

GACETA OFICIAL DEL  
DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA 29 DE ENERO DE 2008 No. 263

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

◆ DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA  
VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL 3

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

◆ CONVOCATORIA DF/SMA/DEVA/2008-1, PARA REALIZAR ACTIVIDADES  
RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y  
LOS

RECURSOS NATURALES 21

SECRETARÍA DE SALUD

◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 24

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

◆ REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A  
CARGO

DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO,  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 112

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 133

SECCIÓN DE AVISOS

◆ INTENDIS MEXICANA, S.A. DE C.V. 137

◆ INMOBILIARIA NÉCTAR TROPICAL, S.A. DE C.V. 139

◆ EDICTOS 140

◆ AVISO 142

2 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 3

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA  
VIDA LIBRE

DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA  
VIDA LIBRE DE

VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV 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.- IV LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

IV LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA  
EL  
DISTRITO FEDERAL  
TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, interés social y observancia general en el Distrito Federal.

**Artículo 2.** El objeto de la presente ley es establecer los principios y criterios que, desde la perspectiva de género, orienten las políticas públicas para reconocer, promover, proteger y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

**Artículo 3.** Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. Acciones afirmativas: Las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres;
- II. Debida diligencia: La obligación de las personas que tienen la calidad de servidores públicos, las dependencias y entidades del Distrito Federal, de dar respuesta eficiente, eficaz, oportuna y responsable para garantizar los derechos de las mujeres;
- III. Dirección de Igualdad: La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal;
- IV. Discriminación contra las mujeres: Toda distinción, exclusión o restricción que sufren las mujeres por razón de género, edad, salud, características físicas, posición social, económica, condición étnica, nacional, religiosa, opinión, identidad u orientación sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra su dignidad humana, que tiene por objeto menoscabar o anular el goce o ejercicio de sus derechos;
- V. Empoderamiento de las mujeres: El proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos y garantías;
- VI. INMUJERESDF: El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- VII. Ley: La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal;
- VIII. Misoginia: Las conductas de odio contra las mujeres por el hecho de serlo;

- IX. Mujeres en condición de vulnerabilidad: Aquellas en mayor situación de riesgo de ser víctimas de violencia en atención a su raza, origen étnico, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, idioma, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil; cuando tengan la calidad de migrante, refugiada, desplazada o privadas de la libertad por mandato judicial; sea víctima de trata de personas, turismo sexual, prostitución, pornografía, privación de la libertad o cualquier otra condición que anule o menoscabe su derecho a una vida libre de violencia;
- X. Modalidades de violencia: Los ámbitos donde ocurre, públicos o privados, y se ejerce la violencia contra las mujeres;
- XI. Persona agresora: Quien o quienes infligen algún tipo de violencia contra las mujeres en cualquiera de sus tipos y modalidades;
- XII. Perspectiva de género: Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- XIII. Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. Red de información de violencia contra las mujeres: El sistema de recolección, procesamiento y clasificación de la información producida por las dependencias y entidades señaladas en esta Ley;
- XV. Tipos de violencia: Los distintos daños que puede ocasionar la violencia contra las mujeres;
- XVI. Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XVII. Unidades de Atención: Las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar de la Dirección de Igualdad;
- XVIII. Víctima: La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia;
- XIX. Víctima indirecta: familiares de la víctima y/o personas que tengan o hayan tenido relación o convivencia con la misma y que sufran, hayan sufrido o se encuentren en situación de riesgo por motivo de la violencia ejercida contra las mujeres;
- XX. Violencia contra las mujeres: Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia;

**Artículo 4. Los principios rectores de esta Ley son:**

- I. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- II. La libertad y autonomía de las mujeres;
- III. La no discriminación;
- IV. La equidad de género; y
- V. La transversalidad de la perspectiva de género.

**Artículo 5. Las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia tendrán los derechos siguientes:**

- I. Ser tratadas con respeto a su integridad y el ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Contar con protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades cuando se encuentre en riesgo su seguridad;
- III. Recibir información veraz y suficiente que les permita decidir sobre las opciones de atención;
- IV. Contar con asesoría y representación jurídica gratuita y expedita;
- V. Recibir información, atención y acompañamiento médico y psicológico;

- VI. Acudir y ser recibidas con sus hijas e hijos, en los casos de violencia familiar, en las Casas de Emergencia y los Centros de Refugio destinados para tal fin;
- VII. Ser valoradas y educadas libres de estereotipos de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación;
- VIII. Acceder a procedimientos expeditos y accesibles de procuración y administración de justicia.

**TITULO SEGUNDO**  
**TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS TIPOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

**Artículo 6. Los tipos de violencia contra las mujeres son:**

- I. Violencia Psicoemocional: Toda acción u omisión dirigida a desvalorar, intimidar o controlar sus acciones, comportamientos y decisiones, consistente en prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, insultos, amenazas, celotipia, desdén, indiferencia, descuido reiterado, chantaje, humillaciones, comparaciones destructivas, abandono o actitudes devaluatorias, o cualquier otra, que provoque en quien la recibe alteración autocognitiva y autovalorativa que integran su autoestima o alteraciones en alguna esfera o área de su estructura psíquica;
- II. Violencia Física: Toda acción u omisión intencional que causa un daño en su integridad física;
- III. Violencia Patrimonial: Toda acción u omisión que ocasiona daño o menoscabo en los bienes muebles o inmuebles de la mujer y su patrimonio; también puede consistir en la sustracción, destrucción, desaparición, ocultamiento o retención de objetos, documentos personales, bienes o valores o recursos económicos;
- IV. Violencia Económica: Toda acción u omisión que afecta la economía de la mujer, a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, en la restricción, limitación y/o negación injustificada para obtener recursos económicos, percepción de un salario menor por igual trabajo, explotación laboral, exigencia de exámenes de no gravidez, así como la discriminación para la promoción laboral;
- V. Violencia Sexual: Toda acción u omisión que amenaza, pone en riesgo o lesiona la libertad, seguridad, integridad y desarrollo psicosexual de la mujer, como miradas o palabras lascivas, hostigamiento, prácticas sexuales no voluntarias, acoso, violación, explotación sexual comercial, trata de personas para la explotación sexual o el uso denigrante de la imagen de la mujer;
- VI. Violencia contra los Derechos Reproductivos: Toda acción u omisión que limite o vulnere el derecho de las mujeres a decidir libre y voluntariamente sobre su función reproductiva, en relación con el número y espaciamiento de los hijos,

acceso a métodos anticonceptivos de su elección, acceso a una maternidad elegida y segura, así como el acceso a servicios de aborto seguro en el marco previsto por la ley para la interrupción legal del embarazo, a servicios de atención prenatal, así como a servicios obstétricos de emergencia; y  
VII. Violencia Femenicida: Toda acción u omisión que constituye la forma extrema de violencia contra las mujeres producto de la violación de sus derechos humanos y que puede culminar en homicidio u otras formas de muerte violenta de mujeres.

## **CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE LA VIOLENCIA**

### **Artículo 7. Las modalidades de violencia contra las mujeres son:**

I. Violencia Familiar: Es aquella que puede ocurrir dentro o fuera del domicilio de la víctima, cometido por parte de la persona agresora con la que tenga o haya tenido parentesco por consanguinidad o por afinidad, derivada de concubinato, matrimonio, o sociedad de convivencia;

II. Violencia Laboral: Es aquella que ocurre en cuando se presenta la negativa a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género;

III. Violencia Docente: Es aquella que puede ocurrir cuando se daña la autoestima de las alumnas o maestras con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, que les inflingen maestras o maestros;

IV. Violencia en la Comunidad: Es aquella cometida de forma individual o colectiva, que atenta contra su seguridad e integridad personal y que puede ocurrir en el barrio, en los espacios públicos o de uso común, de libre tránsito o en inmuebles públicos propiciando su discriminación, marginación o exclusión social;

V. Violencia Institucional: Son los actos u omisiones de las personas con calidad de servidor público que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia. El Gobierno del Distrito Federal se encuentra obligado a actuar con la debida diligencia para evitar que se inflija violencia contra las mujeres.

## **TITULO TERCERO DE LA DECLARATORIA DE ALERTA Y MEDIDAS POR VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CAPÍTULO I DE LA DECLARATORIA DE ALERTA POR VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

**Artículo 8. La Secretaría de Gobierno, a petición de INMUJERESDF, emitirá alerta de violencia contra las mujeres para enfrentar la violencia feminicida que se ejerce en su contra cuando:**

- I. Existan delitos graves y sistemáticos contra las mujeres;
- II. Existan elementos que presuman una inadecuada investigación y sanción de esos delitos; o
- III. Los organismos de derechos humanos a nivel nacional o del Distrito Federal, los organismos de la sociedad civil y/o los organismos internacionales, así lo soliciten a INMUJERESDF.

**Artículo 9. La alerta de violencia contra las mujeres tendrá como objetivo acordar e implementar las acciones de emergencia para garantizar el cese de la violencia feminicida y la seguridad de las mismas, y para ello deberá:**

- I. Establecer el grupo interinstitucional y multidisciplinario que dará seguimiento a las acciones;
- II. Acordar e implementar las acciones necesarias para enfrentar y abatir la violencia feminicida;
- III. Asignar recursos presupuestales necesarios para hacer frente a la alerta de violencia contra las mujeres, y
- IV. Hacer del conocimiento público el motivo de la alerta de violencia contra las mujeres y la zona territorial que abarcan las medidas a implementar.

## **CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS EN LOS CASOS DE VIOLENCIA FEMINICIDA**

**Artículo 10. Ante la alerta de violencia, el Gobierno del Distrito Federal deberá tomar las siguientes medidas:**

- I. Rehabilitar a las mujeres víctimas de violencia a través de la prestación de servicios médicos y psicológicos especializados y gratuitos para su recuperación y de las víctimas indirectas;
- II. Reparación a través de la investigación y sanción de los actos de autoridades omisas o negligentes que propiciaron la violación de los derechos humanos de las víctimas a la impunidad; y el diseño e instrumentación de políticas públicas que eviten la comisión de nuevos delitos contra las mujeres, así como la verificación de los hechos y la publicidad de la verdad; y
- III. Todas aquellas que se consideren necesarias para atender, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres

## **TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 11. Para la efectiva aplicación de la presente Ley, las dependencias y entidades del Distrito Federal establecerán una coordinación interinstitucional, entre las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social, Seguridad Pública, Trabajo y Fomento al Empleo, Salud, Educación, Cultura, Desarrollo Urbano y Vivienda, Procuraduría General de Justicia, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, INMUJERESDF, Procuraduría Social,**

Sistema de Transporte Público, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y los dieciséis Órganos Político Administrativos.

La coordinación interinstitucional establecida en esta Ley se coordinará con el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Artículo 12. La Coordinación Interinstitucional se implementará desde la perspectiva de género, las acciones afirmativas, la debida diligencia y las acciones de prevención, atención y acceso a la Justicia.**

## **CAPÍTULO II DE LA PREVENCIÓN**

**Artículo 13. La prevención es el conjunto de acciones que deberán llevar a cabo las dependencias y entidades del Distrito Federal** para evitar la comisión de delitos y otros actos de violencia contra las mujeres, atendiendo a los posibles factores de riesgo tanto en los ámbitos público y privado.

La prevención comprende medidas generales y especiales, entre las que deberán privilegiarse las de carácter no penal.

**Artículo 14. Las medidas de prevención general son aquellas que desde los distintos ámbitos de acción de las dependencias** están destinadas a toda la colectividad y tienen como propósito evitar la comisión de conductas delictivas y otros actos de violencia contra las mujeres, así como propiciar su empoderamiento.

**Artículo 15. Corresponde a las Dependencias y entidades del Distrito Federal, así como a los dieciséis Órganos Político Administrativos:**

I. Capacitar y especializar a su personal en materia de derechos humanos de las mujeres con apego a los lineamientos establecidos por el INMUJERESDF;

II. Difundir las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas;

Toda campaña publicitaria deberá estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.

III. Promover y ejecutar acciones para que las condiciones laborales se desarrollen con igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, el ascenso **y la permanencia de las mujeres;**

IV. Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;

V. Remitir la información y estadísticas a la red de información de violencia contra las mujeres conforme a la periodicidad y especificidad que solicite el INMUJERESDF; y

VI. Establecer mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia institucional; y .

VII. Las demás que señalen la disposiciones legales.

Artículo 16. El INMUJERESDF, deberá:

- I. Diseñar lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de los objetivos de la presente Ley; así como para la capacitación y especialización de las y los servidores públicos del gobierno del Distrito Federal en perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres;
- II. Coordinar y operar la Red de Información de Violencia contra las Mujeres;
- III. Realizar diagnósticos, investigaciones, estudios e informes sobre el cumplimiento de los objetivos de esta Ley;
- IV. Brindar a las víctimas de violencia servicios de educación y capacitación para el fortalecimiento de sus habilidades, desarrollo personal y empoderamiento;
- V. Promover una imagen de las mujeres libre de prejuicios y estereotipos, así como la eliminación del lenguaje sexista y/o misógino.
- VI. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con empresas, organizaciones patronales y sindicatos, para promover los derechos de las mujeres en los ámbitos público y privado; y
- VII. Las demás que señalen la disposiciones legales.

Artículo 17. La Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- I. Definir sus programas de prevención de la violencia familiar de conformidad con los principios de esta Ley;
- II. Realizar programas dirigidos a las mujeres en mayores condiciones de vulnerabilidad, que tiendan a fortalecer el ejercicio de su ciudadanía, su desarrollo integral y su empoderamiento;
- III. Asegurar que el servicio de localización telefónica LOCATEL oriente a las mujeres en aspectos relacionados con la presente Ley, con la finalidad de que puedan acceder a la atención integral que brinda;
- IV. A través de la Dirección de Igualdad:
  - a) Diseñar y promover campañas de información de prevención de la violencia contra las mujeres;
  - b) Desarrollar campañas de difusión sobre los servicios que brindan las Unidades de Atención;
  - c) Fomentar la coordinación local y nacional con los Centros de Refugio y Casas de Emergencia para mujeres víctimas de violencia;
  - d) Supervisar y verificar las condiciones en las que operan las instituciones públicas y privadas que presten el servicio de Centro de Refugio o Casas de Emergencia.
  - e) Elaborar e instrumentar mecanismos, programas y acciones para identificar la violencia contra las mujeres.
  - f) Realizar estudios estadísticos e investigaciones que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres;
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 18. La Secretaría de Salud del Distrito Federal deberá:**

- I. Realizar estudios estadísticos e investigaciones en materia de salud pública cuyos resultados contribuyan en la elaboración de políticas públicas para la prevención.
- II. Elaborar e instrumentar mecanismos, programas y acciones tendientes a identificar y disminuir los factores de riesgo que afectan la salud de las mujeres;
- III. Generar y difundir información sobre los derechos sexuales y reproductivos; prevención de las enfermedades de transmisión sexual, adicciones, accidentes; interrupción legal del embarazo, salud mental, así como todos aquellos tendientes a prevenir la violencia contra las mujeres;
- IV. Ejecutar programas especializados para prevenir las afectaciones en la salud mental de las mujeres;
- V. Elaborar informes semestrales de las acciones realizadas en el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud;
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

**Artículo 19. La Secretaría de Educación deberá:**

- I. Formular, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres;
- II. Generar acciones y mecanismos que favorezcan el desarrollo de las potencialidades de las mujeres en todas las etapas del proceso educativo;
- III. Identificar las causas de deserción que afectan la vida escolar de las mujeres a efecto de crear programas que fomenten la igualdad de oportunidades en su acceso y permanencia;
- IV. Elaborar mecanismos de detección, denuncia y canalización de la violencia contra las mujeres fuera o dentro de los Centros educativos, así como prácticas discriminatorias y violentas en la comunidad escolar,;
- V. Elaborar y difundir materiales educativos para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres;
- VI. Establecer mecanismos de denuncia y de protección para las alumnas que sean discriminadas y violentadas en sus derechos;
- VII. Diseñar y difundir materiales educativos con información sobre los derechos sexuales y reproductivos y para prevenir el abuso sexual infantil;
- VIII. Promover talleres de prevención de la violencia contra las mujeres dirigidos a sus familiares;
- IX. Diseñar e instrumentar programas no formales de educación comunitaria para prevenir la violencia contra las mujeres;
- X. Realizar estudios estadísticos e investigaciones para conocer y analizar el impacto de la violencia contra las mujeres en la deserción escolar, su desempeño, así como en el desarrollo integral de todas sus potencialidades;

XI. Coordinar acciones con las asociaciones de madres y padres de familia y vecinales con el objeto de fomentar su participación en los programas de prevención que establece esta ley; y  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 9  
XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

