido listados.

**Artículo 19.-** A falta de quórum, el Presidente convocará a una nueva sesión. De no integrarse el quórum, se convocará a una segunda sesión y será válida con el número de vocales o suplentes que asistan con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente.

**Artículo 20.-** A las sesiones del Comité únicamente asistirán:

I. El Presidente;

II. Los vocales;

III. Los titulares de las delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que presentarán asuntos a la consideración del Comité;

IV. El Secretario, y

V. En su caso, hasta dos auxiliares de los vocales, representantes e invitados.

Asimismo, podrán asistir Los invitados por el Presidente a las sesiones, de conformidad con el presente Reglamento;

**Artículo 21.-** En las sesiones sólo podrán hacer uso de la palabra el Presidente, los vocales, los invitados por el Presidente, el Secretario y los titulares- de las delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los respectivos asuntos que sometan a la consideración del Comité.

En casos excepcionales el Presidente podrá conceder el uso de la palabra a los auxiliares, a efecto de ilustrar al Comité sobre detalles de los asuntos listados en el orden del día.

**Artículo 22.-** Para conducir ordenadamente las sesiones, el Presidente podrá, según el caso:

I. Apercibir a quien en uso de la palabra incurra en manifestaciones ajenas al asunto en discusión, para que retome la materia del asunto, y en caso de rebeldía, retirarle el uso de la palabra;

II. Requerir a la persona que interrumpa la sesión, para que se abstenga de hacerlo, y en caso de que persista, solicitarle que abandone el lugar, y

III. Cuando no exista condiciones adecuadas, suspender la sesión y determinar la fecha y hora para su reanudación.

**Artículo 23.-** En caso de que el Presidente no asista a la sesión convocada, o se ausente en forma definitiva de la misma, dicha sesión será suspendida por el Secretario, debiendo convocarse su reanudación O bien, una nueva sesión en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 24.-** En caso de ausencia del Secretario a la sesión, el Presidente podrá designar a un suplente del mismo.

**Artículo 25.-** El Presidente y los demás integrantes del Comité deberán votar todo proyecto de acuerdo que se someta a su consideración,

**Artículo 26.-** Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

**Artículo 27.-** En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad para decidir el asunto.

### **Capítulo Sexto** **De la aprobación de la creación y operación de programas sociales**

**Artículo 28.-** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y/o Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, interesadas en someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo, la creación y operación de programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley, deberán:

I. Presentar los programas en los formatos que al efecto les sean proporcionados por el Secretario del Comité, suscritos por los titulares de las instancias solicitantes. La información que se contenga en dicho formato deberá estar soportada con los documentos oficiales correspondientes y su veracidad será responsabilidad de quienes lo suscriben;

II. El programa suscrito por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad que corresponda, se remitirá por dichas instancias, mediante oficio, a los vocales del Comité, anexando el soporte documental correspondiente.

III. El titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, presentará, mediante oficio, la solicitud respectiva al Presidente, para que sea sometida al Comité.

IV. A la solicitud se anexará la siguiente documentación:

a) Copia legible de los acuses de recibo del oficio a que se refiere la fracción II del presente artículo,

b) El o los programas serán rubricados al margen y suscritos al calce, por el titular;

c) Soporte documental correspondiente, entre los cuales deberá incluirse la suficiencia presupuestal y la justificación del programa social o de su modificación, y demás documentación de apoyo necesaria, y

d) La demás documentación o informes que les requieran el Presidente o el Secretario.

Toda la información que se remita deberá necesariamente acompañarse del archivo electrónico que contenga la información en formato PDF, Word o cualquier otro que permita su modificación, sin la cual, la solicitud referida no se desahogará en sus términos.

El Secretario del Comité elaborará los formatos que deban emplearse para la presentación de los programas sociales al Comité.

**Artículo 29.-** Las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en su caso, presentarán el o los programas sociales y su operación por conducto del vocal del Comité o el vocal suplente designado. En el caso de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, la Administración Pública del Distrito Federal, en su caso, presentarán el o los programas sociales y su operación, por conducto de su titular o el suplente que designe mediante

oficio, preferentemente con nivel de Director General u homólogo, los cuales, tendrán la obligación de responder, en su caso, los requerimientos o dudas de los integrantes del Comité y exhibir y/o ampliar la documentación que, en su caso, les sea solicitada por los mismos.

**Artículo 30.-** En el caso de que el Comité no apruebe la creación y operación de programas de desarrollo social, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, reasignarán los recursos conforme a las disposiciones aplicables,

La Contraloría General del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, verificará que el gasto a que se refiere este artículo guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal.

**Artículo 31.-** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades elaborarán las reglas de operación de los programas cuya creación y operación fueren aprobados por el Comité, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**Tercero.-** El titular de la Secretaría de Desarrollo Social fungirá como Presidente sustituto, en tanto el Jefe de Gobierno designe al titular de otra dependencia que deba fungir con tal carácter.

**Cuarto.-** El Secretario actualmente designado por el Pleno del Comité seguirá en sus funciones hasta en tanto no se haga nueva designación.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, POR AUSENCIA DE SU TITULAR, RICARDO VILLALPANDO OCHOA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2012**

Lic. Felipe R. Bustos Ahuatzin, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, da a conocer el siguiente:

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2012**

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Personales	4,816,140.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	8,652,940.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	22,150,880.00
	TOTAL	<u>35,619,960.00</u>

Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1°	737,512.00
Artículo 30	16,482,101.50
Artículo 54	11,813,401.00
Artículo 55	6,586,945.50
SUMAS IGUALES	<u>35,619,960.00</u>
Diferencia: 0.00	

La presente publicación no implica compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para esta Dependencia.

México, D.F., a 25 de enero de 2012.

LIC. FELIPE R. BUSTOS AHUATZIN  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

---

**Gobierno del Distrito Federal**  
**Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**

Marcos Manuel Herrería Alamina, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo establecido en los Artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS AÑO 2012**

CLAVE : 09C001  
UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE FINANZAS

**Resumen presupuestal**

Capítulo 1000 Servicios Personales	62,612,355.96
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	33,761,237.04
Capítulo 3000 Servicios Generales	591,319,312.08
Capítulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	<u>4,685,625.00</u>
TOTAL	<b>692,378,530.08</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con  
la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1°	447,398,294.76
Artículo 30	134,595,772.32
Artículo 54	25,542,989.04
Artículo 55	<u>84,841,473.96</u>
SUMAS IGUALES	<b>692,378,530.08</b>
Diferencia: 0.00	

Transitorio

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

26 de enero de 2012

Marcos Manuel Herrería Alamina  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## SECRETARÍA DE SALUD

**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con número de registro **MA-26000-3/07**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, expido el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

#### ÍNDICE

#### 1. PRESENTACIÓN

#### 2. ANTECEDENTES

#### 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### 4. OBJETIVO GENERAL

#### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 6. ATRIBUCIONES

#### 7. FUNCIONES

#### Secretaría de Salud

Asesor (2)

Secretario Particular

Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

#### Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos

#### Dirección General de Vinculación y Enlace

Dirección de Proyectos Estratégicos

Dirección de Enlace Institucional

#### Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud

#### Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

#### Dirección de Educación e Investigación

Subdirección de Educación Continua e Investigación

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Subdirección de Formación de Recursos Humanos

#### Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación

Subdirección de Planeación y Programación

Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

#### Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial

Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de los Sistemas de Salud

Subdirección de Regulación Sanitaria

#### Dirección de Información en Salud

Subdirección de Sistemas de Información en Salud

Subdirección de Daños a la Salud

#### Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos

Secretario Particular

#### Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios

Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal

#### Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología

Coordinación de Medicamentos

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación de Medicamentos

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad de Medicamentos

Subdirección de Farmacoterapia

Jefatura de Unidad Departamental de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia

Jefatura de Unidad Departamental de Información Farmacológica

Coordinación de Tecnología e Insumos  
 Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación  
 Jefatura de Unidad Departamental de Insumos de Laboratorios e Imagen  
 Subdirección de Tecnología  
 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Equipo Médico  
**Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias**  
**Dirección de Atención Hospitalaria**  
 Coordinación de Servicios Hospitalarios  
 Subdirección de Operación Hospitalaria  
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control  
 Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica  
 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo  
 Subdirección de Instrumentación de Proyectos  
 Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad  
 Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos  
 Coordinación de Atención Pre-hospitalaria y Desastres  
 Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres  
 Subdirección de Atención Pre-hospitalaria  
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Urgencias  
 Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Telecomunicación

#### ÁMBITO REGIONAL

##### **Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”**

Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”

##### **Dirección de la Torre Médica Tepepan**

##### **Dirección de Hospital General (8)**

Subdirección Médica de Hospital General (8)

##### **Dirección de Hospital Pediátrico (11)**

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de Hospital Pediátrico (9)

##### **Dirección de Hospital Materno-Infantil (7)**

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de Hospital Materno-Infantil (5)

## 8. ORGANOGRAMAS

### 1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, tal como está establecido en el artículo 15, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud del Distrito Federal.

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

Por ello, la Secretaría asume la responsabilidad de otorgar servicios de salud a la población de la Ciudad de México, en respuesta a las demandas sociales y en la búsqueda de consolidar los servicios, además de planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local, a fin de prevenir riesgos y favorecer las condiciones de salud de la población.

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

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

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

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

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

Por lo anterior, esta Secretaría cuenta con una nueva estructura orgánica, tal como está establecido en el dictamen 3/2007 vigente a partir del 1 de febrero de 2007, así como en los alcances del 1 de junio y del 16 de julio del mismo año, y del 1 de septiembre de 2010, tomando como punto de partida el dictamen 26/2004, autorizado por la Oficialía Mayor en octubre del 2004, y considerando las unidades administrativas que la integran.

En esta estructura se incluye la Oficina de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección General de Vinculación y Enlace, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y, a partir del 1 de septiembre de 2010, la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, en su carácter de órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud.

Para plantear los cambios de la estructura, se aprovecharon los fundamentos y el análisis minucioso que se realiza periódicamente a las condiciones de la gestión administrativa, identificando las necesidades de modificación y proponiendo la reubicación de las funciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Salud del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal y demás ordenamientos legales.

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

Con el presente Manual, se cuenta con un instrumento en el cual se precisan las funciones que las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo tendrán que atender para dar cumplimiento a las atribuciones de las unidades administrativas establecidas en los diversos ordenamientos legales antes señalados. Con ello, se busca precisar las responsabilidades, ámbito de aplicación, alcance, niveles jerárquicos y líneas de autoridad de las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que integran a la Secretaría, en su ámbito central, regional y desconcentrado.

En el Manual se muestra como está estructurada la Secretaría de Salud, en su ámbito central, regional y desconcentrado; se describe el origen, evolución, las transformaciones orgánicas y mandatos legales relevantes que han moldeado la organización actual; se relaciona el marco jurídico-administrativo que regula la operación de sus diversas áreas y el cumplimiento de sus funciones; se señalan las atribuciones de sus unidades administrativas establecidas en los ordenamientos legales aplicables; las funciones de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, desde las direcciones de área hasta jefaturas de unidad departamental, en sus diferentes ámbitos de adscripción, para dar cumplimiento a las atribuciones de las unidades administrativas; así como el organograma que muestra la estructura autorizada en el Dictamen 3/2007 y sus alcances.

Este instrumento, deberá ser observado por todas y cada una de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Salud y órgano desconcentrado, en su respectivo ámbito de responsabilidad establecido en sus atribuciones y funciones, y será la base sobre la cual se oriente a los usuarios de éste para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, procurando ante todo favorecer la situación de salud y la calidad de vida de la población del Distrito Federal.

## 2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 23 de mayo de 2007, mediante oficio CGMA/DDO/1418/07, la Coordinación General de Modernización Administrativa envió a la Secretaría del Salud el Alcance al Dictamen No. 3/2007. Los movimientos realizados en la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con vigencia a partir del 1 de junio de 2007, fueron el cambio de la nomenclatura de la Dirección y Subdirección Médica del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón por Dirección y Subdirección Médica del Hospital General “Dr. Enrique Cabrera”.

El 17 de julio del 2007, mediante oficio OM/1313/2007, la Oficialía Mayor emitió el Alcance Dictamen No. 3/2007 de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 16 de julio del 2007. Con base en dicho Alcance, en la Oficina de la Secretaría de Salud se cancelaron dos plazas de asesores, así como las subdirecciones de Normatividad y Consulta y de Recursos Contenciosos. Por otro lado, se creó la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, la cual junto con las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos y de Proyectos Jurídico-Normativos, quedaron adscritas a la Dirección Jurídica.

En la Dirección General de Vinculación y Enlace, se cancelaron las direcciones de Proyectos Estratégicos y de Enlace Institucional, ambas con nivel 42.5, y en su lugar se crearon dos plazas con la misma nomenclatura con nivel 40.5.

En la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, se cancelaron 10 plazas correspondientes a las subdirecciones de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y de Infraestructura y Soporte Técnico, las jefaturas de unidad Departamental de Educación Continua, de Enseñanza Médica y Áreas afines, de Programación, de Proyectos Estratégicos, de Diseño Organizacional, de Estadística de Servicios y de Análisis de Recursos, así como de un Enlace "B". Asimismo, se crearon las Jefaturas de Unidad departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y de Infraestructura y Soporte Técnico, adscritas a la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones.

En la Oficina de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos se canceló una plaza de Enlace "B".

En lo que corresponde a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, en el Ámbito Regional, con el Alcance al Dictamen referido se canceló un Enlace "C" en la Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez" y dos Enlaces "B" en la Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera".

El 17 de septiembre de 2009 se publicó la Ley de Salud del Distrito Federal, en la cual se señala que las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

Posteriormente, la Contraloría General emitió el Alcance al Dictamen 3/2007 de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2010, en donde se establecen las unidades administrativas que integran a la Agencia. Dicho órgano desconcentrado cuenta con la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos; Dirección de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico; Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales; Dirección de Dictamen y Resolución; Coordinación Jurídica y de Normatividad y Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero.

En complemento, el 23 de noviembre de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, entre las principales modificaciones se observan la adscripción de la Agencia, como órgano desconcentrado, a la Secretaría de Salud, así como la derogación de las fracciones XXVIII al XXXVI del artículo 67 que corresponden a las atribuciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial. En ese mismo número de la Gaceta, se publicó el Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, mismo que tiene por objeto establecer las atribuciones, la organización y el funcionamiento de la Agencia, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades en materia de protección contra riesgos sanitarios en los términos de la Ley de Salud del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables. En el Reglamento de la Agencia, se precisan las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de la Agencia.

Para cumplir con las atribuciones en materia de salubridad local que recaen en el Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría cuenta con el apoyo de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, la cual tiene como objetivo la regulación, control, vigilancia y fomento de la salubridad local de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas que pueden representar un daño o riesgo a la salud humana, con el propósito de evitarlos, controlarlos, disminuirlos y atenderlos desde el punto de vista de la protección a la salud.

Con la Agencia se fortalece, renueva y amplía el enfoque sanitario, al complementar los instrumentos regulatorios con el objetivo primordial de proteger la salud de la población e incorporar nuevos instrumentos de fomento y de participación ciudadana en el cuidado de la salud, así como la capacitación e información a la población para que quede menos expuesta a enfermedades por consumo de agua y bebidas, ingesta de alimentos, enfermedades adquiridas en hospitales por reacciones adversas por medicamentos, por laborar en un medio ambiente insalubre, por exposición a riesgos por accidentes o a residuos tóxicos o peligrosos, y por una publicidad que aliente el consumo de productos y servicios que son un riesgo la salud de los habitantes del Distrito Federal.

### **3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCIÓN**

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

D.O.F. 5/II/1917.

Última Reforma D.O.F. 29/VII/2010

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

D.O.F. 26/VII/1994.

Última Reforma D.O.F.28/IV/2008

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

G.O.D.F. 31/X/2007

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

D.O.F. 31/XII/1982.

Última Reforma D.O.F. 13/VI/2003

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7/II/1984.

Última Reforma D.O.F. 27/IV/2010

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

D.O.F. 28/I/1988.

