



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

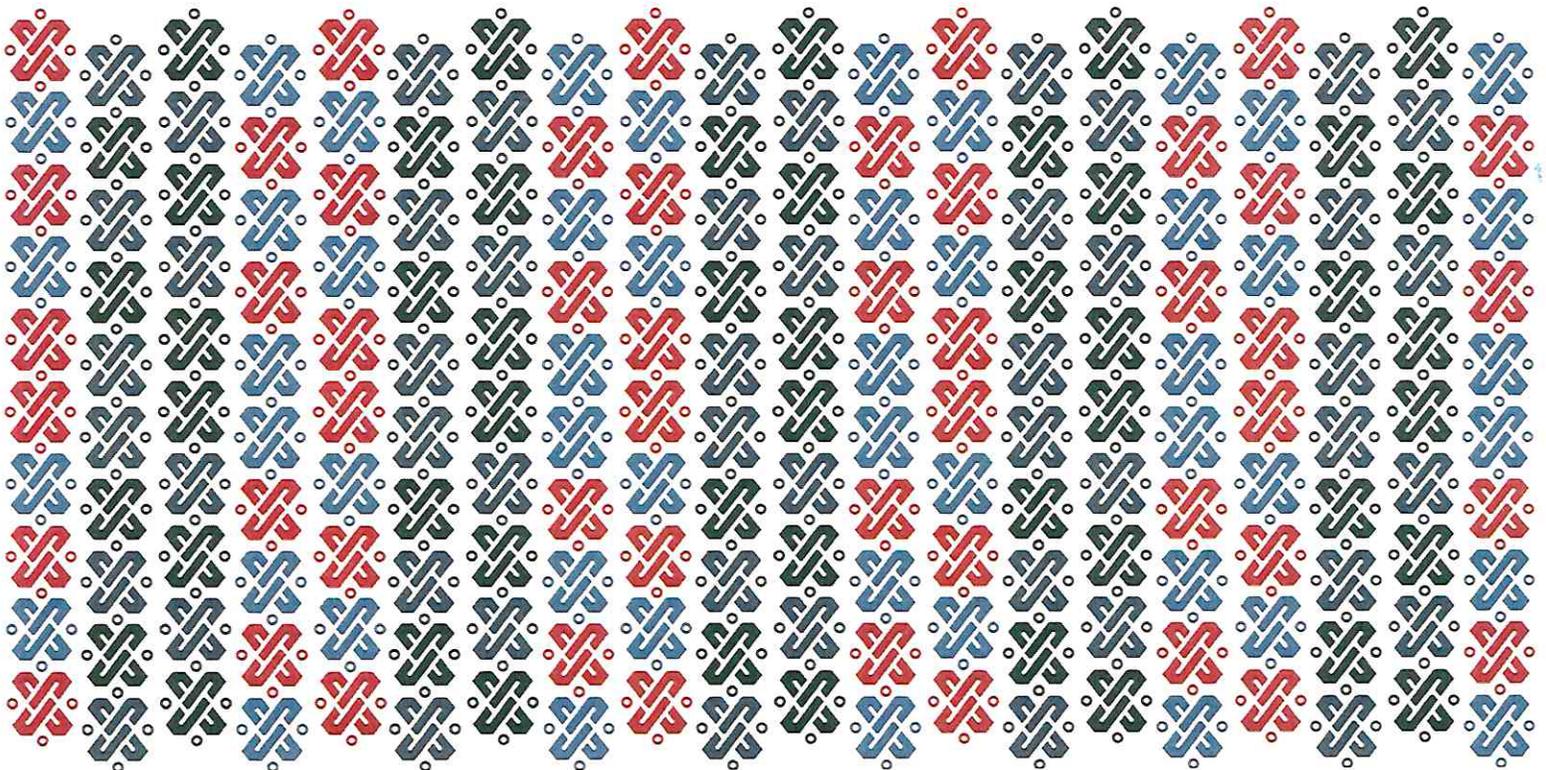
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MA-05/100120-E-SEDESA-SSPDF-37/010119

Diciembre 2019





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	
Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	9
Dirección de Atención Médica	17
Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva.	31
Dirección de Promoción de la Salud	48
Dirección de Asuntos Jurídicos	60
Dirección de Administración y Finanzas	66
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	88
• Procedimientos	89
VII. GLOSARIO	178
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	180



## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 09 de agosto de 2019.

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la GOCM el 27 de noviembre de 2019

### Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
2. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2019
3. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de marzo de 2019.
4. 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, publicada, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006

### Decretos

5. Decreto por el que se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario oficial de la Federación el 03 de julio del 1997. Última reforma publicada en la GODF el 17 de julio de 2007

### Códigos

6. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Reglamentos

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Última reforma publicada en la GOCM el 05 de noviembre de 2019.

### Estatutos

8. Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2019.

*[Handwritten mark]*



## II. ESTRUCTURA ORGANICA



NOTA: En el caso del Órgano Interno de Control, este se rige por el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México: “Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.”

## III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión** Hacer realidad el derecho de la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la prestación de servicios en primer nivel de atención, mediante una política de salud que construya el camino para asegurar ese derecho a partir del fortalecimiento de la infraestructura, la calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios.

**Visión** Ser la instancia encargada de proporcionar los servicios de salud pública, así como de atención médica de primer nivel a la población que no cuenta con seguridad social, a través de acciones sistemáticas de prevención y promoción de la salud, atención médica y vigilancia epidemiológica, con el propósito de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Planeación y Desarrollo Administrativo.

contribuir a la construcción de un sistema de salud universal, equitativo, preventivo, eficiente, eficaz y oportuno de la Ciudad de México.

**Objetivos  
Institucionales**

Garantizar la prestación de los servicios médicos en unidades de primer nivel y en los domicilios de los habitantes de la Ciudad de México, así como coadyuvar al desarrollo y consolidación del Sistema de Salud en la Ciudad de México.

Mejorar la calidad de vida y de salud de la población de la Ciudad de México, a través de la promoción y educación para la salud individual, familiar y comunitaria, con énfasis en la población de mayor riesgo.

Garantizar la medicina preventiva y la vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, con el fin de prevenir riesgos y daños a la salud de los habitantes de la Ciudad de México.



#### IV. ATRIBUCIONES

##### LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

##### Capítulo VI

##### De los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

##### Artículos

Artículo 25.- Los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, creado en los términos de la Ley General de Salud y el Convenio de Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal, que tiene por objeto la prestación de servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y de servicios de salubridad general de ejercicio coordinado en los términos de los instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 26.- Los Servicios de Salud Pública, como parte del Sistema de Salud del Distrito Federal se encarga de prestar los servicios de salud pública de atención médica del primer nivel:

- I. Realizando acciones y otorgando servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante acciones de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica
- II. Practicando el diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y, en su caso, rehabilitación de padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria, y
- III. Contribuyendo a la prestación de atención médica de cualquier nivel.

##### DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Artículos

Artículo 10. El Director General tendrá, además de las facultades que le confiere el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

Administrar y representar legalmente al organismo;

Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

Formular los proyectos de programa de labores y de presupuesto de la entidad, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;

Formular los programas de organización y modernización de la entidad;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Colaboración con el Consejo de Eventualidad  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

Establecer sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuenta la entidad;

Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el estatuto orgánico;

Suscribir acuerdos o convenios de colaboración de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Directivo; y

Las demás que le otorguen el estatuto orgánico y el Consejo Directivo.



## V. FUNCIONES

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Puesto:** Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

ARTÍCULO 13.- La persona titular de la Dirección General del Organismo será designada por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México. El nombramiento recaerá en la persona que reúna los requisitos que señala el Artículo 9° del Decreto.

ARTÍCULO 14.- De conformidad con el Artículo 10 del Decreto y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la persona titular de la Dirección General tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

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



IX. Administrar y representar legalmente al Organismo;

X. Controlar el ejercicio del presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público, así como las propuestas de reforma a dichos manuales;

XII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades de la entidad en forma trimestral;

XIII. Proporcionar la información que soliciten los comisarios públicos;

XIV. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes a su objeto, sujetándose a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;

XV. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, con apego a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Decreto y al presente Estatuto Orgánico;

XVI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XVII. Formular querellas y otorgar perdón legal;

XVIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XIX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de esos poderes, bastará emitir comunicación por escrito que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General;

XXI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XXII. En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;

XXIII. Colaborar con la Secretaría de Salud en el control, vigilancia y fomento sanitario en la Ciudad de México conforme lo señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Ley de Salud del Distrito Federal;

XXIV. Concentrar la información estadística generada en el ámbito de su responsabilidad y reportarla a la Secretaría de Salud, en particular a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

XXV. Establecer las normas, controles y sistemas en la administración de los recursos humanos,



materiales y financieros de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

XXVI. Representar al Organismo en la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y en su relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y organizaciones sindicales afines, y

XXVII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el artículo 10 del Decreto, el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

**Puesto:** Subdirección de Administración (16)

<b>Función Principal 1:</b>	Coordinar la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos administrativos, leyes, reglamentos aplicables y las condiciones generales
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas contables en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para racionalización y aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia jurisdiccional.</p> <p>Controlar la aplicación y operación de la contabilidad de la jurisdicción, así como el registro y control de las operaciones financieras que se generen.</p> <p>Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto por programa jurisdiccional.</p> <p>Supervisar y controlar el ejercicio y operación del presupuesto autorizado a la jurisdicción a efecto de hacerlos congruentes con el desarrollo de las metas y programas establecidos.</p> <p>Gestionar y promover las modificaciones programático-presupuestales de conformidad a las disposiciones establecidas.</p> <p>Formular, integrar e interpretar los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p>	
<b>Función Principal 2:</b>	Coordinar la administración de los materiales y los servicios generales asignados a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos administrativos, leyes, reglamentos aplicables y las condiciones generales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**Funciones Básicas 2:**

Elaborar el proyecto de programa-presupuesto anual, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Controlar el ejercicio del programa-presupuesto autorizado por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Controlar y actualizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades operativas adscritas a su Jurisdicción.

**Puesto:** Subdirección de Atención Médica (16)

<b>Función Principal 1:</b>	Planear, organizar, y controlar los servicios de atención médica de la unidad hospitalaria a fin de cumplir de cumplir con las metas y los programas de atención médica establecidos
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Planear, organizar y controlar los programas médico asistenciales vigentes en la Institución y otras actividades que apoyen la realización de los mismos.</p> <p>Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente, así como el alcance de las metas propuestas.</p> <p>Elaborar normas y lineamientos para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de atención médica de la Institución.</p> <p>Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Fomentar el desarrollo de programas de atención médica y de investigación
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Promover y fomentar la realización de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal médico y paramédico del Hospital.</p> <p>Coordinar la formulación y desarrollo de programas docentes y de investigación relativas a la especialidad.</p> <p>Fomentar la comunicación interdepartamental a efecto de lograr la integración de los servicios de atención médica.</p>	



**Puesto:** Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (16)

<b>Función Principal 1:</b>	Cumplir los lineamientos de operación del sistema de vigilancia epidemiológica.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Vigilar que en las unidades operativas de la jurisdicción se cumplan las disposiciones epidemiológicas señaladas por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>Aplicar las normas, métodos y procedimientos que permitan el desarrollo de los programas de salud, así como el control, eliminación y erradicación de las enfermedades transmisibles.</p> <p>Coordinar la realización de las acciones epidemiológicas de control y prevención entre la población.</p> <p>Coordinar y operar el sistema para el control de los brotes epidémicos, mediante la elaboración de programas y actividades, así como la supervisión y aplicación de los mismos.</p> <p>Operar el sistema de seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Secretaría de Administración y Finanzas.

<b>Función Principal 2:</b>	Cumplir los lineamientos de operación de los programas prioritarios y sustantivos.
-----------------------------	--

Coordinación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Funciones Básicas 2:**

- Conocer la frecuencia de las enfermedades endémicas en su área de responsabilidad.
- Coordinar la capacitación al personal de la jurisdicción para la atención a la población en caso de desastre.
- Programar y calendarizar las acciones y metas de los programas prioritarios y sustantivos que señale la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- Integrar jurisdiccional para orientar la toma de decisiones de control de prestación de servicio de salud a la población.
- Operar y analizar la integración de datos de los sistemas de información señalados por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Operar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas prioritarios y sustantivos.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del programa para proponer cambios y determinar nuevas necesidades.
- Fomentar e impulsar la capacitación a los directivos de las unidades aplicativas de conformidad al Programa Jurisdiccional de Capacitación y Desarrollo.



**Puesto:** Dirección Hospital General de Ticomán

<b>Función Principal 1:</b>	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los programas asignados a cada área del hospital y el logro de los objetivos del mismo.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Promover y coordinar las acciones que en materia de investigación, enseñanza y capacitación se lleven a cabo en esta unidad hospitalaria.</p> <p>Aplicar y difundir las Normas Oficiales Mexicanas, métodos, lineamientos administrativos y procedimientos para la atención, promoción y control de los diversos servicios de salud emitidos por los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>Dirigir, Supervisar, analizar y aprobar la elaboración de la información periódica, estadística, contable y presupuestal requerida por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>Analizar y controlar el ejercicio de los programas presupuestales autorizados a la unidad a su cargo y proponer para su autorización las modificaciones que proceden.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Procedimientos por cada servicio</p> <p>Coordinar con la Dirección de la Jurisdicción, la prestación de los servicios de atención médica y los programas establecidos por la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



**Puesto:** Subdirección de Administración de Hospital

<b>Función Principal 1:</b>	<p>Programar, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas de procedimientos adecuados que apoyen la atención médica que se proporcione al paciente, conforme a los lineamientos administrativos que señale la Dirección General de los Servicios Públicos del Distrito Federal, las leyes y reglamentos aplicables.</p>
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Formular el proyecto de programa presupuesto del hospital.</p> <p>Controlar la ejecución del Programa-presupuesto.</p> <p>Dirigir y apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en el control técnico del personal referente a selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.</p> <p>Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo médico del hospital.</p> <p>Controlar y dirigir las funciones de los asistentes de la administración en los diferentes turnos implantados en la Unidad.</p> <p>Dirigir, controlar la formulación y actualización del inventario del equipo médico y que contemple el estado de los mismos.</p> <p>Dirigir y supervisar la elaboración de un estudio que determine en que áreas existe déficit o superávit de personal, que posibiliten la implantación de estrategias para normalizar la situación encontrada.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección Médica

<b>Función Principal 1:</b>	Planear, organizar y controlar los programas médico asistenciales vigentes en la Institución y otras actividades que apoyen la realización de los mismos.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente, así como el alcance de las metas propuestas.</p> <p>Elaborar normas y lineamientos para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de atención médica de la Institución.</p> <p>Promover y fomentar la realización de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal médico y paramédico del Hospital.</p> <p>Participar en la formulación y desarrollo de programas docentes y de investigación relativas a la especialidad y de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Fomentar la comunicación interdepartamental a efecto de lograr la integración de los servicios de atención médica.</p> <p>Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.</p>	

<b>Puesto:</b>	Dirección de Atención Médica
<p>Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México,</p> <p>Artículo 15 Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:</p> <p>I. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General del Organismo los planes y programas relativos al área a su cargo;</p> <p>II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas en atención a los lineamientos de la persona titular de la Dirección General y del Consejo Directivo;</p> <p>III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;</p> <p>IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que sean solicitados, así como ordenar y</p>	



vigilar que los acuerdos se cumplan;

V. Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables, y

VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo y por la Secretaría de Salud.