**Artículo 20. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo deberá:**

I. Formular, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres y el desarrollo integral de sus capacidades y habilidades en su desempeño laboral;  
II. Incorporar en la supervisión de las condiciones laborales de los centros de trabajo la vigilancia en el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, el ascenso y la permanencia de las mujeres;  
III. Promover campañas de información en los centros de trabajo sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas;  
IV. Proponer y coordinar campañas de difusión de los derechos de las mujeres trabajadoras, así como las obligaciones de las y los empleadores;  
V. Difundir y promover el derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades y de trato, remuneración y seguridad social, poniendo énfasis en la información sobre las conductas que atentan contra su libertad sexual e integridad física y psicológica;  
VI. Realizar estudios estadísticos e investigaciones sobre la situación de las mujeres en el trabajo que permitan la formulación de políticas públicas para el ejercicio pleno de sus derechos laborales;  
VII. Gestionar beneficios fiscales para las empresas que otorguen empleo a las mujeres en prisión y a las liberadas, preliberadas o externadas;  
VIII. Reconocer e incentivar a las empresas que se abstengan de solicitar a las mujeres certificados de no gravidez y de no antecedentes penales para su contratación o permanencia en el empleo, salvo las excepciones expresamente previstas en otras disposiciones legales; y  
IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

**Artículo 21. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá:**

I. Elaborar programas y acciones de desarrollo urbano y vivienda, que beneficien con créditos accesibles, otorgamiento y mejoramiento de vivienda, entre otros, a las mujeres víctimas de violencia, en forma prioritaria a aquellas que se encuentren en mayor condición de vulnerabilidad; y  
II. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

**Artículo 22. La Secretaría de Cultura deberá:**

I. Promover a través de los programas y actividades culturales, los derechos humanos de las mujeres;

- II. Promover que las mujeres dispongan de espacios para el esparcimiento, juegos y actividades recreativas, y participen en la vida cultural y artística;
- III. Desarrollar con otras dependencias y entidades, encargadas de promover la cultura, campañas para prevenir la violencia contra las mujeres;
- IV. Elaborar programas artísticos y culturales, que difundan y promuevan una cultura de la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Formular, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones de promoción de los derechos humanos de las mujeres para su empoderamiento y desarrollo integral a través de las diferentes manifestaciones culturales y artísticas;
- VI. Generar mecanismos de prevención, detección y canalización de las mujeres víctimas de violencia en los centros de promoción de la cultura o en los espacios donde se desarrollen las actividades culturales y artísticas;
- VII. Diseñar y promover campañas de información sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres así como de las dependencias y entidades que las atienden, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del financiamiento de los proyectos de vivienda; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 23. El Sistema de Transporte Público del Distrito Federal deberá:**

- I. Generar mecanismos de prevención, detección y canalización de las mujeres víctimas de violencia;
  - II. Realizar estudios estadísticos e investigaciones que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres en el transporte público;
- 10 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- III. Realizar con otras dependencias campañas de prevención de la violencia contra las mujeres en el transporte público; y
  - IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 24. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal deberá:**

- I. Diseñar y promover campañas de información de prevención de la violencia contra las mujeres;
- II. Desarrollar campañas de difusión sobre los servicios que brinda;
- III. Realizar estudios estadísticos e investigaciones que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres;
- IV. Establecer las acciones y medidas que se deberán tomar para la reeducación y reinserción social de la persona agresora; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 25. La Secretaría de Seguridad Pública deberá:**

- I. Elaborar e implementar en coordinación con la Procuraduría, acciones de política criminal que incidan en la prevención de la violencia contra las mujeres, dando prioridad a las zonas de mayor incidencia delictiva;
- II. Generar mecanismos de prevención, detección y canalización de las mujeres víctimas de violencia;
- III. Realizar estudios estadísticos e investigaciones que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres en los ámbitos público y privado;
- IV. Diseñar la política integral para la prevención de delitos violentos contra las mujeres;
- V. Realizar, en coordinación con INMUJERESDF campañas de prevención del delito, en función de los factores de riesgo que atañen a las mujeres;
- VI. Formular acciones y programas orientados a fomentar la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 26. La Procuraduría deberá:**

- I. Elaborar e instrumentar en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública, acciones de política criminal que incidan en la prevención de la violencia contra las mujeres, dando prioridad a las zonas de mayor incidencia delictiva;
- II. Realizar investigaciones para detectar y desarticular redes de prostitución, corrupción, trata de personas y otros delitos de los que son víctimas las mujeres;
- III. Fomentar la coordinación interinstitucional local y nacional para detectar las redes señaladas en fracciones anteriores e informar a la sociedad sobre las acciones en materia de detección y consignación de estas redes;
- IV. Desarrollar campañas de difusión de los servicios que prestan los centros que integran el Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito;
- V. Desarrollar campañas de difusión sobre los derechos que tienen las víctimas de delitos que atentan contra la libertad y la seguridad sexuales y el normal desarrollo psicosexual, así como de violencia familiar, y las agencias especializadas que las atienden.
- VI. Crear bases de datos que contengan información de carácter público a efecto que pueda registrarse el seguimiento de los casos donde la mujer es víctima de algún delito que atente contra su integridad personal, desde la etapa de averiguación previa y hasta la ejecución de la sentencia, incluyendo el procedimiento respectivo para la reparación del daño.

- VII. Realizar estudios estadísticos e investigaciones referentes al acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como de las causas y sentencias que se dictan en contra de las mujeres responsables de delitos; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 27. El Tribunal deberá:**

- I. Capacitar y especializar a su personal en materia de derechos humanos de las mujeres;
- II. Promover a través de la capacitación del personal, la construcción de una cultura libre de conductas misóginas, de roles y lenguaje sexista que atentan contra la dignidad de las mujeres;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 11
- III. Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;
- IV. Diseñar y promover campañas de información sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres.
- V. Generar mecanismos y promover su implementación para la detección de violencia contra las mujeres;
- VI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

**CAPÍTULO III  
DE LA ATENCIÓN**

Artículo 28. Las medidas de atención en materia de violencia contra las mujeres consisten en brindar servicios médicos, psicológicos, jurídicos y sociales con calidad y calidez para su empoderamiento y desarrollo integral de sus potencialidades.

Artículo 29. Las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, así como las privadas que presten servicio de atención en materia de violencia contra las mujeres deberán contar con personal profesional y especializado, quienes deberán recibir continuamente capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres.

Artículo 30. La intervención especializada, desde la perspectiva de género, para las mujeres víctimas de violencia se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. Atención integral: Se realizará considerando el conjunto de necesidades derivadas de la situación de violencia, tales como la sanitaria, psicosocial, laboral, orientación y representación jurídica, albergue y seguridad, patrimonial y económica;
- II. Efectividad: se adoptarán las medidas necesarias para que las víctimas, sobre todo aquellas que se encuentran en mayor condición de vulnerabilidad, accedan a los servicios integrales que les garantice el ejercicio efectivo de sus derechos;
- III. Legalidad: Apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos de las mujeres víctimas de violencia;
- IV. Auxilio oportuno: Brindar apoyo inmediato y eficaz a las mujeres en situación de riesgo o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos; y

V. Respeto a los Derechos Humanos de las Mujeres: Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de hacer uso indebido de la fuerza, de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes en contra de las mujeres.

Artículo 31. Con el fin de proporcionar una efectiva atención a la violencia contra las mujeres, se actuará a partir de un Modelo Único de Atención, para garantizar que las intervenciones en cada ámbito de la violencia correspondan a una base conceptual y un conjunto de lineamientos de coordinación que impidan la fragmentación de la acción de las dependencias y entidades.

Artículo 32. El Modelo Único de Atención establecerá que los servicios de atención social, psicológica, jurídica y médica de las distintas dependencias y entidades se coordinen para operar a través de la red de información de violencia contra las mujeres, mediante una cédula de registro único, de tal manera que con independencia de la institución a la que acudan por primera vez las mujeres víctimas de violencia, se garantice el seguimiento del caso hasta su conclusión.

Las dependencias y entidades deberán registrar el ingreso de las mujeres víctimas de violencia en la red de información de violencia contra las mujeres mediante la cédula de registro único. Esta cédula deberá transmitirse a las dependencias y entidades del Distrito Federal a donde se canalicen las víctimas o se preste el servicio subsecuente, a efecto de que se tenga un registro de la atención que se brinda desde el inicio hasta la conclusión de cada caso. El Reglamento de la presente Ley, contemplará las características y el mecanismo para instrumentar la cédula de registro único.

Artículo 33. El Modelo Único de Atención tendrá las siguientes etapas:

I. Identificación de la problemática. Consiste en determinar las características del problema, el tipo, modalidad de violencia o conducta delictiva, los efectos y posibles riesgos para las víctimas directas e indirectas, en su esfera social, económica, laboral, educativa y cultural;

II. Determinación de prioridades. Consiste en identificar las necesidades inmediatas y mediatas, así como las medidas de protección que en su caso requiera la víctima;

12 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

III. Orientación y canalización. La autoridad o entidad a la que acuda la víctima por primera vez brindará de manera precisa, con lenguaje sencillo y accesible, la orientación social y jurídica necesaria y suficiente con respecto al caso de violencia que presente, realizando la canalización ante la instancia correspondiente.

IV. Brindar acompañamiento. Cuando la condición física y/o psicológica de la víctima lo requiera deberá realizar

el traslado con personal especializado a la institución que corresponda;

V. Seguimiento. Son las acciones para vigilar el cumplimiento de los procedimientos de canalización contenidos

en esta Ley para atender los casos de violencia contra las mujeres.

**Artículo 34. Las dependencias, entidades y Órganos Político Administrativos que atienden a mujeres víctimas de violencia en el Distrito Federal deberán:**

I. Canalizar de manera inmediata a las mujeres víctimas de violencia a las Unidades de Atención; cuando se trate

de violencia sexual, serán trasladadas a la agencia del Ministerio Público que corresponda;

- II. Realizar en coordinación con las otras dependencias, para asegurar la uniformidad y la calidad de la atención de las mujeres víctimas de violencia, protocolos de atención médica, psicológica y jurídica;
- III. Las dependencias de gobierno que atiendan a mujeres víctimas de violencia deberán expedir documentos que hagan constar la atención de las mujeres víctimas de violencia, con la finalidad de que los hagan valer en sus centros de trabajo.

**Artículo 35. La Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- I. Atender a las mujeres víctimas de violencia;
- II. Entrevistar a la víctima, elaborar la Cédula de registro único, salvo en el caso de delitos sexuales, en el que deberá canalizar y acompañarla sin dilación alguna a la Procuraduría, registrando únicamente los datos de identificación de la víctima;
- III. Brindar asesoría jurídica y representar legalmente a la víctima de violencia;
- IV. Brindar la atención psicológica urgente y terapéutica, según se requiera y que puede ser:
- a) De intervención en crisis;
  - b) Individual; o
  - c) Grupal.
- V. Canalizar a la víctima mediante oficio correspondiente, debiendo remitir a la instancia destinataria copia de la cédula de registro único, incluyendo la documentación soporte, de la cual las dependencias y entidades tomarán los datos para el seguimiento del caso con el objetivo que cada instancia que atienda a la víctima parta de una sola fuente de información para evitar la duplicidad de registros;
- VI. Gestionar su ingreso a los Centros de Refugio, en caso de resultar necesario;
- VII. Coordinar y administrar el Programa de Reinserción Social para las mujeres egresadas de los Centros de Refugio, con la finalidad de generar las condiciones necesarias que les permitan superar su situación de exclusión social;
- VIII. Generar programas específicos de atención para las mujeres en reclusión, internas en hospitales psiquiátricos y mujeres con capacidades especiales o diferentes;
- IX. Gestionar:
- a) Ante la Secretaría de Desarrollo Económico, impulsar y facilitar el acceso de las víctimas a sus programas de crédito, así como, generar una bolsa de trabajo;
  - b) Ante la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, incentivar en las empresas la capacitación y generación de empleo con horarios favorables y remuneración justa y vigilar que las contratadas gocen de todos sus derechos laborales;
  - c) Ante el Sistema de Transporte Público, la obtención de credenciales que permitan la gratuidad del transporte para las mujeres que se encuentren en un albergue, por el espacio en que dure su estancia en el mismo;
  - d) Ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, facilitar los trámites para que las mujeres víctimas de violencia obtengan vivienda y/o créditos accesibles para la adquisición o mejoramiento de la vivienda;
  - e) Ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el acceso preferencial y gratuito o a bajo costo, a estancias o guarderías para las y los hijos de las mujeres víctimas de violencia y, en conjunción con la Secretaría de Educación, gestionar un programa de becas exclusivo para este tipo de población en riesgo y privilegiar su ingreso a escuelas cercanas al albergue o domicilio de las víctimas; y
  - f) Con la Secretaría de Finanzas, la exención del pago en la emisión de documentos que requieran las víctimas para la substanciación de procedimientos en materia penal y civil instaurados con motivo de la violencia que viven.

- X. Dar seguimiento a los casos integrando el expediente con la cédula de registro único, documentos de referencia y de soporte; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 36. La Secretaría de Salud deberá:**

- I. Brindar a las mujeres víctimas de violencia el acceso gratuito a los servicios de atención médica y psicológica para su tratamiento correspondiente;
- II. Canalizar a las Unidades de Atención, previa notificación, a las mujeres que presenten lesiones u otros signos que sean presumiblemente consecuencia de la violencia sufrida, excepto los casos de violencia sexual.
- III. Llevar a cabo registros de información desagregada por sexo, considerando todas las variables necesarias que permitan analizar el impacto de la violencia en la salud de las mujeres; Crear programas especializados para atender a mujeres víctimas de violencia con necesidades de atención psicológica y/o psiquiátrica.
- IV. Proporcionar atención en salud reproductiva de las mujeres, en especial de aquellas que se encuentran en mayores condiciones de vulnerabilidad y/o privadas de su libertad;
- V. Diseñar y ejecutar programas especializados para atender a mujeres víctimas de violencia con necesidades de salud mental, en los Casas de Emergencia y Centros de Refugio; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 37. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo deberá:**

- I. Promover en coordinación con la Dirección de Igualdad, la creación o generación de bolsas de trabajo específicas para mujeres víctimas de violencia y apoyar la capacitación para el auto empleo;
- II. Brindar acompañamiento jurídico a las mujeres víctimas de violencia en el ámbito laboral; y
- III. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 38. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales gestionará las facilidades y exenciones para el pago de derechos y expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las Personas, para mujeres víctimas de violencia.**

**Artículo 39. El Sistema de Transporte Público deberá:**

- I. Gestionar para que a las mujeres víctimas de violencia se les brinden facilidades y exenciones de pago por el uso del servicio de transporte público, en tanto que permanezcan en los mismos; y
- II. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 40. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y la Procuraduría, deberá facilitar los trámites para que las mujeres víctimas de violencia obtengan vivienda y/o créditos accesibles para la adquisición o mejoramiento de la vivienda. Este programa deberá considerar las condiciones de vulnerabilidad en las que se encuentren las mujeres víctimas.**

**Artículo 41. La Secretaría de Educación en colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y la Dirección de Igualdad, deberá formular programas de otorgamiento de becas dirigido a mujeres víctimas de violencia y en situación de riesgo, así como a sus dependientes.**

**Artículo 42. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal deberá:**

- I. Dar acceso preferencial y gratuito o a bajo costo, a estancias o guarderías a las hijas y los hijos de las mujeres víctimas de violencia;
- II. Brindar servicios reeducativos integrales para las personas agresoras; con la finalidad de erradicar la violencia de su vida; y
- III. Las demás que le atribuyan otras leyes y el Reglamento de la presente Ley.

#### **CAPÍTULO IV DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 43. Los titulares de las dependencias que integran la Coordinación Interinstitucional**, se reunirán de manera periódica con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos esta Ley.

**Artículo 44. La reuniones de la Coordinación Interinstitucional** serán presididas por el Titular de la Jefatura de Gobierno y funcionará como Secretaría Ejecutiva la Titular del INMUJERESDF.

**Artículo 45. Serán invitadas permanentes los titulares de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal** que no sean parte de la Comisión Interinstitucional; el titular de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, tres representantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tres representantes de la sociedad civil y tres investigadoras especialistas, así como representantes de organismos internacionales especializados en la materia.

**Artículo 46. Quienes participen en las reuniones de la Comisión Interinstitucional** tendrán derecho a voz y a voto, y podrán designar a una persona suplente previa acreditación, la cual deberá tener capacidad decisoria.

**Artículo 47. Con la finalidad de avanzar en el desarrollo de políticas públicas coordinadas**, las dependencias de la Comisión Interinstitucional podrán conformarse en Comités de trabajo, por materia, que serán los siguientes:

- I. De prevención, que será coordinado por el INMUJERESDF;
- II. De atención, que será coordinado por la Dirección de Igualdad; y
- III. De acceso a la justicia, el cual será coordinado por la Procuraduría.

**Artículo 48. El Reglamento de la presente Ley** establecerá el funcionamiento de la Comisión Interinstitucional en cuanto al seguimiento y evaluación de la presente Ley.

#### **CAPÍTULO V DE LAS CASAS DE EMERGENCIA Y CENTROS DE REFUGIO PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**

**Artículo 49. Las Casas de Emergencia** son estancias especialmente acondicionadas para recibir a las mujeres víctimas de violencia y a las víctimas indirectas, que operan las 24 horas del día y los 365 días del año.