Última Reforma D.O.F. 06/IV/2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 13/IV/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 29/VII/2010

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29/I/1996

Última Reforma 10/IX/2009

**Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.**

D.O.F. 9/VII/1996

Última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009

**Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**

G.O.D.F 13/I/1997

Última Reforma G.O.D.F 13/IV/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 19/I/2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 01/VII/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 15/IX/2008

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

G.O.D.F 13/I/2000

Ultima Reforma G.O.D.F 24/II/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 14/I/2008

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 30/VII/2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 05/XII/2008

**Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 06/II/2007

**Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 11/II/2009

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

G.O.D.F. 08/X/2008

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

D.O.F. 13/III/2002

Última Reforma D.O.F. 28/V/2009

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23/VII/2002

Última Reforma 26/I/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 04/XII/2008

**Ley de Aguas del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 27/V/2003.

Última Reforma 10/VIII/2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 22/X/2008

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 03/X/2008

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 22/V/2010

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

D.O.F. 01/II/2007

Última Reforma 20/I/2009

**Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 15/V/2007

**Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.**

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

**Ley General para el Control del Tabaco.**

D.O.F. 30/V/2008

Última Reforma D.O.F. 06/I/2010

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

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

Última Reforma 29/VII/2010

**Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23/X/2008

Última Reforma 03/V/2010

**Ley que crea el Consejo para la Prevención y la Atención Integral del VIH-SIDA del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 24/X/2008

**Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 26/I/2009

**Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23/IV/2009

**Ley de Salud del Distrito Federal.**

D.O.F. 17/IX/2009.

Última Reforma G.O.D.F. 16/11/2010

**Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.**

G.O.D.F. 30/XII/2009

**Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 31/XII/2009

Última Reforma G.O.D.F. 19-X-2010

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

D.O.F. 26/V/1928.

Última Reforma G.O.D.F. 29/VII/2010

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14/VIII/1931

Última Reforma D.O.F. 19/VIII/2010

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

D.O.F. 29/VIII/1931.

Última Reforma G.O.D.F. 19/VIII/2010.

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

D.O.F. 26/V/1928

Última Reforma G.O.D.F. 14/V/2010

**Código Fiscal de la Federación.**

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

Última Reforma D.O.F. 07/XII/2009

**Código Penal para el Distrito Federal.**

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

Última Reforma G.O.D.F. 22/VII/2010

**Código Fiscal del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29-XII-2009

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

D.O.F. 20/II/1985

Última Reforma D.O.F. 26/XI/1987

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

D.O.F. 14/V/1986

Última Reforma 04/XII/2009

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

D.O.F. 06/I/1987

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

D.O.F. 18/I/1988

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D.O.F. 4/II/1998

Última Reforma D.O.F. 17/VIII/2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 16/X/2007

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 10/VII/2009

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 23/XI/2010

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

G.O.D.F. 31/XII/2003

Última Reforma G.O.D.F. 16/III/2010

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

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

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

G.O.D.F. 04/XII/2006.

**Reglamento de la Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 04/IV/2008

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

D.O.F. 11/III/2008

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

G.O.D.F. 26/II/2009

**Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23/XI/2010

**DECRETOS**

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

D.O.F. 3/VII/1997

**Decreto por el que se Ordenan Diversas Acciones en Materia de Salubridad General, para Prevenir, Controlar y Combatir la Existencia y Transmisión del Virus de Influenza Estacional Epidémica.**

D.O.F. 25/IV/2009

**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.**

G.O.D.F. 31/XII/2009

**ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.**

D.O.F. 27/I/1995

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 09/II/2010

**Acuerdo Mediante el cual se Emite el Programa de Apoyo Alimentario y Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal.**

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

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 7-II-2008

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

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

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

D. O. F. 10/VIII/2005

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos intercambiables.**

D.O.F. 5/X/2005

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

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

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Género del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 04/III/2008

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Salud del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 16/VI/2008

**Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 26/I/2009

**Acuerdo por el que se Adiciona y Modifica la Relación de Especialidades Farmacéuticas Susceptibles de Incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

D.O.F. 20/XII/2009

**Acuerdo Mediante el cual se Establecen los Lineamientos para la Asignación y Distribución de Órganos y Tejidos de Cadáveres de Seres Humanos para Transplante.**

D.O.F. 23/IV/2009

**Acuerdo por el que se Determinan los Lineamientos a los que Estará sujeta la Venta de los Medicamentos que Contienen las Sustancias Activas Denominadas Oseltamivir y Zanamivir como Medida de Prevención y Control del Brote de Influenza.**

D.O.F. 30/IV/2009

**Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos de Prevención y Control Sanitario que deben Cumplir los Titulares Encargados y Personal de los Establecimientos Mercantiles que se Indican.**

G.O.D.F. 06/V/2009

**Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la COFEPRIS, inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.**

D.O.F. 19/VI/2009

**Acuerdo por el que se establece el Protocolo para la Exploración Médico Legal en los exámenes de integridad física o edad clínica probable.**

G.O.D.F. 24/II/2009

**Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal.**

D.O.F. 11/XI/2009

**Acuerdo por el que se Determinan los Lineamientos a los que Estará Sujeta la Venta y Dispensación de Antibióticos.**

D.O.F. 27-V-2010

## **CIRCULARES**

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 29/III/2010

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

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

D.O.F. 3/VII/1997

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

D.O.F. 12/III/2003

**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.**

D.O.F. 27/VI/2005

**Convenio de Regulación Sanitaria 050806-2.**

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

**Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran los Servicios Estatales de Salud de las treinta y un entidades federativas y del Distrito Federal, y la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 04/III/2008

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

G.O.D.F. 14/VI/2001

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 07/II/2008

**Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud Relacionados con la Interrupción Legal del Embarazo en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 15/XI/2006

Última Reforma G.O.D.F. 04/V/2007

**Lineamientos para el cumplimiento de la Ley de Voluntad Anticipada en las instituciones privadas de salud del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 04/VII/2008

**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 52ª Actualización 20/VIII/2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 2ª Actualización 29/VI/2010

**Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 4ª Actualización 08/IX/2010

**Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 7ª Actualización 29/IX/2010

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 2ª Actualización 2/XI/2010

**Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para Establecimientos Dedicados a la Venta y Suministro de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud.**

Cuarta edición, México 2010

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 5/IV/2010

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

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.**

G.O.D.F. 08-XI-2007

**Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, Secretaría de Salud.****Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA1-1993, Bienes y Servicios. productos de la pesca. pescados frescos-refrigerados y congelados. especificaciones sanitarias.**

D.O.F 3/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Pescados en conserva. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 3/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Crustáceos frescos-refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 27/II/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Crustáceos en conserva. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 31/I/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Moluscos bivalvos frescos-refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 6/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Moluscos bivalvos en conserva. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 6/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Productos de la carne. Carne molida y carne molida moldeada. Envasadas. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 8/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Quesos de sueros. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 30/I/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Helados de crema, de leche, o grasa vegetal, sorbetes y bases o mezclas para helados. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 10/III/1995

**Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Sal yodatada y sal yodatada fluorurada. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 13/III/1995

Última Reforma 23/IX/2003

**Norma Oficial Mexicana NOM-121-SSA1-1994, Bienes y Servicios. quesos: frescos, madurados y procesados. especificaciones sanitarias.**

D.O.F 23/II/1996

**Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización**

D.O.F 18/I/1996

Ultima Reforma 22/XI/2000

**Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias**

D.O.F 21/XI/1997

**Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales**

D.O.F 17/XII/1997

**Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias**

D.O.F 2/XII/1999

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico**

D.O.F 30/IX/1999

Última Reforma 22/VII/2003

**Norma Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998, prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados**

D.O.F 7/V/2002

**Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad**

D.O.F 19/XI/1999

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios**

D.O.F 29-X-1999

**Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público**

D.O.F 24-IX-2001

**Norma Oficial Mexicana NOM-182-SSA1-1998, etiquetado de nutrimentos vegetales**

D.O.F 20/X/2000

**Norma Oficial Mexicana NOM-184-SSA1-2002, Productos y servicios. Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 23/X/2002

**Norma Oficial Mexicana NOM-185-SSA1-2002, Productos y servicios. Mantequilla, cremas, producto lácteo condensado azucarado, Productos lácteos fermentados y acidificados, dulces a base de leche. Especificaciones sanitarias**

D.O.F 16/X/2002

**Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.**

D.O.F 7/V/2002

**Norma Oficial Mexicana 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. 24/X/2001

**NORMA Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.**

D.O.F. 12/XII/2001

**Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica**

D.O.F 15/IX/2004

**Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo**

D.O.F 12/VII/2005

**Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.**

D.O.F. 10/10/2008

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, formular y apoyar las políticas y programas y servicios de salud de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal, que realizan actividades en materia de salud.

#### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>1.0</b>	<b>Secretaría de Salud</b>
1.0.1	Asesor (2)
1.0.2	Secretario Particular
1.0.0.1	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
1.0.3	Dirección Jurídica
1.0.3.0.1	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta
1.0.3.0.2	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
1.0.3.0.3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Jurídico-Normativos
<b>1.1</b>	<b>Dirección General de Vinculación y Enlace</b>
1.1.1	Dirección de Proyectos Estratégicos
1.1.2	Dirección de Enlace Institucional
<b>1.2</b>	<b>Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial</b>
1.2.0.1	Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud
1.2.1	<b>Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones</b>
1.2.1.0.1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación
1.2.1.0.2	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Soporte Técnico

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

#### ÁMBITO REGIONAL

- 1.4.2 **Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”**
- 1.4.2.1 Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario Domínguez”
- 1.4.3 **Dirección del Hospital General “Dr. Enrique Cabrera”**
- 1.4.3.1 Subdirección Médica del Hospital General “Dr. Enrique Cabrera”

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

#### ÁMBITO DESCONCENTRADO

- 1.5 **Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal**
- 1.5.1 **Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos**
- 1.5.2 **Dirección de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico**
- 1.5.3 **Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales**
- 1.5.4 **Dirección de Dictamen y Resolución**
- 1.5.0.1 **Coordinación Jurídica y de Normatividad**
- 1.5.0.2 **Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero**

## 6. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 16.

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

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

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 29.**

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

#### **Ley de Salud del Distrito Federal, Artículo 24.**

**La Secretaría de Salud del Distrito Federal, es una dependencia centralizada del Gobierno, que tiene a su cargo, de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes atribuciones:**

- I. Formular, ejecutar, operar y evaluar las políticas de salud del Distrito Federal, las cuales deberán estar contenidas en el Programa de Salud del Distrito Federal;
- II. Conducir la política en materia de servicios médicos y de salubridad general y local;
- III. Planear, organizar, operar, controlar y evaluar el Sistema de Salud del Distrito Federal;
- IV. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere el artículo 17 de esta Ley;
- V. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;
- VI. Fungir como la estructura administrativa a través de la cual, el Gobierno realice las actividades atribuidas a las entidades federativas en la Ley General;
- VII. Coordinar la participación de las instituciones y establecimientos de salud en el marco del funcionamiento del Sistema de Salud del Distrito Federal. En el caso de instituciones federales o de seguridad social, la coordinación se realizará atendiendo los instrumentos jurídicos aplicables;
- VIII. Establecer las bases para la prestación de servicios médicos por parte de cualquier autoridad local del Distrito Federal, tales como dependencias y entidades de la Administración Pública, gobiernos de las demarcaciones territoriales y órganos autónomos, que incluirá, entre otros aspectos, los criterios para el establecimiento de unidades de atención, el contenido de los cuadros básicos de medicamentos que se otorgarán a los usuarios, así como los requisitos y mecanismos de autorización y vigilancia de tales servicios médicos por parte de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, entre otros;
- IX. Apoyar los programas y servicios de salud de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;
- X. Formular los proyectos de convenios de coordinación necesarios para la realización de sus funciones;
- XI. Normar, coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de los servicios públicos de salud del Distrito Federal;
- XII. Integrar, coordinar y supervisar a los organismos y establecimientos del Gobierno que presten servicios de salud;
- XIII. Supervisar y evaluar en materia de salud a los Gobiernos de las demarcaciones territoriales, así como a los Comités Delegacionales de Salud, los cuales serán órganos colegiados cuya integración, objetivos y organización se determinará en los instrumentos jurídicos aplicables;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con los Gobiernos de las entidades federativas, particularmente circunvecinos, en materia de la prestación de los servicios de salud;
- XV. Prestar servicios médico quirúrgicos a la población, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Organizar y operar el Sistema Integral de Atención Médica de Urgencias, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XVII. Garantizar la extensión cuantitativa y cualitativa de los servicios, preferentemente a grupos vulnerables o en mayor riesgo o daño;
- XVIII. Definir los criterios de distribución de universos de usuarios, regionalización y escalonamiento, así como universalización de la cobertura, garantizando la gratuidad de la atención médica en los establecimientos y unidades de atención a su cargo;
- XIX. Fortalecer los programas de atención primaria a la salud;
- XX. Desarrollar acciones para el mejoramiento y especialización de los servicios;
- XXI. Efectuar un programa de atención especializada a la salud de las personas transgénero y transexual, mediante, en su caso, el suministro de hormonas, apoyo psicoterapéutico y la realización de acciones preventivas y de tratamiento médico correspondiente en materia de ITS y VIH-SIDA;
- XXII. Establecer y procurar la existencia permanente y disponibilidad del cuadro institucional de medicamentos e insumos y su disponibilidad a la población;
- XXIII. Vigilar a los establecimientos de los sectores público, social y privado dedicados al expendio de medicamentos y a la provisión de insumos para la salud, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Supervisar que las cuotas de recuperación o pagos que se deriven de la prestación de servicios de salud, se ajusten, en su caso a lo que establezcan los instrumentos jurídicos aplicables;
- XXV. Vigilar que los establecimientos de los sectores social y privado que presten servicios de salud, sean otorgados de manera científica y conforme a las disposiciones y reglamentos que se expidan al respecto;
- XXVI. Desarrollar e implementar un programa de medicina integrativa, en el que se incluya lo relacionado a la homeopatía, herbolaria, quiropráctica, acupuntura y naturoterapia, entre otros, que tenga como propósitos su integración y ofrecimiento en las unidades de atención a su cargo, el fomento a su conocimiento y práctica adecuada, así como la vigilancia de su uso terapéutico apropiado y seguro;

XXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de fomento a la salud, de investigación para la salud, de educación para la salud, de mejoramiento del medio ambiente, de información para la salud y demás programas especiales del Gobierno, de conformidad a lo dispuesto por esta Ley;

XXVIII. Establecer programas en materia de sanidad animal, así como implementar acciones, en el ámbito de su competencia, para promover la atención y el bienestar de los animales, entre las cuales, le corresponde la administración del Centro Hospitalario de Asistencia para la Atención y Protección de los Animales del Distrito Federal, establecido en la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal;

XXIX. Tener bajo su cargo el Sistema de Alerta Sanitaria, así como el Centro de Inteligencia y Preparación de Respuesta Epidemiológica de la Ciudad de México, los cuales funcionarán de conformidad a las disposiciones reglamentarias correspondientes;

XXX. Planear, operar, controlar y evaluar el sistema de información en salud del Distrito Federal, para lo cual, las personas físicas y morales de los sectores social y privado que generen y manejen información sobre salud, deberán suministrarla a la Secretaría, con la periodicidad y en los términos establecidos por en las disposiciones aplicables, para el funcionamiento del sistema de información en salud del Distrito Federal;

XXXI. Las demás que señale esta Ley y los instrumentos jurídicos aplicables.

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 5.**

Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades

I. Dictar normas y disposiciones generales para que los órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Atender en coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;

III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más órganos político-administrativos; y

IV. Nombrar y remover libremente a los directores ejecutivos, directores de área y demás personal de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo dependiente de las áreas adscritas a ellos.

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 26.**

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

I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la Delegación de Atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VI. Recibir en acuerdo ordinario a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los Titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

- I. Coadyuvar con el titular de la dependencia correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Dependencia de que se trate, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico-operativo a ellas adscritas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la dependencia de que se trate, o en su caso el Jefe de Gobierno les encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén adscritos;
- VI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- VII. Acordar con el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- IX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a ellos adscritas el trámite, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- X. Someter a la consideración del Titular de la Dependencia que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XI. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los demás ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

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

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

- I. Organizar y operar los servicios de atención médica de la Administración Pública del Distrito Federal orientados a la población abierta.
- II. Contribuir al desempeño del Sistema de Salud del Distrito Federal, organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la presentación de los servicios de atención médica y de urgencias de las Unidades Hospitalarias y Centros de Atención Toxicológica;
- III. Establecer vinculación entre las unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la atención integral del paciente;
- IV. Establecer normas y lineamientos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud del Distrito Federal;
- V. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;
- VI. Proponer en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal cuando menos el monto equivalente a los recursos destinados en el ejercicio fiscal anterior, a excepción de los no regularizables destinados a infraestructura y equipamiento;
- VII. Evaluar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;

- VIII. Definir políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ella;
- IX. Establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- X. Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;
- XI. Dirigir los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;
- XII. Impulsar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios prehospitalarios, de urgencias y hospitalización a su cargo;
- XIII. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud vinculados a los servicios a su cargo.
- XIV. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XV. Participar en la auditoría médica de instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- XVI. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de voluntad anticipada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Supervisar la recepción, archivo y resguardo de los documentos y formatos derivados de la Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, así como la notificación al ministerio público correspondiente;
- XVIII. Establecer esquemas de vinculación con el Centro Nacional de Trasplantes y los centros estatales de trasplantes, para registro y control de donantes y receptores de órganos y tejidos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIX. Determinar en el ámbito de su competencia, estrategias de fomento, promoción y difusión de la cultura de donación de órganos y tejidos.