Artículo 17 tendrá dentro de sus atribuciones:

Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención médica en unidades de salud del primer nivel y de la atención domiciliaria;

II. Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades preventivas y de mejoramiento del ambiente que se lleven a cabo a través de las unidades aplicativas;

III. Establecer los mecanismos óptimos para garantizar a los usuarios la prestación de servicios de atención médica, de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica;

IV. Desarrollar los programas y actividades para la prestación de servicios de salud conforme a la normatividad sanitaria federal y local aplicable;

V. Participar en el establecimiento de las bases y acuerdos de coordinación con autoridades sanitarias federales y locales, para el desarrollo de los programas de atención médica y de salud pública;

VI. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General en la forma y periodicidad que se indiquen;

VII. Establecer las estrategias para la operación del Modelo de Atención Médica Domiciliaria autorizado por la Secretaría de Salud;

VIII. Diseñar los esquemas de evaluación y seguimiento del impacto de la prestación de servicios médicos domiciliarios, en la calidad de vida de la población;

Asignar y autorizar a la población de responsabilidad la cobertura de atención médica domiciliaria y definir las prioridades para la prestación de los servicios;

Difundir la normatividad técnica para la prestación de los servicios de salud domiciliarios y en las unidades aplicativas;

Mantener actualizado el diagnóstico situacional de las necesidades y resultados de la atención médica otorgada en las unidades de primer nivel y de las acciones de salud pública en la Ciudad de México;

Promover las acciones de prevención, atención y educación a las personas afectadas por el virus



de inmunodeficiencia humana (VIH), a través de las unidades médicas de primer nivel de atención;

Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por la Secretaría de Salud tendientes a prevenir la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), en el ámbito de su competencia;

XIV. Instrumentar las acciones para la prestación de servicios de atención médica a pacientes VIH positivos emitidas por la Secretaría de Salud, en las unidades de salud de primer nivel;

Otorgar atención médica integral a personas VIH positivas y sus familiares derechohabientes de los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;

XVI. Realizar las acciones autorizadas por la Secretaría de Salud, en materia de formación y capacitación de recursos humanos para la salud;

Participar en la elaboración y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención;

XVIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XIX. Establecer estrategias y actividades para la implantación y consolidación del Modelo de Atención a la Salud, sobre la base de las acciones integradas, en lo que respecta a la atención médica domiciliaria y en las unidades de primer nivel;

XX. Dirigir las acciones de gestión y operación del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos establecidos;

XXI. Planear, programar y evaluar el consumo de los insumos necesarios para la operación de los servicios de salud, en lo que respecta a la atención médica, así como asegurar el cumplimiento de las políticas de abasto establecidas;

XXII. Establecer el Cuadro Institucional de Medicamentos, Insumos, Equipo e Instrumental Médico para los servicios del primer nivel de atención;

XXIII. Establecer las necesidades de medicamentos, insumos, equipo médico e infraestructura para la operación de los servicios de salud de primer nivel;

XXIV. Definir las especificaciones técnicas de los insumos, equipo e instrumental para la salud en el primer nivel de atención con apoyo de la Secretaría de Salud a través de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos;

XXV. Definir las especificaciones técnicas para la construcción, ampliación y remodelación de la infraestructura de los servicios de salud, en el primer nivel de atención;



- XXVI. Asegurar la realización de actividades de evaluación y supervisión, en la operación de los servicios de salud, referentes a la atención médica domiciliaria y en las unidades aplicativas,
- XXVII. Coordinar los comités y comisiones de Enfermedades no Transmisibles, de Referencia-Contrarreferencia y de Mortalidad Materna, del primer nivel de atención;
- XXVIII. Alimentar el sistema de información en salud para población abierta y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;
- XXIX. Desarrollar e impulsar los programas de atención médica integral dirigidos a la población de mayor riesgo, con énfasis en los grupos más vulnerables;
- XXX. Garantizar las acciones de prevención de la diabetes mellitus, así como planear e implementar estrategias de atención, educación y apoyo social para las personas con el padecimiento;
- XXXI. Establecer las actividades gubernamentales tendientes a prevenir la diabetes mellitus;
- XXXII. Determinar las políticas a aplicar en las diferentes instancias involucradas en la prestación de servicios de atención médica a pacientes diagnosticados con diabetes mellitus;
- XXXIII. Asegurar la atención médica integral a personas que padecen diabetes mellitus y sus familiares, derechohabientes de los servicios de salud del Gobierno de la Ciudad de México, y
- XXXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que le señalen los manuales Administrativos y de Trámites y Servicios al Público.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento

<b>Función Principal 1:</b>	Realizar el seguimiento de los diversos programas de la Dirección de Atención Médica, a través de sus objetivos y metas.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Integrar los indicadores, que aporten el cumplimiento de los objetivos y metas, de los diversos programas de la Dirección de Atención Médica.</p> <p>Revisar los indicadores que proporcione el Área de Evaluación, generados por las diferentes áreas operativas de la Dirección de Atención Médica, en el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>Proporcionar a la Dirección de Atención Médica, los resultados de la revisión trimestral de indicadores, para su retroalimentación</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Realizar el seguimiento de las solicitudes, quejas y demandas ciudadanas, que derivan de la atención médica
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Recibir y registrar en una base de datos, las solicitudes, quejas y demandas ciudadanas recibidas.</p> <p>Sistematizar por Jurisdicción Sanitaria y tipo de atención, las solicitudes, quejas y demandas ciudadanas recibidas.</p> <p>Solicitar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el seguimiento de la solicitud, queja o demanda ciudadana o su resolución.</p> <p>Integrar el informe de la resolución que otorga la Jurisdicción Sanitaria, o seguimiento de la solicitud, queja o demanda ciudadana.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal 3:</b>	Realizar el seguimiento de las solicitudes generadas, por las diferentes instancias del Organismo, otros entes gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con el logro de metas y objetivos de los programas de Atención Médica
<b>Funciones Básicas 3:</b>	
<p>Recibir y registrar en una base de datos, las solicitudes generadas, por diferentes áreas del Organismo y entidades de la Administración Pública en lo referente a la Dirección de Atención Médica.</p> <p>Solicitar al área correspondiente del Organismo, el seguimiento hasta su resolución de las solicitudes de información de su competencia.</p> <p>Integrar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Atención Médica.</p>	

<b>Función Principal 4:</b>	Actualizar el Portal de Transparencia, en lo concerniente a la Dirección de Atención Médica.
<b>Funciones Básicas 4:</b>	
<p>Registrar en el portal de Transparencia, la información generada por la Dirección de Atención Médica.</p> <p>Actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.</p> <p>Integrar los informes del Portal de Transparencia, de acuerdo a las fracciones que le sean requeridas por la Dirección de Atención Médica.</p> <p>Integrar la información del área actualizada.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad Operativa

<b>Función Principal 1:</b>	Dar seguimiento y atención a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones generados por los Órganos fiscalizadores que incidan en la competencia de la Dirección de Atención Médica.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Analizar, solicitar y concentrar la información que permita atender los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores.</p> <p>Preparar la información y soporte documental para atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Difundir la Normatividad técnica para la prestación de los Servicios de salud domiciliarios y en las unidades aplicativas
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
Captar y difundir la Normatividad vigente aplicable en materia de los Servicios domiciliarios y en las Unidades aplicativas.	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Abastecimiento e Insumos

<b>Función Principal 1:</b>	Abastecer de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, así como mantener los bienes muebles, inmuebles y equipos del Organismo en condiciones adecuadas de uso.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Coordinar las acciones de adquisición para el abastecimiento de bienes de consumo, muebles y contratación de servicios,</p> <p>Distribuir a las áreas los insumos y bienes adquiridos por el Organismo, así como mantener actualizados los inventarios y realizar las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, a fin de coadyuvar a su uso óptimo,</p> <p>Realizar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Institución a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos,</p> <p>Coordinar los programas institucionales de servicios generales, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la estricta observancia de la normatividad establecida.</p> <p>Llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo.</p> <p>Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores, dando respuesta expedita a las mismas.</p> <p>Representar al Organismo en reuniones, en materia de recursos materiales y servicios, con otras Instancias, Instituciones y Organismos.</p> <p>Vigilar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de recursos materiales y servicios e infraestructura; identificando desviaciones y proponiendo, en su caso, medidas correctivas.</p> <p>Elaborar el programa anual de obras públicas y de contratación de servicios.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Atención Domiciliaria

<b>Función Principal 1:</b>	Desarrollar esquemas de planeación, organización y control y evaluación de la aplicación de modelos de atención médica domiciliaria, a fin de mejorar las condiciones de salud y la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 1:**

Integrar y proponer modelos de atención médica domiciliaria y la aplicación de estrategias para su adecuada operación, en apego a los programas institucionales autorizados.

Formular el modelo de organización de los servicios de las unidades de primer nivel de atención, orientados a la atención médica domiciliaria de los usuarios.

Determinar la población de cobertura para la atención médica domiciliaria, así como las prioridades en cuanto a la prestación de servicios.

Desarrollar el diagnóstico situacional en la implementación de la atención médica domiciliaria.

<b>Función Principal 2:</b>	Desarrollar esquemas de evaluación en la aplicación de modelos de atención médica domiciliaria, a fin de mejorar las condiciones de salud y la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 2:**

Diseñar esquemas de evaluación y seguimiento del impacto de la prestación de servicios médicos domiciliarios, en la calidad de vida de la población; y vigilar su correcta aplicación.

Desarrollar el sistema de supervisión operativa y de control en la aplicación del modelo de atención médica domiciliaria.

Supervisar los procesos para la recepción, análisis y solución de las quejas derivadas de la atención médica domiciliaria.

Desarrollar programas de capacitación del personal adscrito que de acuerdo a los alcances operativos, se requieran para la mejor aplicación de los programas que coordina.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de la Atención Domiciliaria "A" y "B"

<b>Función Principal 1:</b>	Supervisar las actividades del modelo de atención domiciliaria, identificando mejoras y estableciendo estrategias que sean aplicables con el fin de optimizar la calidad del servicio.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Diseñar instrumentos de supervisión y control integrales e informar de los hallazgos a la Subdirección de Instrumentación de Procesos, para la correcta toma de decisiones</p> <p>Identificar desviaciones durante la aplicación de los procedimientos y el cumplimiento de las metas establecidas, para tomar decisiones, identificando mejoras y proponiendo soluciones.</p> <p>Vigilar que los procesos de atención médica se apeguen a la normatividad, a fin de mantener la calidad del servicio.</p> <p>Implementar mejoras instrumentales para la operación de los servicios de atención médica domiciliaria.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Programar las actividades de capacitación que se requieran, implementando cursos y sesiones académicas dirigidas al personal adscrito a los modelos de atención domiciliaria.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Identificar necesidades de capacitación de personal, que de acuerdo a los objetivos planteados, se requieran para la mejor aplicación de los programas en los cuales coadyuva.</p> <p>Diseñar instrumentos de actualización del diagnóstico situacional de los modelos de atención médica domiciliaria, para conocer la problemática actual y proponer estrategias dirigidas a su solución.</p> <p>Desarrollar mecanismos de participación ciudadana con el fin de identificar necesidades de atención médica, para actualizar los modelos de atención domiciliaria.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Operación y Supervisión

<b>Función Principal 1:</b>	Establecer objetivos y metas para la operación de los Programas y Actividades de la Dirección de Atención Médica en las Unidades de Salud.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Verificar la correcta aplicación de las estrategias y líneas de acción de las Actividades y Programas de Atención médica en las Unidades de Salud.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad en las Unidades de Salud para fortalecer las actividades de atención médica.</p> <p>Fomentar el cumplimiento de compromisos generado en las supervienes para la mejora continua de los servicios de salud.</p>	

**Puesto:** Subdirección de Programación y Evaluación

<b>Función Principal 1:</b>	Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Médica, a partir de la información proporcionada por cada una de las áreas de la Dirección, las metas operativas y financieras, así como la apertura programática autorizada.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, en lo inherente a la Atención Médica de primer nivel de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Contribuir al desarrollo del programa de capacitación de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México en lo referente a acciones de atención médica integral.</p> <p>Establecer la coordinación y seguimiento de acuerdos interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de acciones de los programas prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México, en lo que respecta a la atención médica de primer nivel de atención.</p> <p>Analizar y detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura coordinando las acciones de seguimiento e información (SINERHIAS) para la operación de la atención a la salud en unidades de primer nivel.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal 2:</b>	Integrar y dar seguimiento al Reporte Semanal de Afiliación de Usuarios, al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a las personas residentes de la Ciudad de México, que carecen de Seguridad Social Laboral y que solicitan servicios de salud en unidades médicas del primer nivel de atención; a fin de coadyuvar en la consolidación, conformación y control del Padrón de Beneficiarios.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Integrar, analizar y dar seguimiento a las acciones del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, para coadyuvar a la consolidación del mismo.</p> <p>Desarrollar actividades específicas de capacitación de las estrategias que coadyuven a la consolidación del Modelo de Atención Ampliado a la Salud.</p>	

<b>Función Principal 3:</b>	Actualizar el Subsistema de Información de Infraestructura, Equipo y Recursos Humanos en Salud, de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y de la Regionalización de Unidades Territoriales y de AGEB (RUTA), que provea de información.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 3:</b>	
Integrar la información correspondiente al desarrollo del programa de simplificación y mejora de la atención ciudadana de los servicios públicos de la Ciudad de México con la estrategia de consulta programada.	

<b>Función Principal 4:</b>	Establecer los lineamientos y procedimientos normativos generales para evaluar los servicios médicos, los programas y las acciones integradas que se llevan a cabo en las unidades médicas del primer nivel de atención, con la finalidad de conocer el desempeño de los servicios y, en su caso, proponer medidas para mejorar la calidad de los mismos.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 4:</b>	
<p>Instrumentar proyectos de evaluación para mejorar la calidad de los servicios el primer nivel de atención.</p> <p>Diseñar y desarrollar estrategias operativas para medir el impacto de los programas y</p>	



proyectos en los servicios de salud, así como su repercusión en la mejora de la salud de la población.

**Función Principal 5:** Evaluar la atención médica que se proporciona en las unidades del primer nivel de atención, con base en los indicadores de desempeño en la aplicación de los programas prioritarios de salud, a fin de conocer el desempeño de los servicios.

**Funciones Básicas 5:**

Evaluar las estrategias y actividades de operación de las acciones integradas de salud, por grupo étnico.

Evaluar el funcionamiento del ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno de la Ciudad de México, así como el programa de Atención Médica a los Adultos Mayores de 70 años.

Identificar y aplicar los indicadores para evaluar las acciones de atención médica integral, en los servicios médicos de primer nivel.

**Puesto:** Subdirección de Soporte para el Diagnóstico y Tratamiento

**Función Principal 1:** Desarrollar estrategias de calidad en los servicios de Laboratorio de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido, Mastografía, Farmacia y así como en el adecuado manejo de los residuos peligrosos.

**Funciones Básicas 1:**

Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias para contribuir a la calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y gabinete y para el manejo de los residuos peligrosos.

Emitir lineamientos que aseguren la aplicación de la normatividad en materia de atención médica que esté relacionada con farmacias, auxiliares de diagnóstico y gabinete y el manejo de los residuos peligrosos.

Aplicar la normatividad en materia de atención médica que esté relacionada con farmacias, auxiliares de diagnóstico y gabinete y el manejo de los residuos peligrosos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal 2:</b>	Elaborar estrategias y actividades para favorecer la calidad de los servicios que se otorgan en Farmacia, Manejo de Residuos Peligrosos, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía, integrados en la Red de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Gestionar programas de calidad internos y externos de los auxiliares de diagnóstico y gabinete, así como del manejo de residuos peligrosos.</p> <p>Solicitar la asesoría externa y coordinar actividades de capacitación dirigidas a los responsables de los servicios auxiliares de diagnóstico, gabinete y del manejo de residuos peligrosos.</p> <p>Realizar monitoreos a los servicios de Farmacia, Manejo de Residuos Peligrosos, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía con el fin de verificar la aplicación de la normatividad, documentación que ampara los servicios, operatividad e infraestructura relacionada a los mismos.</p>	

<b>Función Principal 3:</b>	Establecer las especificaciones como área técnica para la adquisición de insumos, equipo y condiciones de infraestructura para el desarrollo de las actividades de los Servicios de Farmacia, Manejo de Residuos Peligrosos, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía.
<b>Funciones Básicas 3:</b>	
<p>Definir las especificaciones técnicas de los insumos necesarios para los Servicios de Farmacia, Manejo de Residuos Peligrosos, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía.</p> <p>Definir las especificaciones técnicas de los equipos necesarios para los Servicios de Farmacia, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía.</p> <p>Definir las especificaciones técnicas respecto a infraestructura para el desarrollo de las actividades de los Servicios de Farmacia, Manejo de Residuos Peligrosos, Laboratorios de Análisis Clínicos, Rayos X, Ultrasonido y Mastografía.</p>	



**Puesto:**

Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México,

Artículo 15 Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

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

Artículo 19 tendrá dentro de sus atribuciones:

- I. Planear, ejecutar y evaluar los programas de vigilancia epidemiológica, medicina preventiva y de los sistemas operacionales de información e insumos, que coadyuven en la prestación de los servicios que se otorgan en las unidades de primer y segundo nivel, en coordinación con la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;
- II. Organizar y coordinar los sistemas de vigilancia epidemiológica del primer y segundo nivel, para garantizar la atención oportuna y de calidad a la población, así como la orientación en la prevención ante problemas de carácter epidemiológico o situaciones de emergencia;
- III. Establecer los lineamientos y elementos técnico normativos, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que integran la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva;
- IV. Pertener y participar en los comités inherentes a los programas sustantivos y otros



que le sean asignados por la persona titular de la Dirección General;

V. — Sistematizar un banco de información de vigilancia epidemiológica de la Ciudad de México, confiable y oportuno de los programas que comprenden su área de responsabilidad, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

VI. Alimentar el sistema de información en salud para la población de responsabilidad y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

VII. Conducir y determinar las evaluaciones y análisis de estudios prospectivos y proponer con oportunidad ajustes a los programas operativos, para elevar la eficiencia en la atención a la población de responsabilidad, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

VIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

IX. Participar en la aplicación de indicadores de evaluación establecidos a través de datos estadísticos y supervisar los informes epidemiológicos de las unidades operativas del Organismo, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

X. Determinar e instalar los canales de comunicación y vinculación con otras instancias, que apoyen el desarrollo de las actividades de los programas sustantivos en materia de vigilancia epidemiológica;

XI. Propiciar la planeación de programas de capacitación con proyección epidemiológica y estadística que contribuyan a elevar la productividad y calidad en la atención para el logro de las metas establecidas;

XII. Establecer los procedimientos y actividades preventivas durante y posterior a la ocurrencia de eventos sociales, meteorológicos y desastres naturales, para garantizar la prevención, detección y control de enfermedades;

XIII. Coadyuvar en las actividades de fomento sanitario con una visión epidemiológico preventiva en la entidad en apoyo de la Secretaría de Salud;

XIV. Implementar y desarrollar las actividades de saneamiento básico en la Ciudad de México con una visión epidemiológico preventiva;

XV. Garantizar la vigilancia epidemiológica a nivel sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud por enfermedades transmisibles y no



transmisibles sujetas a control y vigilancia epidemiológica;

- XVI. Asegurar la aplicación de políticas de vacunación universal en la población de la Ciudad de México;
- XVII. Dirigir la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XVIII. Verificar la difusión y aplicación de las normas, metas y procedimientos de las acciones de vigilancia epidemiológica y de los Sistemas Especiales de Información en Salud;
- XIX. Evaluar y conducir las acciones de los programas prioritarios y sustantivos en materia de prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y saneamiento básico y ambiental;
- XX. Establecer los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico Epidemiológico Integral de la Ciudad de México y presentar los resultados del mismo, para coadyuvar a la definición de las políticas de salud correspondientes;
- XXI. Evaluar y supervisar la ejecución de estrategias para la prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- XXII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General en la forma y periodicidad que se indiquen;
- XXIII. Desarrollar y ejecutar pruebas de laboratorio, confiables y oportunas para el diagnóstico epidemiológico y sanitario en la población de la Ciudad de México;
- XXIV. Realizar actividades de supervisión, capacitación y control de calidad a los laboratorios del sistema de salud de la Ciudad de México que lo requieran, en relación a los diagnósticos de los marcos analíticos básicos que realice el Laboratorio de Salud Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Proveer los servicios de referencia epidemiológica relativos a diagnósticos de los marcos analíticos básicos a las unidades médicas del Sistema de Salud de la Ciudad de México, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que le señalen los manuales Administrativos y de Trámites y Servicios al Público



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Prevención del VIH SIDA

<b>Función Principal 1:</b>	Presentar programas y estrategias en materia de prevención, atención y control del VIH/SIDA con el propósito de que sean aprobadas y se proceda a su difusión y aplicación en los sectores público, social y privado.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Proponer las estrategias sustentables en materia de prevención de VIH/SIDA e ITS.</p> <p>Promover las estrategias de prevención sustentables con las Alcaldías de la CDMX, Dependencias Gubernamentales, Sector Privado, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Presentar a la DEMP las estrategias emanadas de los acuerdos tomados en las reuniones, así como las estrategias de prevención que se pretende implementar para su autorización.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones con los representantes de las dependencias, sector privado, organismos, instituciones y las organizaciones de la sociedad civil.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Conducir el Programa para la Prevención y Control del VIH/SIDA en coordinación con las unidades administrativas competentes, a fin de evitar nuevos casos de infección y atender los ya existentes.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Definir, instrumentar, supervisar y evaluar las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social, materiales didácticos y metodologías que se utilicen para la capacitación y actualización de los prestadores de servicios de salud, con la finalidad de que estos materiales sirvan de apoyo en las acciones de prevención y control de la pandemia y se difundan a nivel nacional con cobertura a toda la población.</p> <p>Definir estrategias de difusión de información sobre prevención del VIH/SIDA, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para que los programas, materiales y otras alternativas de difusión cumplan con lo establecido con los programas de prevención definidos.</p> <p>Realizar el monitoreo del VIH/SIDA e ITS, con base en los indicadores establecidos a nivel nacional por el CENSIDA.</p> <p>Evaluar el desarrollo y el impacto que tienen las medidas preventivas y de atención del VIH/SIDA</p>	



para la población en general.