Podrá ingresar a las Casas de Emergencia, cualquier mujer, sin importar su condición; así como sus hijas e hijos de cualquier edad, o cualquier persona que dependa de ella. El período de estancia no será mayor de tres días, previa canalización a un albergue, de ser necesario.

**Artículo 50. Los Centros de Refugio** son lugares temporales de seguridad para la víctima y víctimas indirectas que funcionarán las 24 horas del día, los 365 días del año.

La permanencia en los Centros de Refugio se dará en tanto subsista la inestabilidad física y/o psicológica, o bien subsista el riesgo para la víctima directa y las víctimas indirectas.

**Artículo 51. Las Casas de Emergencia y los Centros de Refugio brindarán los siguientes servicios:**

I. Atención psicológica, médica, jurídica y social;

II. Acceso a servicios de atención especializada para contención de personas en estado de crisis o enlaces

permanentes para canalización a dependencias especializadas de servicios médicos y de psicología que pueden ser otorgados por instituciones públicas o privadas;

III. Capacitación para que las mujeres desarrollen habilidades para el empleo, a fin de que logren estar en condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada; y

IV. Bolsa de trabajo, con la finalidad de que puedan tener una actividad laboral remunerada en caso de que lo soliciten.

**Artículo 52. Las Casas de Emergencia y Centros de Refugio**, para estar en condiciones óptimas y así garantizar la atención con calidad y calidez, tendrán:

I. Instalaciones higiénicas;

II. Áreas suficientes, iluminadas y ventiladas;

III. Áreas especiales para la atención de las niñas y los niños que acompañen a las víctimas;

IV. Áreas especiales para la atención de las personas mayores que acompañen a las víctimas;

V. Agua potable, luz eléctrica, lavabos y regaderas suficientes, red de agua caliente para baños;

VI. Personal femenino en las áreas de trabajo social, psicología y medicina;

VII. Dormitorios con camas individuales o espacios para una familia integrada por una mujer y sus dependientes;

VIII. Seguridad en el acceso a las instalaciones; y

IX. Personal capacitado que apliquen las Normas Oficiales Mexicanas relativas y vigentes a este tipo de centros de atención.

**Artículo 53. La Dirección de Igualdad y el INMUJERESDF** deberán celebrar convenios o proyectos de coinversión con las organizaciones de la sociedad civil, para la concertación de acciones y programas de financiamiento y apoyo a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio.

## **CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LA JUSTICIA**

**Artículo 54. El acceso a la justicia de las mujeres** es el conjunto de acciones jurídicas que deben realizar las dependencias y entidades del Distrito Federal para hacer efectiva la exigibilidad de sus derechos en los ámbitos civil, familiar, penal, entre otros. Implica la

instrumentación de medidas de protección, así como el acompañamiento, la representación jurídica y, en su caso, la reparación del daño.

**Artículo 55. Las acciones de acceso a la justicia consisten en:**

- I. Implementar de manera pronta y eficaz medidas de protección para las mujeres víctimas de violencia o en riesgo de serlo, para salvaguardar su integridad física y psíquica, así como su patrimonio, tomando en cuenta las condiciones de vulnerabilidad en las que se encuentren;
- II. Actuar con la debida diligencia para orientar, acompañar y representar a las mujeres víctimas de violencia en los procedimientos en que participen, con el fin de que sean sancionados los actos de violencia cometidos en su contra, así como para hacer efectiva la reparación del daño; y
- III. Instrumentar acciones integrales que tiendan a disminuir los efectos de la violencia contra las mujeres y evitar la violencia institucional;

**Artículo 56. A fin de buscar mecanismos eficaces que permitan erradicar la discriminación contra las mujeres** y apoyar especialmente a aquellas en mayor condición de vulnerabilidad, y ante la necesidad de adoptar estrategias integrales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, **en la esfera de la procuración y administración de justicia, se crea la figura de la abogada victimal y de la abogada de las mujeres víctimas de violencia**, quienes podrán tener la representación legal de aquellas mujeres que no cuenten con los medios económicos suficientes para contratar una o un defensor particular.

**Artículo 57. La representación legal que se proporcione a las víctimas, consistirá en el patrocinio y asesoría legal** especializada, en asuntos del fuero común, en materia penal, civil, familiar, arrendamiento y laboral de la siguiente manera:

- I. En materia penal, **a cargo de la Procuraduría** a través de una abogada victimal adscrita al Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito;
- II. En materia civil y arrendamiento, **a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales** a través de una defensora o un defensor de oficio;
- III. En materia familiar:
  - a) **A cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**, a través de los abogados adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; y
  - b) **A cargo de la Dirección de Igualdad** a través de las abogadas de las mujeres víctimas y víctimas indirectas de violencia adscritas a las Unidades de Atención.
- IV. En materia laboral **a cargo de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo**, a través de personal jurídico adscrito a la Subprocuraduría de Atención a Mujeres.

**Artículo 58. La Procuraduría, desde la perspectiva de género, deberá:**

- I. Proporcionar representación legal en materia penal a las mujeres víctimas de violencia, a través de la abogada victimal, adscrita al Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito;
- II. Elaborar los dictámenes psicológicos victimales a través del Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales;
- III. Fortalecer el Fondo de Apoyo a Víctimas del Delito para apoyar económicamente a todas las mujeres víctimas de violencia que se encuentren en mayores condiciones de vulnerabilidad y propiciar su autonomía;
- IV. Gestionar convenios con la Secretaría de Finanzas para exención del pago de derechos a las mujeres víctimas de violencia en la emisión de copias certificadas de los procedimientos en materia penal;

V. Habilitar una línea única de atención telefónica para recibir denuncias de violencia contra las mujeres, por parte de la propia víctima o cualquier otra persona, y dar inicio a la investigación respectiva; y

VI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

**Artículo 59. La Secretaría de Seguridad Pública, desde la perspectiva de género, deberá:**

I. Conformar un cuerpo policiaco especializado en atender y proteger a las víctimas de violencia, y brindar las medidas de protección que establece esta Ley;

II. Crear mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública en las distintas entidades federativas que coadyuven en la ejecución de las medidas que garanticen la seguridad de las víctimas; y

III. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

**Artículo 60. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal a través de la Defensoría de Oficio, desde la perspectiva de género, deberá:**

I. Representar y asesorar a las mujeres víctimas de violencia canalizadas por las dependencias que integran la coordinación interinstitucional, en materias penal, civil y familiar;

II. Promover ante el Tribunal las medidas de protección establecidas en la presente Ley, de conformidad con las normas sustantivas y adjetivas;

III. Canalizar a la Dirección de Igualdad a las víctimas que tengan necesidad de ingresar a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio a fin de que reciban los beneficios de los programas sociales establecidos;

IV. Promover las denuncias correspondientes por delitos cometidos en agravio de sus defendidas, que se encuentren internas en los centros de readaptación social y penitenciarias; y

V. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

**Artículo 61. El Tribunal, desde la perspectiva de género, deberá:**

I. Contar con jueces de lo civil, familiar y penal las veinticuatro horas del día, y los trescientos sesenta y cinco días del año, que puedan ordenar en cualquier momento las medidas de protección que requieran las mujeres víctimas de violencia, así como las víctimas indirectas;

II. Dictar las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y psíquica, la libertad, la seguridad y el patrimonio de las mujeres víctimas de violencia o en riesgo de serlo, así como de sus dependientes.

III. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO VII MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

**Artículo 62. Las medidas de protección** tienen como propósito prevenir, interrumpir o impedir la consumación de un delito o que se actualice un supuesto en materia civil o familiar que implique violencia contra las mujeres, a través de la emisión de una orden dictada por la autoridad judicial competente.

Las medidas de protección prohíben u ordenan la realización de determinadas conductas y son precautorias, cautelares y de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima. Deberán otorgarse por los jueces de lo penal, civil y familiar, según corresponda, inmediatamente que conozcan los hechos probablemente constitutivos delitos o supuestos del orden civil o familiar, que impliquen violencia contra la víctima o víctimas indirectas.

**Artículo 63. Las órdenes de protección se consideran personalísimas e intransferibles y podrán ser:**

- a) De emergencia;
- b) Preventivas, y
- c) De naturaleza civil.

**Artículo 64. Las órdenes de protección de emergencia, tendrán una temporalidad no mayor de 72 horas** y deberán emitirse de plano por el juez de lo penal cuando en la solicitud se establezca que se encuentra en riesgo la integridad física o psicológica, la libertad o seguridad de la víctima y víctimas indirectas. De ser necesario el juez competente podrá trasladarse al lugar de los hechos para cerciorarse de que se ejecuta la orden y se pone a salvo a la víctima y en su caso, a las víctimas indirectas.

Las órdenes de protección preventivas, tendrán una temporalidad no mayor de 72 horas y se emitirán por el juez de lo penal dentro de las seis horas siguientes a la solicitud y su notificación y ejecución se hará de inmediato.

**Artículo 65. Corresponderá a los jueces de lo penal otorgar las órdenes de protección de emergencia, quienes deberán tomar en consideración:**

- I. El riesgo o peligro existente;
- II. La seguridad de la víctima, y
- III. Los elementos con que se cuente.

El juez de que se trate no tomará en cuenta para la emisión de la orden de protección, que con anterioridad se haya otorgado una orden para la misma víctima o víctimas indirectas en contra del mismo agresor.

**Artículo 66. Son órdenes de protección de emergencia y serán otorgadas por el Juez penal:**

- I. La desocupación por el agresor, del domicilio conyugal o donde habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo, y en su caso el reingreso de la víctima una vez que se resguarde su seguridad. Esta orden implica la presunción de la posesión, uso y goce de los bienes que se encuentren en el domicilio;
- II. La prohibición al agresor de acercarse o ingresar al domicilio, lugar de trabajo, de estudios de la víctima y las víctimas indirectas, o cualquier otro que frecuente la víctima;
- III. Ordenar la entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima y, en su caso, de las víctimas indirectas;
- IV. La prohibición al agresor de comunicarse por cualquier medio o por interpósita persona, con la víctima y, en su caso, las víctimas indirectas;
- V. Prohibición de intimidar o molestar en su entorno social a la víctima, víctimas indirectas o testigos de los hechos. Esta orden de protección podrá incluir que el probable agresor se acerque o comunique por cualquier medio o a través de interpósita persona, con los parientes de la víctima, consanguíneos en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, o civil.

Esta medida se aplicará aún cuando la persona agresora tenga la guarda y custodia, atención y cuidado, tutela o patria potestad de las víctimas.

El Juez podrá emitir una o varias de las órdenes que se establecen en el presente artículo.

En caso de que la autoridad encargada de ejecutar la orden de protección se percate de la comisión de un delito, pondrá de inmediato al probable responsable a disposición de la autoridad correspondiente. En este caso el Juez que emitió la orden remitirá de inmediato

copia certificada de todo lo actuado a la autoridad ante quien se haya puesto a disposición al probable responsable.

**Artículo 67. El juez penal podrá emitir como orden** de protección preventiva la retención y guarda de armas en posesión de la persona agresora, y dar aviso a la autoridad federal competente.

**Artículo 68. El Juez de lo penal,** para el cumplimiento de las órdenes de protección, autorizará a la autoridad ejecutora, lo siguiente:

- I. Ingresar al domicilio o al lugar en dónde ocurra o haya ocurrido el acto de violencia;
- II. Proporcionar protección policiaca en tanto persista la situación de emergencia y se conduzca a la víctima y, en su caso, a las víctimas indirectas a un lugar donde se encuentren fuera de peligro;
- III. Acompañar a la víctima a su domicilio para recoger sus pertenencias personales y, en su caso, de las víctimas indirectas;
- IV. Trasladar a la víctima y víctimas indirectas, si así lo requieren, a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio;

En todos los casos, al finalizar la diligencia de ejecución de las órdenes de protección, la autoridad deberá proporcionar toda la información necesaria para que la víctima acceda a protección policiaca inmediata, en cualquier momento que este en riesgo su seguridad e integridad.

**Artículo 69. Las órdenes de protección de emergencia** podrán ser solicitadas por la víctima o cualquier persona, que tenga conocimiento del riesgo en que se encuentra la integridad física o psicológica, la libertad o seguridad de la víctima y víctimas indirectas.

**Artículo 70. Las órdenes de protección de naturaleza civil** tienen como propósito salvaguardar el patrimonio de la víctima o víctimas indirectas y podrán ser dictadas por el juez de lo familiar o de lo civil, según corresponda dentro de las seis horas siguientes a su solicitud y tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas a partir de la notificación a la persona agresora.

**Artículo 71. Son órdenes de protección de naturaleza civil las siguientes:**

- I. Suspensión temporal al agresor del régimen de visitas y convivencia con sus descendientes;
- II. Elaboración del inventario de los bienes de su propiedad o que formen parte de su patrimonio, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima;
- III. Prohibición al agresor de enajenar o hipotecar bienes de la sociedad conyugal o las que se encuentren en el domicilio común en caso de concubinato o sociedad de convivencia;
- IV. Obligación alimentaria provisional e inmediata.

**Artículo 72. La orden de protección surtirá sus efectos** al momento de ser notificada y en la misma se citará a la persona agresora para comparecer ante el juez que emite la orden al día siguiente en que la reciba para que celebrar audiencia de pruebas y alegatos.

En la audiencia se recibirán, admitirán y desahogarán las pruebas que procedan y se recibirán los alegatos. Serán supletorios a la audiencia que se celebre los códigos procesales de la materia en que se dicten las medidas.

El juez tendrá veinticuatro horas para dictar resolución donde confirme, modifique o revoque.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO A LAS MUJERES  
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 73. Las mujeres víctimas de violencia**, tendrán derecho a obtener la reparación del daño de conformidad con el artículo 20, apartado B, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con el objetivo de garantizar el goce de este derecho, el Gobierno del Distrito Federal brindará servicios jurídicos especializados.

**Artículo 74. Para procurar la reparación del daño** a las mujeres víctimas de violencia, el Ministerio Público deberá:

I. Informar a la ofendida o víctima del delito así como a sus derechohabientes, sobre el derecho que tiene a que se le

repare el daño material y moral derivado de la comisión de ilícito, así como el procedimiento y alcance de la

reparación del daño;

II. Solicitar al juez el embargo precautorio de los bienes del probable responsable, cuando se tenga el temor fundado

de que el obligado a la reparación del daño oculte o enajene los bienes para hacer efectiva dicha reparación.

III. Informar a la víctima sobre el derecho que tiene de acudir a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal cuando de los hechos que constituyen delito también se desprende la violación a sus derechos humanos y orientarla para que considere la opción de presentar su denuncia o queja ante la Fiscalía de Servidores Públicos u órgano de control interno de la dependencia que corresponda.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PRESUPUESTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN  
DE ESTA LEY**

**Artículo 75. Las dependencias, entidades y los dieciséis órganos político administrativos de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal**, encargadas del cumplimiento del objeto de la presente Ley, deberán requerir como prioritarios, en su Presupuesto Operativo Anual, las partidas y recursos necesarios para su cumplimiento.

**Artículo 76.** El Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual deberá incluir como prioritarios, con base en los presupuestos operativos anuales enviados por las dependencias, las partidas y recursos necesarios para la aplicación y cumplimiento de la presente Ley.

Asimismo, el Tribunal deberá integrar en su presupuesto los recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga esta Ley.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 77. Los servidores públicos del Distrito Federal** serán responsables por todo acto u omisión que viole, infrinja, incumpla o contraríe las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 78. La responsabilidad de los servidores públicos** será sancionada por los órganos de control competentes de conformidad con la legislación aplicable, sin menoscabo de las acciones penales, civiles o cualquier otra que se derive de su incumplimiento.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su conocimiento y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente decreto entrará en vigor el ocho de marzo del año dos mil ocho.

ARTÍCULO TERCERO.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal deberá emitir, en un plazo no mayor a sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Reglamento de la Ley que se crea.

20 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

ARTÍCULO CUARTO.- La Comisión Interinstitucional a que se refiere la Ley que se crea, comenzará sus trabajos dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente.

ARTÍCULO QUINTO.- En un plazo no mayor a sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se armonizará la legislación del Distrito Federal, entre otros el Código Penal y de Procedimientos Penales, Código Civil y de Procedimientos Civiles, así como todas las demás disposiciones que sean necesarias para la debida aplicación de la Ley.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil siete.-

POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. KENIA LÓPEZ RABADÁN, PRESIDENTA.- DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO, SECRETARIA.- DIP. ALFREDO VINALAY MORA, 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 veinte días del mes de diciembre del año dos mil siete.- 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, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL,

MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, MANUEL MONDRAGÓN Y

KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, A. JOEL ORTEGA CUEVAS.- 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, AXEL

DIDRIKSSON TAKAYANAGUI.- FIRMA.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 21

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA

DF/SMA/DEVA/2008-1

Martha Teresa Delgado Peralta, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 15, fracción IV, 16, fracción IV y 26 fracciones XVI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º, fracción II, 9º, fracciones XXIX y XLII, 201 y 210 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y Artículo 56 Quintus, fracciones II, III, VII, IX, XIV, XXI y XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos y cada uno de los asuntos de inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de competencia del Gobierno del Distrito Federal.