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;

- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

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

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

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

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

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

- I. Identificar estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para fortalecer la imagen institucional;
- II. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, programas de comunicación social, que defina estrategias para asegurar una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- III. Presentar para autorización del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios que se desarrollan en la Dependencia;
- IV. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, las campañas de difusión masiva de información en materia de salud que sean de interés para la población del Distrito Federal;
- V. Evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, a partir de la identificación de las necesidades de la población, y la introducción de procedimientos que permitan integrar las demandas ciudadanas a los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VII. Diseñar y establecer, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, las políticas de participación ciudadana de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- VIII. Garantizar la atención integral a distancia a los solicitantes de servicios médicos, a través de la atención telefónica, la identificación de sus necesidades y la respuesta expedita a sus requerimientos;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención a distancia de los ciudadanos;
- X. Evaluar la atención integral a distancia de los solicitantes de servicios médicos, así como proponer procesos de mejora continua en el desempeño de estas actividades;
- XI. Propiciar que el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, se realice conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y este Reglamento;
- XII. Elaborar informes y reportes acerca de las verificaciones en materia de salubridad local, los dictámenes sanitarios elaborados, así como de las sanciones y medidas de seguridad implementadas;
- XIII. Impulsar acciones y programas de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos, y
- XIV. Asesorar al titular de la Secretaría de Salud, en los temas y asuntos prioritarios en materia de salud que le sean indicados.

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

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

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

- XXIII. Coordinar técnicamente las acciones de los programas de inversión de la Secretaría de Salud en el proceso de la obra pública que se efectúe para la conservación y desarrollo de la infraestructura e instalaciones en sus unidades médicas
- XXIV. Participar en el establecimiento de las políticas e intervenir en los programas en materia de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realicen actividades en materia de Salud;
- XXV. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas de colaboración que celebre la Secretaría de Salud con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con Unidades Administrativas sectorizadas a ella, en materia de educación e investigación en la salud;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil de los profesionales para la Salud, en sus etapas de formación y del número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- XXVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica en las materias de su competencia, que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, de la Administración Pública y demás órganos del Gobierno Local, así como por los Poderes de la Unión, de los Estados y Municipios;
- XXVIII. Se deroga;
- XXIX. Se deroga;
- XXX. Se deroga;
- XXXI. Se deroga;
- XXXII. Se deroga;
- XXXIII. Se deroga;
- XXXIV. Se deroga;
- XXXV. Se deroga;
- XXXVI. Se deroga;
- XXXVII. Acordar con la Secretaría de Salud los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como la aplicación de los recursos financieros del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- XXXVIII. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación, y
- XXXIX. Integrar los informes respecto del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación, que deberán entregarse a la Secretaría de Salud Federal.

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

#### **De las atribuciones generales de las direcciones generales de los órganos desconcentrados**

**Artículo 196.** A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de Dirección del órgano desconcentrado correspondiente;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados de la Administración Pública;
- III. Proporcionar a la dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el órgano colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores;
- IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Contraloría General;
- V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector;
- VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, 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;
- VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo.

X. 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 en el trabajo;

XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y

XII. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de Dirección.

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

#### **Del objeto y atribuciones de los órganos desconcentrados**

#### **Adscrito a la Secretaría de Salud**

**Artículo 213.** El Órgano Desconcentrado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal tiene por objeto realizar las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local. Para tal efecto contará con las atribuciones y facultades que se establecen en el Reglamento de la Agencia de Protección contra Riesgos Sanitarios.

### **Ley de Salud del Distrito Federal**

#### **De la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal**

**Artículo 110.-** Las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a la que corresponde:

I. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas a que se refiere el presente Título, así como en:

- a) Restaurantes y bares;
- b) Comercio al por mayor de productos lácteos;
- c) Productos naturistas;
- d) Productos de la pesca;
- e) Carnes;
- f) Huevo;
- g) Frutas y legumbres;
- h) Calidad del agua, agua embotellada y hielo;
- i) Cadáveres y agencias funerarias;
- j) Ambulancias y servicios de salud;
- k) Establecimientos especializados en adicciones;
- l) Sanidad internacional, en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables, y
- m) En todos aquellos que sean delegados mediante los Acuerdos de Coordinación que se celebren con la Secretaría Federal;

II. Elaborar y emitir, en coordinación con otras autoridades competentes en los casos que proceda, las normas técnicas locales para la regulación y control sanitario de las materias de salubridad local;

III. Participar en el Sistema Federal Sanitario;

IV. Coordinar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materia de su competencia, por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como para el destino de los recursos previstos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables y en términos de los acuerdos de colaboración y coordinación;

V. Identificar, analizar, evaluar, regular, controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal;

VI. Expedir certificados oficiales de la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;

VII. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitarios se establecen o deriven de esta Ley, la Ley General y sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas locales y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Ejecutar los procedimientos administrativos que correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Ley de Establecimientos Mercantiles y el Reglamento de Verificaciones, en lo que le sea aplicable al esquema normativo regulatorio de la Secretaría, en los términos de sus facultades específicas y necesidades técnicas y organizacionales;

IX. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades competentes;

- X. Imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de disposiciones de esta Ley, la Ley General y demás ordenamientos aplicables, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, en el ámbito de su competencia;
- XI. Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- XII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades en las materias a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;
- XIII. Efectuar la identificación, evaluación y control de los riesgos a la salud en las materias de su competencia;
- XIV. Proponer la política de protección contra riesgos sanitarios en la entidad, así como su instrumentación en materia de salubridad local, regulación, control y fomento sanitario que le correspondan al Gobierno;
- XV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la opinión sobre la publicidad de las actividades, productos y servicios a los que se refiere esta ley y sus reglamentos, que se difunda en el territorio del Distrito Federal;
- XVI. Suscribir convenios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables de regular y verificar las condiciones de seguridad y protección civil, para la ejecución de las acciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria a su cargo, y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 111.-** La Agencia tendrá autonomía administrativa, técnica, operativa y de gestión. Su titular deberá comprobar que cuenta con experiencia mínima de cuatro años en el área de protección sanitaria y será designado por el Secretario de Salud del Distrito Federal.

Todo lo relacionado a la organización y funcionamiento de la Agencia se establecerá en su Reglamento Interno.

#### **Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal De las atribuciones y competencias**

**Artículo 4.** La Agencia ejercerá las atribuciones de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas o Internas, y demás disposiciones legales aplicables; así como de aquellas delegadas mediante Convenios y Acuerdos celebrados con las autoridades federales y locales.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objeto, la Agencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones, además de las conferidas en el Título Tercero de la Ley:

- I. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas a que se refiere el Artículo 103 de la Ley, así como de los siguientes:
  - a. Supermercados;
  - b. Calidad del agua, agua embotellada y hielo;
  - c. Centros de diversión, así como aquellos en donde se consuman tabaco;
  - d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se vendan leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
  - e. Lugares donde se vendan productos naturistas, complementos alimenticios y similares;
  - f. Actividades en la vía pública;
  - g. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
  - h. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
  - i. Establecimientos dedicados a actividades comerciales y de servicios;
  - j. Saneamiento Básico;
  - k. Establecimientos dedicados al embellecimiento del cuerpo humano y similares;
  - l. Edificios y fraccionamientos;
  - m. Sanidad Animal (zoonosis);
  - n. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas;
  - o. Sanidad ambiental;
  - p. Servicios de salud, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento, ambulancias y farmacias;
  - q. Prácticas de la medicina alternativa y tradicional;
  - r. Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;
  - s. Cadáveres, cementerios, embalsamamiento y traslado de cadáveres;
  - t. Sanidad internacional;
  - u. Sanitarios de uso público;
  - v. Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
  - w. Asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
  - x. Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
  - y. Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.

- II. Establecer los requisitos sanitarios, ejercer el fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios de las actividades, condiciones, sitios, servicios, personas y productos delegados a la Agencia mediante los acuerdos de coordinación que se celebren con la Secretaría Federal, y demás materias que determine la Ley General, la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables;
- III. Proponer al Secretario la política de protección contra riesgos sanitarios en el Distrito Federal, así como su instrumentación en fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios materia de salubridad local;
- IV. Elaborar y emitir, en coordinación con otras autoridades competentes en los casos que proceda, las normas técnicas e internas locales, requisitos y lineamientos para la regulación y control sanitario de las materias de salubridad local;
- V. Coordinar las acciones de fomento sanitario para la comunidad, por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como el destino de los recursos previstos para tal efecto, en los términos de los acuerdos de colaboración y coordinación;
- VI. Ejecutar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materias competencia de la Agencia;
- VII. Identificar, analizar y evaluar, las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal;
- VIII. Aplicar estrategias de investigación, evaluación, control y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades;
- IX. Ejercer las acciones de fomento, control, regulación y vigilancia sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- X. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados a ésta, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades en las materias a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- XI. Expedir certificados oficiales de la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- XII. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia;
- XIII. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley General, la Ley y demás ordenamientos aplicables, así como aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Substanciar los procedimientos administrativos que le correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Reglamento de Verificaciones, y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la promoción y patrocinio que se realicen o difundan en el territorio del Distrito Federal, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, de las instalaciones, actividades, productos y servicios, a los que se refiere la Ley, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVI. Ejercer las acciones de fomento, regulación, control y vigilancia de la publicidad que se realice o difunda exclusivamente en el territorio del Distrito Federal, que no hayan sido aprobadas por la Autoridad Federal, a través de radio, televisión, medios impresos, espectaculares, en el transporte público y privado, volanteo y otros, en las materias de competencia respecto de las instalaciones, actividades, productos y servicios, a los que se refiere la Ley, sus reglamentos y los convenios específicos que se celebren con los sectores público, social o privado;
- XVII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la opinión sobre la publicidad de las actividades, personas, productos y servicios a los que se refiere la Ley y sus reglamentos, que se difunda en el territorio del Distrito Federal;
- XVIII. Coordinarse, en su caso, con las autoridades responsables de regular y verificar las condiciones de seguridad y protección civil, para la ejecución de acciones de fomento, regulación, control, y vigilancia sanitarias a su cargo;
- XIX. Participar en el Sistema Federal Sanitario;
- XX. Suscribir convenios y acuerdos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** Corresponde al Director General, sin perjuicio de las que le otorgue el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario la política de protección sanitaria y dirigir su instrumentación;
- II. Proponer al Secretario los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, regulación, vigilancia, evaluación, manejo y seguimiento para la protección sanitaria de la población;
- III. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones de carácter general en los asuntos de su competencia;
- IV. Emitir normas, criterios, opiniones, lineamientos, procedimientos, autorizaciones, resoluciones y, en general, los actos de carácter técnico y administrativo en materia de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- V. Imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Ratificar, modificar o revocar las resoluciones administrativas, dictámenes, autorizaciones y, en general, todos los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas que integran la Agencia;
- VII. Disponer criterios, procedimientos, resoluciones y, en general, cualquier acto de carácter técnico y administrativo para los sectores público, privado y social en términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- VIII. Representar legalmente a la Agencia;
- IX. Suscribir contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el ejercicio y desarrollo de sus funciones, previa autorización del Secretario;
- X. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y administrativos, relacionados con la administración de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, materiales y financieros que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Promover la cooperación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos sanitarios;
- XII. Proponer al Secretario los anteproyectos de presupuesto de la Agencia, y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que formen parte de la Agencia, de acuerdo con las normas competentes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos;
- XIV. Aprobar, dirigir y administrar el diseño e implantación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento de la Agencia, así como autorizar los instrumentos jurídico-administrativos que al efecto se expidan;
- XV. Establecer y coordinar el sistema de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Agencia;
- XVI. Proponer el diseño y ejecución de los programas anuales de obra pública; adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; de prestación de servicios; de destino de inmuebles; así como los de apoyo para la realización de las funciones de la Agencia, así como en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- XVII. Presidir los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras y de Destino de Bienes de la Agencia;
- XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos definidos para las contrataciones, nombramientos y prestaciones del personal; así como conducir las relaciones laborales de la Agencia con sus trabajadores;
- XIX. Emitir, previa autorización del Secretario, el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas que integran la Agencia;
- XX. Autorizar al personal de base, las licencias con y sin goce de sueldo, cambios de área de adscripción y cambios de horario, ya sea a solicitud del personal de la Agencia o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación que en su caso proceda de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXI. Atender los conflictos laborales y administrativos del personal, con la participación de la Coordinación Jurídica y de Normatividad y, en su caso, del Sindicato, e imponer las medidas que correspondan;
- XXII. Proponer la remoción o cese de los servidores públicos de la Agencia;
- XXIII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXIV. Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Agencia, a sus atribuciones y a su estatuto;
- XXV. Desarrollar acciones de simplificación normativa y, en general, de la gestión administrativa de su competencia;
- XXVI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
- XXVII. Resolver las consultas en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones de su competencia;
- XXVIII. Asignar a las Unidades administrativas todas aquellas actividades, servicios o productos que no les estén atribuidos en forma específica en el presente Reglamento, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Secretario.

**Artículo 14.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, bases y órdenes;
- II. Participar en el proceso de elaboración y expedición de las normas técnicas locales y demás disposiciones;
- III. Proponer a la Unidad Administrativa correspondiente la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y la eficiencia de las medidas de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios;
- IV. Proponer al Director General y supervisar las políticas, procedimientos e instrumentos que se aplicarán en el ejercicio de las materias de su competencia;
- V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación, interinstitucionales, de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, locales, nacionales o internacionales, para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- VII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos internacionales celebrados;
- VIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;
- X. Proponer al Director General, el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal de base, de confianza o de cualquier categoría, adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

- XI. Designar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Proponer al Director General al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad Administrativa correspondiente durante sus ausencias, excusas o faltas temporales según se trate;
- XIII. Atender y supervisar que sean resueltas las observaciones señaladas por las instancias de fiscalización competentes, por el personal bajo su mando;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Apoyar a las unidades administrativas competentes de la Agencia, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- XVI. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el anteproyecto de presupuesto, y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás facultades que les delegue el Director General.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos

- I. Proponer al Director General la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios y participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con el ámbito de competencia de la Agencia, coordinando la concertación de estrategias en el Distrito Federal, así como con los sectores privado y social;
- II. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias competencia de la Agencia, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, así como evaluar el impacto de las mismas;
- III. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales, así como en la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables para proponer su protección específica;
- IV. Definir o modificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia y otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de sus respectivas competencias, los criterios y lineamientos para la clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente y la realización de estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente, así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral;
- V. Formular, promover y aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas;
- VI. Formular políticas y promover estrategias de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- VII. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de orientación, capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a las personas físicas y morales, públicas o privadas y población en general, en las materias competencia de la Agencia, con el propósito de mejorar la condición sanitaria;
- VIII. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las personas físicas y morales, públicas o privadas, y población en general, respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud;
- IX. Comunicar y difundir las acciones de prevención de enfermedades, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de las materias de competencia de la Agencia;
- X. Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, al comercio, a proveedores de servicios, instituciones de gobierno, a organizaciones de investigación y de protección de los consumidores, relacionadas con la prevención de riesgos sanitarios;
- XI. Proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad, promoción y patrocinio, así como de las demás materias competencia de la Agencia;
- XII. Promover, en coordinación con organismos públicos y privados, la realización de investigaciones de contenidos publicitarios que permitan evaluar las tendencias del impacto social, educativo y psicológico de la población a quien van dirigidos;
- XIII. Instrumentar, con las unidades administrativas competentes de la Agencia, la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o, en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las propician, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias;
- XIV. Proponer al Director General la firma, suspensión y revocación de convenios y programas de autocontrol y autoverificación con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población;
- XV. Elaborar y concertar esquemas de apoyos y estímulos gubernamentales tendientes a que se promueva la disminución de riesgos sanitarios a que se expone la población;
- XVI. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control realizadas por la Agencia;
- XVII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;

- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Agencia en la formulación de la propuesta de los criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico;
- XIX. Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- XX. Realizar visitas de evaluación y supervisión de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico;