Monitorear y evaluar el desempeño de programas y proyectos de prevención y atención.

Vigilar el cumplimiento de la NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana, en las estrategias de prevención definidas.

Conducir a actores clave de las dependencias y entidades de la administración pública federal en lo relativo a intervenciones en el tema de investigación y prevención del VIH/SIDA.

**Puesto:** Subdirección de Análisis e Información Epidemiológica

<b>Función Principal 1:</b>	Analizar la información epidemiológica de todos los eventos de salud sujetos a vigilancia epidemiológica y de interés estatal.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 1:</b>
Recopilar y concentrar datos de los diferentes sistemas de información establecidos mediante la vinculación con los responsables de la información.
Analizar el comportamiento de los indicadores de sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de prevención y su vinculación con los problemas de salud.
Elaborar el panorama de morbilidad y mortalidad de enfermedades de interés epidemiológico estatal.
Elaborar recomendaciones a las Jurisdicciones Sanitarias basadas en el análisis de la información que orienten las acciones para el control de los eventos sujetos a notificación.

<b>Función Principal 2:</b>	Supervisar la elaboración de documentos de interés epidemiológico y con el fin de dar a conocer los resultados del análisis de los eventos de salud.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 2:</b>
Integrar el Diagnostico Epidemiológico de la Ciudad de México como elemento fundamental para el desarrollo de investigación básica en materia epidemiológica.
Elaborar el Anuario Estadístico relativo a los subsistemas de información epidemiológica de la Ciudad de México.
Elaborar el boletín epidemiológico de los eventos de Notificación Convencional de Casos Nuevos de Enfermedad (SUIVE).



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Modernización y Desarrollo Epidemiológico

<b>Función Principal 3:</b>	Supervisar el manejo de los subsistemas de información epidemiológica, vigilando la aplicación de la normatividad vigente establecida en el ámbito estatal y nacional.
<b>Funciones Básicas 3:</b>	
<p>Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente en los subsistemas de información de epidemiológica en las unidades aplicativas, a través de la aplicación de instrumentos de supervisión.</p> <p>Divulgar la normatividad vigente de los subsistemas de información epidemiológica para su correcta y puntual observancia en áreas técnicas operativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como a otras instituciones del Sector Salud.</p> <p>Validar la integración de los datos de los subsistemas de información epidemiológica para generar estadísticas confiables.</p>	

**Puesto**

Subdirección de Vigilancia y Evaluación Epidemiológica

<b>Función Principal 1:</b>	Diseñar estrategias para el fortalecimiento de las acciones de vigilancia epidemiológica, que permita disponer de información, para la adecuada descripción del comportamiento epidemiológico de las enfermedades de importancia en salud pública y contribuir con esto a la elaboración del diagnóstico de salud de la Ciudad de México.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Elaborar un diagnóstico de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los sistemas de información vigentes, que operan en los diferentes programas de prevención y control de enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva</p> <p>Divulgar para su cumplimiento, los lineamientos vigentes de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de los sistemas de información que operan los diferentes programas de prevención y control de enfermedades, responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva</p> <p>Facilitar la capacitación del personal: médico, epidemiólogos, de estadística y demás prestadores de servicios de salud, en la importancia del adecuado registro de casos y defunciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y vigilancia epidemiológica vigentes.</p> <p>Proponer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica y sus sistemas de información</p>	



Aseorar en el proceso, presentación y el análisis de la información epidemiológica de los padecimientos de interés en salud pública y epidemiológica, la identificación de sus determinantes sociales y económicos y su difusión a las autoridades para la toma de decisiones.

**Función Principal 2:**

Desarrollar modelos y conducir las acciones de supervisión de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de los programas de prevención y control de enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva.

**Funciones Básicas 2:**

Elaborar un diagnóstico de las cédulas de supervisión vigentes, que operan en los diferentes programas de prevención y control de las enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva, para su adecuación y mejora.

Elaborar y divulgar por oficio a las Jurisdicciones Sanitarias el Cronograma de Supervisión Anual de trabajo y vigilar su cumplimiento.

Programar las supervisiones a las Jurisdicciones Sanitarias y a las unidades de salud, bajo el marco de la asesoría en servicio para la conducción adecuada de los procedimientos y actividades de los programas a supervisar.

Elaborar e informar los resultados de la supervisión a las Jurisdicciones Sanitarias y a las respectivas unidades de salud visitadas,

**Función Principal 3:**

Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño y caminando a la excelencia de cada una de las acciones de los programas prioritarios y sustantivos en materia de prevención y control de enfermedades y sus sistemas de vigilancia epidemiológica.

**Funciones Básicas 3:**

Elaborar un diagnóstico de los de los indicadores de desempeño y caminando a la excelencia, que operan en los diferentes programas de prevención y control de enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva

Divulgar para su cumplimiento, los procedimientos para la construcción, análisis e interpretación de los indicadores de desempeño y caminando a la excelencia, que operan los diferentes programas de prevención y control de enfermedades, responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva

Facilitar la capacitación del personal: médico, epidemiólogos, de estadística y demás prestadores



de servicios de salud, en la construcción, análisis e interpretación de los indicadores de desempeño y caminando a la excelencia, que operan los diferentes programas de prevención y control de enfermedades, responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva.

Análisis e interpretación de los indicadores de desempeño y caminando a la excelencia, que operan los diferentes programas de prevención y control de enfermedades, responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva y emitir recomendaciones para su mejora.

**Función Principal 4:** Proponer las necesidades de reingeniería de los procesos inherentes a los sistemas de información y vigilancia epidemiológica de las enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva, para su mejor operación.

**Funciones Básicas 4:**

Elaborar un diagnóstico de las situaciones críticas en el desarrollo de las actividades y procesos de los Sistemas de Vigilancia epidemiológica y los sistemas de información vigentes, que operan en los diferentes programas de prevención y control de las enfermedades responsabilidad de la Dirección de Epidemiología y Medicina Preventiva.

Facilitar la capacitación del personal: médico, epidemiólogos, de estadística y demás prestadores de servicios de salud, en la importancia de la identificación de los puntos críticos durante la operación cotidiana de los sistemas de información y vigilancia epidemiológica vigentes.

Proponer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para el desarrollo de los programas de la reingeniería los procesos.

Proponer la reingeniería de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica y Sistemas de Información con situaciones críticas para mejorar la funcionalidad de los mismos.

**Puesto** Subdirección de Enfermedades NO Transmisibles

**Función Principal 1:** Desarrollar los sistemas de vigilancia epidemiológica en materia de enfermedades no transmisibles, mediante la aplicación homogénea de la normatividad establecida en la materia.

**Funciones Básicas 1:**

Divulgar los documentos normativos vigentes aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no trasmisibles a las Jurisdicciones Sanitarias e instituciones del Sistema de Salud de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar a su prevención y control.



Asesorar al personal operativo para el adecuado funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles, a través de curso de capacitación y/o talleres, para mantener un proceso continuo de actualización y asesoría.

Consolidar la coordinación con áreas de los propios Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con otras áreas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como también con otras instituciones del sector salud y con dependencias de otros sectores para la ejecución de las actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles de acuerdo a la normatividad vigente.

Analizar los proyectos propuestos, por el nivel federal, en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, para evaluar la factibilidad de su implementación.

<b>Función Principal 2:</b>	Analizar la información para la toma de decisiones del personal Directivo en los distintos niveles de la administración mediante la integración de los resultados del análisis de las actividades vinculadas a los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 2:**

Comunicar oportunamente al nivel nacional la ocurrencia de casos de enfermedades no transmisibles
Controlar la información de la notificación de casos y reportes realizados por las Jurisdicciones Sanitarias, sobre casos de enfermedades no transmisibles
Verificar y validar los registros capturados en las bases de datos de la Plataforma del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) de casos de enfermedades no transmisibles, dando seguimiento a los casos notificados a fin de verificar que se integre completamente la información.
Analizar y divulgar la información que se genera de la vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

<b>Función Principal 3:</b>	Controlar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida por las instancias federales y estatales.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 3:**

Supervisar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no
--



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Planeación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

transmisibles.

Asesorar en las acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles en los niveles jurisdiccional y operativo.

Evaluar en tiempo y forma las actividades específicas en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no Transmisibles que se desarrollan en las unidades médicas de Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, a través de los indicadores establecidos en apego a la normatividad federal y estatal que los rigen.

Proponer recomendaciones, basadas en el análisis de la información epidemiológica, que oriente las acciones de control para su consulta por los usuarios de las diferentes áreas operativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de otras instancias que conforman potenciales usuarios.

**Puesto**

Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas

**Función Principal 1:**

Administrar el Manejo integral del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones en la Población de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas 1:**

Analizar el panorama del consumo de drogas adictivas en grupos específicos de la población y algunas de las repercusiones sociales, como: comisión de delitos y su relación con el consumo de sustancias en menores de 18 años, lesiones de causa externa y defunciones asociadas al consumo de drogas

Evaluar las características sociodemográficas y patrones de consumo entre los consumidores con adicciones severas que acuden a Centros de Tratamiento

Desarrollar diagnósticos epidemiológicos de las adicciones, identificando diversos panoramas que relevan en algunos casos la variabilidad entre las principales drogas de inicio e impacto entre los usuarios de sustancias lícitas e ilícitas. Para el diseño de intervenciones orientadas a prevenir y controlar riesgos y daños a la salud.



<b>Función Principal 2:</b>	Planear la coordinación multisectorial en medidas de prevención de accidentes, además de incorporar la capacitación para el desarrollo de capacidades y habilidades de profesionales y de la población en general.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Analizar la epidemiología de las lesiones accidentales, enfocada a grupos vulnerables, para determinar sus características y evolución en el tiempo.</p> <p>Proponer un modelo integral para la prevención de las principales lesiones accidentales en distintos grupos vulnerables, basado en evidencia científica.</p> <p>Coordinar el trabajo inter e intersectorial para la implementación de las distintas intervenciones que busquen prevenir las lesiones accidentales.</p> <p>Fortalecer la capacidad de los profesionales que trabajan en la prevención de lesiones accidentales.</p>	

<b>Función Principal 3:</b>	Fortalecer las acciones de promoción de la seguridad vial, prevención de accidentes para incidir en la reducción de lesiones, discapacidades y muertes por accidentes en la Ciudad de México.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 3:</b>	
<p>Generar datos y evidencia científica para la prevención de lesiones ocasionadas por accidentes viales.</p> <p>Proponer un marco jurídico en seguridad vial que incluya los principales factores de riesgo presentes en los accidentes viales.</p> <p>Recomendar a los usuarios de las vialidades el uso de conductas seguras para reducir daños a la salud por accidentes viales.</p> <p>Impulsar la colaboración multisectorial a nivel estatal para la prevención de lesiones ocasionadas por accidentes viales.</p> <p>Consolidar la coordinación operativa con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para la ejecución del Programa “Conduce sin Alcohol”.</p>	



<b>Función Principal 4:</b>	Analizar las áreas de riesgo y atender situaciones de contingencia en Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
<b>Funciones Básicas 4:</b>	
<p>Coordinar las acciones de los diversos operativos y eventos especiales no programados, participando de manera conjunta con otras dependencias y aplicando la normatividad vigente, para garantizar la salud de la población</p> <p>Programar y participar en la capacitación del personal operativo</p> <p>Recopilar información de daños a la salud relacionados directamente con las temperaturas extremas en forma oportuna y confiable.</p>	

**Puesto** Subdirección de Enfermedades Transmisibles

<b>Función Principal 1:</b>	Operar e instrumentar los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles a fin de identificar riesgos y con ello implementar acciones de prevención y control.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Elaborar plan de trabajo anual y gestionar los recursos para su ejecución.</p> <p>Generar panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles que permita identificar las tendencias en tiempo, lugar y persona.</p> <p>Capacitar y supervisar los diferentes niveles administrativos a fin de generar áreas de oportunidad que permitan contar con información en los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.</p> <p>Evaluar periódicamente la operatividad de los sistemas de vigilancia epidemiológica través de indicadores y con las necesidades específicas de los sistemas en el ámbito local.</p> <p>Generar plan de trabajo a fin de establecer acciones de vigilancia epidemiológica en relación con la Sanidad Internacional acorde con la normatividad vigente federal y local.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Operar e instrumentar el Programa de Vacunación Universal como el elemento base de padecimientos transmisibles e inmunoprevenibles.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	



Elaborar plan de trabajo anual y gestionar los recursos para la implementación y seguimiento de las actividades inherentes al Programa de Vacunación Universal.

Capacitar y supervisar los diferentes niveles administrativos a fin de generar áreas de oportunidad de que permitan mejorar las acciones de prevención de enfermedades inmunoprevenibles.

Evaluar periódicamente la operatividad del Programa de Vacunación Universal en los distintos niveles administrativos.

<b>Función Principal 3:</b>	Operar e instrumentar la generación de información epidemiológica en relación con la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y del Síndrome de Inmunodeficiencia Humana (SIDA) y con ello coadyuvar en las acciones de prevención y control de dicho padecimiento.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 3:**

Elaborar plan de trabajo anual para la generación de información epidemiológica en relación con la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y del Síndrome de Inmunodeficiencia Humana (SIDA).

Generar panorama epidemiológico de la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y del Síndrome de Inmunodeficiencia Humana (SIDA) que permita identificar las tendencias en tiempo, lugar y persona.

Capacitar y supervisar los diferentes niveles administrativos a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan contar con información válida en relación con la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y del Síndrome de Inmunodeficiencia Humana (SIDA).

Evaluar periódicamente la operatividad del sistema de vigilancia epidemiológica VIH/SIDA acorde con la normatividad vigente y con las necesidades específicas del sistema en el ámbito local.

<b>Función Principal 4:</b>	Operar los programas de zoonosis, Micobacteriosis y enfermedades transmisibles por vector y la vigilancia entomológica de los vectores y con ello contar con acciones en materia de vigilancia epidemiológica prevención y control de dichos padecimientos.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 4:**

Elaborar el presupuesto y Plan de Trabajo anual para los programas de zoonosis, Micobacteriosis y enfermedades transmisibles por vector y la vigilancia entomológica.



Generar panorama epidemiológico de las zoonosis, micobacteriosis (tuberculosis y lepra) y enfermedades transmisibles por vectores.

Capacitar y supervisar los diferentes niveles administrativos a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan intervenir en los programas de zoonosis, micobacteriosis y enfermedades transmisibles por vectores.

Evaluar periódicamente la operatividad de zoonosis, micobacteriosis y enfermedades transmisibles por vector.

**Puesto** Subdirección de Enfermedades NO Transmisibles

<b>Función Principal 1:</b>	Desarrollar los sistemas de vigilancia epidemiológica en materia de enfermedades no transmisibles, mediante la aplicación homogénea de la normatividad establecida en la materia.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 1:**

Divulgar los documentos normativos vigentes aplicables a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no trasmisibles a las Jurisdicciones Sanitarias e instituciones del Sistema de Salud de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar a su prevención y control.

Asesorar al personal operativo para el adecuado funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles, a través de curso de capacitación y/o talleres, para mantener un proceso continuo de actualización y asesoría.

Consolidar la coordinación con áreas de los propios Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con otras áreas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como también con otras instituciones del sector salud y con dependencias de otros sectores para la ejecución de las actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles de acuerdo a la normatividad vigente.

Analizar los proyectos propuestos, por el nivel federal, en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, para evaluar la factibilidad de su implementación.

<b>Función Principal 2:</b>	Analizar la información para la toma de decisiones del personal Directivo en los distintos niveles de la administración mediante la integración de los resultados del análisis de las actividades vinculadas a los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 2:**



Comunicar oportunamente al nivel nacional la ocurrencia de casos de enfermedades no transmisibles

Controlar la información de la notificación de casos y reportes realizados por las Jurisdicciones Sanitarias, sobre casos de enfermedades no transmisibles

Verificar y validar los registros capturados en las bases de datos de la Plataforma del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) de casos de enfermedades no transmisibles, dando seguimiento a los casos notificados a fin de verificar que se integre completamente la información.

Analizar y divulgar la información que se genera de la vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.

**Función Principal 3:** Controlar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida por las instancias federales y estatales.