Que en conformidad con el artículo 56 Quintus, fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores y ecoguardas ambientales adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente

Por lo anterior he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

DF/SMA/DEVA/2008-1

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en la presente convocatoria las personas físicas que demuestren contar con los siguientes requisitos legales, físicos y de conocimientos en el área ambiental, según las siguientes áreas de vigilancia ambiental:

Área de Vigilancia - PVC -

Programa de Vehículos Contaminantes

Área de Vigilancia - AV -

Áreas Verdes y Atención a Denuncias

Escolaridad

mínima

requerida

Bachillerato concluido

Preferentemente bachillerato técnico con especialidad en mecánica automotriz y en su caso, con estudios en ingeniería química, mecánica e industrial o ambiental.

Derecho, de preferencia con especialidad en legislación ambiental, Biología e Ingeniería Ambiental.

Preferentemente con estudios concluidos y cédula

profesional vigente.

Requisitos

físicos

Mínimos

Edad entre 20 y 40 años,

Excelente presentación,

Estatura: 1.70 m., hombres y 1.60 m. mujeres,

Conocimientos de defensa personal, y  
resistencia física.

Edad entre 20 y 40 años,

Excelente presentación,

Complexión media

Aptitudes

mínimas

requeridas

Facilidad de comunicación verbal,

Experiencia en manejo de conflictos,

Lealtad, honradez, vocación de servicio y  
disciplina.

Facilidad de comunicación verbal,

Excelente redacción

Experiencia en legislación ambiental y ejecución de  
procedimientos administrativos

Experiencia en manejo de conflictos,

Lealtad, honradez, vocación de servicio y disciplina.

22 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

SEGUNDA.- Solo podrán participar en la presente convocatoria las personas físicas que  
cubran los perfiles solicitados, que

no cuenten con antecedentes penales, que no hayan sido inhabilitados o amonestados por  
escrito para el desempeño de

cargos públicos, que no hayan desempeñado previamente actividades relacionadas de  
vigilancia ambiental en la Secretaría

del Medio Ambiente y que no tengan lazos de consanguinidad con personal adscrito a la  
Dirección Ejecutiva de Vigilancia

Ambiental.

TERCERA.- Los interesados en participar en esta convocatoria, deberán presentarse  
personalmente los días 4, 5 y 6

febrero de 2008, de las 9:30 a 13:30 horas, en el módulo de recepción, que para tal efecto  
instalará la Dirección Ejecutiva de

Vigilancia Ambiental, en la planta baja del edificio ubicado en Agricultura # 21, Col.

Escandón, C.P. 11800, Delegación

Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

CUARTA.- Cada aspirante deberá ingresar su documentación probatoria en una carpeta blanca  
de tres argollas de 2

pulgadas, con todas y cada una de las fojas foliadas (de atrás hacia adelante), conforme al  
orden establecido en la base

quinta.

QUINTA.- El orden establecido para el ingreso de la documentación, será el siguiente:

1. Formato de solicitud (indicando claramente el área de vigilancia en la que concursarán);
2. Solicitud de empleo;

3. Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente;
4. Copia simple del Acta de Nacimiento;
5. Copia simple legible de la Cédula de Identificación Fiscal, en la que se exhiba claramente el Registro Federal de Contribuyentes;
6. Copia simple de su Clave Única de Registro de Población;
7. Comprobantes de estudios, en su caso, certificado, título y/o cédula profesional;
8. Copia simple de una Identificación oficial vigente con fotografía;
9. Certificado médico vigente de buena salud; y
10. Comprobante de domicilio vigente (enero de 2008);
11. Copia simple de licencia de manejo.

SEXTA.- Al momento de la entrega de la documentación, deberá exhibir los originales de las copias simples, para cotejo.

SÉPTIMA.- En caso de no cumplir en tiempo y forma con cualquiera de los requisitos establecidos y/o no presentar la información solicitada, conforme al orden establecido en la base QUINTA, la solicitud se tendrá por no presentada, asimismo transcurridos los plazos señalados en la base TERCERA, no se permitirá el ingreso extemporáneo de ningún documento.

OCTAVA.- Una vez evaluada la documentación y la trayectoria curricular, el día 7 de febrero de 2008, se publicará en estrados la lista de los participantes que cumplieron fehacientemente con los requisitos, así como el calendario para realizar la entrevista y los exámenes psicométrico y de acondicionamiento físico.

NOVENA.- Sólo los participantes que formen parte del listado señalado en la base OCTAVA, podrán presentarse a la entrevista, examen psicométrico y de acondicionamiento físico conforme al calendario mencionado en la base antes enumerada.

DÉCIMA, Una vez realizada la entrevista, examen psicométrico y de acondicionamiento físico, el día 11 de febrero de

2008 a las 9:00 horas, se publicará en estrados, la lista de los participantes que fueron aceptados para recibir capacitación

en temas ambientales, procedimientos de vigilancia y legislación ambiental, previa al examen de selección.

DÉCIMA PRIMERA.- Los participantes que formen parte de dicho listado deberá presentarse, de acuerdo al calendario

publicado para tal efecto, en los sitios y horarios establecidos, al curso de capacitación, establecido en la base DÉCIMA y

solo aquellos que cumplan con el 100% de asistencia podrán solicitar la aplicación del examen de conocimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para tener derecho a presentar el examen de conocimiento, el participante deberá entregar

previamente por escrito un ensayo (no mas de tres cuartillas, letra arial, 11 puntos)

desarrollando un tema relacionado con la

inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de competencia del Gobierno del Distrito Federal,

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 23

DÉCIMA TERCERA.- el día 20 de febrero de 2008, se publicará, en estrados, los resultados del proceso, señalando claramente a aquellos participantes que cumplieron fehacientemente con los requisitos y demostraron su capacidad técnica para realizar actividades relacionadas con la inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, así como aquellos que no cumplieron con los requisitos para desempeñar este tipo de funciones.

DÉCIMA CUARTA.- Una vez concluido el proceso de evaluación, se procederá a elaborar los dos listados de prelación de acuerdo al área de vigilancia (Programa de Vehículos Contaminantes -PVC- y Áreas Verdes y Atención a Denuncia Ciudadana -AV-); conforme al orden de la evaluación del proceso, de aquellos participantes que cumplan con los requisitos, perfil y capacidad técnica para desarrollar actividades de vigilancia ambiental.

DÉCIMA QUINTA.-La contratación del personal se realizará conforme a la prelación establecida en los listados señalados en la base DÉCIMA CUARTA, considerando las necesidades de vigilancia ambiental solicitadas por las áreas de inspección adscritas a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental y de acuerdo a la disponibilidad de plazas con que cuente la Secretaría en el rubro de Ecoguarda con funciones de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA SEXTA.- La vigencia de los resultados de la presente convocatoria será de seis meses, contados a partir de la publicación de la misma o bien agotado el listado de participantes aptos para realizar funciones de inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las decisiones que se determinen en relación a la presente convocatoria serán inapelables y lo no considerado en la misma será resuelto por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA OCTAVA.- Las peticiones ó solicitudes escritas de oportunidades, promociones y/o excepciones que hagan referencia al proceso de la presente convocatoria, se tendrán por no interpuestas.

(Firma)

MARTHA DELGADO PERALTA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

24 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Salud, con fundamento en el Artículo 16, Fracción IV de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito

Federal, y de conformidad con el Dictamen 3/2007, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía

Mayor, publico el siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Para el cumplimiento de este propósito la Secretaría de Salud ha venido efectuando adecuaciones a su estructura orgánica y funcional, para crear condiciones que le permitan mejorar los procesos técnicos y administrativos.

Asimismo, se ha ido adaptando a modificaciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

En este sentido, la Secretaría de Salud, con fundamento en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito

Federal, ejerce la facultad de establecer las medidas administrativas necesarias para mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia.

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

En esta estructura se incluye la Oficina de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y las Direcciones

Generales de Servicios Médicos y Urgencias, de Vinculación y Enlace y de Planeación y Coordinación Sectorial.

Para plantear los cambios de la estructura, se aprovecharon los fundamentos y el análisis minucioso que se realiza periódicamente, en particular el relacionado con las condiciones de la gestión administrativa del periodo 2004-2006 y del primer semestre de 2007,

identificando las necesidades de modificación y proponiendo la reubicación de las funciones derivadas de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Distrito Federal y del Reglamento Interior.

En la Oficina de la Secretaría de Salud se cancelan las subdirecciones de Normatividad y Consulta y de Recursos Contenciosos, adscritas

a la Dirección Jurídica. No obstante, esta área dará cumplimiento íntegro a sus funciones, ya que además de contar con las Jefaturas de

Unidad Departamental de Amparos y de Proyectos Jurídico-Normativos, se fortalece con la Jefatura de Unidad Departamental de

Normatividad y Consulta, lo que permite reorganizar de manera eficiente los asuntos que cada una de estas áreas atenderá.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 25

La cancelación de los dos puestos de asesores, responde a un esquema de racionalidad de recursos, que permita conservar las Unidades

Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo que requiere la modernización de procesos de la Secretaría,

sin afectar el cumplimiento de funciones sustantivas.

Dada la relevancia de la compatibilidad de los sistemas informáticos institucionales y de la red de comunicaciones, con los sistemas de

información de la Secretaría de Salud, la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, cuenta con las Jefaturas de Unidad

Departamental, antes Subdirecciones, de Desarrollo de Sistemas y Capacitación y de Infraestructura y Soporte Técnico. De esta manera,

la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, quien tiene las atribuciones de coordinar y controlar el sistema de

información estadística, de emitir los lineamientos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y

difusión de la información estadística en salud, contará con un área especializada en la administración y mantenimiento de los sistemas

informáticos institucionales.

Al disponer de estas áreas, se consolidará la implementación, funcionalidad y eficiencia de los sistemas de cómputo, redes de conexión y

software especializado, derivando en la ramificación de las terminales de captura de información en las unidades hospitalarias y en el

nivel central, acorde con las necesidades de información que se tengan para la adecuada toma de decisiones.

La Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones aprovecha al personal calificado que tiene la Secretaría, garantizando la

continuidad y mejoramiento de los programas.

Esta Dirección se orienta a dar respuesta al crecimiento de la actividad de los sistemas informáticos y de comunicación en el quehacer

diario de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo-Técnico Operativo adscritas a la Secretaría. Así por

ejemplo, el fortalecimiento de los sistemas de información ha implicado la implementación de software especializado en las 28 unidades

hospitalarias, el cual requiere de la instalación de modernos sistemas de cómputo y redes de conexión, tanto para la administración de la

red en el nivel central, como para la operatividad de las terminales de captura en las unidades hospitalarias.

La ampliación de los sistemas informáticos requiere fortalecer las áreas dedicadas a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como a la incorporación de las innovaciones tecnológicas que en esta materia se presenten, lo que permite tener los sistemas institucionales de información acordes con la modernización de los procesos de atención médica y a la necesidad de funcionamiento permanente de las instalaciones. Además, al tener una cantidad creciente de terminales proveedoras de información, se requiere ampliar y profundizar los programas de capacitación a los usuarios de dichas terminales, lo que garantizará contar con información de calidad y con la oportunidad necesaria para la adecuada toma de decisiones. Esta adecuación permitirá consolidar la infraestructura, mediante la estandarización de los sistemas institucionales y de comunicaciones disponibles en las unidades médicas de primero y segundo nivel de atención, lo que aunado a la capacitación del personal responsable de su aplicación y la incorporación de nuevas tecnologías, facilitarán la modernización de los procesos internos de organización, lo cual repercutirá en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica prestados a la población derechohabiente o usuaria. Derivado de la ampliación de la oferta de servicios de salud de la Secretaría, tanto por el incremento de las unidades hospitalarias, como por la diversificación de los padecimientos que se atienden, se creó la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, con lo que se fortalecen a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tienen participación directa en la organización y ejecución de los servicios médicos que se proporcionan a la población derecho-habiente o usuaria. Además, se consolidan los avances en cuanto a la atención en unidades médicas en reclusorios y centros de readaptación social, así como las actividades de medicina legal, ya que con la Dirección de Servicios Médico Legales y en Reclusorios, adscrita a esta Subsecretaría, se dispondrá de una estructura con mayor fortaleza, acorde a las necesidades organizacionales y de funcionamiento, para la supervisión y control de las 5 unidades médicas en reclusorios. En toda institución de salud, independientemente del origen del financiamiento, es posible observar que el gasto en equipos tecnológicos mantenga una tendencia creciente quedando sin utilización o siendo subutilizados por la falta de un programa adecuado, por mal diseño de las instalaciones, por la carencia de un programa de abasto de accesorios e insumos para su funcionamiento, o por la falta de previsión de la necesidad del personal capacitado. Con relación a los medicamentos e insumos médicos y paramédicos, la equivocación también puede ocurrir, además de que se pueden observar deficiencias en su calidad o asimetrías en la disponibilidad de ellos en los servicios, con falta de correspondencia entre el tipo y cantidad de lo que se necesita. En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos se convierte en el garante de los procesos de selección, control y evaluación de la tecnología, medicamentos e insumos que se requieren en los procesos de atención médica. Para el cumplimiento de estas

atribuciones, se apoya en la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la cual cambia de adscripción, junto con todas sus áreas, de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, conservando las mismas funciones.

26 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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

Es la unidad administrativa directamente involucrada en la prestación de servicios y por tanto la que dispone de mayor infraestructura para el cumplimiento de sus tareas.

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

En esta nueva estructura se mantiene la importancia que la atención de urgencias tiene, sobre todo en la identificación y atención de

accidentados en la vía pública dentro de los límites de la primera hora de sucedido el evento.

La calidad de la atención médica de

urgencias está en función de la rapidez con la que ésta se otorga, de la infraestructura del sistema de urgencias, de la capacidad técnica del

personal de salud y de la disponibilidad de insumos. Los ajustes aplicados en este rubro se orientan a precisar las funciones de las

unidades administrativas dependientes de la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.

La estructura de esta Dirección General, se fortaleció con el Hospital de Especialidades de la Ciudad de México “Dr. Belisario

Domínguez”, el cual dispone de una organización técnico-administrativa que reconoce y trata de superar las experiencias en el

funcionamiento de otros hospitales de la red con los que cuenta el Gobierno del Distrito

Federal. La estructura de este hospital presenta

los mismos puestos que los otros hospitales, con la diferencia de que su nivel es mayor en comparación con los otros, dado que requiere

de personal de estructura con mayor experiencia, perfil curricular y capacidad resolutive.

La disponibilidad de una importante infraestructura y capacidad resolutive para la atención de la mayor parte de las enfermedades es

relevante e imprescindible, sin embargo, requiere mejorarse en los casos en que se carece de servicios de atención hospitalaria. La

Secretaría de Salud del Distrito Federal reconoce esta situación, por ello cuenta con el

Hospital General “Dr. Enrique Cabrera”, en él se

brinda consulta externa, atención de urgencias, gineco-obstetricia, cirugía general, medicina interna y pediatría. Con este hospital se

mejorará la capacidad resolutive de la red de hospitales y se favorecerá la atención oportuna y de calidad a la población residente y

circunvecina de la Delegación Álvaro Obregón.

El nuevo hospital general dispone de una organización técnico-administrativa propia, que recupera las experiencias acumuladas y los

avances observados en la red de hospitales del Gobierno del Distrito Federal, en especial la reciente experiencia del Hospital de Especialidades.

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

A fin de complementar los servicios médicos proporcionados en las unidades hospitalarias, se ha considerado implementar esquemas de atención médica integral a distancia, con lo que se facilitaría aún más el acceso a la atención médica proporcionada por el Gobierno del Distrito Federal. Para ello, se cuenta con la Dirección General de Vinculación y Enlace, encargada de garantizar el cumplimiento de estas funciones. Además, a través de la Dirección de Enlace Institucional, dispondrá de un área para instrumentar las políticas de participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, en la identificación de las necesidades de la población, así como en la incorporación de las demandas ciudadanas en los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; lo que se complementa con estrategias para asegurar políticas de comunicación social que permita una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría.

La Dirección de Proyectos Estratégicos, adscrita a la Dirección General de Vinculación y Enlace, participará en el diseño e implementación de acciones de control y fomento sanitario y en actos de verificación sanitaria, con el propósito de evitar riesgos en la salud de la población del Distrito Federal.

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

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

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 27

Una de las funciones que le atribuye la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal a la Secretaría de Salud del

Distrito Federal es la de apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren.

En este contexto, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial asume las funciones de planeación, organización y evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, además de ser el enlace entre las dependencias federales competentes en este Sistema y la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Con el apoyo de la nueva Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud, instrumenta sus funciones de promoción, operación y supervisión del Sistema, lo que realiza de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal. Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría, se cuenta con el apoyo de la Dirección General de Administración, la cual tiene el propósito de brindar apoyo al titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en el ejercicio de los recursos financieros programados para la operación de los servicios, lo cual permite mantener una estrecha coordinación para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la Ciudad en materia de Salud. Con base en esta estructura, la Secretaría de Salud puede generar mejores condiciones para atender y resolver la problemática en salud con mayor profundidad e impacto.