- I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:
- a. Establecimientos Mercantiles;
  - b. Mercados, supermercados y centros de abastos;
  - c. Central de Abasto;
  - d. Carnicerías, pollerías, pescaderías, lugares en donde se vendan leche, productos lácteos, huevo, frutas y legumbres;
  - e. Lugares donde se vendan productos naturistas, complementos alimenticios y similares;
  - f. Restaurantes, establecimientos de venta de alimentos y similares;
  - g. Actividades y venta de alimentos en la vía pública;
  - h. Preparación y venta de alimentos frescos y procesados;
  - i. Bares y similares con venta de bebidas alcohólicas;
  - j. Establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
  - k. Discotecas, centros de baile y similares;
  - l. Establos, caballerizas, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y otros establecimientos similares;
  - m. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios;
  - n. Agua potable, calidad del agua, agua embotellada y hielo;
  - o. Saneamiento Básico;
  - p. Establecimientos industriales;
  - q. Planteles educativos;
  - r. Transporte urbano y suburbano;
  - s. Alcantarillado;
  - t. Gasolineras y estaciones de servicio similares;
  - u. Construcciones, edificios y fraccionamientos;
  - v. Centro de reunión;
  - w. Espectáculos públicos;
  - x. Sanidad Animal (zoonosis);
  - y. Veterinarias y similares;
  - z. Lavanderías, tintorerías, planchadurías y demás establecimientos similares;
  - z.1. Rastros;
  - z.2. Limpieza pública;
  - z.3. Establecimientos con disposición de sustancias tóxicas o peligrosas, y
  - z.4. Sanidad ambiental.
- II. Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
- III. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
- IV. Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- V. Definir, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
- VI. Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para la realización de las acciones de vigilancia sanitaria.
- VII. Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
- VIII. Realizar visitas de evaluación y supervisión de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente;
- IX. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias;
- X. Aplicar las medidas de seguridad que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XI. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
- XII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados, y
- XIII. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico de la condición sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- XIV. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los criterios aplicables al muestreo y transporte de los productos objeto de control analítico;

- XV. Establecer los criterios, métodos y procedimientos para la recepción y procesamiento analítico de los productos susceptibles de control analítico;
- XVI. Emitir los resultados de los procesos analíticos realizados a productos;
- XVII. Proponer políticas y definir los criterios y lineamientos, en los términos de las disposiciones aplicables, del control de calidad sanitaria para la liberación y uso de los productos en el Distrito Federal;
- XVIII. Prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades administrativas de la Agencia y a los sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en las materias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- XIX. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados;
- XX. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia sanitaria, regulación y en su caso, vigilancia epidemiológica; así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de productos, medicamentos y biológicos;
- XXI. Participar en la protección a la salud de la población durante las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la Agencia; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales;

- I. Las atribuciones de regulación, control y vigilancia sanitarios de las siguientes actividades y establecimientos:
  - a) Servicios de salud, hospitales, clínicas, consultorios médicos, bancos de sangre, laboratorios de análisis y radiológicos, y demás auxiliares del diagnóstico y tratamiento, ambulancias y farmacias;
  - b) Prácticas de la medicina alternativa y tradicional;
  - c) Reclusorios y centros de readaptación social;
  - d) Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud;
  - e) Inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, traslado de cadáveres, así como lo relativo a cementerios, agencias funerarias, crematorios y servicios médicos forenses;
  - f) Sanidad internacional;
  - g) Baños públicos;
  - h) Albercas de uso público;
  - i) Sanitarios de uso público;
  - j) Gimnasios de uso público;
  - k) Peluquerías, salones de belleza, masaje, estéticas, clínicas cosmetológicas, establecimientos dedicados al embellecimiento del cuerpo humano y similares;
  - l) Establecimientos dedicados a la realización de tatuajes;
  - m) Establecimientos de hospedaje, asilos, albergues, refugios, así como servicios de asistencia social públicos y privados;
  - n) Responsables y auxiliares de la operación de establecimientos, y
  - o) Personas que realicen actividades las cuales puedan propagar enfermedades transmisibles.
- II. Ejecutar políticas y aplicar los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias de competencia;
- III. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en el ámbito de su responsabilidad;
- IV. Ejercer el control sanitario, en lo relativo a sus materias, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- V. Definir, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos para el control sanitario;
- VI. Emitir órdenes de visita y acreditar al personal para realización de las acciones de vigilancia sanitaria,
- VII. Ejercer la vigilancia sanitaria en las materias de su competencia;
- VIII. Realizar visitas de evaluación y supervisión derivadas de la actuación de terceros autorizados y emitir el dictamen correspondiente;
- IX. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones aplicables; SE ELIMINA
- X. Aplicar las medidas de seguridad y las sanciones SE ELIMINA que procedan, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XI. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria del Distrito Federal ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia;
- XII. Diseñar, instrumentar y operar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia, las acciones derivadas de los convenios o acuerdos celebrados, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Dictamen y Resolución:

- I. Calificar las actas de verificación sanitaria, las de toma de muestras de productos que le sean turnadas, así como aquellas relativas a las medidas de seguridad que hubiera dictado;

- II. Elaborar y emitir el dictamen sanitario derivado de las visitas de verificación sanitaria, el de toma de muestras de productos y de las medidas de seguridad que hubiera dictado con objeto de sustanciar o instruir el procedimiento en base a la normatividad aplicable;
- III. Otorgar el derecho de audiencia a las personas físicas o morales cuyas instalaciones o establecimientos sean objeto de actos de autoridad sanitaria, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, admitir y en su caso, desechar pruebas;
- V. Desahogar y, en su caso, ordenar el desahogo de las pruebas admitidas;
- VI. Elaborar y emitir resoluciones de expedientes de verificación sanitaria, de toma de muestras y de medidas de seguridad que dicte, en las que en su caso, imponga sanciones en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones que emita, hacia aquellas personas físicas o morales a quienes, en su caso, imponga sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables, así como de las medidas de seguridad;
- VIII. Ordenar y practicar la notificación de las resoluciones sanitarias que emita a las autoridades que deban tener conocimiento de la imposición de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables;
- IX. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad, incluyendo su levantamiento, así como la de sanciones administrativas que determinen las disposiciones aplicables, que en su caso, contenga la resolución que emita;
- X. A partir de la recepción de actas de verificación sanitaria, sustanciar el procedimiento para imponer sanciones, el de toma de muestras y el de aplicación de medidas de seguridad, y
- XI. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Director General.

**Artículo 19.** Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Normatividad, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Agencia o al Director General en los asuntos jurídicos de ésta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y a las unidades administrativas de la Agencia;
- III. Elaborar, revisar y emitir opinión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Agencia;
- IV. Participar en la elaboración y coordinar la aprobación y publicación de las normas técnicas locales en las materias a que se refiere presente Reglamento;
- V. Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Agencia, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la misma;
- VI. Revisar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Agencia, y emitir la opinión jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Agencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Agencia que sean señalados como autoridades responsables, en las materias competencia de la misma;
- VIII. Suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Director General, y demás titulares de las unidades administrativas adscritos a la Agencia, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y arbitrales;
- IX. Comparecer y representar a la Agencia y a sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada o tercero perjudicado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la misma;
- X. Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XI. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Agencia y someterlos a la consideración del Director General, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XII. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan, en acuerdo con el Titular de la Agencia;
- XIII. Dar seguimiento a los juicios, sus procedimientos y diligencias en las que intervenga la Agencia;
- XIV. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Agencia tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XV. Certificar y emitir constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos de la Agencia, para ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general en cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como de las recomendaciones emitidas a la Agencia por autoridades y organismos con competencia en la materia;
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General

**Artículo 20.** Corresponde a la Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero, en coordinación con la Dirección General de Administración en la Secretaría:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Agencia, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a la Agencia en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requiera la Agencia para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la cuenta pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por la Agencia;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consiguen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Realizar la contratación de personal que requiera la Agencia y elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Agencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, a realizar por el titular de la Agencia, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de la Agencia, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales y de la información que se genere en el ámbito de su competencia; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas Unidades Administrativas que se establezcan al interior de la Agencia;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Agencia, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Agencia;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Agencia, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de la Agencia;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Agencia, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director General.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

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

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

**Artículo 119 E.-** A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

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

## 7. 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.
- 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.
- Planear y evaluar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Indicar la auditoría médica a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **ASESOR (2)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Acordar la agenda del titular de la Secretaría.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.
- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, por medio del Sistema de Control de Gestión.
- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos del titular de la Secretaría.
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Presentar al titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Coadyuvar en la solución de las cuestiones de carácter administrativo que no requieran de la intervención directa del titular.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado al área.
- Manejar los Recursos Humanos (programación de vacaciones y pago de prestaciones) del personal de base adscrito a la Secretaría Particular.
- Controlar los recursos materiales (solicitud de insumos: material de oficina y abarrotes) para la oficina de la Secretaría de Salud.
- Controlar el parque vehicular asignado al área.
- Controlar la dotación mensual de gasolina.
- Manejar y custodiar el archivo institucional
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con el C. Secretario de Salud.

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Implantar y operar el sistema de control de gestión a la totalidad de la correspondencia que ingresa a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Establecer lineamientos generales para la operación de la Oficialía de Partes, la integración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, y la Oficina de Información Pública.
- Garantizar que los documentos que emita la Secretaría, se despachen en forma adecuada, así como la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Identificar funciones de las áreas que conforman la Secretaría para atender con oportunidad las solicitudes de información pública.
- Elaborar informe periódico del control de gestión y de solicitudes de información pública, para la Dirección General de Comunicación Social.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **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.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.
- Las demás que la normatividad le confieran y las que por delegación ordene el titular de la Secretaría.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**

### **OBJETIVO**

Analizar y elaborar propuestas de contratos y convenios vinculados a las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y brindar asesoría a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al de Obras Públicas.

### **FUNCIONES**

- Otorgar 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.
- Analizar y elaborar los diversos tipos de contratos y convenios que resulten necesarios para el logro de los objetivos de las distintas áreas de la Secretaría.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de decretos, acuerdos y convenios que suscriba el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Revisar y analizar las iniciativas de ley, que se vinculen con la Secretaría y en las cuales se requiera su refrendo.
- Elaborar y presentar los proyectos jurídico-normativos relativos a las actividades propias de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de las disposiciones jurídicas que en materia de salud se emitan.
- Elaborar y someter a la autorización del titular de la Dirección los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen las actividades de la Secretaría.
- Brindar asesoría en materia jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las áreas de la Secretaría que lo soliciten.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los procesos de actas administrativas.
- Recopilar, analizar y difundir la normatividad, del ámbito federal y local de interés o implicación para las actividades y funciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS**

### **OBJETIVO**

Representar y dar seguimiento a los juicios en materia penal, civil y administrativa, así como los juicios de amparo en dichas materias, en los que la Secretaría de Salud del Distrito Federal sea parte.

### **FUNCIONES**

- Promover en representación de la Secretaría, las demandas de amparo en materia penal, civil y administrativa, necesarias para salvaguardar los intereses de la misma.
- Brindar asesoría y patrocinar en su caso, al personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los juicios en materia penal, civil y administrativa, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar asesoría jurídica en el ámbito de sus funciones, a las áreas de esta Secretaría que lo soliciten.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los procesos de actas administrativas.
- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que sean requeridos a esta Secretaría por la autoridad jurisdiccional federal, cuando ésta se encuentre señalada como autoridad responsable.
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal y dar seguimiento a los asuntos en que la Secretaría sea parte.
- Atender los juicios en materia penal, civil y administrativa en los que la Secretaría de Salud del Distrito Federal sea parte o las diferentes unidades hospitalarias que conforman la Red.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

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

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección Jurídica en el análisis, elaboración, interposición y seguimiento de los asuntos de naturaleza laboral, así como atender las quejas, propuestas y recomendaciones en materia de derechos humanos y riesgos sanitarios, emitidas por los organismos competentes.

### **FUNCIONES**

- Elaborar demandas y/o contestaciones de demandas, así como dar seguimiento a los juicios promovidos por servidores y ex servidores en contra de esta Secretaría, o cuando ésta promueva demandas de cese de nombramiento en contra de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Interponer juicios de amparo en materia laboral a fin de defender los intereses de la Secretaría de Salud.
- Promover los medios de defensa necesarios salvaguardando los intereses de esta dependencia.
- Coordinarse con las áreas jurídicas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para el mejor desempeño y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que éste y la Secretaría sean parte demandada.
- Atender los juicios de nulidad en materia tributaria, con relación a las multas impuestas a esta Secretaría por la autoridad administrativa tributaria, al hacer efectivos los apercibimientos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en los diversos juicios laborales que se ventilan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en las Comisiones de los Derechos Humanos tanto Nacional como del Distrito Federal, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Atender las quejas y procedimientos que se generen en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en la Contraloría Interna, derivados de los servicios que otorga la Secretaría a la población derechohabiente o usuaria.
- Brindar asesoría en materia laboral y jurídica a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de sus funciones, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los procesos de actas administrativas.
- 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.
- Rendir informes sobre las actividades objeto de su competencia y llevar la estadística de los juicios que en materia laboral se ventilen.
- Programar y coordinar la ejecución de actividades objeto de su competencia.
- Atender todos aquellos asuntos que dentro de su competencia le sean encomendados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y ENLACE**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Colaborar en el control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal, conforme lo señala la Ley de Salud para el Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en la realización de verificaciones en materia de salubridad local de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los dictámenes sanitarios de las acciones de vigilancia sanitaria.

- Plantear sanciones y medidas de seguridad, cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas por incumplimiento de las disposiciones sanitarias.
- Propiciar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública.
- Presentar esquemas para el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres.
- Participar en la instrumentación de la política de seguridad sanitaria en materia de salubridad local.
- Proponer mecanismos de coordinación para la atención de las denuncias ciudadanas contra las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria.
- Participar en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de productos, actividades y establecimientos.
- Proponer estrategias para controlar y reducir actos de corrupción en el personal que realiza actos de verificación sanitaria.
- Impulsar las acciones de difusión de la normatividad sanitaria.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Las demás funciones de apoyo técnico que le sean conferidas por el titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

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

### **OBJETIVO**

Proponer las políticas en materia de salud de manera articulada al programa de Gobierno del Distrito Federal, instrumentar los planes y programas necesarios para su consecución y evaluar el impacto y los resultados de las mismas.

### **FUNCIONES**

- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Recibir, analizar y autorizar la propuesta de candidatos para la contratación de personal de la unidad administrativa a su cargo, considerando las necesidades específicas de las áreas.
- Proponer las opciones de mayor eficiencia y aplicabilidad que permitan mantener el equilibrio entre la previsión de recursos, la disciplina en el ejercicio del presupuesto y las eventualidades e imprevistos que pudieran ocurrir.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de aplicación de las políticas de salud, planeación y evaluación a las unidades operativas de la Secretaría Salud del Gobierno del Distrito Federal, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y cualquier otra institución de salud que solicite la asesoría.
- Proponer en el ámbito de su competencia, acciones de simplificación y modernización administrativa, que favorezca la gestión operativa y la eficiencia institucional.
- Establecer grupos de trabajo para el seguimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación.
- Sistematizar y dar seguimiento a las acciones de coordinación sectorial que se establezcan con grupos inter e intrainstitucionales para la consecución de los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Presentar anualmente la evaluación de actividades realizadas y metas alcanzadas, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Brindar la información necesaria sobre el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Autorizar los procedimientos de transferencia financiera de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Gestionar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el monto de recursos federales transferidos por concepto de envío de recursos subsecuentes con base en el padrón vigente de afiliados beneficiados.
- Organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Gestionar con la Secretaría de Salud Federal, los informes de servicios otorgados por los hospitales públicos con los que se tengan suscritos convenios, a partir de los cuales se retendrán las cuotas que corresponden a la federación.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Acordar con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como la aplicación de los recursos financieros del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.

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

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas informáticos de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Establecer sistemas y programas informáticos con la participación de las unidades médicas y a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella y vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación.
- Integrar y validar el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría en el marco del PIDI.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CAPACITACIÓN****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

- Administrar la red informática de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y proponer instrumentos que optimicen su uso y explotación tecnológica.
- Evaluar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática disponible e integrar el programa anual de adquisiciones de insumos, equipo de cómputo y nuevas tecnologías para la operación institucional.
- Desarrollar los procesos requeridos para el intercambio de información, a través de la red informática, entre las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Salud.
- Instrumentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la red informática de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación.
- Coordinar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en el manejo y operación de la red informática y de los sistemas de comunicación de la institución.
- Formular y aplicar las políticas de seguridad informática necesaria para la correcta operación de los sistemas informáticos institucionales.
- Apoyar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, el Programa Anual de Adquisiciones de insumos informáticos y de equipo de cómputo necesario para la operación de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Establecer procedimientos para identificar y actualizar las necesidades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica, de los servicios de salud de la Secretaría y del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar y evaluar las actividades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal del área médica y paramédica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proponer esquemas para la formación de recursos humanos del área médica y paramédica, vinculados a la Secretaría, al organismo público descentralizado y a las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, educación continua, actualización e investigación de la Secretaría.