**Funciones Básicas 3:**

Supervisar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

Asesorar en las acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles en los niveles jurisdiccional y operativo.

Evaluar en tiempo y forma las actividades específicas en materia de vigilancia epidemiológica de enfermedades no Transmisibles que se desarrollan en las unidades médicas de Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, a través de los indicadores establecidos en apego a la normatividad federal y estatal que los rigen.

Proponer recomendaciones, basadas en el análisis de la información epidemiológica, que oriente las acciones de control para su consulta por los usuarios de las diferentes áreas operativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de otras instancias que conforman potenciales usuarios.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto**

Subdirección de Proyectos e Intervenciones Estratégicas

<b>Función Principal 1:</b>	Administrar el Manejo integral del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones en la Población de la Ciudad de México.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 1:</b>
-----------------------------

Analizar el panorama del consumo de drogas adictivas en grupos específicos de la población y algunas de las repercusiones sociales, como: comisión de delitos y su relación con el consumo de sustancias en menores de 18 años, lesiones de causa externa y defunciones asociadas al consumo de drogas

Evaluar las características sociodemográficas y patrones de consumo entre los consumidores con adicciones severas que acuden a Centros de Tratamiento

Desarrollar diagnósticos epidemiológicos de las adicciones, identificando diversos panoramas que relevan en algunos casos la variabilidad entre las principales drogas de inicio e impacto entre los usuarios de sustancias lícitas e ilícitas. Para el diseño de intervenciones orientadas a prevenir y controlar riesgos y daños a la salud.

<b>Función Principal 2:</b>	Planear la coordinación multisectorial en medidas de prevención de accidentes, además de incorporar la capacitación para el desarrollo de capacidades y habilidades de profesionales y de la población en general.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 2:</b>
-----------------------------

Analizar la epidemiología de las lesiones accidentales, enfocada a grupos vulnerables, para determinar sus características y evolución en el tiempo.

Proponer un modelo integral para la prevención de las principales lesiones accidentales en distintos grupos vulnerables, basado en evidencia científica.

Coordinar el trabajo inter e intersectorial para la implementación de las distintas intervenciones que busquen prevenir las lesiones accidentales.

Fortalecer la capacidad de los profesionales que trabajan en la prevención de lesiones accidentales.



<b>Función Principal 3:</b>	Fortalecer las acciones de promoción de la seguridad vial, prevención de accidentes para incidir en la reducción de lesiones, discapacidades y muertes por accidentes en la Ciudad de México.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 3:**

<p>Generar datos y evidencia científica para la prevención de lesiones ocasionadas por accidentes viales.</p> <p>Proponer un marco jurídico en seguridad vial que incluya los principales factores de riesgo presentes en los accidentes viales.</p> <p>Recomendar a los usuarios de las vialidades el uso de conductas seguras para reducir daños a la salud por accidentes viales.</p> <p>Impulsar la colaboración multisectorial a nivel estatal para la prevención de lesiones ocasionadas por accidentes viales.</p> <p>Consolidar la coordinación operativa con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para la ejecución del Programa “Conduce sin Alcohol”.</p>
---

<b>Función Principal 4:</b>	Analizar las áreas de riesgo y atender situaciones de contingencia en Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 4:**

<p>Coordinar las acciones de los diversos operativos y eventos especiales no programados, participando de manera conjunta con otras dependencias y aplicando la normatividad vigente, para garantizar la salud de la población</p> <p>Programar y participar en la capacitación del personal operativo</p> <p>Recopilar información de daños a la salud relacionados directamente con las temperaturas extremas en forma oportuna y confiable.</p>
--



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto** Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Morbilidad y Mortalidad

<b>Función Principal:</b>	Evaluar la calidad y consistencia de la información de Morbilidad y Mortalidad.
<b>Funciones Básicas:</b>	
Desarrollar modelos para la evaluación por procesos.	
Identificar la consistencia de las estadísticas de los sistemas de información de mortalidad y morbilidad.	
Identificar todas las actividades y actores del sistema con el fin de establecer el grado de competencia y calidad de información producida.	

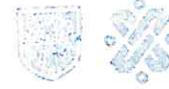
**Puesto:** Dirección de Promoción de la Salud

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México,

Artículo 15 Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

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

*Handwritten signature*



Artículo 18 tendrá dentro de sus atribuciones:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en la Ciudad de México de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud;

Establecer las estrategias que garanticen la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria;

III. Difundir la normatividad nacional e internacional en materia de promoción de la salud;

IV. Desarrollar modelos educativos integrales en materia de promoción y educación para la salud en la Ciudad de México;

V. Desarrollar y promover los programas de promoción y educación para la salud dirigidos a la población de mayor riesgo;

VI. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción y educación para la salud dirigidas a la población de mayor riesgo;

VII. Dirigir la operación de los programas de promoción y educación para la salud de la población abierta;

VIII. Coordinar y evaluar los programas que opera el personal que realiza acciones de promoción para la salud en las Jurisdicciones Sanitarias de la Ciudad de México;

IX. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

X. Coordinar el diseño de material educativo y de promoción de la salud, que permita el desarrollo de habilidades y la promoción de los derechos sociales entre la población;

XI. Coordinar las acciones de información, educación y comunicación en promoción de la salud en el ámbito jurisdiccional;

XII. Establecer programas de capacitación al personal en materia de promoción y educación para la salud, así como aspectos de participación social y comunitaria en salud, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

XIII. Establecer y coordinar programas de capacitación a la comunidad en materia de promoción y educación para la salud, participación social y comunitaria en salud, así como cultura del envejecimiento;

XIV. Promover y coordinar la participación organizada de la población de la Ciudad de México en la elaboración del diagnóstico de salud y de propuestas de solución, a través de las instancias

*end*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

establecidas para este fin;

XV. Promover e impulsar el desarrollo de instrumentos metodológicos para la promoción y fortalecimiento de la organización de redes de participación social en el ámbito jurisdiccional;

XVI Establecer estrategias de vinculación con instituciones sociales públicas y privadas, con el fin de garantizar la participación social en la promoción y educación para la salud;

XVII. Participar en el sistema de información en salud para población de responsabilidad y en su caso proponer alternativas de diseño y organización con enfoque dinámico y actualizado, en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

XVIII Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General en la forma y periodicidad que se indiquen, y

XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que le señalen los manuales Administrativos y de Trámites y Servicios al Público.

**Puesto:** Subdirección de Educación para la Salud

<b>Función Principal 1:</b>	Establecer y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo educación para promover la salud de la población que carece de seguridad social laboral, en base a la normatividad y los diagnósticos de salud situacional.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 1:**

Establecer los lineamientos de la educación para la promoción de la salud de la población con base a la normatividad y el diagnóstico de salud situacional

Establecer modelos educativos para la promoción de la salud de acuerdo a las necesidades de la población y de las Jurisdicciones Sanitarias

Coordinar las acciones necesarias para el diseño, comunicación y difusión de los servicios de salud y de la temática educativa para promover la salud

Capacitar y actualizar al personal de los servicios de salud que opera planes y programas educativos para promover la salud en la Jurisdicciones Sanitarias, así como a las organizaciones e instituciones sociales involucrados y vinculados a los determinantes sociales de la salud.

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones educativas para la promoción de la salud

Evaluar planes y programas educativos para promover la salud

*car*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal 2:</b>	Integrar a la población usuaria de los servicios de salud con diversas condiciones de salud en grupos terapéuticos, educativos y de participación comunitaria para promover la salud
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Organizar y planear las acciones de educación, de prevención y de promoción de la salud de los grupos de pacientes, de embarazadas, de ayuda mutua entre otros</p> <p>Coordinar las acciones educativas y de participación comunitaria para la salud, que se llevan a cabo con las personas usuarias de los servicios de salud, grupos de embarazadas y grupos de ayuda mutua entre otros</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las actividades que se llevan a cabo con grupos de usuarios de los servicios, embarazadas y de ayuda mutua entre otros, en la Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada del trabajo con los grupos de usuarios de los servicios con diferentes condiciones de salud</p> <p>Evaluar la estrategia y los resultados del trabajo de prevención y promoción de la salud con los grupos de usuarios de los servicios con diferentes condiciones de salud</p>	

<b>Función Principal 3:</b>	Integrar los Comités de Salud de las unidades de salud como estrategia fundamental de la promoción de la salud de la población
<b>Funciones Básicas 3:</b>	
<p>Diseñar planes para la integración y el trabajo con los Comités de Salud como esencia de la participación comunitaria para la promoción de la salud de la población</p> <p>Establecer lineamientos del proceso educativo para promover la salud con los Comités de Salud</p> <p>Organizar la vinculación y organización de los Comités de Salud en territorio y por Alcaldía</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las actividades relacionadas con los Comités de Salud que se llevan a cabo en la Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada del trabajo con los Comités de Salud</p> <p>Evaluar los planes y resultados del trabajo con los Comités de Salud de las unidades</p>	

*ent.*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Finanzas

Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

<b>Función Principal 4:</b>	Promover el acceso de la población que carece de seguridad social laboral al derecho a la salud y a los servicios de salud
<b>Funciones Básicas 4:</b>	
<p>Inscribir a la población sin seguridad social laboral a los servicios de salud que otorguen servicios universales y gratuitos</p> <p>Garantizar en caso necesario el acceso de la población a otros niveles de atención a través de la referencia al nivel y el servicio que corresponda</p> <p>Coordinar la gestión, entrega, distribución, presentación y sustitución de las Cartillas Nacionales de Salud, instrumento fundamental para el conocimiento, seguimiento y control de la salud personal y colectiva</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las actividades relacionadas con la inscripción a los servicios de salud, la referencia y contra referencia, así como al uso y manejo de las Cartillas Nacionales de Salud que se llevan a cabo en la Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las actividades relacionadas con la inscripción a los servicios de salud, la referencia y contra referencia, así como al uso y manejo de las Cartillas Nacionales de Salud</p> <p>Evaluar los planes para la inscripción de la población a los servicios de salud, la referencia y contra referencia de pacientes y el uso y manejo de las Cartillas Nacionales de Salud</p>	

*AM*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Participación Social

<b>Función Principal 1:</b>	Planear, organizar y coordinar las actividades de participación social para promover la salud de la población que carece de seguridad social laboral con base a la normatividad y al diagnóstico de salud situacional
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 1:**

Establecer los lineamientos de participación social de los sectores sociales que promueven la transformación de los determinantes sociales de la salud con el propósito de promover la salud en el curso de vida

Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la participación social efectiva de los sectores y grupos intersectoriales que fortalecen la promoción de la salud

Promover políticas públicas dirigidas a la participación social para la promoción de la salud y a la atención a adolescentes

Supervisar, acompañar y asesorar las actividades de participación social de los sectores sociales involucrados en la transformación de los determinantes sociales de la salud

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de participación social

Evaluar planes y resultados de la participación social organizada e intersectorial para la promoción de la salud

<b>Función Principal 2:</b>	Planear, organizar y coordinar las actividades de promoción de la salud en el sector educativo con base a la normatividad y al diagnóstico de salud situacional
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 2:**

Establecer los lineamientos para la participación del sector educativo en la promoción de la salud con base a la normatividad

Desarrollar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la participación de las comunidades educativas en la promoción de la salud

Supervisar, acompañar y asesorar las actividades de promoción de la salud en el sector educativo

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

promoción de la salud en el sector educativo

Evaluar planes y programas de promoción de la salud en el sector educativo

<b>Función Principal 3:</b>	Planear, programar y coordinar las acciones de promoción de la salud psicosocial y el bienestar integral durante el curso de vida, con la participación de los diferentes géneros, culturas, pueblos originarios y capacidades de la población que carece de seguridad social laboral
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 3:**

Establecer los lineamientos para promoción de la salud psicosocial y el bienestar integral con base a la normatividad y al diagnóstico de salud situacional

Desarrollar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la promoción de la salud psicosocial de la población durante el curso de vida, garantizando la inclusión de las personas de diferentes géneros, culturas, pueblos originarios y capacidades

Supervisar, acompañar y asesorar las actividades para promover la salud psicosocial y el bienestar durante el curso de vida, con la inclusión de los diferentes géneros, culturas, pueblos originarios y capacidades que se llevan a cabo en la Jurisdicciones Sanitarias

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de promoción de la salud psicosocial y el bienestar integral con la inclusión de los diferentes géneros, culturas, pueblos originarios y capacidades

Evaluar planes y programas de participación social para promover la salud psicosocial y el bienestar integral con la participación de los diferentes géneros, culturas, pueblos originarios y capacidades

*ent*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Planear, organizar y coordinar las actividades de promoción de la salud de la población en condición de migración
Funciones Básicas 4:	
<p>Establecer los lineamientos con base a la normatividad, para la promoción de la salud de la población migrante con perspectiva de género y cultura</p> <p>Vincularse y coordinarse con las instituciones responsables de la atención a la población migrante para participar con las acciones de promoción de la salud</p> <p>Desarrollar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la promoción de la salud de la población migrante</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las actividades de promoción de la salud con población migrante en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de promoción de la salud dirigidas a la población migrante</p> <p>Evaluar planes y programas de promoción de la salud dirigidas a la población migrante</p>	

*DM*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento

Función Principal 1:	Planea, organiza y coordina las acciones que promueven la salud en entornos y comunidades de la población sin seguridad social laboral
Funciones Básicas 1:	
<p>Establecer los lineamientos para promover la salud en entornos y comunidades, con base al diagnóstico de salud situacional y la normatividad vigente</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el trabajo en entornos y comunidades con el propósito de transformarlos en espacios y colectivos saludables</p> <p>Promover políticas públicas dirigidas a la promoción de la salud en entornos y comunidades y a la atención de las personas adultas mayores</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las actividades de los servicios de salud, con los actores y sectores involucrados en la construcción de entornos y comunidades saludables</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de la construcción de entornos y comunidades saludables</p> <p>Evaluar planes y resultados en los entornos y comunidades saludables</p>	

Función Principal 2:	Planear, organizar y coordinar las actividades para promover la salud ambiental y el saneamiento básico de los entornos y comunidades más vulneradas
Funciones Básicas 2:	
<p>Establecer los lineamientos para la promoción de la salud ambiental y el saneamiento básico con perspectiva de derecho a la salud e interculturalidad con base a la normatividad</p> <p>Elaborar el plan de promoción de la salud ambiental y saneamiento básico con perspectiva de derecho a la salud e interculturalidad</p> <p>Coordinar la implementación del plan de promoción de la salud ambiental y de saneamiento básico con perspectiva de derecho a la salud e interculturalidad en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las acciones de promoción de la salud ambiental y saneamiento básico con perspectiva de derecho a la salud e interculturalidad en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de promoción de la salud ambiental y de saneamiento básico</p>	

*Handwritten signature*



Evaluar planes, acciones y resultados de la promoción de la salud ambiental y de **envejecimiento básico**

Función Principal 3:	Planear, organizar y coordinar las actividades de promoción de la salud laboral y las pertinentes para contribuir con el envejecimiento saludable de la población
----------------------	---

Funciones Básicas 3:

Establecer los lineamientos con base a la normatividad, para la promoción de la salud del personal trabajador con perspectiva de género e interculturalidad

Desarrollar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la promoción de la salud de la comunidad trabajadora con base al diagnóstico de salud situacional y con equidad

Elaborar programas de acción para la promoción de la salud orientadas al envejecimiento saludable

Supervisar, acompañar y asesorar las actividades de promoción de la salud en el sector laboral en las Jurisdicciones Sanitarias

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de promoción de la salud laboral

Evaluar planes y programas de promoción de la salud en el sector laboral

Función Principal 4:	Coordinar los Consejos de Salud en las Alcaldías y a la Red de Alcaldías como estrategia fundamental para promover la salud de la población y contar con entornos y comunidades saludables
----------------------	--

Funciones Básicas 4:

Establecer lineamientos para la instalación y trabajo de los Consejos de Salud y la Red de las Alcaldías

Diseñar planes para la integración y el trabajo con los Consejos de Salud en Alcaldías como esencia de la participación social para transformación de entornos y comunidades que favorecen la salud

Coordinar la organización de la Red de Alcaldías por la Salud y su participación en el Consejo de Salud de la Ciudad

Capacitar y acompañar a las Jurisdicciones Sanitarias para la convocatoria, la elaboración de un diagnóstico de salud situacional, priorización de problemas y plan de trabajo con equidad por Alcaldía

Organizar la vinculación de los Consejos de Salud de las Alcaldías y su representatividad en el Consejo de Salud de la Ciudad

Acompañar y asesorar las actividades relacionadas con los Consejos de Salud de las Alcaldías que se llevan a cabo en la Jurisdicciones Sanitarias

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada del trabajo con los Consejos de Salud de las Alcaldías

Evaluar el trabajo y los resultados de los Consejos de Salud de las Alcaldías



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo

Función Principal 1:	Planear, organizar y coordinar las actividades para promover la salud alimentaria y el bienestar físico durante el curso de vida, con la población que carece de seguridad social laboral
Funciones Básicas 1:	
<p>Establecer los lineamientos para la promoción de la salud alimentaria y el bienestar físico con base a la normatividad y con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad</p> <p>Elaborar y coordinar la implementación el plan de promoción de la salud alimentaria y el bienestar físico con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad</p> <p>Promover políticas públicas dirigidas a la promoción de la salud y a la atención jóvenes y personas adultas</p> <p>Supervisar, acompañar y asesorar las acciones de promoción de la salud alimentaria y física con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de promoción de la salud alimentaria y el bienestar físico</p> <p>Evaluar planes, acciones y resultados de la promoción de la salud alimentaria y el bienestar físico</p>	

Función Principal 2:	Planear, organizar y coordinar las actividades para promover la salud sexual y reproductiva durante el curso de vida, con la población que carece de seguridad social laboral
Funciones Básicas:	
<p>Establecer los lineamientos para la promoción de la salud sexual y reproductiva con base a la normatividad y con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad</p> <p>Elaborar el plan de promoción de la salud sexual y reproductiva con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad</p> <p>Coordinar la implementación del plan de promoción de la salud sexual y reproductiva con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Acompañar y asesorar las acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva con perspectiva de derecho a la salud, género e interculturalidad en las Jurisdicciones Sanitarias</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de las acciones de</p>	

*eur*



promoción de la salud sexual y reproductiva

Evaluar planes, acciones y resultados de la promoción de la salud sexual y reproductiva

<b>Función Principal 3:</b>	Elaborar y desarrollar los talleres educativos de participación social para la promoción de la salud integral durante el curso de vida, dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad sin seguridad social laboral, al personal de salud y a los actores sociales relacionados con el ejercicio del derecho a la salud y los determinantes sociales de la salud
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 3:**

- Elaborar con base a la pedagogía transformadora y liberadora, los lineamientos de los talleres para la promoción de la salud integral durante el curso de la vida
- Desarrollar e implementar contenidos, estrategias, metodologías e instrumentos para llevar a cabo talleres para la promoción de la salud integral en las Jurisdicciones Sanitarias
- Supervisar, acompañar y asesorar la realización de los talleres educativos de participación social para la promoción de la salud integral
- Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de los talleres de promoción de la salud integral
- Evaluar los talleres de promoción de la salud integral y sus resultados

<b>Función Principal 4:</b>	Planear, organizar y coordinar las actividades públicas intersectoriales para promover la salud durante el curso de vida, de la población más vulnerable que carece de seguridad social laboral
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 4:**

- Establecer los lineamientos para realizar acciones integrales intersectoriales de promoción de la salud
- Desarrollar modelos para la implementación de jornadas integrales intersectoriales de información, comunicación, educación y acceso a los servicios de salud en espacios escolares, laborales, recreativos y culturales de las Jurisdicciones Sanitarias
- Instalar, organizar y dar seguimiento a la Comisión Intersectorial de Promoción de la salud de la Ciudad de México
- Supervisar, acompañar y asesorar la implementación de las jornadas integrales intersectoriales

*ent*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Ejecución  
Modernización y Desarrollo Administrativo

de promoción de la salud

Coordinar y dar seguimiento a la sistematización de la información derivada de la realización de jornadas y de la Comisión Intersectorial de Promoción de la Salud de promoción de la salud

Evaluar planes, actividades, participación intersectorial y resultados de las jornadas y de la Comisión Intersectorial de promoción de la salud

**Puesto:** Dirección de Asuntos Jurídicos

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México,

Artículo 15 Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

I. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General del Organismo los planes y programas relativos al área a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas en atención a los lineamientos de la persona titular de la Dirección General y del Consejo Directivo;

III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;

IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;

V. Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables, y

VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del Organismo y por la Secretaría de Salud.