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

## 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 de General de Servicios Médicos debido al programa de austeridad, desapareciendo las Jefaturas Regionales que coordinaban a los hospitales de su área.

28 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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 1º 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 1º 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 1º 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 1º 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29

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

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

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

El 15 de mayo del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se adiciona al Artículo 3° la Fracción II

Bis, al Artículo 13 Apartado A) la Fracción VII bis, y el Título Tercero Bis con los artículos 77Bis 1 al 77 Bis 41; y se reforma la fracción

I del apartado B) del artículo 13, la fracción IX del artículo 17, el artículo 28 y el artículo 35 de la Ley General de Salud, referentes al Sistema de Protección Social en Salud.

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

El 28 de julio del 2005, con oficio CGMA/1755/05, se autorizó la modificación al Dictamen No. 26/2004, fortaleciendo la Oficina de la Secretaría de Salud con una Dirección Ejecutiva encargada de ser el enlace entre las dependencias federales y la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo que respecta al Sistema de Protección Social en Salud, mediante la cancelación de un líder coordinador de proyectos “B” de esa Oficina y de dos jefaturas de unidad departamental, una de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y otra de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial. Asimismo, se cambió de nomenclatura a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos, por la de Calidad y Proyectos Específicos, además la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza Médica, pasó a denominarse de Enseñanza Médica y Áreas Afines.

El 28 de septiembre de 2006, mediante oficio CGMA/2423/06, la Coordinación General de Modernización Administrativa envió a la Secretaría de Salud, el Alcance al Dictamen No. 26/2004. Entre los principales movimientos en la Oficina de la Secretaría, con vigencia a partir del 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 de 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".

La más reciente modificación a la Estructura Orgánica de esta Dependencia fue la correspondiente al Alcance al Dictamen No. 3/2007, con vigencia a partir del 16 de julio del 2007, enviado por parte de la Oficialía Mayor a la Secretaría de Salud, mediante oficio OM/1313/2007 del 17 de julio del mismo año.

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 pero 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".

### 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D.O.F. 27-IX-2007.

#### ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

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

Última Reforma D.O.F. 14-X-1999.

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

G.O.D.F. 4-VIII-2004.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 31

#### LEYES

Ley General de Salud.

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

Última Reforma D.O.F. 19-VI-2007.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 15-V-2007.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 09-VII-2007.

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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

Última Reforma G.O.D.F. 26-VI-2006.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-IX-1998.  
Última Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.  
Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.  
G.O.D.F. 30-XII-2006.  
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-1998.  
Última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.  
Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-I-2000.  
Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-1995.  
Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.  
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-III-2000.  
Última Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.  
Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22-IV-2003.  
Última Reforma G.O.D.F. 17-V-2007.  
Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-VI-2000.  
Última Reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31- XII-1982.  
Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.  
Última Reforma D.O.F. 2I-VIII-2006.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28-XII-1963.  
Última Reforma D.O.F. 03-V-2006.  
32 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988.  
Última Reforma D.O.F. 05-VII-2007.  
Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, Residentes en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 18-XI-2003.  
Última Reforma G.O.D.F. 16-II-2007.  
Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.  
G.O.D.F. 22-V-2006.  
CÓDIGOS  
Código Financiero del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31-XII-1994.  
Última Reforma G.O.D.F. 26-IX-2007.  
Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1928.

Última Reforma G.O.D.F. 15-V-2007.  
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 01-IX-1932.  
Última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2007.  
Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última Reforma D.O.F. 30-I-2007.  
Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-VII-2002.  
Última Reforma G.O.D.F. 26-IX-2007.  
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931.  
Última Reforma G.O.D.F. 26-IX-2007.  
Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931.  
Última Reforma D.O.F. 28-VI-2007.  
REGLAMENTOS  
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-XII-2000.  
Última Reforma G.O.D.F. 26-IX-2007.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-II-1985.  
Última Reforma D.O.F. 26-XI-1987.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985 (10-VII-1985 F. E.).  
Última Reforma D.O.F. 27-VII-2000.  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 33  
Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 4-II-1998.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-IX-1999.  
Última Reforma G.O.D.F. 01-IV-2003.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-XII-1999.  
Última Reforma G.O.D.F. 24-VII-2006.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.  
Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31-XII-2003.  
Última Reforma G.O.D.F. 29-VI-2007.

Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas

Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

G.O.D.F. 02-XII-2006.

DECRETOS

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

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

ACUERDOS

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 17-II-2004.

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

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

Acuerdo 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.

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.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 16-VIII-2004.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

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

Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para el Desarrollo y

Operación del Sistema de Protección Social en Salud.

27-VI-2005.

Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del

Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.

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

34 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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

Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

12-III-2003.

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

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

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

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

Última Reforma G.O.D.F. 13-VIII-2007.

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

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 2ª Actualización 08-VI-2007.  
Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2006.  
Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 2ª Actualización 31-VII-2007.  
Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2006.  
Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 2ª Actualización 31-VII-2007.  
Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.  
Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 52ª Actualización 27-IX-2007.  
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2006.  
Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 7ª Actualización 02-VIII-2007.  
NOM-197-SSAI-2000 Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales Generales y Consultorios de Atención Médica Especializada.  
D.O.F. 28-VII-2001.  
Última Reforma D.O.F. 24-X-2001.  
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 06-VII-2007.  
Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.  
Programa de Salud 2007, Secretaría de Salud.

#### 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

##### 1.0 Secretaría de Salud

###### 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

###### 1.1 Dirección General de Vinculación y Enlace

###### 1.1.1 Dirección de Proyectos Estratégicos

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 35

###### 1.1.2 Dirección de Enlace Institucional

###### 1.2 Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

###### 1.2.0.1 Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud

###### 1.2.1 Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones

###### 1.2.1.0.1 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
- 36 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
 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 Cuauhtepc
  - 1.4.0.12.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtepc
- 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

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 37

## 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;

38 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

VI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal;

VII. Coordinar y desarrollar, conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el Sistema Metropolitano de Atención a la Salud;

VIII. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco del Sistema Metropolitano de Atención a la Salud y del Sistema

de Salud del Distrito Federal conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

IX. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública;

X. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia y atención

médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;

XI. Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta;

XII. Organizar y ejecutar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;

XIII. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito

Federal;

XIV. Planear, operar, controlar y evaluar el Sistema de Información de Salud del Distrito Federal;

XV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los prestadores de servicios de salud en

el Distrito Federal de los sectores público, social y privado;

XVI. Elaborar, coordinar y evaluar programas de enseñanza e investigación y promover el intercambio con otras instituciones;

XVII. Organizar congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social;

XVIII. Estudiar, adoptar y poner en vigor las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y las adicciones, así como la prevención de accidentes;

XIX. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios, y

XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

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

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

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

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

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

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnicooperativo, 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;

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 39

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;

40 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

VI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

VII. Acordar con el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos los asuntos de su competencia;

VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las unidades

administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;

IX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a ellos adscritas el trámite, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;

X. Someter a la consideración del Titular de la Dependencia que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XI. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos de su competencia; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los demás ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

I. Organizar y operar los servicios de atención médica de la Administración Pública del Distrito Federal orientados a la población abierta.

II. Contribuir al desempeño del Sistema de Salud del Distrito Federal, organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del

Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;

III. Establecer vinculación entre las unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Organismo Descentralizado

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la atención integral del paciente;

IV. Establecer normas y lineamientos para la completa aplicación de la legislación referente a los medicamentos, basados en el análisis de la Ley de Salud del Distrito Federal;

V. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para combatir las enfermedades transmisibles y las adiciones, 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 41
- XI. Dirigir los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;
- XII. Impulsar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios prehospitales, de urgencias y hospitalización a su cargo;
- XIII. Proponer programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la salud vinculados a los servicios a su cargo.
- XIV. Participar en los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- XV. Participar en la auditoría médica de instituciones públicas prestadoras de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, con quienes se suscriban convenios de colaboración.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.
- Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:
- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- 42 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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 políticoadministrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

I. Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las Unidades Hospitalarias y Centros de Atención Toxicológica a su cargo;

II. Coordinarse con otras Unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el organismo descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en lo relativo a la atención integral del paciente;

III. Participar en el Sistema de Salud del Distrito Federal organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;

IV. Ejecutar los programas de Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios Hospitalarios y de Urgencias;

V. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo;

VI. Aplicar programas de formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la atención a la Salud, vinculados a los servicios a su cargo, que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

VII. Contribuir en el desarrollo de los programas de investigación relativos a los servicios de hospitalización y urgencias que instrumente la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

VIII. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal; y

IX. Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para

tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

X. Definir las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 43

XI. Instrumentar políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades

Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ella;

XII. Participar en la actualización del Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos y Equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

XIII. Participar en la aplicación de los mecanismos de garantía de la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría;

XIV. Desarrollar actividades de capacitación y asesoría adecuada y oportuna a los profesionales de la salud y al público en general para garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Se deroga.

XVIII. Se deroga.

XIX. Se deroga.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

I. Identificar estrategias de comunicación social de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para fortalecer la imagen institucional;

II. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, programas de comunicación social, que defina estrategias para asegurar una recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información difundida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

III. Presentar para autorización del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre las actividades y servicios que se desarrollan en la Dependencia;

IV. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Administración Pública del Distrito Federal, las campañas de difusión masiva de información en materia de salud que sean de interés para la población del Distrito Federal;

- V. Evaluar la información y opiniones difundidas por los medios comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de los servicios de salud, a partir de la identificación de las necesidades de la población, y la introducción de procedimientos que permitan integrar las demandas ciudadanas a los planes y programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VII. Diseñar y establecer, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, las políticas de participación ciudadana de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- VIII. Garantizar la atención integral a distancia a los solicitantes de servicios médicos, a través de la atención telefónica, la identificación de sus necesidades y la respuesta expedita a sus requerimientos;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención a distancia de los ciudadanos;
- X. Evaluar la atención integral a distancia de los solicitantes de servicios médicos, así como proponer procesos de mejora continua en el desempeño de estas actividades;
- 44 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 45
- XVII. Diseñar y aplicar métodos e indicadores para el análisis estadístico de información que se genere en las Unidades Administrativas y organismo público descentralizado de la Secretaría de Salud y para el Sistema de Salud ambos del Distrito Federal, así como establecer los mecanismos y estrategias para el adecuado seguimiento de los indicadores de resultados;
- XVIII. Desarrollar sistemas y programas de información con la participación de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas y organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- XIX. Generar y difundir la información estadística en materia de salud que requieran las Unidades Administrativas, Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal como del Distrito Federal;

XX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud y contribuir a la difusión de las actividades y logros del Sistema de Salud del Distrito Federal;

XXI. Observar la aplicación de las políticas, sistemas, normas, y procedimientos de carácter técnico a las que deban sujetarse las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que realicen actividades en materia de Salud;

XXII. Realizar los estudios e investigaciones necesarias, con el objeto de fortalecer las acciones de Salud;

XXIII. Coordinar técnicamente las acciones de los programas de inversión de la Secretaría de Salud en el proceso de la obra pública que se efectúe para la conservación y desarrollo de la infraestructura e instalaciones en sus unidades médicas

XXIV. Participar en el establecimiento de las políticas e intervenir en los programas en materia de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública que realicen actividades en materia de Salud;

XXV. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas de colaboración que celebre la Secretaría de Salud con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con Unidades Administrativas sectorizadas a ella, en materia de educación e investigación en la salud;

XXVI. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil de los profesionales para la Salud, en sus etapas de formación y del número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos del Sistema de Salud del Distrito Federal;

XXVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica en las materias de su competencia, que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, de la Administración Pública y demás órganos del Gobierno Local, así como por los Poderes de la Unión, de los Estados y Municipios;

XXVIII. Ejercer el control, vigilancia y fomento sanitarios en el Distrito Federal, conforme a lo que señale la Ley General de Salud, sus Reglamentos y la Ley de Salud para el Distrito Federal, con el apoyo del organismo público descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXIX. Expedir autorizaciones sanitarias para las actividades, establecimientos, productos y servicios en el ámbito de su competencia, conforme lo señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXX. Integrar el padrón local de actividades, establecimientos, productos y servicios que se encuentran sujetos a control y vigilancia

sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXXI. Ordenar y practicar verificaciones sanitarias de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXXII. Controlar la fauna nociva en mercados, centros de abasto y demás establecimientos públicos donde se comercialicen productos para consumo humano, a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXXIII. Emitir dictámenes sanitarios y expedir las notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;  
46 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

XXXIV. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas, por incumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXXV. Realizar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública, con el apoyo del

Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; y

XXXVI. Realizar el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres, con el apoyo

del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

XXXVII. Acordar con la Secretaría de Salud los asuntos relacionados con la planeación, organización, operación y control de la

ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así como la aplicación de los recursos financieros

del Sistema, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Salud, su Reglamento y el Acuerdo de Coordinación.

XXXVIII. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, así

como los recursos financieros que tiene asignados, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y el

Acuerdo de Coordinación, y

XXXIX. Integrar los informes respecto del Sistema de Protección Social en Salud en el Distrito Federal conforme a la Ley General de

Salud, su Reglamento y Acuerdo de Coordinación, que deberán entregarse a la Secretaría de Salud Federal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así

como de los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-

Administrativos.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que

les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
  - II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
  - III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
  - IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
  - V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
  - VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
  - VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
  - VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
  - IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 47
- 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;

48 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 49

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

### SECRETARÍA DE SALUD

#### FUNCIONES

- Proponer la política pública en materia de salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los proyectos de convenios de coordinación y concertación a que se refiere el Artículo 19 del al Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que en materia de salud suscriba el Jefe de Gobierno.

- Participar en el desarrollo de los programas y de los servicios de salud de las dependencias, organismos descentralizados y entidades de la administración pública federal.
  - Establecer los mecanismos de control y evaluación de los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal.
  - Planear conjuntamente con los estados colindantes al Distrito Federal, el sistema metropolitano de atención a la salud.
  - Dirigir los programas locales de salud, en el marco del sistema metropolitano de atención a la salud y del Sistema de Salud del Distrito Federal, conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
  - Administrar los servicios de atención médica y salud pública del Gobierno del Distrito Federal orientados a la población abierta.
  - Administrar los servicios de medicina legal, en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social.
  - Autorizar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local.
  - Organizar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal.
  - Dirigir el sistema de información en salud del Distrito Federal, con la participación de los sectores público, social y privado.
  - Establecer los programas de enseñanza e investigación.
  - Organizar eventos institucionales para el análisis y actualización en materia de salud.
- 50 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 51

- 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.

52 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

## 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 53

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.

54 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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 los 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.

56 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 57
- 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, así como ejercer la autoridad sanitaria que delegue el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

## FUNCIONES

- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- Recibir, analizar y autorizar la propuesta de candidatos para la contratación de personal de la unidad administrativa a su cargo, considerando las necesidades específicas de las áreas.

58 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 59

- 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.

60 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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 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 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 61

#### 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.

62 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 63
- 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.

64 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 65

- 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.

66 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 67

- 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.
- 68 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 69

- 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 observar la aplicación de la legislación sanitaria general y local en el Distrito Federal.

## FUNCIONES

- Definir el proceso para la formulación de las políticas de coordinación del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en el desarrollo y ejecución de las políticas de salud y de los programas del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Definir los instrumentos para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con diferentes instancias de coordinación.
- Establecer las acciones de coordinación necesarias para la consolidación del proceso de descentralización de los servicios de salud a población abierta del Distrito Federal.
- Dirigir la elaboración, registro y difusión de lineamientos técnico-normativos, aplicables a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
- Difundir la normatividad a la que deban sujetarse las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal que realicen actividades en materia de salud.
- Determinar la normatividad que fundamente la instalación, operación y control de las instancias de coordinación de la Secretaría de Salud, encargadas del fortalecimiento del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de salud, de los sectores público, social y privado, involucradas en el Sistema de Salud local.}
- Participar en el establecimiento de la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Planear el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se definan en las reuniones del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos en las reuniones con el Consejo General de Salubridad.
- Establecer coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y ofrecer la información que apoye dicha relación.
- Proponer la política local en materia control, vigilancia y fomento sanitario.
- Planear el programa operativo de control, vigilancia y fomento sanitario en el Distrito Federal.
- Dirigir las acciones encaminadas a reducir los factores de riesgo sanitario y a la promoción del mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Establecer los criterios para la evaluación del programa operativo de regulación sanitaria y fomento sanitario.

- Coordinar los programas y servicios de regulación, control y fomento sanitarios con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- 70 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, así como de los procedimientos jurídico administrativos.
  - Ofrecer información y otorgar cooperación técnica, en materia sanitaria, a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de la administración pública y demás órganos del Gobierno local, así como a los poderes de la unión de los estados y los municipios.
  - Proponer la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de regulación, control y fomento sanitarios.
  - 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 de coordinación del sector salud del Distrito Federal y elaborar y difundir documentos normativos para la operación de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella, y del fortalecimiento del Sistema de Salud a nivel local.