- Proponer convenios de colaboración con instituciones del sector educativo y del sector salud, en materia de formación, educación continua, actualización e investigación, a fin de fortalecer los programas de la Secretaría.
- Difundir el conocimiento en materia de salud, consolidando y fortaleciendo la infraestructura de las publicaciones y garantizando su apropiado desarrollo.
- Gestionar los recursos para el desarrollo eficiente y con calidad de la formación, educación continua, actualización e investigación en salud.
- Establecer la coordinación con otras direcciones técnicas y operativas de la Secretaría, así como con unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar las actividades técnicas de los jefes de enseñanza de las unidades operativas tanto de hospitales como de jurisdicciones y de las unidades administrativas de la administración pública que realicen actividades en materia de salud.
- Coordinar, promover y gestionar el programa institucional de certificación de médicos generales.
- Coordinar y dirigir el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Distrito Federal.
- Definir las políticas de fomento a la investigación en salud.
- Coordinar el Comité de Formación de Recursos Humanos en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones de intercambio científico, trámites de becas, con instituciones educativas y otras afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Coordinar los comités y subcomités del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Salud, relacionados con la formación, educación continua, actualización e investigación en materia de salud.
- Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de las bibliohemerotecas, a través de la implementación de sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua médica.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **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**

- Determinar las necesidades institucionales de investigación y educación continua en salud, de los trabajadores de la Secretaría, del Organismo Público Descentralizado y del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- 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.
- Elaborar sistemas de control, supervisión y evaluación de actividades de investigación y educación continua.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicar los sistemas interactivos, informáticos y telemáticos en los programas de educación continua.
- 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.
- Analizar el otorgamiento de becas y de otras actividades educativas al personal de la Secretaría, así como realizar los trámites pertinentes.
- Facilitar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de los programas de investigación y educación continua.
- Gestionar los recursos necesarios y verificar el buen funcionamiento de las bibliohemerotecas.

## **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.

**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.
- 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.
- Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas educativos de formación de recursos humanos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar y evaluar las actividades del área de enseñanza e investigación, así como el desarrollo de los programas educativos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar con las Jefaturas de Enseñanza de las unidades hospitalarias, la distribución de alumnos de licenciatura y nivel técnico en los campos clínicos.
- Operar el procedimiento de selección para la aceptación de becarios.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa curricular de las instituciones de educación superior y técnica.
- Supervisar a los becarios, alumnos de pregrado, licenciatura, nivel técnico y servicio social, identificando la problemática y proponiendo las alternativas de solución.
- 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.
- Facilitar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos educativos de los programas de formación en los distintos niveles.

**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.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **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.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, observando las normas y procedimientos difundidos por las dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal y de la Administración Pública 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.

- 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.
- 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.
- Proponer las estrategias y las principales líneas de acción para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Evaluar y recomendar políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar la función presupuestal en el ámbito de su competencia.
- Proponer y difundir 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.
- Diseñar la guía de programación y capacitar a las unidades médicas en su aplicación.
- 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 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.
- Integrar el archivo descriptivo y calendarizado de metas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y mantenerlo actualizado.
- 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.
- Participar en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios de Avance de Resultados y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Establecer las coordinaciones internas necesarias para mantener actualizados los registros de avances, logros y nuevos requerimientos.
- Coordinar el seguimiento y control del programa de inversión de la Secretaría de Salud.
- Participar en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa que favorezcan la gestión operativa.
- Participar en la modificación y adecuaciones al sistema de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de salud y mantenerlo actualizado.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades del Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Participar en el ámbito de competencia en los grupos de trabajo donde se les solicite.
- Recopilar y 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.

## **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.
- Participar en la planeación estratégica del Sistema de Salud del Distrito Federal de atención a la salud y coordinar la integración del diagnóstico situacional.
- 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.
- Proponer nuevas líneas de acción en el ámbito de la planeación estratégica del sistema de servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y desarrollar los instrumentos de la misma, que debe contener el programa de salud del Gobierno del Distrito Federal y sus programas anuales de trabajo.

- 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.
- Proponer proyectos de investigación y operación orientados a la búsqueda de mejores herramientas de planeación estratégica en las diversas unidades de la Secretaría de Salud.
- 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.
- Realizar 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, así como 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.
- 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.
- 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.
- Crear y coordinar grupos de mejora continua respecto a proyectos específicos, a través de las áreas de planeación de las unidades hospitalarias.

#### **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.

#### **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 dar seguimiento a las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.

##### **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 grupos interinstitucionales de salud, 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.
- Proponer las estructuras orgánicas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud y organismos sectorizados a ella, en apego a principios de eficiencia, eficacia, reducción de costos, simplificación administrativa y calidad en el servicio.
- Gestionar la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de elaboración de manuales que emitan las autoridades competentes y establecer, en el marco de las facultades de la Secretaría de Salud, los lineamientos a los que se sujetará el desarrollo de los instrumentos normativos de aplicación en la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a los grupos interinstitucionales de salud, 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, así como los grupos interinstitucionales e institucionales que realicen actividades en materia de salud.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de apoyar en la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la publicación de los manuales administrativos en los órganos de difusión de la Administración Pública.
- 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.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

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

### **OBJETIVO**

Instrumentar mecanismos y políticas de coordinación del sector salud del Distrito Federal, para el fortalecimiento del Sistema de Salud a nivel local, a través de la participación e integración de grupos intrainstitucionales e interinstitucionales de salud, así como para el impulso del papel rector de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

- Proponer procedimientos y políticas de coordinación, para el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Implementar políticas de coordinación para el fortalecimiento del papel rector de la Secretaría de Salud en el sistema de salud local.
- 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.
- Atender las solicitudes de asesoría para la elaboración de documentos técnico-normativos, para la instalación de grupos institucionales de salud, generados por las diversas áreas de la Secretaría y organismos sectorizados a ella, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Vigilar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida en los grupos interinstitucionales de salud en las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.

- Analizar los proyectos de normas y lineamientos para la operación y evaluación de los grupos interinstitucionales de salud en los servicios de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- 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 de Salubridad General.
- Difundir la normatividad general para el funcionamiento de los grupos interinstitucionales de salud en los servicios de 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 fundamenta 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA**

### **OBJETIVO**

Elaborar y difundir documentos normativos para la organización y operación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, en apego a la normatividad que emitan las autoridades competentes, para favorecer modelos de simplificación administrativa, eficiencia y eficacia en los procesos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar propuestas de estructuras orgánicas y técnico-operativas de la Secretaría de Salud y organismos sectorizados a ella, en apego a principios de eficiencia, eficacia, reducción de costos, simplificación administrativa y calidad en el servicio.
- Dar seguimiento a la dictaminación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas ante las instancias correspondientes.
- Atender las disposiciones en materia de elaboración de manuales que emitan las autoridades competentes y proponer, en el marco de las facultades de la Secretaría de Salud, los lineamientos a los que se sujetará el desarrollo de los instrumentos normativos de aplicación en la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Diseñar normas, manuales y lineamientos 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 y organismos sectorizados a ella, coordinando y supervisando que se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Apoyar los procesos de planeación estratégica e implementación de programas especiales a cargo de las unidades administrativas.
- Preparar y presentar los manuales que requieren registro y gestionarlo ante las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Registrar, en su caso, las normas, manuales 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.
- 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.

- Apoyar a las unidades administrativas en la capacitación al personal para la adecuada aplicación de los documentos técnico-normativos.
- Vigilar y evaluar 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.
- 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.
- Disponer de un acervo normativo actualizado 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.
- Proponer y preparar los manuales para publicación en los órganos de difusión de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable.
- Dar respuesta a las solicitudes de normas, manuales y lineamientos requeridos para deslindar responsabilidades en aspectos de carácter legal y administrativo, y para atender observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- Coadyuvar en el proceso para la certificación de unidades médicas dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario
- Proponer acuerdos y preparar información técnica, que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás órganos del Gobierno del Distrito Federal.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **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.

- 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.
- 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.
- Operar los procedimientos para el intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública 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.
- 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.
- Establecer la periodicidad para la integración de la información en salud y fomentar su difusión.
- 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.
- 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.
- Formular los informes estadísticos para el control y seguimiento de los programas institucionales y de gestión gubernamental
- 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE DAÑOS A LA SALUD**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar, vigilar y difundir la normatividad en los procesos de elaboración y actualización de la información estadística, referida ésta a estadísticas de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez, para la protección de la salud de la población.
- Coordinar e integrar la estadística de egresos hospitalarios en sus componentes de: Morbilidad, Mortalidad y Procedimientos en Medicina.
- 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.
- 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.
- Coordinar e integrar la estadística de los nacimientos ocurridos en el Distrito Federal, así como el formato de captación del mismo en coordinación con el Registro Civil.
- Construir, a partir de la información generada por los diferentes subsistemas, indicadores confiables para medir las condiciones de salud de la población, y la efectividad de los planes y programas de salud de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar un programa de capacitación permanente en el manejo y registro de los formatos fuente, dirigido al personal involucrado en la generación de las estadísticas de daños a la salud (médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, archivo clínico, codificadores, etc.).
- Participar activamente como integrante en el Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades, analizando los problemas en la aplicación de la CIE-10, difundiendo las actualizaciones de la misma, impartiendo asesoría continua y proponiendo mejoras a las diferentes clasificaciones en salud.
- Desarrollar y aplicar el programa de capacitación de codificadores en las unidades médicas y jurisdicciones así como promover y gestionar la formación de instructores sobre la materia.
- Difundir la información sobre morbilidad y mortalidad tanto general como hospitalaria a las unidades administrativas de la propia Secretaría, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten.
- Establecer y conducir sistemas de verificación y validación de los datos de morbilidad, mortalidad hospitalaria, procedimientos en medicina y nacimientos reportados por las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios de subregistro de la mortalidad materna a través de los métodos de RAMOS- modificada y Eslabones críticos.
- Disminuir el subregistro de la mortalidad infantil a través de la búsqueda intencionada de dichas defunciones mediante la confronta de los subsistemas SAEH/SEED.
- Interpretar y analizar las diferentes listas de agrupación de las causas de morbilidad y mortalidad, que permitan conocer el panorama epidemiológico de la morbilidad y de la mortalidad acorde con el proceso de transición epidemiológica del país.

- Obtener las principales causas de morbilidad y mortalidad, y elaborar la estandarización de las mismas.
- Vigilar y analizar el comportamiento de las principales causas de defunción de la población del Distrito Federal, así como su relación con las del nivel nacional y de otras entidades federativas.
- Aplicar mecanismos de coordinación para el intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública federal.
- 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.

## **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS E INSUMOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Diseñar las acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar las estrategias para la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Establecer el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Establecer lineamientos generales que permitan la capacitación y el asesoramiento adecuado y oportuno a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos.
- Diseñar un programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios, para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos.
- Establecer centros de información de medicamentos que presten servicios de información científica, objetiva, actualizada, relevante y confiable al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y al público en general.
- Garantizar el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para los residentes del Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral y para la población de adultos mayores, en su ámbito de competencia.
- Promover la operación del Modelo Ampliado de Atención de la Salud y la regionalización de los servicios.
- Participar en el establecimiento de las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Validar la contratación de personal para las unidades hospitalarias, considerando las necesidades específicas de los servicios médicos que prestan.
- Coordinar las acciones normativas y el desarrollo de la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Establecer sistemas de evaluación, seguimiento y control de personal, medicamentos, insumos y tecnología médica, para la oferta de servicios en forma oportuna y de calidad.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal.
- Garantizar la operación de los componentes médicos del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y Convenio.
- Garantizar la auditoría médica a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración, por indicación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Promover la certificación de establecimientos y de personal, así como la acreditación de procesos de atención del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que las instituciones públicas, con quienes se suscriban convenios para el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, cumplan con la provisión de servicios conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

**SECRETARIO PARTICULAR****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICO LEGALES Y EN RECLUSORIOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

- Integrar el Cuadro Institucional de Medicamentos e Insumos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Implantar normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos e insumos en las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

- Participar en la detección de necesidades de medicamentos e insumos de la Secretaría de Salud;
- Definir estrategias para el aseguramiento de la calidad de medicamentos;
- Establecer lineamientos y asegurar el resguardo y adecuado manejo de medicamentos controlados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Coordinar el establecimiento del programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso y efectos de los medicamentos en la población;
- Establecer el programa de farmacoeconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo/beneficio y costo/efectividad de los mismos;
- Conducir las actividades prioritarias del centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios con información actualizada, relevante, objetiva e independiente;
- Promover la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración;
- Difundir protocolos de tratamiento farmacológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Emitir opinión sobre el padrón de proveedores de medicamentos, insumos y equipo médico en aspectos de calidad de los productos;
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico, medicamentos e insumos médicos y paramédicos;
- Validar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos e insumos;
- Establecer un sistema de indicadores de abastecimiento de medicamentos e insumos;
- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, nacionales e internacionales, en los procesos de selección, distribución, almacenamiento y uso razonado de los insumos y de la tecnología de los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, desde la perspectiva de la Ingeniería Biomédica, que debe cumplir la obra física en los proyectos de nueva creación y de remodelación de unidades médicas, con la finalidad de garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones especiales y del equipo tecnológico en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Presentar información técnica y participar en la integración de proyectos de adquisición de tecnología nueva o de renovación;
- Validar la evaluación técnica de las solicitudes para adquisición de equipo tecnológico nuevo y de reposición, así como las de insumos médicos y paramédicos que presentan las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Participar técnicamente en los procesos de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos médicos nuevos y de reposición, así como en los procesos de adquisición de insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Emitir el dictamen técnico para los procesos de adquisición de medicamentos, equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos, incluidos los utilizados en laboratorios clínicos, gabinetes, servicios de imagen, bancos de sangre, servicios de patología, odontología, materiales para ortopedia y otros afines;
- Establecer los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Conducir el proceso de evaluación del uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos dirigidos a evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo;
- Coordinar la evaluación de los programas de seguridad radiológica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Conducir la evaluación del programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos;
- Coordinar la evaluación del programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas;
- Coordinar la verificación técnica de la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Atender las solicitudes de apoyo y asesoría en la materia, realizadas por las unidades de atención médica de la Administración Pública;
- Participar en procesos integrales de supervisión de los servicios de atención médica, en coordinación con la Dirección de Atención Hospitalaria;
- Coadyuvar en las acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios con quienes se suscriban convenios de colaboración, en su ámbito de competencia, y

- Apoyar la Certificación de unidades hospitalarias y de personal, así como la acreditación de los procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **COORDINACIÓN DE MEDICAMENTOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones para la adquisición de medicamentos que se requieren en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de medicamentos, vacunas y toxoides;
- Establecer programas analíticos de abastecimiento histórico por cada unidad de atención médica, para la identificación de necesidades;
- Participar en la elaboración del dictamen técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos;
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual en materia de medicamentos;
- Mantener actualizada la información acerca del abasto en los almacenes y farmacias de los hospitales y asegurar el correcto funcionamiento de los mismos;
- Contar con información precisa acerca de la adquisición, distribución y almacenamiento de medicamentos, así como supervisar la prescripción y dispensación de los mismos en las unidades de atención médica;

- Proponer medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el proceso de abastecimiento de medicamentos;
- Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración, y
- Realizar en el ámbito de su competencia acciones de supervisión y asesoría para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE FARMACOTERAPIA**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

- Instrumentar y participar en el control del programa de farmacoepidemiología que permita el estudio del uso efectivo de medicamentos para el tratamiento de las enfermedades de mayor incidencia y prevalencia, con criterios de magnitud, trascendencia y vulnerabilidad;

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INSUMOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Definir los lineamientos para la evaluación integral del equipo tecnológico y de los insumos médicos y paramédicos utilizados en la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Verificar el uso eficiente y seguro del equipo tecnológico y los insumos médicos y paramédicos para evitar riesgos a los usuarios, al personal y al equipo;
- Verificar los programas de seguridad radiológica de las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Evaluar el programa de garantía de calidad en los procesos de desinfección y esterilización de instrumentos y materiales y médicos;
- Evaluar el programa de garantía de calidad de los equipos, instrumentos, materiales, accesorios y suministros médicos y paramédicos para los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Participar en el Comité Terapéutico y de Tecnología e Insumos para la Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Proponer y participar en programas de capacitación y actualización dirigidos a garantizar el uso correcto y eficiente de los equipos e insumos médicos y paramédicos en los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Evaluar el uso, rendimiento y funcionalidad del equipo tecnológico, con base en su operación y mantenimiento, y establecer medidas correctivas para solucionar las desviaciones detectadas;
- Coadyuvar, desde el punto de vista técnico, a la integración de un padrón de proveedores de equipo médico de insumos médicos y paramédicos, que ofrezcan productos y servicios de alta calidad para los servicios de salud;
- Verificar técnicamente la recepción, instalación y puesta en funcionamiento del equipo tecnológico y presentar recomendaciones que optimicen su utilización en los servicios de salud, y
- Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