Artículo 16 tendrá dentro de sus atribuciones los siguientes asuntos:

I. Otorgar asesoría jurídica a la Dirección General y a los titulares de las áreas que integran Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, actuando como área de consulta especializada;

II. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General y de los servidores públicos, cuando sean parte en juicios derivados del servicio;

III. Representar legalmente al Organismo, así como a la persona titular de la Dirección



General, de conformidad con los poderes que le sean otorgados;

IV. Presentar iniciativas y proyectos jurídicos, para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México;

V. Establecer y difundir entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas;

VI. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y absolver posiciones;

VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VIII. Suscribir los informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, así como los recursos, demandas y promociones de términos en procedimientos contenciosos administrativos y judiciales;

IX. Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

X. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones jurídicas laborales aplicables, y pronunciar resoluciones en los recursos que interpongan los trabajadores por sí o a través de su representación sindical en contra de los dictámenes emitidos con motivo de las actas administrativas, así como reconsiderar los dictámenes de cese que se hubieran emitido y en su caso celebrar los convenios de reinstalación cuando proceda;

XI. Asesorar a las unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los laudos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;

XII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México en las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos, que afecten el patrimonio de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, o bien en los que tenga interés jurídico;

XIII. Desahogar los requerimientos realizados al Organismo por autoridades judiciales y administrativas, así como las gestiones que, en materia jurídica, le soliciten a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México las autoridades judiciales y administrativas;

XIV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, con los criterios de interpretación y



aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la actividad y funcionamiento del Organismo, los cuales serán de aplicación obligatoria por las áreas que integran al Organismo;

XV. Formular la demanda, contestación y, en general, todas las promociones que se requieran, por la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades que correspondan y vigilar el cumplimiento de las resoluciones;

XVI. Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y otorgar el perdón en los casos que proceda;

XVII. Revisar y en su caso, difundir los lineamientos, y sancionar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al Organismo, con las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y demás instituciones públicas o privadas;

XVIII. Autorizar y registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos que suscriba Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales y aquellos que normen su actividad administrativa;

XIX. Registrar los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos que integran Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, hasta el nivel de Líder Coordinador de Proyectos;

XX. Elaborar y tramitar todos aquellos instrumentos que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, así como lo relativo al impuesto predial;

XXI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, incorporando técnicas que permitan a las diferentes áreas el acceso a la información;

XXII. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;

XXIII. Certificar y hacer constancias de los documentos que obren en los expedientes y archivos del Organismo para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, y en general cualquier trámite legal o administrativo que sea requerido;

XXIV. Rendir los informes ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como a las autoridades en términos de los procedimientos administrativos aplicables;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación de Asesoría y Evaluación

MANUAL ADMINISTRATIVO

- XXV. Asistir en representación del Organismo al Subcomité de Administración y al Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México;
- XXVI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo;
- XXVII. Asistir en calidad de asesores en los diferentes comités y órganos administrativos colegiados que se instalen en el Organismo, y
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Administrativos

<b>Función Principal 1:</b>	<p>Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas y aplicables en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como realizar el análisis y difusión de las mismas.</p>
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Sistematizar, analizar y difundir entre las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la actividad del Organismo; así como los criterios de aplicación de los mismos.</p>	
<p>Proponer y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Organismo, así como opinar sobre los que formulen diferentes Unidades Administrativas del propio Organismo.</p>	
<p>Realizar la compilación del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en dichos medios de publicación, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.</p>	
<p>Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar a las Unidades Administrativas y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, a solicitud de éstas.</p>	



<b>Función Principal 2:</b>	Registrar y controlar los contratos y <del>convenios en los que intervenga</del> como parte este Organismo, a fin de ser analizados y determinar que éstos, se encuentren legalmente integrados.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 2:**

Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, y demás aspectos jurídicos.

Remitir a firma de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas, los convenios, contratos, acuerdos bases y demás instrumentos jurídicos competencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debidamente dictaminados.

Registrar los contratos, convenios, bases y todos aquellos instrumentos jurídicos que suscriba el Organismo; así como lo relativo a derechos y obligaciones patrimoniales que involucren.

<b>Función Principal 3:</b>	Regularizar la propiedad o posesión de cada uno de los bienes inmuebles que actualmente posee el Organismo, realizando las gestiones necesarias para obtener la seguridad jurídica, a fin de integrar el patrimonio inmobiliario con base en el “Programa de Regularización de los Centros de Salud de la Ciudad de México”.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 3:**

Elaborar y tramitar todos aquellos instrumentos y acciones que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles en posesión de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



<b>Función Principal 4:</b>	Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar a las Unidades Administrativas y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, a solicitud de éstas.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 4:**

Realizar las gestiones necesarias, con el fin de solventar las observaciones formuladas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los centros de salud.

Realizar las gestiones, con el fin de solventar las observaciones formuladas por diversas Auditorías, respecto de las materias de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

<b>Función Principal 1:</b>	Establecer los lineamientos normativos a fin de homogeneizar y agilizar los procesos para representar y defender los derechos e intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en los asuntos contenciosos de carácter laboral, administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; así como asesorar al personal de estructura en torno a conflictos jurídicos de interés para el Organismo.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 1:**

Atender los asuntos contenciosos de carácter administrativo y judicial, siendo actor o demandado, según se requiera; preparar y presentar demandas, contestaciones, pruebas, alegatos, absolver y formular posiciones.

Formular demandas, solicitando el cese de los efectos del nombramiento, efectuar contestaciones de demanda, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, llevando a cabo todas las acciones y promociones necesarias que en cada juicio se requieran.

Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por la probable comisión de delitos en contra de los intereses del Organismo, efectuado por cualquier persona; asimismo coadyuvar con la Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, en la tramitación de las averiguaciones previas y de los procesos que afecten el patrimonio de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o bien en los que tenga interés jurídico, efectuando todas las diligencias necesarias al efecto.

Intervenir en los juicios en que forme parte el Organismo, con motivo de resoluciones administrativas (fiscal) emitidas por autoridades locales, atendiendo toda la secuela procesal.

<b>Función Principal 2:</b>	Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, establecidos por las autoridades federales y locales, administrativas y jurisdiccionales, realizando las acciones jurídicas pertinentes para preservar los intereses del personal adscrito al Organismo
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 2:**

Intervenir y dar seguimiento a juicios de amparo en los que formen parte, en defensa de los intereses del Organismo o del personal de estructura que en los mismos intervenga; así como rendir informes previos y justificados cuando el Organismo sea llamado como autoridad responsable.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estudios  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Asesorar y representar al personal de estructura de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en conflictos de índole laboral, en los que se vean involucrados en el ejercicio de sus funciones, atendiendo toda la secuela procesal.

**Puesto:** Dirección de Administración y Finanzas

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México,

Artículo 15 Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

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

Artículo 20 tendrá entre sus atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar la evolución del ejercicio presupuestal y el registro contable de las operaciones que realiza el Organismo, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- II. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación y aplicación de recursos financieros emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información que el Organismo deberá proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas para la formulación de la cuenta pública;
- IV. Establecer acciones de vigilancia, supervisión, control y evaluación en el manejo de las cuotas de recuperación, y en general del registro contable del patrimonio del Organismo, así



como de la elaboración de los estados financieros;

Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;

VI. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los impuestos locales y federales en materia de recursos humanos;

Coordinar las acciones de capacitación, atendiendo a los lineamientos y directrices que en esta materia dicte la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial;

VIII. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes;

IX. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible;

XI. Vigilar y supervisar la aplicación y estricta observancia de la normatividad que en materia de conservación y mantenimiento emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XIII. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XIV. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los recursos financieros, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;

XV. Coordinar la elaboración e integración de los informes administrativos que soliciten las autoridades competentes, en el tiempo y forma requeridos;

XVI. Establecer los mecanismos de operación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal de las unidades aplicativas de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;

XVII. Coordinar la elaboración y reporte de los estados financieros del patrimonio del Organismo;

XVIII. Supervisar la aplicación y estricta observancia de las disposiciones jurídicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, las leyes y reglamentos en materia laboral



aplicables;

- XIX. Establecer y aplicar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas y procedimientos que norman la relación laboral;
- XX. Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos;
- XXI. Establecer y reforzar los sistemas y procedimientos para la integración y actualización de los inventarios físicos de bienes asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XXII. Establecer políticas y procedimientos para dar estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XXIII. Vigilar que el programa de mantenimiento a la infraestructura del Organismo se realice en forma oportuna, a fin de asegurar la funcionalidad del equipo médico y de oficina, así como de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, observando la estricta aplicación de la normatividad que en esta materia emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XXIV. Dar seguimiento y solventar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control;
- XXV. Participar en los comités que se integren en el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que le señalen los manuales Administrativos y de Trámites y Servicios al Público; así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Administración de Capital Humano

<b>Función Principal 1:</b>	Determinar y procesar el pago de remuneraciones a los trabajadores adscritos a los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, descontando las deducciones correspondientes a través del Sistema Integral de Movimientos de Personal, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de movimientos de personal y prestaciones laborales.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Vigilar y supervisar la elaboración de la nómina quincenal, y su pago oportuno en todos los centros de trabajo, de acuerdo con los tabuladores de sueldo vigentes y los movimientos de personal operados.</p> <p>Validar el trámite de todas aquellas prestaciones que tienen derecho los trabajadores de base.</p> <p>Vigilar la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago.</p> <p>Supervisar la conciliación por nóminas aplicadas con la Coordinación de Recursos Financieros.</p> <p>Atender los requerimientos de los diferentes Órganos de control, así como dar seguimiento a la solventación de las observaciones y las recomendaciones.</p> <p>Otorgar audiencia y atender, en su ámbito de competencia, las solicitudes laborales planteadas por los trabajadores o por las secciones sindicales correspondientes.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Definir y difundir las estrategias de selección y capacitación del personal, así como los programas de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Establecer las estrategias para los procesos de selección y capacitación del personal y supervisar el desarrollo de los mismos.</p> <p>Difundir las actividades de capacitación entre las unidades administrativas y aplicativas, a fin de que el personal del Organismo participe en los cursos disponibles en función de su ámbito de competencia, así como Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras, a través de conferencias, y seminarios, para que el personal</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO** de Organización,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

seleccionado tenga un buen conocimiento del Organismo.

Contactar a las escuelas y universidades de la Ciudad de México que soliciten campo clínico para servicio social y prácticas profesionales en Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con el propósito de identificar y proponer esquemas de participación, así como supervisar las sedes que cuenten con campo clínico con el propósito de definir la integración de los programas académicos y operativos.

Participar en las reuniones que convoque el Comité Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS), para mantener actualizada la capacitación conforme a la normativa establecida.

Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras, a través de conferencias, y seminarios, con el fin de que el personal seleccionado tenga un buen conocimiento del Organismo.

Coordinar el desarrollo de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del organismo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano

<b>Función Principal 1:</b>	Seleccionar al personal de la rama médica, paramédica y administrativa que requieran las distintas unidades administrativas del Organismo, mediante la implementación de los mecanismos establecidos para tal fin.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Verificar que los aspirantes reúnan los documentos solicitados por el área y cumplan con el perfil académico con base al Profesiograma, para cubrir el puesto requerido por el Organismo.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación de exámenes para cada puesto, a fin de que sea equitativo el proceso de selección de personal del Organismo.</p> <p>Controlar la base de datos de los aspirantes evaluados por el área, para contar con información de los candidatos disponibles en cartera para la selección.</p> <p>Integrar y elaborar la notificación del resultado final de los exámenes y entrevistas de los aspirantes, para seleccionar al mejor candidato, para su envío a las unidades administrativas de procedencia.</p> <p>Dar seguimiento al proceso de adscripción y aceptación de los pasantes en servicio social, de todas las carreras, médicos residentes e internos, a fin de realizar una</p>	



distribución adecuada de los mismos según las necesidades operativas.

<b>Función Principal 2:</b>	Ejecutar las estrategias y acciones para la instrumentación de los programas académicos y operativos, a través de la actualización de la normatividad y participar en la capacitación de los recursos humanos en formación, a través de cursos, conferencias, seminarios y mesas redondas con los temas que se consideren necesarios.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Difundir las actividades de capacitación entre las unidades administrativas y aplicativas, a fin de que el personal del Organismo participe en los cursos disponibles en función de su ámbito de competencia, así como Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras, a través de conferencias, y seminarios, para que el personal seleccionado tenga un buen conocimiento del Organismo.</p> <p>Contactar a las escuelas y universidades de la Ciudad de México que soliciten campo clínico para servicio social y prácticas profesionales en Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con el propósito de identificar y proponer esquemas de participación, así como supervisar las sedes que cuenten con campo clínico con el propósito de definir la integración de los programas académicos y operativos.</p> <p>Impartir los cursos de inducción al servicio social de todas las carreras, a través de conferencias, y seminarios, con el fin de que el personal seleccionado tenga un buen conocimiento del Organismo.</p>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

<b>Función Principal 1:</b>	Procesar e integrar la información del sistema de nóminas, a fin de emitir en forma oportuna el pago quincenal del personal de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Revisar y verificar la validación de los reportes previos de nómina, y elaborar oportunamente la nómina quincenal, integrando los movimientos realizados, la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago, así como la entrega de los mismos al área de pagaduría.</p> <p>Realizar el envío oportuno de listados de firmas, cheques y comprobantes de pago, y nóminas a las Jurisdicciones Sanitarias por parte de la Pagaduría General a través del</p>	



servicio de valores contratado.

Atender y solucionar las reclamaciones y aclaraciones solicitadas por los empleados y estudiantes, así como con relación a fallecidos.

Elaborar el calendario anual de nóminas para Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y solicitar la liberación de recursos económicos para el pago de la nómina de las unidades de aplicación.

<b>Función Principal 2:</b>	Elaborar el reporte para pagos fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno de la Ciudad de México, así como a terceros institucionales, a fin de que la Subdirección de Finanzas realice el pago en tiempo y forma a las dependencias correspondientes.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 2:**

Revisar y verificar la validación de los reportes previos de nómina, y elaborar oportunamente la nómina quincenal, integrando los movimientos realizados, la aplicación de afectaciones de terceros, generando resúmenes de nóminas, listados de firmas, elaboración de cheques y comprobantes de pago, así como la entrega de los mismos al área de pagaduría.

Elaborar los reportes para efectuar el pago a terceros institucionales, así como la aplicación del archivo para el pago a empleados a través de depósitos bancarios, realizando las derivaciones de pago vía Internet.

Realizar y verificar la determinación de importes a pagar por concepto de impuesto retenido a los trabajadores, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, 3% sobre nómina, aseguradoras, tanto de retenciones como de cuotas patronales.

Elaborar mensualmente las conciliaciones por nóminas aplicadas con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y Control Presupuestal de la Subdirección de Finanzas.

Atender y solucionar las reclamaciones y aclaraciones solicitadas por los empleados y estudiantes, así como con relación a fallecidos.