#### FUNCIONES

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

- 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.
- 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.
- Actualizar la normatividad del Consejo de Salud del Distrito Federal.  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 71
- Establecer los instrumentos necesarios para el seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el seno del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo General de Salubridad.
- Coordinar el proceso para la certificación de hospitales dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Disponer de un acervo normativo 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.

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

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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

- Elaborar y aplicar los instrumentos para el seguimiento de acuerdos, convenios y compromisos que se establezcan en el ámbito del Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos establecidos en las reuniones del Consejo Nacional de Salud.
- Colaborar con las unidades administrativas de la administración pública que realizan actividades en materia de salud, para establecer mecanismos de coordinación.

#### SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

- Proponer políticas en materia de regulación y fomento sanitario.
- Diseñar el modelo operativo de control, vigilancia y fomento sanitario, aplicable a las actividades, establecimientos, productos y servicios.

72 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- Proponer sistemas de información estadística en materia de regulación y fomento sanitario.
- Participar en la planeación y evaluación de las acciones en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria general y local, en materia de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Diseñar mecanismos de corresponsabilidad, en materia de fomento sanitario, entre la población en general y la autoridad sanitaria.
- Analizar la información que se genere de las actividades realizadas en el desarrollo de la verificación sanitaria y del fomento sanitario.
- Proponer políticas de capacitación para el personal que realiza funciones de verificación.
- Identificar necesidades de capacitación del personal de regulación y fomento sanitario.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las distintas autoridades y unidades administrativas afines del Distrito Federal, para el buen desarrollo del programa de control, vigilancia y fomento sanitario.
- Elaborar, con el apoyo del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el padrón de los establecimientos dedicados a la elaboración de productos y servicios que están sujetos a control, vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Supervisar las visitas de verificación y fomento sanitario efectuadas a establecimientos dedicados a la elaboración de productos y prestación servicios.
- Revisar los dictámenes y las notificaciones de los resultados derivados de las acciones de vigilancia sanitaria y fomento sanitario.
- Vigilar el ejercicio de los actos de autoridad que para el efecto procedan.
- Proponer acuerdos con las instituciones del sector público y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, que

favorezcan tanto el control y el fomento sanitario, como la capacitación del personal y la orientación a los usuarios en materia de salubridad general y local.

- Coordinar la articulación funcional y operativa de las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal, a efecto de fortalecer la autoridad sanitaria de la Secretaría de Salud.
- Proponer acuerdos y preparar información técnica, que apoye la coordinación con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás órganos del Gobierno del Distrito Federal.

#### DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

- Conducir el desarrollo y operación de los sistemas de información en salud de la red de servicios médicos de primero y segundo nivel de atención de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y organismos sectorizados a ella.
  - Establecer los procesos de investigación operativa que en materia de sistemas de información requiera la institución.
  - Dirigir la producción y el análisis de información generada en las unidades de atención médica de la Secretaría y del Sistema de Salud del Distrito Federal, así como elaborar los informes necesarios para realizar la gestión institucional y gubernamental.
  - Coordinar y dirigir la integración y actualización de las bases de datos, estadísticas, geográficas y de imágenes, en apoyo a los procesos de prestación de servicios médicos e investigación en salud.
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 73
- 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.

74 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 75

- 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.

76 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 77

#### 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.

78 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

##### 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 79
- 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;
- 80 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 81

- 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 farmacoconomía que permita evaluar las diferentes alternativas medicamentosas y servicios para establecer las mejores relaciones de costo-beneficio y costo-efectividad de los mismos;
- Establecer el centro de información de medicamentos para actualizar, sistematizar y evaluar la información, proporcionando a todos los usuarios información actualizada, relevante, objetiva e independiente;
- Elaborar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que permita una terapia eficiente y segura en distintos servicios de atención médica;
- Participar en la conformación y operación de los comités terapéuticos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- Elaborar protocolos de tratamientos farmacológicos de los servicios de atención médica del Gobierno del Distrito Federal;
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los responsables de farmacias y almacenes para implantar mecanismos de organización, uso adecuado de las instalaciones y el correcto manejo de los medicamentos, en coordinación con la Dirección de Educación e Investigación y con la Dirección General de Administración;
- Fundamentar opinión acerca del padrón de proveedores de medicamentos, en aspectos de calidad de los productos;
- Participar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de medicamentos;
- Coordinar la elaboración, validar y presentar estudios técnicos para los procesos de adquisición de medicamentos;
- 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 83
- 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;
- 84 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 85
- 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;

86 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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; 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 87

- 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
- 88 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008
- 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;
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 89
- 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.

### 90 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

### 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 91

- 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.

92 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 93

- 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.

94 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

#### 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 95

#### 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.

96 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 97

- Promover la capacitación del personal médico y paramédico que brinda atención prehospitalaria.
- Verificar la aplicación de los procedimientos sistemáticos de operación en situaciones de emergencia y desastre.
- Establecer la coordinación de los grupos e instituciones de atención prehospitalaria en caso de incidentes con saldo masivo de víctimas.
- Coordinar la atención prehospitalaria interinstitucional en el Distrito Federal.

#### JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE URGENCIAS

##### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

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

#### JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y

#### TELECOMUNICACIÓN

##### OBJETIVO

Operar y mantener en funcionamiento óptimo el Sistema de Radio Comunicación y de Telecomunicaciones del Sistema Integral de

Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

#### FUNCIONES

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

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

#### OBJETIVO

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

98 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

#### FUNCIONES

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

correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.

- Verificar, coordinar y controlar las acciones y programas que se desarrollan en las subdirecciones médica y administrativa a su cargo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 99

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.

100 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

#### 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 101

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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 103

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.

104 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

- 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 apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los responsables de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.

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

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

##### OBJETIVO

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

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 105

##### 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.

106 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

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

servicio del hospital.

- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se 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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 107

8. ORGANOGRAMAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

ASESOR

(2)

SECRETARÍA DE

SALUD

SECRETARIO

PARTICULAR

SUBDIRECCIÓN DE

CORRESPONDENCIA,

ARCHIVO Y OFICINA DE

INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN

JURÍDICA

J.U.D. DE

NORMATIVIDAD Y

CONSULTA  
J.U.D. DE  
AMPAROS  
JUD DE PROYECTOS  
JURÍDICO  
NORMATIVOS

108 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007  
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

DIRECCIÓN GENERAL DE  
VINCULACIÓN Y ENLACE

DIRECCIÓN DE  
PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS

DIRECCIÓN DE  
ENLACE

INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE  
SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN EN  
SALUD

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y  
COORDINACIÓN

SECTORIAL  
DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN  
E INVESTIGACIÓN

J.U.D. DE  
INVESTIGACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE  
FORMACIÓN DE  
RECURSOS

HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN  
CONTINUA E  
INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE  
POLÍTICAS DE  
SALUD,  
PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

J.U.D. DE  
EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN Y  
PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS

SUBDIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN Y  
DESARROLLO  
SECTORIAL  
J.U.D DE  
COORDINACIÓN DE  
LOS SISTEMAS DE  
SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE  
REGULACIÓN  
SANITARIA  
SUBDIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN Y  
DESARROLLO DE  
SISTEMAS DE  
SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE  
DAÑOS A LA  
SALUD  
DIRECCIÓN DE  
SISTEMAS  
INSTITUCIONALES Y  
COMUNICACIONES  
J.U.D DE .  
DESARROLLO DE  
SISTEMAS Y  
CAPACITACIÓN  
J.U.D. DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y SOPORTE  
TÉCNICO  
SUBDIRECCIÓN  
DEL SISTEMA DE  
PROTECCIÓN  
SOCIAL EN SALUD  
DIRECCIÓN DE  
INFORMACIÓN EN  
SALUD  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 109  
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007  
DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS  
MÉDICO  
LEGALES Y EN  
RECLUSORIOS  
J.U.D. DE  
SERVICIOS

MÉDICOS  
DE APOYO  
J.U.D. DE  
GRATUIDAD  
COORDINACIÓN  
DE SERVICIOS  
HOSPITALARIOS  
J.U.D.  
DE CALIDAD  
Y PROYECTOS  
ESPECÍFICOS  
J.U.D. DE  
VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGÍA  
J.U.D. DE  
SUPERVISIÓN Y  
CONTROL  
SUBDIRECCIÓN  
DE INSTRUMENTACIÓN  
DE PROYECTOS  
SUBDIRECCIÓN  
DE OPERACIÓN  
HOSPITALARIA  
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
SERVICIOS  
MÉDICOS Y  
URGENCIAS  
COORDINACIÓN  
DE ATENCIÓN  
PREHOSPITALARIA  
Y  
DESASTRES  
J.U.D. DE  
LOGÍSTICA Y  
TELECOMUNICACIÓN  
J.U.D. DE  
OPERACIÓN DE  
URGENCIAS  
SUBDIRECCIÓN DE  
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA  
HOSPITALES GENERALES:  
BALBUENA  
RUBÉN LEÑERO  
LA VILLA  
XOCO  
IZTAPALAPA

GREGORIO SALAS  
MILPA ALTA  
DR. ENRIQUE CABRERA  
HOSPITALES PEDIÁTRICOS:  
AZCAPOTZALCO (Sin J.U.D. Médica)  
COYOACÁN  
IZTACALCO (Sin J.U.D. Médica)  
VILLA  
LEGARIA  
MOCTEZUMA  
PERALVILLO  
IZTAPALAPA  
SAN JUAN DE ARAGÓN  
TACUBAYA  
XOCHIMILCO  
HOSPITALES MATERNO-INFANTILES:  
CUAUTEPEC  
CUAJIMALPA  
MAGDALENA CONTRERAS  
INGUARÁN  
TLÁHUAC (Sin J.U.D. Médica)  
DR. NICOLÁS M. CEDILLO (Sin J.U.D. Médica)  
TOPILEJO  
DIRECCIÓN DE  
ATENCIÓN  
HOSPITALARIA  
J.U.D. DE  
CONTINGENCIAS  
Y DESASTRES  
COORDINACIÓN  
DE  
MEDICAMENTOS  
J.U.D.  
DE FARMACOEPIDEMIOLOGÍA  
Y FARMACOVIGILANCIA  
SUBDIRECCIÓN  
DE FARMACO  
TERAPIA  
DIRECCIÓN DE  
MEDICAMENTOS  
INSUMOS Y  
TECNOLOGÍA  
COORDINACIÓN  
DE TECNOLOGÍA  
E INSUMOS  
J.U.D. DE  
EVALUACIÓN  
DE EQUIPO  
MÉDICO  
SUBDIRECCIÓN

DE  
TECNOLOGÍA  
J.U.D. DE  
CONTROL DE  
CALIDAD DE  
MEDICAMENTOS  
J.U.D. DE  
PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE  
MEDICAMENTOS  
J.U.D. DE  
INSUMOS DE  
LABORATORIOS  
E IMAGEN  
J.U.D. DE  
MATERIAL DE  
CURACIÓN  
ÁMBITO REGIONAL  
SUBSECRETARÍA  
DE SERVICIOS  
MÉDICOS E  
INSUMOS  
SECRETARIO  
PARTICULAR  
DIRECCIÓN DEL  
HOSPITAL DE  
ESPECIALIDADES DE  
LA CD 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 8 HOSPITALES  
GENERALES  
SUBDIRECCIÓN  
MÉDICA DE 8  
HOSPITALES  
GENERALES  
DIRECCIÓN DE

11 HOSPITALES  
PEDIÁTRICOS  
J.U.D. DE  
LA UNIDAD  
MÉDICA DE 9  
HOSPITALES  
PEDIÁTRICOS  
DIRECCIÓN DE 7  
HOSPITALES  
MATERNAINFANTILES  
J.U.D. DE LA  
UNIDAD MÉDICA  
DE 5 HOSPITALES  
MATERNAINFANTILES  
J.U.D.  
DE  
MEDICINA  
LEGAL  
J.U.D.  
DE SERVICIOS  
MÉDICOS EN  
RECLUSORIOS  
J.U.D.  
DE  
INFORMACIÓN  
FARMACOLÓGICA

110 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención del Usuario que Acude por Primera Vez a la Consulta Externa.
2. Atención Subsecuente del Usuario en la Consulta Externa.
3. Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
4. Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
5. Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa.
6. Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Precedentes del Servicio de Urgencias.
7. Referencia y Contrarreferencia del Derechohabiente o Usuario.
8. Clasificación Socioeconómica, Codificación para el Pago y Aplicación del Cobro de Derechos por los Servicios Médicos a Usuarios que Reciben Atención Médica en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
9. Control de Gestión.
10. Atención Jurídico Legal de Casos Contenciosos.
11. Elaboración o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales.
12. Supervisión de las Actividades de Medicina Legal en las Coordinaciones Territoriales y de Atención Médica en Reclusorios.

13. Coordinación de la Elaboración de Informes o Reportes de las Jefaturas de Unidad Departamental.
14. Autorización de la Requisición de Compra y del Programa de Distribución de Medicamentos.
15. Actualización y Difusión del Cuadro Institucional de Medicamentos de la SSDF.
16. Autorización de la Requisición de Compra y del Programa de Distribución de Insumos y Equipo.
17. Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.
18. Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
19. Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
20. Atención de Solicitudes de Información Pública.
21. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal.
22. Coordinación para la Elaboración y/o Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
23. Coordinar el Proceso Administrativo para la Certificación de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
24. Coordinación para la Organización de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
25. Atención y Seguimiento de las Actividades de Fomento Sanitario.
26. Atención y Seguimiento de los Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario.
27. Coordinación y Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales para la Atención de Asuntos Relacionados con Regulación, Control y Fomento Sanitario.
28. Coordinación para la Elaboración de Opiniones y Propuestas de Documentos Técnico-Normativos en Materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario.
29. Participación en la Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal y Metropolitano.
30. Atención de Solicitudes de Información por Instancias Externas.
31. Participación en la Organización de las Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
32. Afiliación de Familias al Sistema de Protección Social en Salud.
33. Integración del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Distrito Federal.
34. Financiamiento para la Operación del Sistema de Protección Social en Salud.
35. Apoyo en el Proceso de Acreditación de Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención.
36. Atención de Quejas por la Prestación de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
37. Seguimiento de los Servicios Médicos, proporcionados en el Marco del Sistema de Protección Social en Salud.
38. Coordinación del Registro de la Notificación de Casos de Enfermedades que Pertenecen al Fondo de Gastos Catastróficos,

para su Autorización.

39. Actualización y Operación de la Red Informática y de Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  40. Establecimiento e Implementación de Sistemas Informáticos en la SSDF.
  41. Autorización, Registro y Trámite de Reconocimiento de los Cursos de Educación Continua en Salud.
  42. Coordinación del Ingreso de Aspirantes a Cursos de Especialización Médica y Paramédica en Unidades Médicas Dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  43. Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  44. Elaboración del Informe Trimestral del Comité de Control y Auditoría.
  45. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.
  46. Representación de las Instancias Superiores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en Reuniones de Colaboración y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.
- 29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 111
47. Integración de Informes para Instancias Externas.
  48. Elaboración, Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  49. Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Fomento Sanitario.
  50. Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario.
  51. Integración, Procesamiento y Difusión de Información Estadística en Materia de Salud.
  52. Referencia y Contrarreferencia para la Atención Médica, Odontológica y Psiquiátrica de Interno-Pacientes.
  53. Elaboración del Reporte Diario de Casos Relevantes.
  54. Elaboración del Reporte Diario de Recursos Humanos Disponibles.
  55. Supervisión y Evaluación de las Actividades Realizadas en las Unidades Médicas en Reclusorios.
  56. Control de las Guardias y de los Médicos Legistas en las Coordinaciones Territoriales.
  57. Supervisión a los Encargados de Guardia y Médicos Legistas en las Coordinaciones Territoriales.
  58. Coordinación de Enseñanza de Pregrado y Posgrado en Materia de Medicina Legal.
  59. Coordinar y Recopilar los Informes de Productividad y Estadística de los Servicios Médico Legales en las Coordinaciones Territoriales.

#### TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México Distrito Federal a 15 de enero de 2008.

(Firma)

---

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB  
SECRETARIO DE SALUD

112 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
DELEGACIÓN XOCHIMILCO

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Delegación Xochimilco.- Dirección

General de Desarrollo Social)

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los

requisitos y procedimientos con otro programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

I OTORGAR BECAS A MENORES EN CONDICIONES DE POBREZA Y

VULNERABILIDAD

SOCIAL

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y JUD de Servicios Educativos

b) Objetivos y alcances:

Motivar a los alumnos de nivel básico, evitar la deserción escolar y apoyar la economía familiar entregando

una beca económica mensual a alumnos de escasos recursos de las escuelas oficiales de nivel básico

c) Sus metas físicas: 4,800 becas anuales.

d) Su programación presupuestal: \$1'200,000.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

— Para familias de escasos recursos (ingresos menores a 2 salarios mínimos)

— Ser alumno de nivel básico en escuelas oficiales de la demarcación

— Vivir en la Delegación Xochimilco

ACCESO:

— Ingresar solicitud vía CESAC

— Realizar estudio socioeconómico en Trabajo Social

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 113

— Presentar documentación del menor

— Dictamen de la JUD Servicios Educativos

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— El interesado ingresa su solicitud por CESAC

— La JUD de Servicios Educativos recibe la solicitud, recaba la documentación, practica estudio socioeconómico, evalúa, dictamina e incorpora al beneficiario al Padrón.

— Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

— A través de los enlaces de CESAC y las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismos de evaluación:

— Estudio socioeconómico

— Visita domiciliaria

— Estar en situación de riesgo.

Indicadores:

— Vivir en zonas de alta marginalidad

— Ingreso familiar menor a dos veces el salario mínimo

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

114 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A  
CARGO DE LA  
DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.  
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los

requisitos y procedimientos con otro programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

II OTORGAR BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Servicios

Sociales

b) Objetivos y alcances:

Otorgar un estímulo económico semestral a los egresados de instituciones de nivel medio que prestan su

servicio social participando en los programas sociales en campo y administrativos

c) Sus metas físicas: 60 becas anuales

d) Su programación presupuestal: \$252,000.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

— Ser egresados de escuelas de nivel técnico y licenciatura

— Deseo de incorporarse a los Programas Sociales

ACCESO:

— Carta de presentación de la escuela

— Cubrir el perfil que requiere el área

— Cumplir con la documentación

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— La Subdirección de Servicios Sociales lleva a cabo la concertación con las escuelas para captar a los prestadores

de servicio social, realiza los trámites correspondientes y los canaliza a las áreas de la Dirección General de

Desarrollo Social de acuerdo al perfil profesional, evalúa el desempeño del prestador y los incorpora al Padrón.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 115

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie

verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

— Reportes de actividades a las escuelas de procedencia y constancia de término del servicio social.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores:

Mecanismos de evaluación:

— Formato de evaluación del desempeño de actividades

— Reporte mensual de actividades

— Lista de asistencia

Indicadores:

— Asistencia

— Puntualidad

— Eficacia

— Actitud

— Aptitud

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

116 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de :

#### III PROMOVER Y APOYAR EL DEPORTE COMPETITIVO ASÍ COMO EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social , Subdirección de Centros y

Módulos Deportivos, JUD Actividades Deportivas

b) Objetivos y alcances:

Otorgar un estímulo económico a los deportistas desatcados de esta demarcación motivar su superación

profesional a nivel nacional e internacional.

c) Sus metas físicas: 300 becas anuales

d) Su programación presupuestal: \$300,000.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

#### REQUISITOS:

— Ser deportista destacado en alguna disciplina

— Vivir en la Delegación Xochimilco

#### ACCESO:

— Solicitud de ingreso al Programa

— Documentación que lo acredite como deportista en alguna disciplina

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— La JUD de Actividades Deportivas capta las propuestas de los deportistas , recaba la documentación, evalúa,

dictamina e incorpora al beneficiario al Padrón.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 117

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado

del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie

verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores:

Mecanismo de evaluación:

- Constancias de acreditación, Diplomas, Reconocimientos, etc
- Constancia de estar o haber estado inscrito en alguna escuela especializada en la disciplina que sustenta

Indicadores:

- Perseverancia
- Aptitud
- Participación en competencias deportivas

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

i) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

118 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los

requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

IV REALIZAR EVENTOS CULTURALES, DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Servicios

Educativos y Culturales, J.U.D. de Servicios Culturales y J.U.D. de Servicios Educativos.

b) Objetivos y alcances:

Rescatar, promover y difundir la cultura, la recreación y el deporte, a través de eventos, competencias y

concursos; así como realizar ceremonias cívicas y visitas guiadas para escolares.

c) Sus metas físicas: 541 eventos anuales

d) Su programación presupuestal: \$5'409,816.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

— Población abierta

— Vivir en la Delegación Xochimilco

— Que sean solicitudes para eventos masivos propios de la región

ACCESO:

— Ingresar solicitud vía CESAC

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— El interesado ingresa su solicitud por CESAC.

— La JUD de Servicios Culturales recibe la solicitud y atiende de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de

acuerdo a lo autorizado en su Programa Operativo Anual. Asimismo, la JUD realiza eventos magnos dirigidos a

población abierta de escasos recursos, por lo que no existe un padrón preestablecido de los beneficiarios de estos apoyos.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 119

— Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado

que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

— A través de los enlaces de CESAC y las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la

respuesta a las solicitudes.

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado

del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales en especie verificando que la entrega

se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismos de evaluación:

— Respuesta de la ciudadanía

Indicadores:

— Número de Asistentes a los eventos

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

120 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los

requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

V PROMOVER EL BIENESTAR Y LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y FAMILIAR

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Servicios

Sociales y JUD de Servicios Educativos

b) Objetivos y alcances:

Realizar acciones que coadyuven a la integración familiar y con su comunidad a fin de incorporar a los

adultos mayores, indígenas y población vulnerable, a través de eventos comunitarios en los centros de

desarrollo social

c) Sus metas físicas anual: 10,695 personas: 8,295 en eventos comunitarios y 2,400 para despensas a niños.

d) Su programación presupuestal: \$894,140.00 anual: \$294,140.00 para eventos comunitarios y 600,000.00 para despensas a niños.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

EVENTOS COMUNITARIOS:

REQUISITOS:

- Ser adulto mayor
- Ser una persona con discapacidad
- Ser usuario del centro comunitario en donde se realizan los eventos
- Vivir en esta Delegación

ACCESO:

- Libre
- La población objetivo está cautiva en los centros con diversas actividades

DESPENSAS A NIÑOS:

REQUISITOS:

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 121

- Familias de escasos recursos (ingresos menores a dos veces el salario mínimo)
- Ser alumno de nivel básico de escuela oficial de esta demarcación
- Vivir en la Delegación Xochimilco

ACCESO:

- Ingresar solicitud vía CESAC
- Realizar estudio socioeconómico en Trabajo Social
- Presentar documentación del menor
- Dictamen de la JUD de Servicios Educativos

f) Los procedimientos de instrumentación

DESPENSAS A NIÑOS

– La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

- El interesado ingresa su solicitud por CESAC
- La JUD de Servicios Educativos recibe la solicitud, recaba la documentación, practica estudio socioeconómico, evalúa, dictamina e incorpora al beneficiario al Padrón.
- Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

EVENTOS COMUNITARIOS

– La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

- El interesado ingresa su solicitud por CESAC
- La Subdirección de Servicios Sociales programa eventos dirigidos población abierta y vulnerable como son los adultos mayores y personas con discapacidad, que se encuentran agrupados en los centros de Desarrollo Social, en donde tienen su espacio para las actividades de recreación y esparcimiento propias de su condición.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

DESPENSAS A NIÑOS

- CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

- A través de los enlaces de CESAC y las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.
- COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.
- CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

#### EVENTOS COMUNITARIOS

- CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.
- A través de los enlaces de CESAC y las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.
- COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

122 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

#### i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismos de evaluación:

- Estudio socioeconómico
- Visita domiciliaria
- Estar en situación de riesgo.

Indicadores:

- Vivir en zonas de alta marginalidad
- Ingreso familiar menor a dos veces el salario mínimo

#### j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

#### k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 123

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 de Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

**VI PROPORCIONAR ATENCIÓN A NIÑOS EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)**

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y JUD de Servicios Educativos

b) Objetivos y alcances:

Proporcionar apoyo a las madres trabajadoras de escasos recursos, con un espacio educativo para sus hijos,

en 4 pueblos: Santiago Tulyehualco, Santiago Tepalcatlalpan, San Francisco Tlalnepantla y Santa Cruz

Acalpixca, en dos turnos, en donde se les proporciona servicios de guardería con alimentos.

c) Sus metas físicas: 3240 niños (anual)

d) Su programación presupuestal: \$2'082,228.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

**REQUISITOS:**

— Para familias de escasos recursos

— Madres trabajadoras

— Ingreso familiar menor a dos veces el salario mínimo

— Estar laborando en el momento de la solicitud

**ACCESO:**

— Ingresar solicitud vía CESAC

— Realizar estudio socioeconómico en Trabajo Social

— Presentar documentación del menor

— Dictamen de la JUD de Servicios Educativos

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— El interesado ingresa su solicitud por CESAC

— La JUD de Servicios Educativos recibe la solicitud, recaba la documentación, practica estudio socioeconómico,

evalúa, dictamina e integra al menor al CENDI solicitado.

124 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

— Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado

que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

— A través de los enlaces de CESAC y de las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la atención de los menores y la operación interna de los CENDIS.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismo de evaluación:

— Número de Familias beneficiadas

Indicadores:

— Número de niños atendidos

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de

la Delegación y otras dependencias

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 125

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

#### VII BRINDAR APOYO A MAESTROS JUBILADOS Y PENSIONADOS

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Servicios

Educativos y Culturales.

b) Objetivos y alcances:

Motivar a los maestros jubilados integrándolos a la actividad productiva en las bibliotecas, apoyando las tareas escolares, talleres y actividades cívicas, aprovechando sus conocimientos, disposición y experiencia, mediante un estímulo económico mensual.

c) Sus metas físicas: 360 personas (30 maestros, traducido a 360 estímulos económicos anuales)

d) Su programación presupuestal: \$ 720,000.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

#### REQUISITOS:

- Ser maestro jubilado o pensionado
- Interés de colaborar en actividades educativas en las bibliotecas públicas
- Vivir en la Delegación Xochimilco

#### ACCESO:

- Ingresar solicitud vía CESAC
- Cubrir el perfil
- Esperar vacante

f) Los procedimientos de instrumentación

126 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— La Subdirección de Servicios Educativos y Culturales capta las propuestas de los maestros jubilados y pensionados, recaba la documentación, evalúa, dictamina e incorpora al beneficiario al Padrón y a sus actividades en las bibliotecas.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

— CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega de las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie

verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Evaluación:

— Reportes mensuales de actividades

Indicadores:

— Número de usuarios beneficiados en las bibliotecas

— Número de maestros beneficiados

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de

la Delegación y otras dependencias

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 127

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA DELEGACIÓN

DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal;

Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio

Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo

social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad

responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y

procedimientos con otro programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes,

para los Programas de :

VIII REALIZAR EVENTOS Y BRIGADAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y JUD de Servicios Comunitarios

b) Objetivos y alcances:

Impulsar y propiciar acciones de salud y de bienestar social a la población vulnerable que habita en las

comunidades de alta marginalidad, con un enfoque preventivo para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

c) Sus metas físicas: 218 eventos: 125 brigadas y 93 campañas nacionales de vacunación y jornadas de salud.

d) Su programación presupuestal: \$3'068,108.00 anual: 2'491,680.00.00 para brigadas y 576,428.00 para salud.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

BRIGADAS:

REQUISITOS:

— Vivir en zonas de alta marginalidad

— Familias de escasos recursos

ACCESO:

— Atención directa en la brigada

— Solicitud de la brigada vía CESAC

CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y JORNADAS DE VACUNACIÓN:

REQUISITOS:

— Niños menores de 5 años

— Adultos Mayores

— Personas con discapacidad

— Diabéticos, hipertensos

— Mujeres en riesgo

128 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

f) Los procedimientos de instrumentación

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— El interesado ingresa su solicitud por CESAC

— La Subdirección de Servicios Médicos recibe solicitud de las jornadas, revisa que la propuesta reúna las condiciones y la integra al calendario para su realización.

— La JUD Servicios Comunitarios recibe solicitud de las brigadas, revisa que la propuesta reúna las condiciones y la integra al calendario para su realización.

— Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

— CESAC canaliza la solicitud indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

— A través de los enlaces de CESAC y las áreas canalizan a los solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismo de evaluación:

— Respuesta de la comunidad atendida

— Reporte de cada brigada

Indicadores:

— Número de personas atendidas

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) Articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 129

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39

de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del

Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito

Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al

desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o

entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los

requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

IX BRINDAR ATENCIÓN A NIÑOS Y ADULTOS EN RIESGO, SITUACIÓN DE CALLE O ABANDONO

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y JUD de Servicios Educativos

b) Objetivos y alcances:

Captar y canalizar a niños y adultos en situación de calle. Donar prendas de protección en temporada de

invierno

c) Sus metas físicas: 700 personas

d) Su programación presupuestal: \$ 323,585.00 anual

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

– Niños y adultos que pernoctan en la vía pública

– Familias de escasos recursos en riesgo

ACCESO:

– Directo en la captación

– Solicitud vía CESAC de apoyos de ropa de invierno

– Dictamen de la JUD Servicios Educativos

f) Los procedimientos de instrumentación

– La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

– La JUD de Servicios Educativos recibe vía telefónica los reportes de la ciudadanía, acude con trabajo social para

captar y canalizar a los niños y adultos en situación de calle o abandono. Asimismo, en temporada de invierno se

donan prendas de protección para las familias en riesgo, mediante solicitud ingresada vía CESAC.

130 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

– Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad

– COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado

del POA.

– CONTRALORÍA INTERNA está presente en la entrega las ayudas sociales en especie verificando que la entrega

se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismos de evaluación:

– Población beneficiada

– Atención a los reportes de la ciudadanía

Indicadores:

– Número de personas atendidas

– Número de reportes atendidos

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de

la Delegación y de otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 131

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL , A CARGO DE LA

DELEGACIÓN DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.  
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación del GDF en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación

siguientes, para los Programas de :

X REALIZAR ESTUDIOS DE MASTOGRAFÍA

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del GDF en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Servicios Médicos

b) Objetivos y alcances:

Fomentar la salud en las mujeres y el autocuidado, prevenir enfermedades de propias de la mujer en periodo de

riesgo, a fin de disminuir los índices de mortalidad por cáncer de mama.

c) Sus metas físicas: 1,000 estudios anuales

d) Su programación presupuestal: \$2'724,395

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

— Ser mujer mayor de 40 años

— Tener antecedentes familiares de cáncer de mama

— Detección o sospecha de riesgo

— No contar con seguridad social

ACCESO:

— Presentarse en las unidades médicas móviles en los pueblos o barrios en donde se encuentran programadas las

jornadas durante el año

f) Los procedimientos de instrumentación:

— La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en

cuanto se autoriza el techo presupuestal.

— La Subdirección de Servicios Médicos determina las comunidades sede de las jornadas, establece el calendario anual.

El día de la jornada se establece un módulo de registro, se realiza historia clínica y se practica el estudio. Los

resultados se entregan tres meses después a las interesadas en el mismo lugar donde se los practicaron.

132 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

h) Los mecanismos de exigibilidad:

— COMCA da seguimiento al cumplimiento de las metas y el ejercicio de los recursos en el presupuesto autorizado del POA.

— Demanda ciudadana

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismo de evaluación:

— Del paciente: resultados del estudio

— Del programa: porcentaje de participación ciudadana

Indicadores:

— Número de personas atendidas

— Número de estudios practicados

— Porcentaje de pacientes sanas

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual o grupal en los programas sociales, a través de sus solicitudes y

propuestas, que canalizan vía CESAC y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del

diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) Articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de

la Delegación y otras dependencias.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

BIOL. ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)

CONVOCATORIA MULTIPLE No SEDUVI/DGPE/02/2008

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales

interesadas en participar en la Licitación de carácter Nacional, para la

contratación de Servicios Relacionados con la Obra Pública, a precios unitarios, el área técnica solicitante es la Dirección General de Proyectos Estratégicos,

conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Descripción y ubicación de los Servicios Fecha de

Inicio

Fecha de

Termino

Plazo de

Ejecución

Capital Contable

mínimo requerido

3000-1032-003-08

Proyecto Ejecutivo de Regeneración Urbana en el Corredor de Integración y Desarrollo de la Calzada Misterios y Calzada de Guadalupe.

03/03/08 30/06/08 120 \$1,250,000.00

Costo de las Bases Fecha límite para adquirir las bases

Junta de

Aclaraciones

Visita al Lugar

De la Obra

Presentación de

proposiciones y

Apertura Técnica

Acto de Apertura Económica

Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora

\$2,100.00

Compra NET.

\$2,000.00

01/02/08 07/02/08

10:00 hrs.

05/02/08

10:00 hrs.

18/02/08

10:00 hrs.

22/02/08

10:00 hrs.