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

##### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

- Supervisar el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para los residentes del Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral y para la población de adultos mayores, en su ámbito de competencia;
- Facilitar el funcionamiento y la operación del modelo de atención a la salud y la regionalización de los servicios, con la participación del primer nivel de atención;
- Indicar las necesidades de equipo médico, insumos y medicamentos de los servicios médicos a su cargo;
- Recibir, analizar y autorizar las propuestas de candidatos para la contratación de personal de las unidades hospitalarias, considerando las necesidades específicas de los servicios médicos que prestan;
- Participar en el desarrollo de los instrumentos y acciones normativas, y en la operación y mejoramiento de la red de servicios médicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Autorizar la opinión técnica para la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos;
- Aplicar sistemas de evaluación, seguimiento y control de personal, medicamentos, insumos y tecnología médica, para la oferta de servicios en forma oportuna y de calidad;
- Atender las quejas y consultas presentadas por los usuarios de los servicios de Salud en el Distrito Federal;
- Presentar la evaluación anual del resultado de los programas y servicios que se otorgan en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia;
- Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección General de Administración y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el desarrollo y operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal;
- Operar los componentes médicos del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y Convenio;
- Auditar médicamente a instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración, por indicación de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos;
- Apoyar la certificación de unidades hospitalarias y del personal, y acreditar los procesos de atención del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal;
- Capacitar al personal médico y paramédico en las acciones del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, incluyendo la forma de registro de las atenciones de los beneficiarios;
- Participar en la supervisión de las instituciones públicas, con quienes se suscriban convenios para el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con el propósito de que cumplan con la provisión de servicios conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación;
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, Acuerdo de Coordinación y los convenios que se suscriban.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **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.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Analizar las necesidades de insumos, medicamentos y equipo médico de las unidades hospitalarias.
- Participar en los procesos de licitación de medicamentos, insumos y equipo.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médica y servicios hospitalarios.
- Participar en la implementación de mecanismos de control para el uso racional de insumos en los hospitales.
- Desarrollar nuevos proyectos en el ámbito de la calidad, para asegurar la excelencia de la atención médica en todos los hospitales de la Red.
- Desarrollar proyectos de investigación de operaciones en atención hospitalaria.
- Asegurar la difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable a la prestación de servicios hospitalarios.
- Evaluar que en el desarrollo de proyectos específicos y de calidad de la atención se apliquen criterios médicos basados en evidencias.
- Coordinar acciones intrahospitalarias para el desarrollo de los procesos de certificación de hospitales.
- Analizar y proponer soluciones a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y otras Instituciones relacionadas con la prestación de servicios médicos.
- Asegurar el funcionamiento de los Comités Técnico Médico Hospitalarios en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Facilitar la ampliación de la cobertura, mediante la optimización de los recursos, la regionalización y, en su caso, la oferta de nuevos servicios.
- Asegurar el desarrollo del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos en los hospitales de la Secretaría.
- Desarrollar los procesos integrales de supervisión de las unidades de atención médica.

- Evaluar la coordinación existente, entre la Dirección de las unidades hospitalarias y su área de apoyo, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Verificar la realización de los programas de atención médica y Administrativos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como a los que se realizan en el contexto interinstitucional, de manera permanente.
- Instrumentar acciones de auditoría médica en las instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Realizar acciones para lograr la certificación de establecimiento y de personal, así como la acreditación de procesos de atención establecidos en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Identificar el grado de cumplimiento de las instituciones públicas que participan en el Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, de la provisión de servicios establecidos en la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.
- Instrumentar mecanismos para el cumplimiento de los procedimientos de referencia y contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento, el Acuerdo de Coordinación y los convenios suscritos.

### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

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

#### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Desarrollar e implantar los lineamientos técnicos y normativos para la operación y control de los programas de vigilancia epidemiológica en las Unidades Médicas dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Asesorar a los Hospitales de la Dependencia en la elaboración de los Programas de Atención Médica Preventiva y de Vigilancia Epidemiológica que coadyuven a la preservación de la salud de la población de la Ciudad de México.
- Desarrollar y supervisar la operación del sistema de Vigilancia Epidemiológica que se aplica en las Unidades Médicas y Hospitalarias de la Red.
- Participar en la elaboración de los programas de promoción de la salud dirigidos a los derechohabientes y usuarios en materia de prevención de enfermedades.
- Supervisar el apego a los lineamientos para la integración y operación de los comités de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las jurisdicciones sanitarias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la operación de los programas de vigilancia epidemiológica aplicables al primero y segundo nivel de atención en las unidades médicas y hospitalarias de la red.
- Gestionar recursos para la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica en unidades médicas y hospitalarias de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención preventiva y de vigilancia epidemiológica en las unidades de atención primaria, unidades móviles, unidades médicas en reclusorios, centros de readaptación social y hospitales de la red.
- Participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Analizar y evaluar los resultados de los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de detectar desviaciones y establecer los mecanismos de control.

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

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

**FUNCIONES**

- Implantar los lineamientos técnicos y normativos para el funcionamiento y operación de los servicios de Enfermería, Dietología y Trabajo Social de las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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

## **SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA Y DESASTRES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

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

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

**FUNCIONES**

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

- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

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

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCIÓN DE HOSPITAL GENERAL (8)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria

- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran, generados en las áreas médicas y administrativas de la unidad.
- Promover las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
  
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Establecer la coordinación necesaria con su área de apoyo, Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar la coordinación entre la Subdirección Médica y su área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Subdirección Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

## **SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITAL GENERAL (8)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

- Coordinarse con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Subdirección Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

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

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **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 apege 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 apege a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.
- Mantener estrecha comunicación con el titular de la Dirección de la unidad y con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la elaboración de los cuadros básicos de insumos médicos, material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Coordinarse con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, en la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico, para la administración del personal y para el abasto suficiente y oportuno de los insumos.
- Mantener coordinación permanente con el área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, para organizar la participación del personal administrativo de la unidad hospitalaria, en la ejecución de los procedimientos para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

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

- Solicitar periódicamente al Titular del área de apoyo, Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, las actividades y acciones que desarrollan él y sus áreas adscritas, así como las evaluaciones correspondientes.
- Instrumentar y supervisar el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, elaborado por la Contraloría Interna, así como implementar acciones para su mejora.
- Atender las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, integrado por la Contraloría Interna.

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

##### **OBJETIVO**

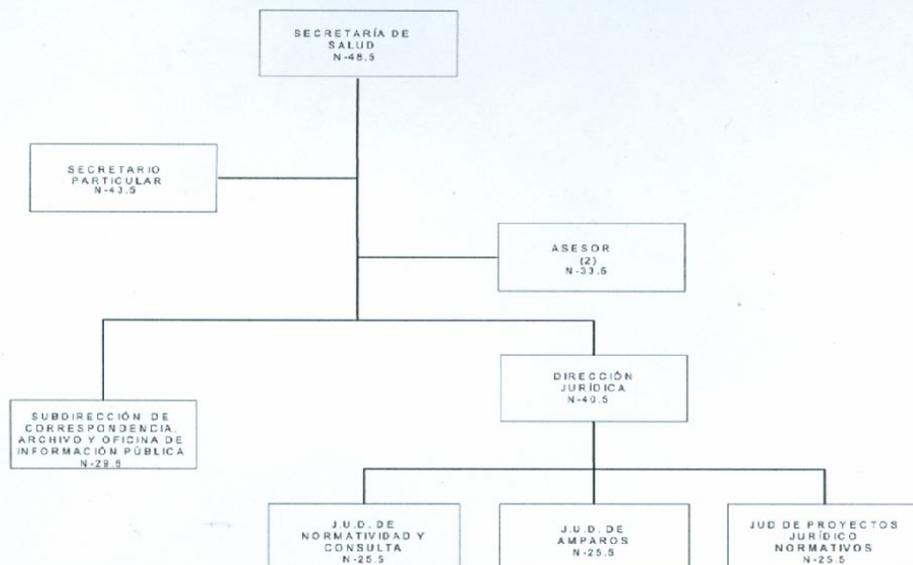
Otorgar el apoyo a la dirección del hospital, en la conducción de las actividades técnico-médicas que se realizan en la unidad, con el propósito de asegurar, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes, a derechohabientes y usuarios de los servicios.

##### **FUNCIONES**

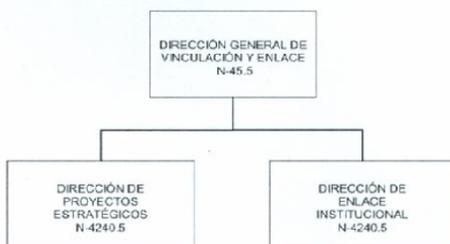
- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria se apegue a la normatividad establecida, la capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones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

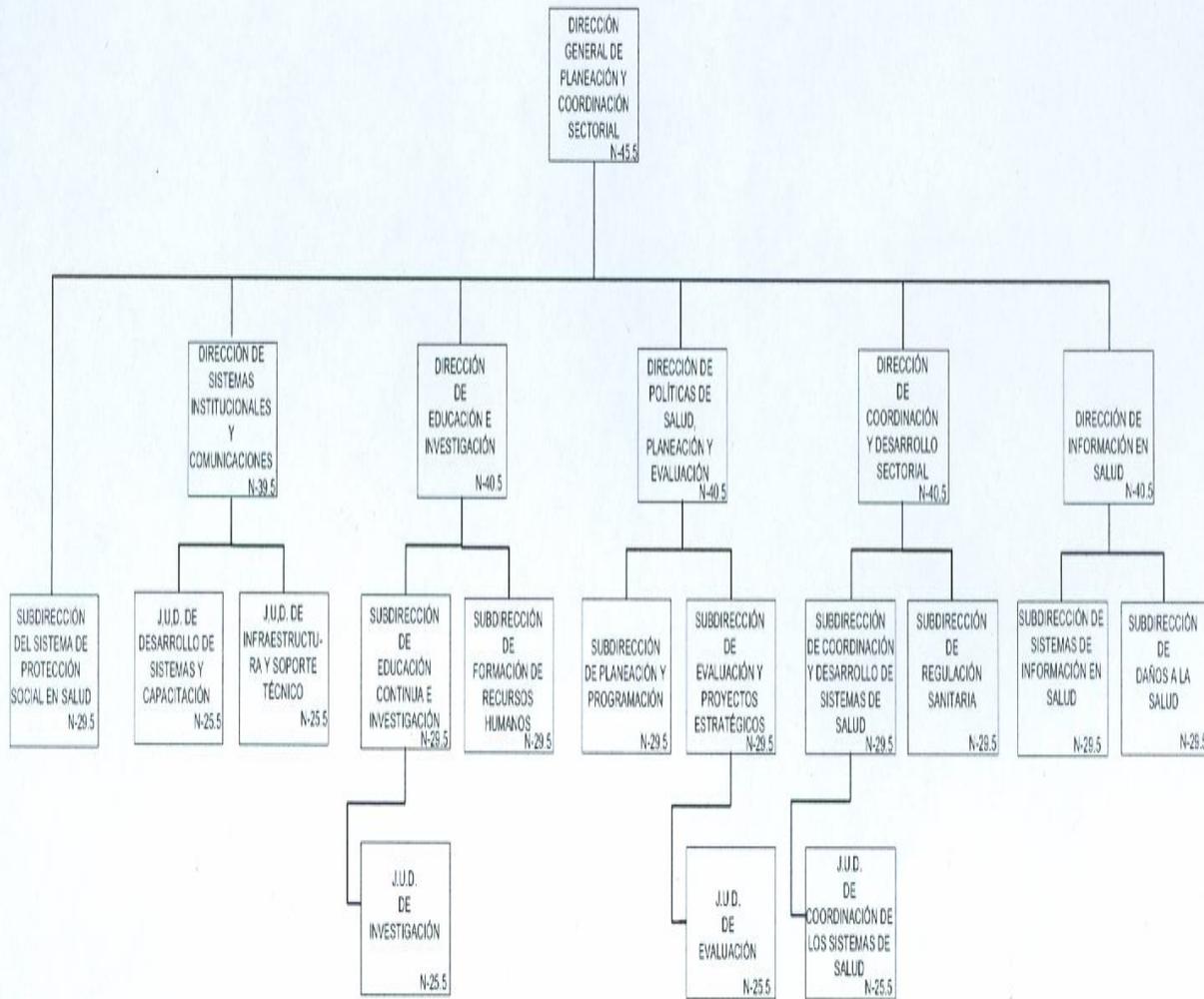
8. ORGANOGRAMAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007



ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007



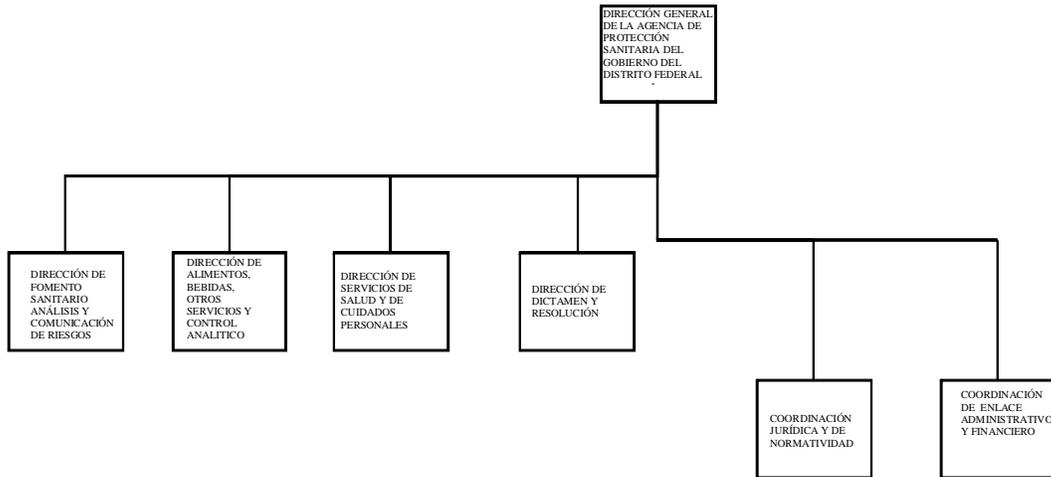




**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1° DE SEPTIEMBRE DE 2010**

**AMBITO  
DESCONCENTRADO**

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

- 249 Para el Otorgamiento de Permisos y Tolerancias
- 250 Verificación y Validación de la Información del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS)

**TRANSITORIO**

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

**México, Distrito Federal, a 04 de enero de 2012.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**  
**SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

## DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

### ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011

**LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ**, titular del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expide el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD, ACTIVIDADES INSTITUCIONALES: ESTUDIOS MÉDICOS ANTÍGENO PROSTÁTICO Y ESTUDIOS MÉDICOS QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2011, No. 1023 BIS, TOMO I.**

**PRIMERO.** Se modifican ambas actividades institucionales, para quedar como sigue:

**ATENCIÓN A LA SALUD \_ ESTUDIOS MÉDICOS “ANTÍGENO PROSTÁTICO”**

#### **I.- Entidad o dependencia responsable del programa**

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Atención Médica.

#### **II.- Objetivos y Alcances**

##### **Alcance**

Prevenir del cáncer de próstata a la población masculina que habita preferentemente en la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc.

##### **Objetivo General.**

Fomentar una cultura de prevención y detección oportuna de cáncer de próstata en la población masculina de 40 años en adelante.

##### **Objetivo Específico:**

- Construir una red de comunidad saludable a través de la cobertura sistemática de las personas residentes preferentemente en Cuauhtémoc, con las acciones integradas de salud.
- Proporcionar sin costo el estudio médico de antígeno prostático a las personas preferentemente residentes en la Delegación Cuauhtémoc que carecen de seguridad social y servicio médico.

#### **III.- Metas físicas**

En el presente ejercicio se pretende llevar a cabo 500 exámenes de antígeno prostático.

#### **IV.- Programación presupuestal**

Se programó la cantidad de \$211,700.00 (Doscientos once mil setecientos pesos 00/100 M.N.)

#### **V.- Requisitos y procedimientos de acceso**

Podrán recibir el beneficio las personas que habitan preferentemente en la Delegación Cuauhtémoc y que cubran los siguientes requisitos:

- Residir preferentemente dentro de la Delegación Cuauhtémoc
- Rango de edad: de 40 años en adelante
- Sexo: Masculino
- Presentar original y copia para su cotejo Identificación Oficial con Fotografía
- Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Poblacional (CURP)
- Presentar comprobante de domicilio (recibos de luz, teléfono, agua o predial, con una antigüedad no mayor a tres meses, o constancia emitida por el Juez Cívico)
- Acudir personalmente al lugar donde se instalarán las unidades móviles de atención para tal fin, en el horario establecido y llenar cédula de solicitud.