Elaborar el calendario anual de nóminas para Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, y solicitar la liberación de recursos económicos para el pago de la nómina de las unidades de aplicación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

<b>Función Principal 1:</b>	Mantener actualizada la información relacionada con la plantilla del personal que labora en Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia remuneraciones, deducciones y control de personal a través del Sistema Integral de Movimientos de Personal.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 1:**

<p>Recibir y validar los movimientos de personal para ingresar al Sistema Integral de Movimientos de Personal.</p> <p>Afiliar al personal al FONAC y al SAR.</p> <p>Integrar y mantener actualizados los expedientes y plantillas del personal del Organismo.</p> <p>Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que en materia de movimientos de personal emitan las instituciones oficiales de control.</p>
---

<b>Función Principal 2:</b>	Supervisar el estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales en relación a sus labores.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 2:**

<p>Analizar y procesar los movimientos diversos de personal, tales como ingresos, bajas y cambios de adscripción, licencias médicas, inasistencias y estímulos.</p> <p>Vigilar la correcta operación de los movimientos de alta, baja y promociones del personal de la Entidad.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de movimientos de personal en el Organismo.</p>
---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

<b>Función Principal 1:</b>	<p>Compilar la información relativa al personal adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que goce de las prestaciones a las que hacen referencia los ordenamientos legales vigentes que rigen la relación laboral.</p>
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Analizar la situación laboral de los trabajadores en actos administrativos, canalizar a diversas áreas lo relativo a accidentes de trabajo, determinar la procedencia del pago de ayuda para adquisición de anteojos y licencia de manejo, cumplimentar laudos y resoluciones emitidas por las autoridades competentes.</p> <p>Otorgar a los trabajadores que lo soliciten constancias que acrediten el tiempo laborado en el Organismo, a fin de que realicen diversos trámites ante las instancias correspondientes, así como avisos de alta, baja y modificación de sueldo ante el I.S.S.S.T.E (corto y mediano plazo, complementarios, así como hipotecarios).</p> <p>Reconocer a los trabajadores su antigüedad a partir de 20 años de servicio en plaza de base, otorgar apoyo económico a los trabajadores por el Día de Reyes y Día de las Madres, y realizar el seguimiento del trámite administrativo para el otorgamiento de diversos préstamos que autoriza el I.S.S.S.T.E., elaborar cédulas de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional, y realizar pagos por defunción.</p> <p>Realizar el trámite para la autorización de comisión con goce de sueldo a los trabajadores que desempeñan cargos sindicales, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo, así como analizar y tramitar las solicitudes de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo de los trabajadores, a fin de conservar sus derechos laborales.</p> <p>Verificar los mecanismos para realizar los cambios de adscripción al personal que así lo solicite, así como emitir la notificación del resultado final del candidato a contratar a las unidades administrativas de procedencia.</p> <p>Efectuar el control del registro de asistencia del personal adscrito mediante el Sistema Electrónico, listas o tarjetas, para aplicar las sanciones que, en su caso, procedan; así como analizar y otorgar los estímulos por puntualidad, permanencia y asistencia en el trabajo, así como de productividad.</p>	



<b>Función Principal 2:</b>	Supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, a efecto de conciliar las relaciones laborales con las necesidades e intereses de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
Colaborar en los procesos de selección y evaluación del personal, así como proporcionar una capacitación técnica y humana necesaria para el desempeño y desarrollo, con la finalidad de elevar la calidad de la atención y para cumplir con la misión de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	

**Puesto:** Subdirección de Finanzas

<b>Función Principal 1:</b>	Supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente, así como proporcionar la información financiera con la debida oportunidad para conocer la situación de la Entidad.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Revisar y validar los estados financieros mensuales del organismo, así como la cuenta pública.</p> <p>Tramitar y autorizar las cuentas por liquidar transferidas del Gobierno Federal, así como las aportaciones del gobierno de la Ciudad de México para Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>Autorizar transferencias bancarias para dotar de recursos una vez que las Subdirección de Administración de Capital Humano solicite el fondeo para el pago correspondiente de las nóminas, así mismo dotar de las remesas a las Jurisdicciones Sanitarias mes a mes.</p> <p>Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del manual de contabilidad Gubernamental de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales del organismo, así como de los acuerdos contraídos por la Institución con otras instituciones y con personas ajenas al organismo.</p>	



**Función Principal 2:**

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

**Funciones Básicas 2:**

Diseñar las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los recursos del organismo, integrando la información financiera y presupuestal que requieran las diversas dependencias gubernamentales.

Solicitar ante la Subsecretaria de egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas las afectaciones presupuestarias liquidas y compensadas, así como los documentos múltiples.

Administrar y supervisar la integración del programa anual de trabajo correspondiente al fondo de aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), así como el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de estos Servicios de Salud Pública del distrito Federal.

**Función Principal 3:**

Resguardar la documentación correspondiente a las cuentas bancarias aperturadas para la administración de los recursos económicos recibidos en el organismo para su correcta recepción, control, registro, conforme al gasto.

**Funciones Básicas 3:**

Revisar el pago de las adquisiciones y servicios contraídos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a través de trasferencias electrónicas y/o cheques de caja.

Administrar y supervisar la elaboración de informes, reportes y estados financieros mensuales del organismo, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, para su entrega en tiempo y forma a las dependencias federales y del Gobierno de la Ciudad de México.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Financiero

<b>Función Principal 1:</b>	Apertura de las Cuentas Bancarias a las cuales se destinarán los recursos presupuestales destinados a este organismo desde la Secretaría de Administración y Finanzas, mismos que fueron solicitados por las cuentas por liquidar certificadas elaboradas por la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, para cumplir con los compromisos contraídos por la el Organismo.
-----------------------------	---

<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias y dar de alta y baja de firmas correspondientes.</p> <p>Revisar los informes semanales y mensuales emitidos por el sistema de gestiones para el control y registro de los ingresos propios generados por las unidades aplicativas, con el objeto de contar con la información necesaria.</p> <p>Operar los Sistemas de Tesorería Automática vía Internet, para la recepción y distribución de los recursos fiscales y propios, agilizando las operaciones bancarias.</p> <p>Controlar y efectuar el pago mediante el sistema de contabilidad gubernamental a proveedores a través de transferencias bancarias y/o cheques.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Registrar y controlar diariamente en los libros de bancos en el sistema de contabilidad gubernamental y de Fondos Revolventes, las operaciones realizadas.
-----------------------------	--

<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Elaborar mensualmente el reporte de ingresos del organismo, integrando la información generada por las áreas normativas.</p> <p>Emitir los recibos de caja general para el cobro de los ingresos diversos.</p> <p>Registrar y controlar las operaciones diarias en los libros de bancos, elaborar la conciliación para la disponibilidad financiera emitiendo el estado de disponibilidad de recursos, y tramitar controlar y revisar las conciliaciones bancarias de las unidades aplicativas, así como realizar conciliaciones de las operaciones efectuadas con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Control Presupuestal.</p> <p>Contribuir con las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionando la</p>	



información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

<b>Función Principal 1:</b>	Registrar, operar y supervisar el presupuesto autorizado de egresos e ingresos, modificado, programado, comprometido, devengado, ejercido y disponible.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos federal y local, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respectivamente, así como formular el presupuesto de ingresos y egresos, calendarizado de acuerdo con el techo presupuestal autorizado.</p> <p>Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la captación de recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a la asignación programada del presupuesto de ingresos que opera este organismo</p> <p>Realizar las conciliaciones mensuales con los reportes del ejercicio del presupuesto y las radicaciones de recursos federales enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.</p> <p>Elaborar los diversos reportes e informes mensuales y trimestrales requeridos por las diversas instancias internas y externas al organismo, que muestran los avances en el ejercicio del gasto y la captación de los recursos propios, transferencias y aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Elaborar y tramitar afectaciones presupuestarias y programáticas que representen ampliaciones o reducciones compensadas y/o líquidas para adecuar el presupuesto a las necesidades reales solicitadas y propuestas por las diferentes áreas del Organismo, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Revisar y analizar las necesidades de las direcciones sustantivas en apego a sus requerimientos y homologar a nivel clave programática presupuestal la integración de los recursos asignados por fuente de financiamiento.</p> <p>Revisar la documentación comprobatoria del gasto, en apego a las diversas disposiciones normativas y turnar al líder coordinador de proyectos de seguimiento financiero la</p>	



afectación de gasto para su pago, así mismo turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la documentación comprobatoria para registro contable.

Efectuar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Nóminas, y elaborar el cierre mensual del ejercicio, así como del presupuesto anual y de la cuenta pública.

Contribuir con las actividades de las instancias fiscalizadoras, proporcionar la información requerida y dar atención a las observaciones y/o recomendaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

<b>Función Principal 1:</b>	Registrar contablemente las operaciones financieras que permita el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control de las acciones.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Revisar y validar que las operaciones financieras realizadas por el Organismo, mediante el sistema de contabilidad gubernamental se elaboren las pólizas de ingresos, egresos y diario, para reconocer las operaciones financieras y presupuestales reportadas en la documentación fuente.</p> <p>Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas que integran los activos y pasivos de la entidad con las áreas internas que generan la información, para validar el registro contable y presupuestal.</p> <p>Emitir mensualmente los estados financieros mediante el sistema de contabilidad gubernamental que muestren la situación económica del Organismo, de forma veraz y oportuna, y someterlos a la revisión de la Subdirección de Finanzas.</p> <p>Actualizar los rubros financieros de inventarios y de activo fijo aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>Emitir estados de cuenta por adeudos pendientes de liquidar o de comprobar, que permitan la depuración de las cuentas colectivas, evitando la antigüedad de saldos.</p> <p>Resguardar y conservar la documentación original que sustenta los estados financieros del Organismo, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal de la Ciudad de México.</p>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal 2:</b>	Verificar que las operaciones financieras y presupuestales se registren contablemente de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de cuentas, guía contabilizadora y aplicando los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Subsecretaría de Egresos.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales se lleven de conformidad con el catálogo e instructivo de manejo de Cuentas y Guía Contabilizadora, así como por el Clasificador por Objeto del Gasto autorizados por la Subsecretaría de Egresos, aplicando los postulados básicos de contabilidad gubernamental.</p> <p>Analizar los resultados obtenidos en los estados financieros para observar su comportamiento, detectar discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes.</p>	

**Puesto:** Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

<b>Función Principal 1:</b>	Suministrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que garanticen el buen funcionamiento institucional, así como mantener los bienes muebles, inmuebles y equipos del Organismo en condiciones adecuadas de uso.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Coordinar las acciones de adquisición para el abastecimiento de bienes de consumo, muebles y contratación de servicios a través del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el desarrollo de actividades y cumplimiento de las metas institucionales, atendiendo la normativa vigente.</p> <p>Asegurar la custodia y distribución, a las áreas, de los insumos y bienes adquiridos por el Organismo, así como mantener actualizados los inventarios y realizar las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, a fin de coadyuvar a su uso óptimo.</p> <p>Realizar la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Institución a través del programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo, aplicando políticas que garanticen su uso racional y adecuado.</p> <p>Informar a las instancias competentes sobre las sanciones a aplicar a los proveedores por concepto de incumplimiento de los contratos celebrados.</p> <p>Vigilar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de recursos materiales y</p>	



servicios e infraestructura; identificando desviaciones y proponiendo, en su caso, medidas correctivas., así como atender las observaciones de los órganos fiscalizadores.

Dotar a las Unidades dependientes del Organismo de los Servicios necesarios para su funcionamiento.

Evaluar las necesidades de sus áreas en lo referente a material y equipo, así como las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las demás áreas del Organismo.

**Puesto:** Jefatura de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

<b>Función Principal 1:</b>	Realizar los procedimientos de adquisición de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
-----------------------------	--

**Funciones Básicas 1:**

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual en la materia de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas sustantivas del Organismo.

Efectuar los procedimientos de compra de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional o internacional, así como la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en el Sistema Compranet.

Elaborar, tramitar y dar seguimiento a Órdenes de Compra y Contratos y requisiciones de compra

Llevar a cabo las conciliaciones mensuales con la Dirección de Atención Médica, y las empresas que prestan servicios de recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y tóxicos, para gestionar el pago correspondiente.

Resguardar las fianzas de los proveedores que participan en los diferentes procesos de adquisición.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

<b>Función Principal 1:</b>	Controlar que la recepción, resguardo, control y abasto de medicamentos, insumos médicos, bienes muebles, y activo fijo se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Recibir, previa autorización del área médica, medicamentos, reactivos y material de curación, así como efectuar la verificación documental de los mismos, analizando que éstos cumplan con las especificaciones requeridas y con la normatividad establecida.</p> <p>Liberar las facturas de los bienes entregados por los proveedores, cotejando la documentación requerida y, en su caso, calculando las sanciones por incumplimiento de entrega en las fechas estipuladas en el contrato respectivo.</p> <p>Realizar el acomodo de bienes, registro en Kardex y en tarjetas de anaquel, así como elaborar informes de entradas.</p> <p>Recepción, guarda, acomodo, custodia, suministro y control de productos biológicos para las unidades médicas.</p> <p>Elaboración de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de existencias de productos biológicos y reactivos</p>	

<b>Función Principal 2:</b>	Verificar que los medicamentos, insumos médicos, bienes muebles y activo fijo, cumplan con las especificaciones con las que fueron adquiridos, así como todos los procesos en general, realizados en el Almacén.
<b>Funciones Básicas 2:</b>	
<p>Recopilar la documentación para trámites de baja y destino final de bienes muebles, por inutilidad e inaplicación en el servicio.</p> <p>Integrar la documentación para el trámite de recuperación de bienes dados de baja por siniestros ocurridos, ante las compañías aseguradoras.</p> <p>Efectuar la entrega de los bienes, conforme a los cuadros de distribución y solicitudes de abasto de los diferentes programas.</p> <p>Promover entre las jurisdicciones Sanitarias los artículos de lento y nulo movimiento y próximos a caducar.</p>	



Cónciliar los movimientos de almacén, así como los reportes de entradas y salidas con la Subdirección de Finanzas.

Mantener actualizados los sistemas: INVEC2, IVAF, y SIAFG con relación a los movimientos del almacén, y elaborar los reportes mensuales de existencias de almacén

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

<b>Función Principal 1:</b>	Atender y gestionar la demanda de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo a inmuebles, parque vehicular, instalaciones y equipo adherido a los inmuebles en el marco del Programa Anual de Conservación, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 1:**

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual en materia de mantenimiento de infraestructura., así como el seguimiento del Programa Anual de Conservación (PAC).

Elaborar los expedientes ya sea de licitación pública, invitación restringida, o adjudicación directa, para que la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, formalice los contratos correspondientes.

Dar mantenimiento al equipo médico y administrativo de las jurisdicciones sanitarias con personal de nivel central.

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a los Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, mediante la aplicación de medidas de seguridad.

Regular la operación de los servicios de fotocopiado e impresión, suministro de agua embotellada, limpieza del Organismo, servicio de lavandería, elaboración de la ropería, dotación de combustible del parque vehicular y mantenimiento del mismo.

Supervisar que se elabore con oportunidad la información periódica, estadística, contable y presupuestal de servicios generales que le sea requerida.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Órgano Interno de Control

<b>Función Principal 1:</b>	Apoyar en la adecuada función y promover el mejoramiento de la gestión del Organismo.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Apoyar la función directa y promover el mejoramiento de la gestión del Organismo.</p> <p>Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México</p> <p>Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", "B" y "C"

<b>Función Principal 1:</b>	Vigilar el cabal cumplimiento de la Normatividad y el adecuado manejo de los recursos financieros de los Servicios de Salud.
<b>Funciones Básicas 1:</b>	
<p>Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del personal adscrito a Servicios de Salud del Distrito Federal; así como sugerir actividades de control interno que realicen, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a fin de evitar la generación de los daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.</p> <p>Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como intervenir en las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;</p> <p>Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su</p>	



caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento, previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

<b>Función Principal 2:</b>	Vigilar el correcto desempeño de las funciones de los Servidores Públicos adscritos a Servicios de Salud.
-----------------------------	---

**Funciones Básicas 1:**

Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, e imponer las medidas cautelares y medidas de apremio procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado.

Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública de Servicios de Salud;

Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;



Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las Unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

**Función Principal 3:** Dar seguimiento a los Substanciación o resolución de los procedimientos a cargo de los Servidores Públicos.