No. de Licitación Descripción y ubicación de las Obras Fecha de Inicio

Fecha de

Termino

Plazo de

Ejecución

Capital Contable

mínimo requerido

3000-1032-004-08 Proyecto Ejecutivo de Regeneración Urbana en el Corredor de Integración y Desarrollo "Eje Central" 03/03/08 29/08/2008 180 \$1,850,000.00

Costo de las Bases Fecha límite para adquirir las bases

Junta de

Aclaraciones

Visita al Lugar

De la Obra

Presentación de

proposiciones y

Apertura Técnica

Acto de Apertura Económica

Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora

\$2,100.00

Compra NET.  
 \$2,000.00  
 01/02/08 07/02/08  
 12:00 hrs.  
 05/02/08  
 11:30 hrs.  
 18/02/08  
 12:00 hrs.  
 22/02/08  
 12:00 hrs.  
 No. de Licitación Descripción y ubicación de los Servicios Fecha de  
 Inicio  
 Fecha de  
 Termino  
 Plazo de  
 Ejecución  
 Capital Contable  
 mínimo requerido  
 3000-1032-005-08  
 Proyecto Ejecutivo de Regeneración Urbana de la Avenida  
 Montevideo tramo calzada de los Misterios a la Avenida Instituto  
 Politécnico Nacional.  
 03/03/08 31/05/2008 90 \$500,000.00  
 Costo de las Bases Fecha límite para  
 adquirir las bases  
 Junta de  
 Aclaraciones  
 Visita al Lugar  
 De la Obra  
 Presentación de  
 proposiciones y  
 Apertura Técnica  
 Acto de Apertura Económica  
 Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora  
 \$2,100.00  
 Compra NET.  
 \$2,000.00  
 01/02/08 07/02/08  
 14:00 hrs.  
 05/02/08  
 13:00 hrs.  
 18/02/08  
 14:00 hrs.  
 22/02/08  
 14:00 hrs.  
 No. de Licitación Descripción y ubicación de los Servicios Fecha de  
 Inicio  
 Fecha de  
 Termino  
 Plazo de

Ejecución  
 Capital Contable  
 mínimo requerido  
 3000-1032-006-08 Proyecto Ejecutivo para el Reordenamiento y Mejoramiento de la  
 Imagen Urbana del Entorno a la Basílica. 03/03/08 30/06/08 120 \$1,980,000.00  
 Costo de las Bases Fecha límite para  
 adquirir las bases  
 Junta de  
 Aclaraciones  
 Visita al Lugar  
 De la Obra  
 Presentación de  
 proposiciones y  
 Apertura Técnica  
 Acto de Apertura Económica  
 Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora  
 \$2,100.00  
 Compra NET.  
 \$2,000.00  
 01/02/08 07/02/08  
 16:00 hrs.  
 05/02/08  
 14:30 hrs.  
 18/02/08  
 16:00 hrs.  
 22/02/08  
 16:00 hrs.  
 No. de Licitación Descripción y ubicación de los Servicios Fecha de  
 Inicio  
 Fecha de  
 Termino  
 Plazo de  
 Ejecución  
 Capital Contable  
 mínimo requerido  
 3000-1032-007-08  
 Proyecto Ejecutivo de recuperación del Corredor Urbano  
 Avenida Michoacán, mercado Michoacán y modulo de  
 vigilancia.  
 03/03/08 30/06/08 120 \$1,840,000.00  
 Costo de las Bases Fecha límite para  
 adquirir las bases  
 Junta de  
 Aclaraciones  
 Visita al Lugar  
 De la Obra  
 Presentación de  
 proposiciones y  
 Apertura Técnica  
 Acto de Apertura Económica

Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora Fecha y Hora

\$2,100.00

Compra NET.

\$2,000.00

01/02/08 07/02/08

18:00 hrs.

05/02/08

17:00 hrs.

18/02/08

18:00 hrs.

22/02/08

18:00 hrs.

Los recursos fueron autorizados con transferencia No. A 03 C0 01 005 de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet:

<http://www.compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la Subdirección

de Recursos Materiales, ubicada en San Antonio Abad No.32, 5to. Piso, Col. Tránsito,

Delegación Cuauhtemoc, C.P.06820, a partir de la fecha de publicación de

la presente convocatoria y hasta el día 01 de Febrero del presente año, de 9:00 a 14:00 horas,

en días hábiles. La Dirección Ejecutiva de Administración llevará a

cabo del procedimiento con la asistencia de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.

Requisitos para adquirir las bases:

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

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales:

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

2.- En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

2.1.- Realizar el pago correspondiente conforme lo genera el sistema compraNET.

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener

mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la

Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa

presentación del recibo de pago (hasta un día después de la fecha

límite de venta de bases).

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

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Recursos

Materiales, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la

Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; con cargo a una institución de crédito autorizada

para operar en el Distrito Federal.

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

4.- El lugar de reunión para las visitas de obra será en las oficinas de la Dirección de

Proyectos, ubicada en San Antonio Abad No. 32, 4to. Piso, Col. Tránsito,

Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., C.P. 06820, en el día y hora indicados anteriormente.

5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de

Proyectos, ubicada en San Antonio Abad No. 32, 4to. Piso, Col. Tránsito,

Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., C.P. 06820, en el día y hora indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará

tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta

de pasante (original y copia).

- 6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Proyectos, ubicada en San Antonio Abad No. 32, 4to. Piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., C.P. 06820, los días y horas indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgaran anticipos para inicio de los servicios ni para compra de materiales.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 10.- No podrá subcontratar ninguna parte de los servicios.
- 11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 12.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con base en el artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y que presente el indicador más adecuado de la proporción según los parámetros de inversión, costo de operación, mantenimiento y vida útil.
- 13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 29 DE ENERO DE 2008

A T E N T A M E N T E

(Firma)

C. JULIO CESAR HERNÁNDEZ GARCIA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria: 01

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional para la contratación del servicio de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación Costo de las bases Fecha límite para adquirir bases

Visita Física a

instalaciones Junta de Aclaraciones Presentación y apertura de propuestas

Dictamen y

fallo

30101001-001-08 \$ 500.00

Costo en compranet:

\$ 470.00

31/01/08 31/01/08

09:00 hrs.

01/02/08

10:00 hrs.

08/02/08

10:00 hrs.

13/02/07

10:00 hrs.

Partida Clave CABMS Descripción: Cantidad Unidad de medida

1 0000000000 Suministro de Gas L.P. 1 Servicio

• Las bases de la licitación se encuentra disponible para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, los días del martes 29 al jueves 31 de enero 2008 de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: efectivo en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F. En compranet el pago deberá efectuarse en Banca Serfin, cuenta número 9649285, sucursal 92, mediante los recibos que genera el sistema.

- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: peso mexicano.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Vigencia del servicio: Del 1° de marzo al 31 de diciembre de 2008.
- Lugar en que se prestará el servicio: Será el indicado en las bases
- Los participantes deberán presentar constancias de no adeudo de los 5 últimos ejercicios (en lo que les resulte aplicable) de: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o uso de vehículos, Impuesto por la prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, conforme a lo dispuesto en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, expedidas por la Administración Tributaria que les corresponda, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrá ser negociada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o en el artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., 29 DE ENERO DEL 2008

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL

GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 137

SECCIÓN DE AVISOS

INTENDIS MEXICANA, S.A. DE C.V.

E

INTENDIS MEXICANA SERVICIOS, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que

mediante Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Intendis Mexicana, S.A. de C.V. e Intendis Mexicana Servicios, S.A. de

C.V. celebradas el día 31 de diciembre del 2007, se tomaron los siguientes acuerdos:

PRIMERA. Se aprueba la fusión de Intendis Mexicana, S.A. de C.V. como sociedad fusionante con Intendis Mexicana Servicios, S.A. de

C.V. como sociedad fusionada, subsistiendo la primera y desapareciendo la segunda.

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos entre las partes el día 1 de enero del 2008 y frente a terceros tres meses después de haberse

efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión correspondientes en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

La fusión quedará sin efectos sin necesidad de declaración judicial, en caso de que cualquier acreedor se oponga a la fusión dentro del

término que establece el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y dicha

oposición interpuesta no quede resuelta

judicialmente dentro de un plazo de 6 meses contados a partir de la fecha en que el acreedor de que se trate se hubiere opuesto a la fusión.

CUARTA. Se aprueban los Balances Generales de Intendis Mexicana, S.A. de C.V. e Intendis Mexicana Servicios, S.A. de C.V.,

elaborados al 31 de diciembre del 2007, en la forma y términos en que fueron presentados a la consideración de sus respectivas

Asambleas de Accionistas.

QUINTA. Se aprueba en todas y cada una de sus partes el Convenio de Fusión presentado a los representantes de los accionistas por el

Presidente de la Asamblea, en donde se establecen las bases para la fusión de Intendis Mexicana, S.A. de C.V. como Sociedad Fusionante

e Intendis Mexicana Servicios, S.A. de C.V. como sociedad fusionada

SEXTA. Una vez que surta efectos la fusión, se aumentará el capital social de Intendis Mexicana, S.A. de C.V. en su parte variable en la

cantidad de \$50,000.00 M.N. (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), representado por 50 acciones con valor nominal de \$1,000.00

M.N. (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una.

Se comunica a socios y acreedores que el texto completo de esta resolución se encuentra a su disposición en el domicilio social de la

sociedad fusionante, ubicado en Cervantes Saavedra No. 259, Colonia Granada, C.P. 11520, en la Ciudad de México, Distrito Federal

durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se efectúe su inscripción en el Registro Público de Comercio

en los términos del artículo doscientos veintiocho bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F., a 1 de enero del 2007

(Firma)

---

Mónica Tamés Grijalva

Delegado Especial

Rúbrica

Intendis Mexicana, S.A. de C.V.

Balance General al 31 de diciembre de 2007

Activo

Efectivo 2,285,231.00

Cuentas por cobrar 17,669,255.00

Inventarios 8,166,852.00  
Suma 28,121,338.00  
Activo Fijo e Inversiones Netos 2,980,536.00  
Otros Activos 14,128,936.00  
Total de Activo 45,230,810.00  
138 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008  
Pasivo  
Cuentas por Pagar 43,750,183.00  
Total de pasivo 43,750,183.00  
Capital Contable  
Capital Social 30,050,000.00  
Resultados Acumulados y Reservas -28,569,373.00  
Total de Capital 1,480,627.00  
Total Pasivo y Capital 45,230,810.00  
(Firma) (Firma)

---

Gerente Administración y Finanzas  
Arturo Benjamín Vargas López  
Gerente General  
Eduardo Franky Zapata  
Intendis Mexicana Servicios, S.A. de C.V.  
Balance General al 31 de diciembre de 2007

Activo  
Efectivo 61,482.00  
Cuentas por cobrar 2,993,343.00  
Inventarios  
Suma 3,054,825.00  
Activo Fijo e Inversiones Netos  
Otros Activos 749,706.00  
Total de Activo 3,804,531.00  
Pasivo  
Cuentas por Pagar 3,483,814.00  
Total de pasivo 3,483,814.00  
Capital Contable  
Capital Social 50,000.00  
Resultados Acumulados y Reservas 270,717.00  
Total de Capital 320,717.00  
Total Pasivo y Capital 3,804,531.00  
(Firma) (Firma)

---

Gerente Administración y Finanzas  
Arturo Benjamín Vargas López  
Gerente General  
Eduardo Franky Zapata  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 139  
Inmobiliaria Néctar Tropical, S.A. de C.V. en Liquidación  
Balance Final de Liquidación al 9 de diciembre de 2007  
(Firma)

---

Sven Ulrich Gehricke

Liquidador

ACTIVO PASIVO

Bancos 80,381.95

Total de pasivo a corto plazo 0.00

Total de activo circulante 80,381.95

Total de pasivo a largo plazo 0.00

CAPITAL CONTABLE

Total de activo fijo 0.00

Capital social 80,381.95

Total de activo diferido 0.00 Total del capital contable 80,381.95

Total de activo 80,381.95 Total pasivo y capital 80,381.95

140 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS

MEXICANOS.- TRIBUNAL

SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- Juzgado 26`CIVIL.-

SRIA:”A”.-

EXP.NUM.281/2004)

“ E D I C T O ”

SE CONVOCAN POSTORES:

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SOCIEDAD

HIPOTECARIA FEDERAL SOCIEDAD

NACIONAL DE CREDITO, INSTITUTO DE BANCA DE DESARROLLO FIDUCIARIO

SUBSTITUTO EN EL

FONDO DE LA OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO BANCARIO A LA VIVIENDA

ANTES GENERAL

HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO HOY

GE MONEY CREDITO

HIPOTECARIO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en

contra de JOSE ANTONIO

GONZALEZ VAZQUEZ.- Expediente numero.-281/2004, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo

Civil, dicto unos autos que

dicen: México, Distrito Federal a dieciséis de octubre del año dos mil siete-- A sus autos el

escrito de cuenta. . . . .,con

fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena requerir al demandado

JOSE ANTONIO GONZÁLEZ

VÁZQUEZ en términos del auto de doce de septiembre del dos mil cinco para que en un

término de CINCO DÍAS haga

pago a la actora de la cantidad de NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA

Y OCHO PESOS 95/100

M.N., por concepto de suerte principal por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas, en el periódico

EL DIARIO MONITOR y en la Gaceta del Gobierno de Distrito Federal, y de no hacerlo

señale bienes de su propiedad para

garantizar las prestaciones a que fue condenado, apercibido que de no hacerlo el derecho

pasará al actor. . . Notifíquese.- Lo

proveyo y firma el C. Juez.- Doy Fe.- DOS FIRMAS ILEGIBLES Y RUBRICAS.- México,

Distrito Federal a doce de

septiembre del año dos mil cinco.- - A sus autos el escrito de cuenta, habiendo causado

estado por ministerio de ley la

resolución de fecha doce de julio del año en curso, dictada por la Sexta Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que revoco la Secretaría Definitiva de fecha tres de mayo del mismo año, dictada por el suscrito en el presente juicio, y habiendo transcurrido con exceso el termino de cinco dias que se concedio a la demandada JOSE ANTONIO GONZALEZ VAZQUEZ, para que hiciera pago en forma voluntaria a la actora de las prestaciones a las que fue condenada en el punto Tercero resolutivo de dicha resolucion sin que lo hubiere hecho, como se solicita, con fundamento en los artículos 1346, 1347, 1397, 1400 y 1410 a 1413 del Código de Comercio. . . . . , se dicta auto de ejecución en los siguientes terminos: . . . . . Notifiquese PERSONALMENTE.- Lo proveyo y firma el C. Juez.- DOY FE.- DOS

FIRMAS ILEGIBLES Y RUBRICAS.-  
México, D.F. a 12 de Noviembre del 2007.  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”  
(Firma)

LIC. ROBERTO ORTIZ GUERRERO.  
(Al margen inferior izquierdo dos sellos legibles)  
29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 141  
(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha quince de noviembre del año en curso dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. Y OTRO expediente 72/2007. El C. Juez ordenó emplazar por auto de fecha quince de noviembre del año en curso por medio de edictos ... a la parte demandada BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., C. MIGUEL SILVA LÓPEZ Y C. GUADALUPE SAMANO GÓMEZ, que deberán contener una relación sucinta del auto de exequendo... haciéndosele saber que deberá presentarse en el local de este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, para la diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento con comparecencia del C. Secretario Actuario adscrito a este juzgado y de la parte actora a efecto de que requiera de pago a la demandada, y no verificado el pago, con comparecencia o no de la demandada se proceda al embargo de bienes suficientes a garantizar las prestaciones que se le reclaman, en el mismo domicilio del demandado o en el lugar en que se encuentren los que han de embargarse y acto seguido se proceda al emplazamiento de la parte demandada, concediéndose al efecto el término de CINCO DÍAS para

que conteste la demanda, efectúe el pago o se oponga a la ejecución, en la inteligencia que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Doy fe. -----

-----  
- - - - México, Distrito Federal a treinta y uno de enero del año dos mil siete.- -----  
-----

Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno como corresponda.-Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos exhibidos.- En términos del ocurso que se provee, se tiene por presentado a: BANCO SANTANDER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, por conducto de sus apoderados IGNACIO FRANCISCO HERRERIAS MONTOYA, JUAN MANUEL GUZMAN SANCHEZ, BLANCA MILAGROS LEGORRETA TORRES Y OSCAR DAVID BERNAL CAMACHO, carácter que se les reconoce en términos de la copia certificada del instrumento que se exhibe, demandando en la VIA EJECUTIVA MERCANTIL de BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., MIGUEL SILVA LOPEZ Y GUADALUPE SAMANO GOMEZ, el pago de la cantidad de \$2'499,097.37 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.), por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican en el escrito inicial de demanda, misma que se admite a tramite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con los numerales 1391, 1392, 1393, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.- Se provee éste auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma y requiérase a la parte demandada para que en el acto de la diligencia, haga pago a la actora o a quien sus derechos represente de las prestaciones reclamadas, y no haciéndolo, embárguensele bienes de su propiedad suficientes a garantizar las prestaciones que se le reclaman, dejándolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora; hecho que sea, con las copias simples exhibidas, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a la parte demandada para que dentro del término de CINCO DÍAS, conteste la demanda, efectúe el pago o se oponga a la ejecución...NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.-LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL LICENCIADO MARCOS NANDEZ ONOFRE, QUIEN ACTUA ANTE EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE. -----

-----  
México, D.F. a 22 de Noviembre del 2007  
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"  
(Firma)  
LIC. MARGARITA RAMÍREZ HERNANDEZ

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico “EL SOL DE MEXICO”, en la Gaceta del Distrito Federal y en los estrados de este juzgado.

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

142 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

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.

29 de Enero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 143

144 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 29 de Enero de 2008

#### 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

FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

#### INSERCIONES

Plana entera ..... \$ 1,252.00

Media plana ..... 673.00

Un cuarto de plana ..... 419.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col.

10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,

IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,

CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.

TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)