En casos de solicitantes que no residan en la Demarcación, se atenderá únicamente los casos que presenten prescripción médica, o casos que a criterio del médico así lo ameriten, en este último caso bastará proporcionen copia simple de su Identificación Oficial con fotografía.

Esta actividad institucional se difundirá y publicitará a través del personal de la Subdirección de Atención Médica, quienes estarán a cargo de informar los puntos de atención para su aplicación mediante carteles, volantes y demás información impresa, en las calles aledañas al espacio donde se realizarán los estudios médicos.

#### **Acceso:**

- Para acceder al Programa, los interesados deberán acudir con los requisitos señalados a los diferentes espacios públicos de la Demarcación, para ser atendidos en las jornadas denominadas “Contigo por la Salud”, en las cuales se instalará una unidad móvil para realizar el estudio médico, previo llenado de cédula de solicitud.

#### **VI.- Procedimientos de instrumentación**

**Difusión.** Esta actividad institucional se dará a conocer mediante carteles, volantes e información impresa que colocará el personal de la Subdirección de Atención Médica en las calles aledañas donde se realizarán los estudios anérgico prostático.

**Acceso.** Los interesados deberán acudir a los módulos que para tal efecto destine la Subdirección de Atención Médica dentro de la demarcación territorial de Cuauhtémoc.

**Registro.** Se realizará mediante una cédula de solicitud que se deberá llenar previa al examen médico.

**Operación.** Se realizará a través del personal de la Subdirección de Atención Médica y en coordinación con el personal del laboratorio que para tal fin asigne la Dirección General de Administración, previos trámites administrativos que deban realizarse para la aplicación del examen médico.

Una vez que es realizado el examen médico, los beneficiarios deberán pasar a recoger los resultados diez días después de su aplicación en el lugar donde se practicó éste, o bien, si por alguna razón no pudieran presentarse podrán acudir a las oficinas de la Subdirección de Atención Médicas ubicadas en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista ala Poniente, Planta Baja.

**Supervisión y Control.** Se realizará a través de la Subdirección de Atención Médica, quien semanalmente elaborará un reporte indicativo del número de personas atendidas.

**Evaluación.** La Subdirección de Atención Médica, emitirá reportes mensuales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

#### **VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

### **VIII.- Mecanismos de exigibilidad**

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute, y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Atención Médica dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, Planta Baja, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

### **IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores**

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas vigilará y supervisará que se cumpla el programa de Atención a la Salud\_ Estudios Médicos Anfígeno Prostático, en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos sociales a beneficiarios del Programa Atención a la Salud\_ Estudios Médicos Anfígeno Prostático para determinar el grado de cobertura del programa.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Atención Médica, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas;

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (80 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiarios (80 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

La evaluación permitirá medir el alcance e impacto de las acciones.

Se describen a continuación los siguientes indicadores:

- Estudios realizados – población mayor de 40 años
- Estudios realizados – casos confirmados

## **X.- Formas de participación social**

La Dirección General de Desarrollo Social ha instrumentado la coordinación con asociaciones civiles y/o instituciones de asistencia privada, interesadas en ofrecer servicios, para la atención de personas en situación de vulnerabilidad y/o en operar programas de asistencia social en beneficio de la población de esta demarcación, considerando entre estos a los beneficiados del Programa.

## **XI.- Articulación con otros programas sociales**

La Dirección General de Desarrollo Social, a fin de apoyar a las personas beneficiadas del Programa Atención a la Salud\_Estudios Médicos Anfígenos Prostático con otras actividades de asistencia social, les invita a participar de las actividades que se brindan a través de las áreas de Atención al Adulto Mayor, la Unidad de Rehabilitación, la cual cuenta con servicio médico y dental gratuito; instalaciones deportivas, recreativas y servicios culturales.

## **ATENCIÓN A LA SALUD \_ ESTUDIOS MÉDICOS QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS**

### **I.- Dependencia o Entidad Responsable del Programa**

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Atención Médica.

### **II.- Objetivos y alcances**

#### **Alcance**

Prevenir y beneficiar a través de un estudio médico a la población que habita preferentemente en la demarcación de Cuauhtémoc que pueda estar en riesgo de padecer diabetes, obesidad o hipertensión.

#### **Objetivo General.**

Fomentar una cultura de prevención y detección oportuna de diabetes, hipertensión y obesidad en la población mayor de 18 años hombres y mujeres, residentes preferentemente en la Demarcación Cuauhtémoc.

#### **Objetivo Específico**

Construir una red de comunidad saludable a través de la cobertura sistemática de las personas residentes preferentemente en Cuauhtémoc, con las acciones integradas de salud.

Proporcionar sin costo el estudio médico de química sanguínea de 6 elementos a las personas preferentemente residentes en la Delegación Cuauhtémoc que carecen de servicio médico.

### **III.- Metas físicas**

En el presente ejercicio se pretende llevar a cabo 2,471 exámenes de química sanguínea de 6 elementos.

### **IV.- Programación presupuestal**

Se programó la cantidad de \$788,249.00 (Setecientos ochenta y ocho mil doscientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M. N.)

### **V.- Requisitos y procedimientos de acceso**

Podrán recibir el beneficio las personas residentes preferentemente en la Delegación Cuauhtémoc que carezcan de servicio médico y cubran los siguientes requisitos.

- Residir preferentemente dentro de la Delegación Cuauhtémoc
- Rango de edad: de 18 años en adelante
- Presentar original y copia de Identificación Oficial con Fotografía

- Presentar copia simple de la Cédula Única de Registro de Población (CURP)
- Presentar copia simple del comprobante de domicilio (recibos de luz, teléfono, agua o predial, con una antigüedad no mayor a tres meses, o constancia emitida por el Juez Cívico).
- Acudir personalmente al lugar donde se instalarán las unidades móviles de atención para tal fin, en el horario establecido.

En casos de solicitantes que no residan en la Demarcación, se atenderá únicamente los casos que presenten prescripción médica, o casos que a criterio del médico así lo ameriten, en este último caso bastará proporcionen copia simple de su Identificación Oficial con fotografía.

Esta actividad institucional se difundirá y publicitará a través del personal de la Subdirección de Atención Médica, quienes estarán a cargo de informar los puntos de atención para su aplicación mediante carteles, volantes y demás información impresa, en las calles aledañas al espacio donde se realizarán los estudios médicos.

Se priorizará a los solicitantes con problemas de sobrepeso, obesidad, e hipertensión arterial.

En casos de menores de edad, el beneficio se brindará siempre que presenten prescripción médica y autorización por escrito del padre, madre o tutor del (la) infante.

**Acceso:**

- Para acceder al Programa, los interesados deberán acudir con los requisitos señalados a los diferentes espacios públicos de la Demarcación, para ser atendidos en las jornadas denominadas “Contigo por la Salud”, en las cuales se instalará una unidad móvil para realizar el estudio médico, previo llenado de cédula de solicitud.

**VI.- Procedimientos de instrumentación**

**Difusión.** Esta actividad institucional se dará a conocer mediante carteles, volantes e información impresa que se colocará en las calles aledañas donde se realizarán los estudios anfigeno prostático

**Acceso.** Los interesados deberán acudir a los módulos que para tal efecto coloque la Subdirección de Atención Médica.

**Registro.** Se realizará mediante una cédula de solicitud previa al examen médico.

**Operación.** Se realizará por conducto del personal de la Subdirección que para tal efecto asigne la Subdirección de Atención Médica y en coordinación con el personal del laboratorio que para tal fin asigne la Dirección General de Administración previos tramites administrativos que para tal efecto deba realizar.

**Supervisión y Control.** Se realizará a través de la Subdirección de Atención Médica quien semanalmente elaborará un reporte indicativo del número de personas atendidas.

**Evaluación.** La Subdirección de Atención Médica emitirá reportes mensuales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

**VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

### **VIII.- Mecanismos de exigibilidad**

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute, y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Atención Médica dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, Planta Baja, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será atendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

### **IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores**

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas vigilará y supervisará que se cumpla el programa de Atención a la Salud\_ Estudios Médicos Química Sanguínea de 6 elementos, en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos sociales a beneficiarios del Programa de Atención a la Salud\_ Estudios Médicos Química Sanguínea de 6 elementos para determinar el grado de cobertura del programa.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Atención Médica, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas;

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (80 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiarios (80 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

La evaluación permitirá medir el alcance e impacto de las acciones.

Se describen a continuación los siguientes indicadores:

- Estudios realizados – población mayor de 40 años
- Estudios realizados – casos confirmados

### **X.- Formas de participación social**

La Dirección General de Desarrollo Social ha instrumentado la coordinación con asociaciones civiles y/o instituciones de asistencia privada, interesadas en ofrecer servicios, para la atención de personas en situación de vulnerabilidad y/o en operar programas de asistencia social en beneficio de la población de esta demarcación, considerando entre estos a los beneficiados del Programa.

**XI.- Articulación con otros programas sociales**

La Dirección General de Desarrollo Social, a fin de apoyar a las personas beneficiadas del Programa de Atención a la Salud\_ Estudios Médicos Química Sanguínea de 6 elementos con otras actividades de asistencia social, les invita a participar de las actividades que se brindan a través de las áreas de la Unidad de Rehabilitación, la cual cuenta con servicio médico y dental gratuito; instalaciones deportivas, recreativas y servicios culturales.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días de enero de 2012.

(Firma)

**LIC. AGUSTIN TORRES PÉREZ**  
**Jefe Delegacional de Cuauhtémoc**

---

**DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC****ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JUSTICIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011**

**LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ**, titular del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expide el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JUSTICIA SOCIAL, ACCIÓN INSTITUCIONAL CONTIGO EN LA EDUCACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2011, 1023 BIS, TOMO I.**

**PRIMERO.** Se modifica el Apartado VI. Procedimiento de Instrumentación, para quedar como sigue:

**VI. Procedimiento de Instrumentación**

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social e instrumenta a la Subdirección de Justicia social para atender el número de 1,000 beneficiarios jóvenes en el programa: Apoyo Social Contigo en la Educación.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, señala en la convocatoria que:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Las fechas de registro se llevarán a cabo en los meses de enero, julio y agosto de 2011.

Para la atención y operación del Programa Social Jóvenes Contigo en la Educación, el persona de la Subdirección de Justicia Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender a la peticionaria o directamente en el módulo ubicado en las oficinas de Justicia Social (ala poniente 1er. Piso) con el personal de Trabajo Social.
- Realizar la recepción de documentos en el módulo o a través de la visita domiciliaria a la peticionaria, para realizar el estudio socioeconómico y determinar si es candidata (o) para recibir el beneficio en el proceso de selección para el otorgamiento de la beca.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente:
  - Acta de nacimiento del solicitante.
  - Certificado de secundaria
  - Curp
  - Identificación oficial (credencial para votar en caso de ser mayor de edad)
  - Comprobante de domicilio (recibos de luz, teléfono, agua, predial; con una antigüedad no mayor a tres meses)
  - Al momento de la visita, la solicitante deberá manifestar, si tiene familiares que reciban beneficios de algún otro Programa Social, sea por parte de la Delegación, por parte del Gobierno del Distrito Federal, o bien, por parte del Gobierno Federal.
  - Informar por escrito a la interesada, si es aceptada o no en el programa solicitado.
  - Recibir y procesar la documentación comprobatoria para integrar el expediente, con lo requisitos señalados.

Una vez que se ha determinado que es una candidata (o) viable procede:

- Se entregará el número de registro que da la identidad al beneficiario y registro escolar.
- Se hará la entrega de la dispersión el mes correspondiente, en la Subdirección de Administración dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social quien solicitará al área de finanzas se realice el deposito al los institutos asignados para la prestación del servicio (Instituto Leonardo Bravo, A.C., la Universidad del Distrito Federal, S.C. y la Fundación Asistencial Lefranc, A.C.
- Depositar a través del área responsable, la cantidad mensual en el deposito de cuenta de cada beneficiaria (o).
- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de las(os) beneficiarios del Programa.
- Informar a las solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del programa.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días de enero de 2012.

(Firma)

(Firma)

**LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC**

---

**LIC. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III.**

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, se presenta el:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2012**

CLAVE : 09PFRC

UNIDAD COMPRADORA: FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE-III)

**RESUMEN PRESUPUESTAL**

Capítulo 1000 Servicios Personales	1,581,646.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	1,970,073.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	24,810,370.00
<b>TOTAL</b>	<b>28,362,089.00</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	2,338,200.00
Artículo 30	2,452,988.00
Artículo 54	21,730,011.00
Artículo 55	1,840,890.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>28,362,089.00</b>
Diferencia: 0.00	

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
A 26 de Enero de 2012.

**ATENTAMENTE**  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
(Firma)  
**LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO**

---

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C ANA MARÍA DE JESÚS VILLANUEVA MEDINA, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA CON CARÁCTER INFORMATIVO Y SIN QUE ESTE DOCUMENTO IMPLIQUE COMPROMISO ALGUNO DE CONTRATACIÓN YA QUE PODRÁ SER ADICIONADO, MODIFICADO O CANCELADO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA JUNTA LOCAL, EL SIGUIENTE:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2012

CLAVE : 22A000

UNIDAD COMPRADORA: JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000 Servicios Personales	\$ 12,005,084.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	\$ 6,674,874.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	\$ 11,797,116.00
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$ 1,000,000.00
TOTAL	\$ 31,477,074.00

Vo.Bo

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

NOMBRE: C. ANA MARÍA DE JESÚS VILLANUEVA MEDINA  
CARGO: COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

FIRMA: \_\_\_\_\_

---

**Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.**

ARQ. JAVIER GUTIÉRREZ MURO PLIEGO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 71, fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emito el siguiente:

**Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2012**

CLAVE: 12PESM

UNIDAD COMPRADORA: SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V. (SERVIMET)

**Resumen Presupuestal**

CAPÍTULO 1000	Servicios Personales	205,000.00
CAPÍTULO 2000	Materiales y Suministros	1'703,597.00
CAPÍTULO 3000	Servicios Generales	118'970,609.00
TOTAL		<u>120'879,206.00</u>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados  
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	21'800,828.00
Artículo 30	70'152,256.00
Artículo 54	19'625,011.00
Artículo 55	9'301,111.00
SUMAS IGUALES	<u>120'879,206.00</u>
Diferencia: 0.00	

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

MEXICO, D.F., A 24 DE ENERO DE 2012.

(Firma)

ARQ. JAVIER GUTIERREZ MURO PLIEGO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### AGUA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

#### “AVISO DE ESCISION”

En términos de lo establecido por el Artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de las resoluciones de escisión adoptadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Agua de México, S.A. de C.V. celebrada el día 28 de Octubre de 2011 a las 10:00 horas (en lo sucesivo “La Asamblea”), conforme a lo siguiente:

**PRIMERO:** Se escinde la empresa Agua de México, S.A. de C.V. en una entidad económica con personalidad jurídica distinta, subsistiendo la misma como sociedad escidente y constituyéndose una nueva sociedad bajo la denominación de Espacios Comerciales San Luis, S.A. de C.V. como la sociedad escindida.

**SEGUNDO:** Agua de México, S.A. de C.V. como sociedad escidente y con la descripción de la forma, plazos y mecanismos que sean necesarios e inmediatos por virtud de la escisión, transferirá en bloque parte de sus activos, pasivos y capital a la sociedad escindida en la fecha de su constitución, en tal virtud, los patrimonios de cada una de las sociedades quedarán integrados de la siguiente forma:

a). **AGUA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (sociedad escidente)**, quedará integrada por un activo total de \$173'179,429.00, un pasivo de \$143'020,019.00 y un capital social de \$20'000,000.00; y

b). **ESPACIOS COMERCIALES SAN LUIS, S.A. DE C.V. (sociedad escindida)**, quedará integrada por un activo total de \$89'446,814.00, un pasivo de \$13'200,865.00 y un capital social de \$11'608,009.00

Las cifras antes mencionadas podrán ser actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que la escisión surta sus efectos.