**Funciones Básicas 3:**

- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones, de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos; así como substanciar y resolver el recurso de revocación.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos, expedir copias certificadas de los documentos ante toda la clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

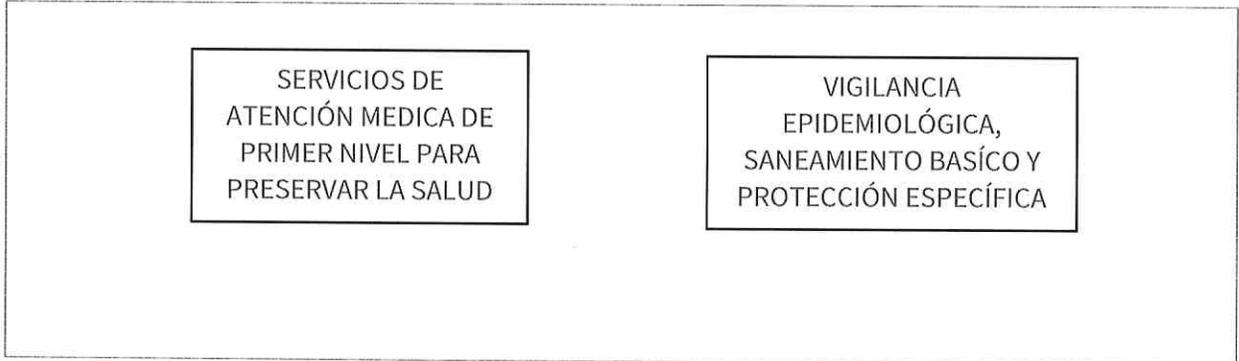
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



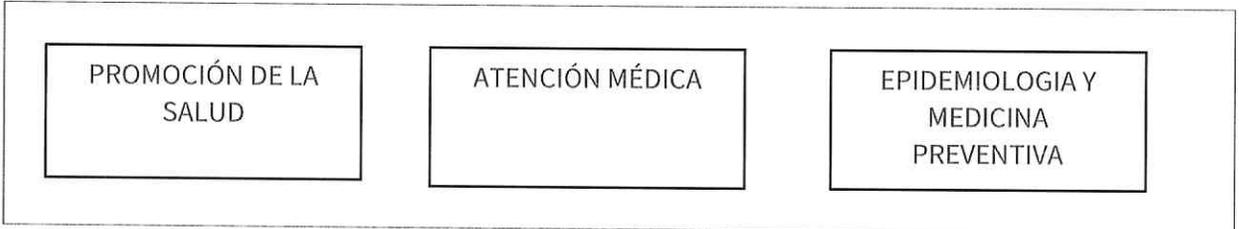
## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Mapa de Procesos Institucionales

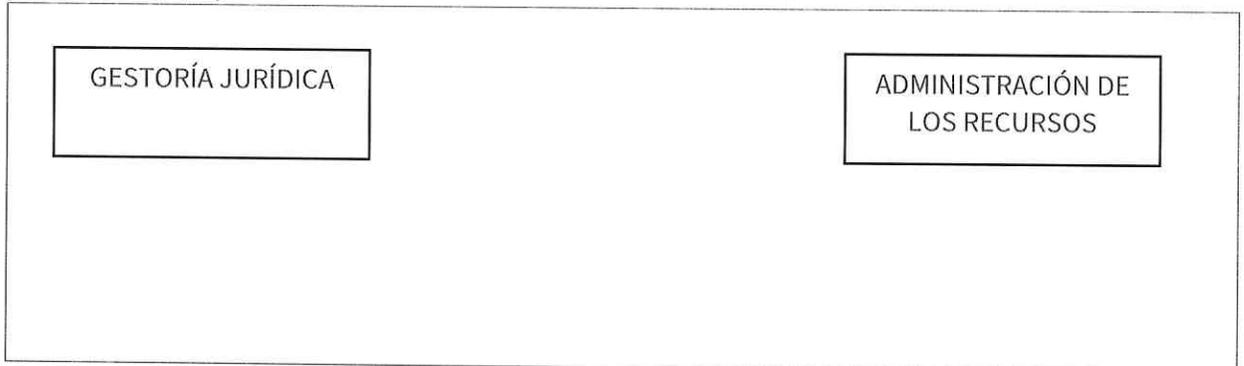
#### Procesos Estratégicos



#### Procesos Sustantivos



#### Procesos de Apoyo





## Procedimientos

### Listado de procedimientos

#### Dirección de Promoción de la Salud

- 1 Elaboración de objetivos, lineamientos generales, planes, programas y acciones para la promoción de la salud
- 2 Elaboración, diseño, comunicación y difusión de la información para la promoción de la salud
- 3 Elaboración estructuración y diseño de los talleres educativos de participación social para la promoción de la salud
- 4 Validación de Escuelas como Promotoras de Salud
- 5 Certificación de entornos y comunidades saludables en las Alcaldías
- 6 Integración de los Consejos de Salud de la Alcaldías y de los Comités de Salud

#### Dirección de Asuntos Jurídicos

- 7 Obtención del poder notarial para la representación legal del Organismo y de la Dirección General
- 8 Representación de la Dirección General de Salud Pública de la Ciudad de México, en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa
- 9 Asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo
- 10 Compilación y difusión de las disposiciones legales
- 11 Atención de las observaciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), derivadas de los procedimientos administrativos de verificación sanitaria a las unidades médicas adscritas a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México
- 12 Registro de contratos y convenios
- 13 Atención y diligencia de demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México
- 14 Elaboración de demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores
- 15 Cooperación con la Fiscalía General de la República y General de Justicia de la Ciudad de México, para esclarecer la posible comisión de hechos constitutivos de un delito
- 16 Atención, promoción y diligenciar el juicio de amparo
- 17 Atención y diligenciar los juicios de nulidad
- 18 Dictaminación de las actas administrativas o de hechos a los trabajadores de base y confianza
- 19 Contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México
- 20 Rescisión de personal de confianza, eventual y/o de honorarios

*CDJ*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



**Procedimientos**

Dirección de Promoción de la Salud

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la salud

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de objetivos, lineamientos generales, planes, programas y acciones para la promoción de la salud.

**Objetivo General:** Establecer los objetivos generales, lineamientos, planes, programas, acciones y estrategias de promoción de la salud para los servicios de salud y las políticas públicas en la Ciudad de México, mediante el análisis de los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y de los servicios de salud, dirigidos a la población de la Ciudad de México que carece de seguridad social y laboral.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción de la Salud	Determina los objetivos y lineamientos generales para la elaboración de los planes, programas y acciones de promoción de la salud	5 días
2		Convoca a reunión de trabajo a las Subdirecciones a su cargo.	1 día
3		Analiza conjuntamente con las subdirecciones los objetivos y lineamientos generales y les da indicaciones para que desarrollen los planes y los programas de promoción para la salud.	2 días
4	Subdirección de Educación para la Salud	Recibe indicación y convoca al equipo de trabajo a su cargo, les presentan los objetivos y lineamientos generales para la elaboración de los programas.	1 día
5		Analiza conjuntamente los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y de los servicios de salud dirigidos a la población de la Ciudad de México que carece de seguridad social laboral y elaboran una propuesta de planes, programas y acciones de promoción de la salud.	10 días

*Ent.*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Analiza y fortalecen la propuesta, elaboran los programas correspondientes, y los entregan a la Dirección de Promoción de la Salud para su autorización.	5 días
7	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe los planes y programas de promoción para la salud para su análisis	3 días
8		Elabora observaciones y las entrega junto con los programas de promoción para la salud a la Subdirección de Educación para la Salud correspondientes para su corrección.	2 días
9	Subdirección de Educación para la Salud	Recibe observaciones y programas de promoción para la salud, realiza correcciones y los entrega a la Dirección de Promoción de la Salud.	3 días
10	Dirección de Promoción de la Salud	Autoriza los programas y conjuntamente con las subdirecciones definen las estrategias para su implementación.	3 días
11	Subdirección de Educación para la Salud	Establece el plan de trabajo y cronograma para la ejecución de los programas de promoción para la salud	5 días
12		Elabora cronograma y gira instrucciones a los responsables a nivel operativo en las jurisdicciones, para la aplicación de los programas y entrega de informes.	5 días
13	Subdirección de Educación para la Salud	Recibe los informes de la implementación y seguimiento de los programas, concentra y elabora un informe general, el cual se envía a la Dirección de Promoción de la Salud	10 días
14	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe y revisa el informe general. Elabora el informe final para la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Salud. y/o Gobierno del de la Ciudad de México, según el caso.	5 días
		Fin del procedimiento	

*END.*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Dirección de Promoción de la Salud es la encargada de controlar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de promoción de la salud orientados a la población residente de la Ciudad de México, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud y con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

La Dirección de Promoción de la Salud es la encargada de establecer lineamientos con base a la normatividad y a las políticas en promoción de la salud nacionales e internacionales, así como de la elaboración de planes y programas de promoción de la salud para ser operados en las 16 Jurisdicciones Sanitarias de la Ciudad de México.

La Dirección de Promoción de la Salud es la responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.

La Dirección de Promoción de la Salud garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.

La Dirección de Promoción de la Salud establecerá un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

La Dirección de Promoción de la Salud es la encargada de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.

La Dirección de Promoción de la Salud administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.

La Dirección de Promoción de la Salud establecerá los criterios para que, en el cumplimiento de las acciones sustantivas, los recursos sean utilizados con eficiencia

La Dirección de Promoción de la Salud conducirá la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional de la Ciudad de México, de acuerdo a su ámbito de competencia.

*Handwritten signature*



La Dirección de Promoción de la Salud establecerá las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los planes y programas de salud de atención médica, medicina preventiva, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

La Dirección de Promoción de la Salud debe proporcionar, a través de la Dirección General, a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de promoción para la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud de la Ciudad de México

La Dirección de Promoción de la Salud establecerá planes, programas y acciones orientadas a la implementación de estrategias de promoción de la salud tales como: reorientación de los servicios de salud hacia la promoción de la salud y el derecho a la salud de toda la población, a educación y la participación social para promover la salud, el desarrollo de entornos y comunidades saludables y la promoción de la salud en todas las políticas públicas.

Los planes, programas y acciones de Promoción de la Salud tendrán como objetivo la educación para la participación social y la transformación de los determinantes sociales de la salud, la disminución de los riesgos, la atención primaria a la salud integral psicobiológica y sociocultural, así como la inclusión de toda la población con enfoque de curso de vida, genero, interculturalidad y capacidades diferentes

Todos los programas de promoción para la salud deben tener como base el absoluto respeto a la dignidad y los derechos de las personas y comunidades.

La Dirección de Promoción de la Salud determinará las líneas prioritarias de actividades a desarrollar por las subdirecciones que integran la misma.

Las subdirecciones dependientes de la Dirección de Promoción de la Salud son los responsables de concertar la elaboración y ejecución de los programas de promoción para la salud.

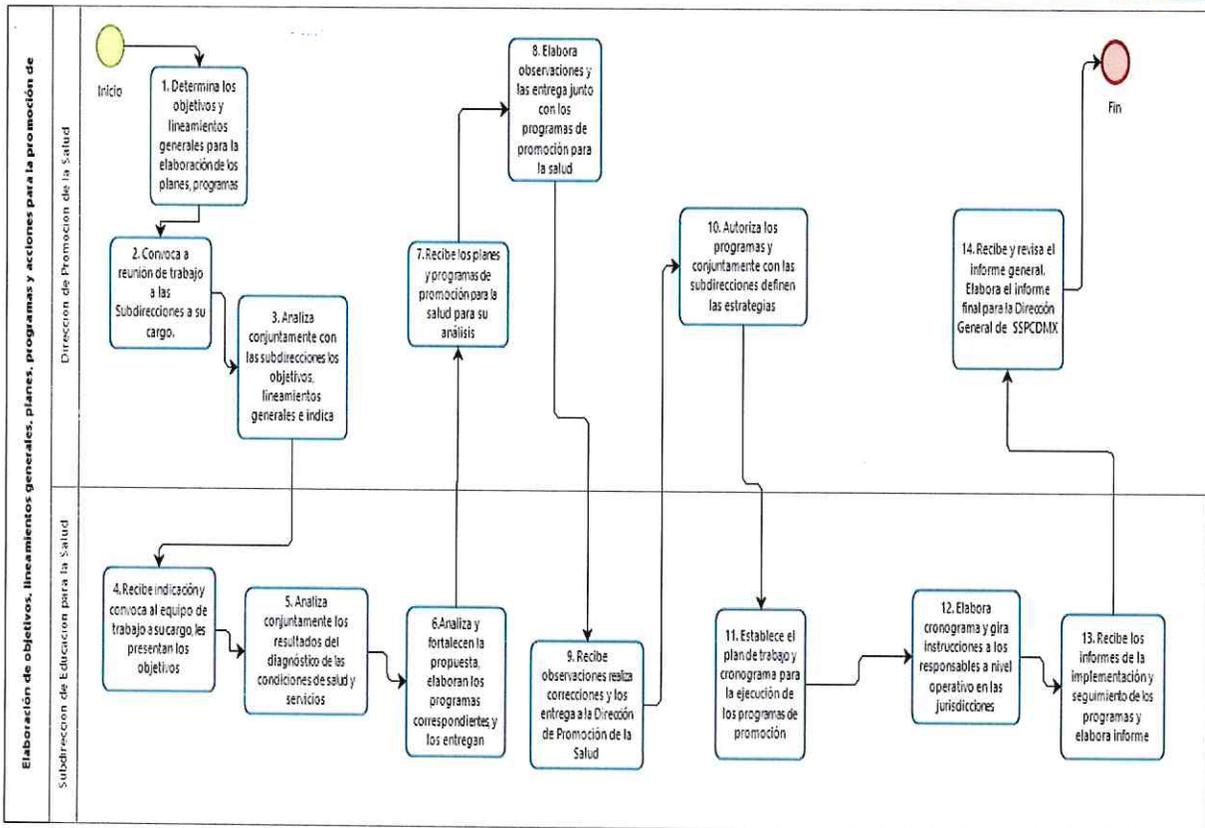
La Dirección de Promoción de la Salud propiciará el trabajo en equipo tomando en cuenta la experiencia y conocimientos de los profesionales del área de la salud.

Se entenderá por "Subdirección de Educación para la Salud" a la: Subdirección de Educación para la Salud, Subdirección de Participación Social, Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento y Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, todas adscritas a la Dirección de Promoción de la Salud.

*Duro*



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Claudia María Mesa Dávila*

Dra. Claudia María Mesa Dávila

Directora de Promoción de la Salud



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Medición y Desarrollo Educativo

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la salud

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración, diseño, comunicación y difusión de materiales para la promoción de la salud

**Objetivo General:** Contribuir al proceso educativo para la salud de la población a través del diseño de materiales gráficos y audiovisuales accesibles y de calidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación para la Salud	Recibe de la Dirección de Promoción de la Salud las solicitudes, lineamientos y normatividad vigentes para el diseño de material informativo de promoción de la salud a ser difundido.	1 día
2		Revisa en conjunto con el equipo a su cargo la solicitud, lineamientos y normatividad, analiza viabilidad, factibilidad y recursos necesarios para llevarla a cabo y elaboran una propuesta.	5 días
3		Envía la propuesta al "Área Solicitante" en el tema para su autorización. Las áreas solicitantes o especializadas en el tema revisan el material y envían validación.	3 días
4		Entrega la propuesta validada a la Dirección de Promoción de la Salud para su revisión y autorización.	1 día
5	Dirección de Promoción de la Salud	Revisa la propuesta que realiza la Subdirección ya validada por el área solicitante o experta en el tema, y decide.	1 día
		¿La propuesta es validada?	
		No	
6		Envía propuesta con comentarios a la Subdirección de Educación para la Salud para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	

*Handwritten signature*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Entrega propuesta validada para tramitar la autorización de material a las autoridades de comunicación social de la Ciudad de México.	1 día
8	Subdirección de Educación para la Salud	Envía a las autoridades de comunicación social de la Ciudad de México para su autorización preliminar.	1 días
9		Recibe propuesta autorizada de manera preliminar por comunicación social y la envía a la Dirección de Promoción de la Salud.	5 días
10	Dirección de Promoción de la salud	Revisa, autoriza y envía propuesta a comunicación social para la autorización definitiva. El área de comunicación social entrega autorización definitiva.	1 día
11		Recibe y entrega a la Subdirección de Educación para la Salud.	5 días
12	Subdirección de Educación para la Salud	Entrega al "Área Solicitante" el diseño del material informativo autorizado.	3 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Subdirección de Educación para la Salud es la encargada de coordinar los programas y acciones de comunicación y difusión para la promoción de la salud dirigidas a la población, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud, y en seguimiento a lo señalado en el Artículo 18 Fracción X del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- La Subdirección de educación para la Salud es la encargada de diseñar los materiales informativos escritos y audiovisuales para promover la salud, los cuales se elaboran con base a las necesidades de los servicios de salud de la población, del diagnóstico de salud y de las prioridades epidemiológicas y con perspectiva de derecho a la salud, de géneros, de capacidades, de pueblos originarios y de interculturalidad.

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Comisión General de Evaluación,  
Modernización, Comunicación y  
Desarrollo Administrativo.

- 3.- La Subdirección de Educación para la Salud es la encargada de la difusión de la información para promover la salud.
- 4.- La Subdirección de Educación para la Salud verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
- 5.- La Subdirección de Educación para la Salud administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- La Subdirección de Educación para la Salud es la encargada de supervisar la ejecución de las prácticas orientadas a verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos de su área de responsabilidad.
- 7.- La Subdirección de Educación para la Salud realizará el diseño de los materiales para comunicación y difusión, con base a la visión del derecho a la salud con el enfoque de curso de vida, género e interculturalidad
- 8.- La Subdirección de Educación para la Salud debe entregar a la Dirección de Promoción de la Salud el informe de resultados de la implementación de programas de su competencia, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 9.- La Subdirección de Educación para la Salud supervisará la implementación y utilización de los materiales diseñados y difundidos
- 10.- La Subdirección de Educación para la Salud establecerá los vínculos de participación y colaboración con las áreas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como con otras instancias del Gobierno Federal y Local, y con organizaciones de la sociedad civil que lleven a cabo acciones de promoción de la salud.
- 11.- La Subdirección de Educación para la Salud, debe establecer coordinación y comunicación permanente con las 16 jurisdicciones sanitarias, así como con las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.
- 12.- Se entenderá por "Área Solicitante" a las 16 Direcciones de jurisdicciones sanitarias y unidades administrativas adscritas a los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

END



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

Diagrama de flujo

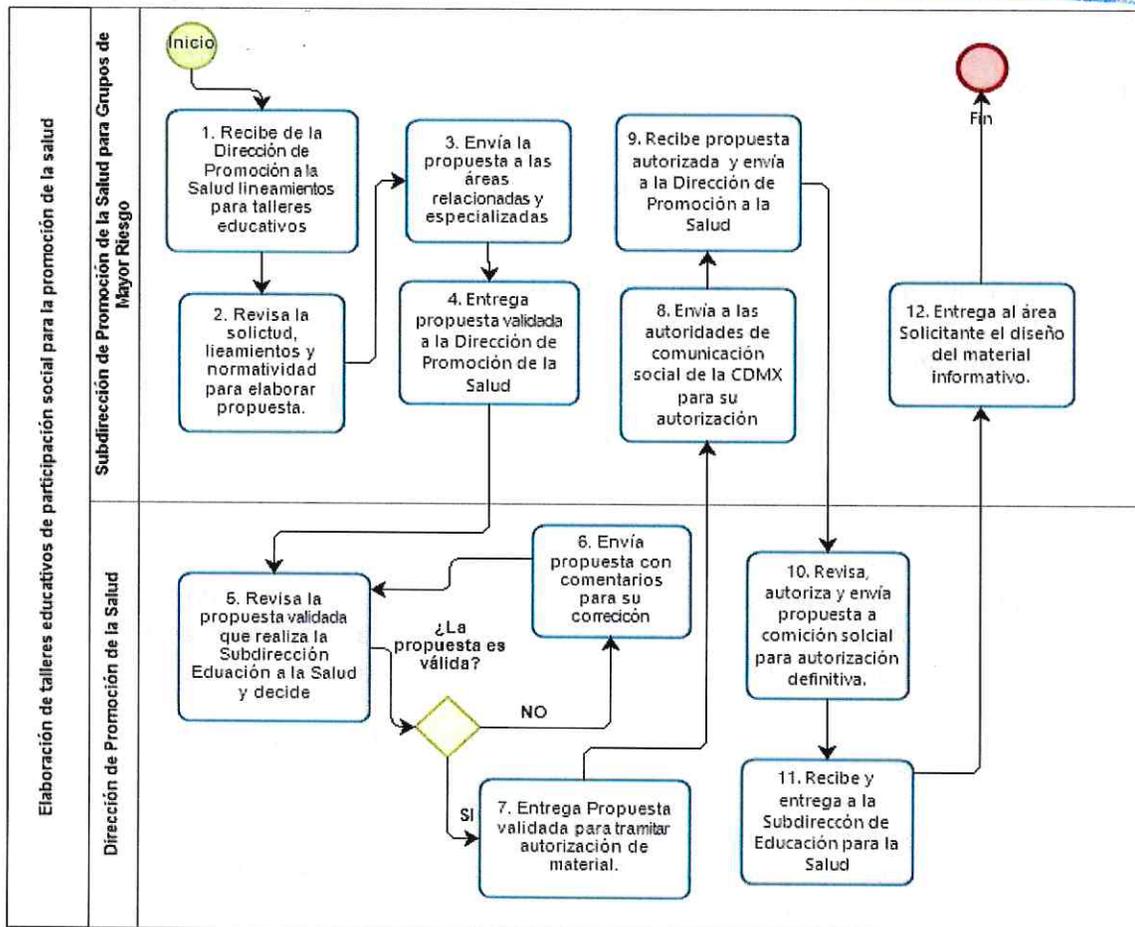


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by  
bizagi  
Maker

VALIDÓ

Dra. Claudia María Mesa Dávila

Directora de Promoción de la Salud



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la salud

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración, estructuración y diseño de los talleres educativos de participación social para la promoción de la salud.