**TERCERO:** Se resuelve que la escisión surta sus efectos al momento en que se realice tanto la inscripción de la Escritura Pública que contenga la protocolización de “La Asamblea” como la Escritura Pública de Constitución de la sociedad escindida ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

**CUARTO:** El texto completo de las resoluciones adoptadas en “La Asamblea” y el detalle de cada uno de los balances, se encuentran a disposición de los Accionistas y Acreedores de la sociedad en horarios de oficina en el domicilio social de AGUA DE MÉXICO, S.A. DE C.V., ubicado éste en la calle Manuel Dublán 37, Colonia Tacubaya, Delegación Miguel Hidalgo México, D.F., C.P. 11870, lo anterior, durante un plazo de 45 días naturales de conformidad con lo establecido por la fracción V del Artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

---

**C.P. Luis Alfonso García Agoitia**  
Delegado Especial de “La Asamblea”  
**Agua de México, S.A. de C.V.**

---

**GE INDUSTRIAL SERVICIOS DE TESORERÍA, S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.**

**AVISO**

Por Resoluciones Unánimes adoptadas con fecha 21 de diciembre de 2011, los Accionistas de GE Industrial Servicios de Tesorería, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R., acordaron:

- (i) Eliminar la modalidad de Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, y
- (ii) Transformar a la Sociedad de Sociedad Anónima de Capital Variable a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

El presente aviso se da en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F. 18 de enero de 2012  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Sr. Hugo Salvador Lemus Zavala  
Delegado Especial

**GE INDUSTRIAL SERVICIOS DE TESORERIA,  
S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.**

Estado de Contabilidad  
Al 30 de noviembre de 2011  
(Miles de pesos)

<b>Activo</b>	
Activo circulante:	
Efectivo y equivalente de efectivo	\$ 1,289,685
Cuentas por cobrar a compañías relacionadas	926,035
Pagos anticipados	3,730
 Total del activo circulante	 2,219,451
	\$ <u>2,219,451</u>
<b>Pasivo y Capital Contable</b>	
Pasivo circulante:	
Cuentas por pagar a compañías relacionadas	\$ 2,153,619
Provisiones	1,943
 Total del pasivo circulante	 2,155,562
	_____
Capital contable	
Capital social	24,673
Resultados acumulados	34,681
Resultado del Ejercicio	4,535
	_____
 Total del capital contable	 63,889
	\$ <u>2,219,451</u>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Daniel Vázquez M.  
Controller

**GE INDUSTRIAL TREASURY SERVICES MÉXICO, S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.****AVISO**

Por Resoluciones Unánimes adoptadas con fecha 21 de diciembre de 2011, los Accionistas de GE Industrial Treasury Services México, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R., acordaron:

- (i) Eliminar la modalidad de Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, y
- (ii) Transformar a la Sociedad de Sociedad Anónima de Capital Variable a Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

El presente aviso se da en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F. 18 de enero de 2012  
(Firma)

---

Sr. Hugo Salvador Lemus Zavala  
Delegado Especial

**GE INDUSTRIAL TREASURY SERVICES MEXICO,  
S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.**

Estado de Contabilidad  
Al 30 de noviembre de 2011  
(Miles de pesos)

<b>Activo</b>	
Activo circulante:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 1,636,425
Cuentas por cobrar a compañías relacionadas	1,559,498
Pagos anticipados	2,550
Otras cuentas por cobrar	362
Total del activo circulante	<u>3,198,835</u>
Otros activos	
	\$ <u>3,198,835</u>
<b>Pasivo y Capital Contable</b>	
Pasivo circulante:	
Cuentas por pagar a compañías relacionadas	\$ 3,007,429
Provisiones	7,465
Total del pasivo circulante	<u>3,014,894</u>
Capital contable	
Capital social	156,622
Resultados acumulados	6,880
Efecto acumulado por conversión	20,439
Total del capital contable	<u>183,941</u>
Compromiso y contingencias (nota 10)	
	\$ <u>3,198,835</u>

(Firma)

---

Daniel Vázquez M.  
Controller

---

**MOTOROLA COMERCIAL, S.A. DE C.V.**  
(Fusionante)

**PROMOTORA DE COMUNICACIONES, S.A. DE C.V.**  
**COMUNICACIONES EN RED, S.A. DE C.V.**  
(Fusionadas)

**Aviso de Fusión**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en las asambleas generales extraordinarias de accionistas de Motorola Comercial, S.A. de C.V., Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., celebradas el 6 de enero de 2012, se acordó la fusión de dichas sociedades quedando por un lado Motorola Comercial, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y subsistente y, por el otro, Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas y que desaparecen.

En virtud de lo anterior, se publica a continuación un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de accionistas indicadas.

PRIMERO. En los términos de lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley General de Sociedades Mercantiles, Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, se fusionarán con Motorola Comercial, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, subsistiendo legalmente Motorola Comercial, S.A. de C.V. y extinguiéndose Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V. como personas jurídicas.

SEGUNDO. Servirán como base para la fusión los balances generales de dichas sociedades con cifras al 30 de noviembre del 2011.

TERCERO. La fusión surtirá plenos efectos entre las partes y sus accionistas a partir del 6 de enero de 2012 y respecto a terceros dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente.

CUARTO. Como consecuencia de la fusión, Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V. transmitirán a Motorola Comercial, S.A. de C.V. la totalidad de su patrimonio, por lo que:

1. Todos los créditos y/o deudas recíprocas entre las partes, se extinguirán a partir del 6 de enero de 2012, por confusión.
2. Motorola Comercial, S.A. de C.V. sustituirá a Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., en la titularidad de todos los derechos que le correspondan a estas últimas, así como en todos los contratos que las mismas tengan celebrados y se encuentren vigentes
3. El pasivo de Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., será aceptado como propio por Motorola Comercial, S.A. de C.V., obligándose incondicionalmente a liquidarlo en sus términos y obligándose, asimismo, a cumplir en su oportunidad, con todas las demás obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole existentes a cargo de las fusionadas.

QUINTO. El intercambio de acciones como consecuencia de la fusión se llevará a cabo a razón de 0.2667 (cero punto dos mil seiscientos sesenta y siete) acciones de Motorola Comercial, S.A. de C.V., por cada acción representativa del capital social de Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V. y Comunicaciones en Red, S.A. de C.V., respectivamente.

Para constancia y efectos de publicación, a continuación se transcriben los balances de la sociedad fusionante y de las sociedades fusionadas al 30 de noviembre de 2011:

Motorola Comercial, S.A. de C.V.  
Balance General  
al 30 de noviembre de 2011 (cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	18'277,150	Cuentas por pagar	139,711,484
Cuentas por cobrar	1,124'615,267	Pasivos acumulados	219,067,504
Partes relacionadas	30'985,635	Provisiones	21,407,794
Otras cuentas por cobrar	106'082,655	Partes relacionadas	1,314,456,955
Inventario Neto	154'440,389	Anticipos de cliente	17,283,553
Pagos anticipados	45'510,594		
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>1,479,911,689</b>	<b>Total de Pasivos</b>	<b>1,711'927,289</b>
<b>Inmuebles, Maquinaria y Equipo</b>	<b>-</b>	<b>Capital Contable</b>	
<b>Impuestos a la utilidad y PTU</b>	<b>29'191,348</b>	Capital social	50,000
		Utilidades retenidas	(202'874,252)
		<b>Total de Capital Contable</b>	<b>(202'824,252)</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>1'509,103,037</b>	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>1'509,103,037</b>

Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V.  
Balance General  
al 30 de noviembre de 2011 (cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	50,000	Cuentas por pagar	-
Cuentas por cobrar	-	Pasivos acumulados	-
Partes relacionadas	-	Provisiones	-
Otras cuentas por cobrar	-	Partes relacionadas	-
Inventario Neto	-	Anticipos de cliente	-
Pagos anticipados	-		
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>50,000</b>	<b>Total de Pasivos</b>	<b>-</b>
<b>Inmuebles, Maquinaria y Equipo</b>	<b>-</b>	<b>Capital Contable</b>	
<b>Impuestos a la utilidad y PTU</b>	<b>-</b>	Capital social	50,000
		Utilidades retenidas	-
		<b>Total de Capital Contable</b>	<b>50,000</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>50,000</b>	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>50,000</b>

Comunicaciones en Red, S.A. de C.V.  
Balance General  
al 30 de noviembre de 2011 (cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	50,000	Cuentas por pagar	-
Cuentas por cobrar	-	Pasivos acumulados	-
Partes relacionadas	-	Provisiones	-
Otras cuentas por cobrar	-	Partes relacionadas	-
Inventario Neto	-	Anticipos de cliente	-
Pagos anticipados	-		
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>50,000</b>	<b>Total de Pasivos</b>	<b>-</b>
<b>Inmuebles, Maquinaria y Equipo</b>	<b>-</b>	<b>Capital Contable</b>	
<b>Impuestos a la utilidad y PTU</b>	<b>-</b>	Capital social	50,000
		Utilidades retenidas	-
		<b>Total de Capital Contable</b>	<b>50,000</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>50,000</b>	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>50,000</b>

México, Distrito Federal, a 6 de enero de 2011

(Firma)

Flavio Castañeda Alarcón

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Motorola Comercial, S.A. de C.V.

(Firma)

Flavio Castañeda Alarcón

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Promotora de Comunicaciones, S.A. de C.V.

(Firma)

Flavio Castañeda Alarcón

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Comunicaciones en Red, S.A. de C.V.

Constructora Cogeneración de Monterrey, S.A. de C.V.  
(En Liquidación)

Estado de situación financiera al 19 de Diciembre de 2011.  
(Cifras en pesos)

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Circulante		Total Pasivo	0.
Bancos	4'282,357.		
Total Circulante		<b>Capital</b>	
		Capital Social	130'075,680.
		Pérdidas acumuladas	-123'616,057.
		Pérdida del ejercicio	-2'177,266.
		Total Capital	4'282,357.
<b>Suma del Activo</b>	<b>4'282,357.</b>	<b>Suma de Pasivo y Capital</b>	<b>4'282,357.</b>

La parte que cada a socio corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México D.F. a 19 de Diciembre de 2011.

(Firma)

C.P. Hugo Moyers Alonso  
Liquidador

**MARROQUI DEL CENTRO, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

Al 30 de Diciembre de 2011

	<b>IMPORTE</b>
<b>Activo</b>	0
<b>Pasivo</b>	0
<b>Capital contable</b>	0
Activo menos pasivo	0

(Firma)

LIQUIDADOR-FRANCISCO MENDEZ LOZADA

**MENZIES AVIATION HOLDINGS (MÉXICO), S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN  
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

ACTIVO	
Caja y bancos	52,824
<u>Total del Activo</u>	<u>52,824</u>
PASIVO	
Pasivos	0
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	50,000
Resultado de ejercicios anteriores	3,124
Resultado del ejercicio	-300
<u>Total de Pasivo y Capital</u>	<u>52,824</u>

30 de noviembre de 2011

(Firma)

María Imelda Santos Gómez

Liquidador



Ciudad  
de  
México

*Capital en Movimiento*



**E D I C T O S****EDICTO****PROMOTORA DE ACEROS Y MATERIALES S.A. DE C.V.**

En los autos relativos a los **MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **OPERADORA DE LA CIUDAD JUDICIAL DE OAXACA, S.A. DE C.V.**, en contra de **PROMOTORA DE ACEROS Y MATERIALES S.A. DE C.V.**, en el expediente numero **1260/2011**; la C. Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, ordeno mediante proveído de fecha treinta de Noviembre de dos mil once, notificar al presunto demandado **PROMOTORA DE ACEROS Y MATERIALES S.A. DE C.V.**, por medio de edictos que se publicarán por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y en el periódico **DIARIO DE MÉXICO**, a fin de que comparezca a los presentes Medios Preparatorios, quedando en la Secretaria de acuerdos "B" del juzgado Séptimo de lo Civil en el Distrito Federal, a su disposición las copias simples debidamente selladas, cotejadas y rubricadas del escrito inicial y de los anexos que se acompañaron a la misma para el traslado correspondiente, asimismo y para que tenga verificativo la diligencia de los presentes Medios Preparatorios se señalan las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DOCE**, por así permitirlo la Agenda del Juzgado, debiendo de comparecer la presunta demandada por conducto de Apoderado Legal o Representante Legal con facultades para absolver posiciones; apercibido que en caso de no comparecer sin justa causa se le tendrá por confeso de las posiciones que hayan sido calificadas de legales, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

México, D.F., a 08 de Noviembre del 2011

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS**

(Firma)

**LIC. MARIA PATRICIA ORTEGA DIAZ**

(Al margen inferior dos sellos legibles)

Para su publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, en el Periódico "DIARIO DE MEXICO" y en los de la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal

---

**EDICTO****ACTOR: RODRIGUEZ REGINO PEDRO****DEMANDADO: RESIDENCIAL HUIZHOTITLA, S. A. DE C. V. Y RAUL MARTEL ARAGÓN****JUICIO: ORDINARIO MERCANTIL****EXPEDIENTE: 1253/2011.****SECRETARIA "A"****El C. Juez Cuadragésimo de lo civil dictó unos proveídos que en lo conducente dice :**

México Distrito Federal a ocho de diciembre del dos mil once.....

--- A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora,.. con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio se emplaza por edictos a la parte demandada el proveído de fecha veintidós de septiembre del año en curso, lo que se publicaran en el periódico Diario Imagen y en la Gaceta de Oficial por tres veces consecutivas, quedando en esta secretaria las copias simples de traslado..Doy Fe.

**México, Distrito Federal, a veintidós de septiembre de dos mil once.**

- Con el escrito y anexos que remite la Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal , y todas vez que por razón de turno le correspondió conocer del presente asunto a este Juzgado, lo que se desprende del sello que obra al reverso de la foja uno del escrito inicial de demanda y de la lista que de asuntos nuevos remite dicha dependencia FORMESE El expediente numero 1252/2011 y regístrese como corresponda en el Libro de Gobierno con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 58 Fracción VII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, asimismo proceda la Secretaria a guardar en el Seguro del Juzgado los documentos exhibidos como base de la acción. En primer término, procede a determinar si el suscrito es competente para conocer el presente asunto, en atención a que tal figura jurídica constituye un presupuesto procesal y su estudio debe realizarse de oficio , con apoyo en el siguiente criterio jurisprudencial: **"COMPETENCIA. SI EL JUICIO NO SE HA INICIADO EL JUEZ PUEDE DECLARAR DE OFICIO QUE CARECE DE ELLA ( CODIGOS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DISTRITO FEDERAL)**...En ese contexto tomando en consideración la naturaleza de la acción y que el domicilio de las partes, se encuentra dentro de esta jurisdicción con fundamento en el artículo 1105 del Código de Comercio EL SUSCRITO ES COMPETENTE PARA CONOCER DEL PRESENTE ASUNTO. Asimismo, toda vez que la VIA también constituye un presupuesto procesal, su estudio debe efectuarse de oficio con apoyo en el siguiente criterio jurisprudencial: **"PROCEDENCIA DE LA VIA. ES UN PRESUPUESTO PROCESAL QUE DEBE ESTUDIARSE DE OFICIO ANTES DE RESOLVER EL FONDO DE LA CUESTION PLANTEADA...**toda vez que la contienda entre las partes no tiene señalada tramitación especial en las leyes mercantiles, la vía ordinaria mercantil propuesta, resulta procedente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1377 del Código de Comercio.

Por otro lado, cabe señalar que en este asunto son aplicables las reformas al Código de Comercio publicadas el diecisiete de abril y treinta de diciembre de dos mil ocho en el Diario Oficial de la Federación.

Analizado lo anterior, se tiene por presentado a **PEDRO RODRIGUEZ REGINO**, por propio derecho demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL de RESIDENCIAL HUIZHOTITLA, S.A. DE C.V. y SU ADMINISTRADOR UNICO, RAÚL MARTELL ARAGON** las prestaciones que se señala: asimismo, se tiene a la parte actora señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y autorizando a las personas que menciona para los efectos precisados. Por anunciadas las pruebas reseñadas en el libelo que se provee, cuya admisión se reserva para ser acordada en el momento procesal oportuno.

En ese contexto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1377,1378 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, en relación con los diversos numerales 111,116 y 124 de la ley General de Sociedades Mercantiles, **SE ADMITE LA DEMANDA EN LA VIA Y FORMA PROPUESTAS** y con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas **EMPLÁCESE** a los demandados, para que dentro del termino de **QUINCE DIAS** , produzcan contestación a la demanda instaurada en su contra, previniéndoles para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes, aún las personales, les surtirán efectos por Boletín Judicial de conformidad con lo establecido en el artículo 1069 del Código de Comercio... **NOTIFIQUESE.- LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ CUADRAGESIMO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO YAOPOL PÉREZ AMAYA JIMENEZ QUIEN ACTUA ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE –DOY FE.**

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"**

(Firma)

**LA C. MARIA DEL ROSARIO ROSILLO RESENDIZ**

(Al margen inferior derecho un sello legible)



## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---





## DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

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

## INSERCIONES

Plana entera .....	\$ 1,514.00
Media plana .....	814.50
Un cuarto de plana .....	507.00

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

### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$73.00)