**Objetivo General:** Diseño, implementación y seguimiento de talleres educativos para la participación social que fomenten la acciones personales y colectivas para la promoción de la salud con el propósito de que las Jurisdicciones Sanitarias cuenten con instrumentos educativos estructurados dirigidos al empoderamiento de la población que brinden herramientas de análisis y reflexión para la acción sobre los determinantes sociales de la salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	Recibe de la Dirección de Promoción de la Salud lineamientos y normatividad vigente, e instrucciones para la elaboración de estrategias o programas educativos específicamente de talleres educativos para la participación social en la promoción de la salud	1 día
2		Revisa la documentación conjuntamente con el equipo a su cargo, elaboran propuesta del modelo de taller educativo para la participación social en la promoción de la salud	15 días
3		Entrega propuesta a la Dirección de Promoción de la Salud, para su revisión y autorización.	1 día
4	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe y revisa propuesta del modelo de taller educativo para la participación social en promoción de la salud	1 día
5		Elabora observaciones y las entrega a la subdirección correspondiente junto con la propuesta sobre las estrategias o programas educativos de promoción de la salud específicamente los talleres educativos para la participación social en promoción de la salud para su corrección.	3 días

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	Recibe observaciones y propuestas, realiza correcciones y la entrega a la Dirección de Promoción de la Salud.	3 días
7	Dirección de Promoción de la Salud	Autoriza las estrategias educativas o programas de promoción de la salud, los entrega a la subdirección de Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo para su implementación.	2 días
8	Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	Recibe documentos autorizados, convoca a reunión de equipo operativo y a las Subdirecciones involucradas, para entregarles los lineamientos, modelo operativo de talleres y programa autorizado para su ejecución.	1 días
9		Establece coordinación con las jurisdicciones sanitarias para la implementación. Capacita al responsable de cada Jurisdicción Sanitaria sobre las actividades a realizar según el modelo autorizado, informa la fecha de inicio y entrega de informes de los avances del programa.	20 días
10	Dirección de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe y opera el modelo autorizado, integran informe mensual de los resultados obtenidos y lo envían a la Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.	20 días
11	Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	Recibe y revisa informes mensuales, realiza evaluación y conjuntamente con el equipo de la subdirección establecen cambios en las estrategias, de acuerdo a los avances del programa.	15 días
12		Elabora el informe de seguimiento del mismo y lo entrega a la Dirección de Promoción de la Salud, para su conocimiento	3 días

*Handwritten signature*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe y revisa informes de seguimiento del programa.	1 día
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es la encargada de coordinar los programas y acciones de educación para la promoción de la salud dirigidas a la población de mayor riesgo; de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud, y en seguimiento a lo señalado en el Artículo 18 Fracción V y VI del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo se encarga de conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de la salud derivadas de los procesos educativos

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es la encargada de supervisar la ejecución de las prácticas orientadas a verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos de su área de responsabilidad.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo realizará el diseño de programas y talleres educativos con base en el análisis epidemiológico de los diversos grupos y el diagnóstico de las condiciones sociales.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo realizará diagnósticos oportunos para evaluar riesgos, beneficios y costos de las acciones a su cargo, con el objetivo de proponer objetivos, metas y acciones sustantivas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe entregar a la Dirección de Promoción de la Salud el informe de resultados de la implementación de programas de su competencia, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo supervisará que la implementación programas de educación y comunicación de promoción de la salud orientadas a grupos de mayor riesgo, que se realicen con base en el análisis del perfil epidemiológico de los diversos grupos de edad y del diagnóstico de las condiciones sociales.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo establecerá los vínculos de participación y colaboración con las áreas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como con otras instancias del Gobierno Federal y Local, y con organizaciones de la sociedad civil que lleven a cabo acciones de promoción de la salud.

La Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo para la operación de los programas, debe establecer coordinación y comunicación permanente con las 16 jurisdicciones sanitarias, así como con las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.

Se entenderá como “protocolo de acción” al conjunto de actividades y reglas que se deben observar para actuar ante las solicitudes realizadas desde las instancias involucradas.

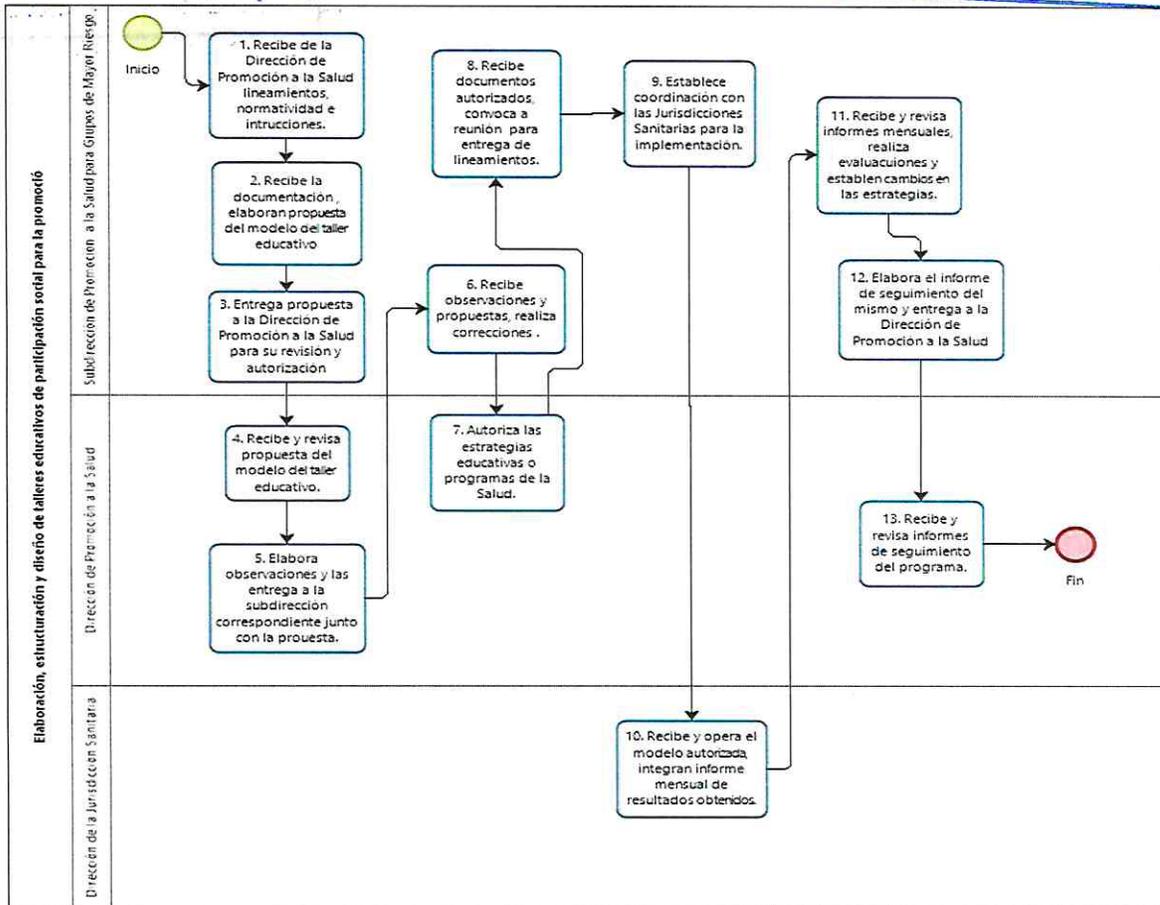
Se entenderá por “Áreas Operativas” a los responsables de promoción de la salud adscritos a las direcciones de las 16 jurisdicciones sanitarias, así como a las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud. Todas las “Áreas Operativas” deben designar a un responsable para la implementación de los programas de educación y comunicación para la Promoción de la Salud.

Se entenderá como “Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco” a las Direcciones de las 16 jurisdicciones Sanitarias.

De A.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Claudia María Mesa Dávila*

Dra. Claudia María Mesa Dávila  
Directora de Promoción de la Salud



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la salud

**Nombre del Procedimiento:** Validación de Escuelas como Promotoras de Salud

**Objetivo General:** Ejecutar acciones del Programa de Salud Escolar, en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de contribuir al bienestar de niñas y niños, cumplir con la Promoción de la Salud individual y colectiva, mejorando el acceso de la población a los servicios de salud, orientando a la comunidad educativa en la identificación de los determinantes sociales de la salud y la generación de propuestas y acciones que promuevan la salud y prevengan las enfermedades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción de la Salud	Envía solicitud de escuelas a Secretaría de Educación Pública para ser beneficiarias del Programa de Salud Escolar en las 16 alcaldías de la Ciudad de México	1 día
2		Recibe listado de escuelas asignadas por SEP para participar en el Programa de Salud Escolar, y la envía a la Subdirección de Participación Social junto con los lineamientos y metas para la operación del Programa de Salud Escolar.	20 días
3	Subdirección de Participación Social	Elabora propuesta de programa de trabajo anual de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente y la entrega a la Dirección de Promoción de la Salud para su aprobación.	3 días
4	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe propuesta de programa de trabajo anual de salud escolar, revisa y autoriza propuesta, y la entrega a la Subdirección de Participación Social para su implementación.	3 días
5	Subdirección de Participación Social	Recibe programa autorizado y convoca a reunión de trabajo a coordinadoras (es) del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional. Entrega programa autorizado y lineamientos e indicaciones para que cada responsable elabore el programa jurisdiccional.	3 días

*Handwritten signature*



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
6	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe programa autorizado y lineamientos e indicaciones para la elaboración del programa local, y lo envía a la Subdirección de Participación Social para su aprobación.		3 días
7	Subdirección de Participación Social	Recibe, revisa programa local, autoriza y lo envía a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco para su implementación.		3 días
8	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe programa local autorizado, realiza distribución de Equipos de salud escolar a escuelas asignadas, elabora reporte de equipos instalados y lo envía a la Subdirección de Participación Social para su conocimiento, registro, y seguimiento.		5 días
9	Subdirección de Participación Social	Realiza visitas de supervisión y apoyo a los responsables y/o Equipos de salud escolar, requisita cédula de supervisión, informa a ESE y a las autoridades escolares de incidencias encontradas, establecen compromisos para su corrección, recaba firma del responsable y/o integrantes del Equipo de Salud Escolar y entrega copia.		90 días
10		Elabora informe de resultados de la operación del Programa de Salud Escolar y de las escuelas validadas como Promotoras de Salud, lo entrega a la Dirección de Promoción de la Salud para su conocimiento, envía copia mediante oficio a las Direcciones jurisdiccionales y a la Secretaría de Educación Pública.		5 días
		Fin del procedimiento		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 113 días hábiles</b>				
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>				

END



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

La Dirección de Promoción de la Salud es la responsable de garantizar que se lleve a cabo la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria en materia de salud del escolar.

La Subdirección de Participación Social es la responsable de ejecutar este procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Educación para la Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.

La Subdirección de Participación Social operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

La Subdirección de Participación Social coordinará acciones congruentes con las políticas de salud establecidas para promover la participación social a través del Programa de Salud Escolar, en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a su ámbito de competencia en materia de promoción de la salud para prevenir obesidad y trastornos alimenticios, salud sexual y reproductiva, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, detección oportuna de cáncer infantil, salud mental, salud bucal, y del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros.

La Subdirección de Participación Social debe integrar el informe de resultados de la implementación del Programa en materia de Salud Escolar con énfasis en la participación social de las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

La Subdirección de Participación Social debe solicitar a los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, que los equipos se encuentren integrados y funcionando de acuerdo a la capacidad de atención existente y la normatividad vigente.

Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional deben realizar acciones de asesoría, seguimiento y capacitación a los Equipos de salud escolar bajo su responsabilidad.

Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria, deben entregar a la Subdirección de Participación Social los informes mensuales de la operación del programa, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas" (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05) los primeros cinco días hábiles de cada mes.

*ent*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Participación Social debe concentrar la información entregada por los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional y generar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes, así como los informes de resultados por etapa. De estos últimos debe enviar copia a las Direcciones Jurisdiccionales y a la Secretaría de Educación Pública.

La Subdirección de Participación Social es la responsable de coordinar y/o realizar acciones de asesoría, capacitación y actualización para los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional en las reuniones técnicas celebradas mensualmente en Nivel Central, así como a todo el personal de los Equipos de salud escolar.

El Responsable del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar los recursos materiales requeridos por los Equipos de salud escolar para el desarrollo de las actividades encomendadas.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

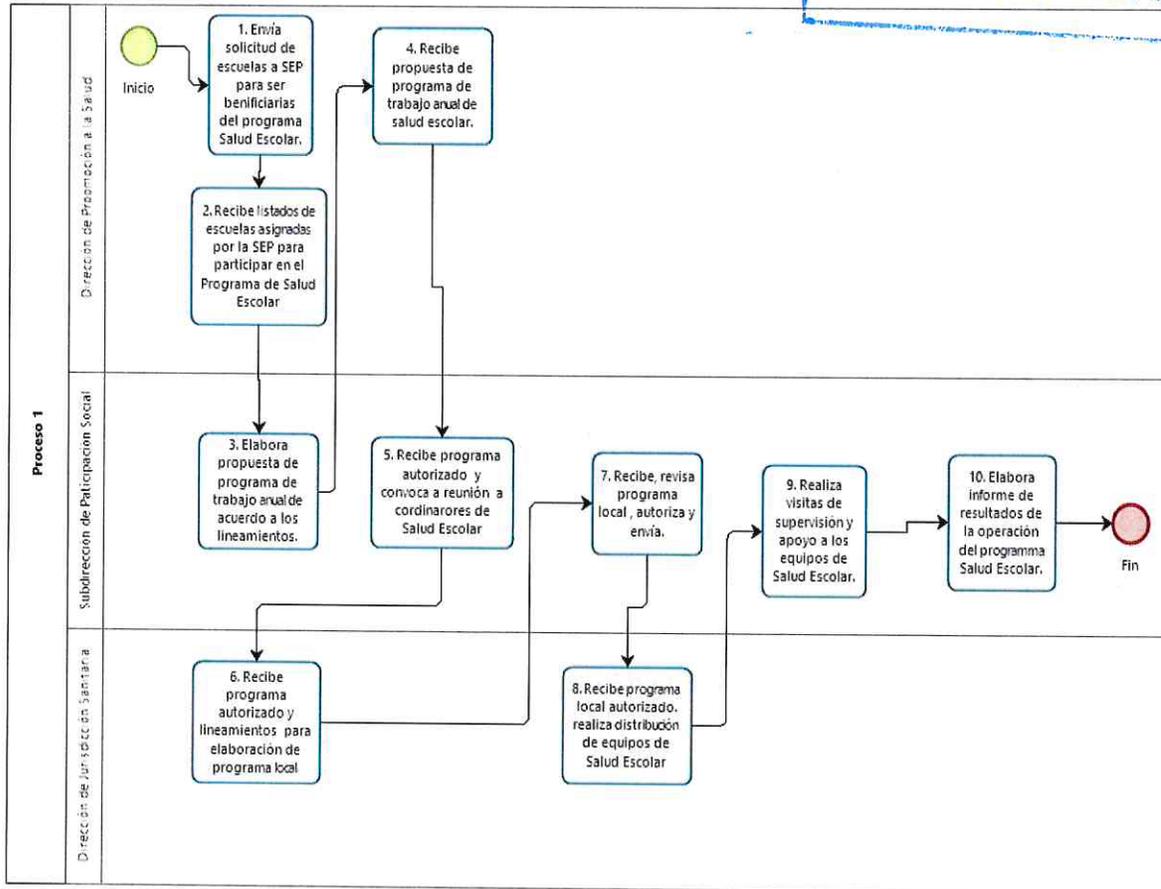
Se entenderá validación de "Escuela Promotora de la Salud" trabajo implementado por los Equipos de Salud Escolar en las Escuelas Primarias asignadas en el periodo correspondiente.

Se entenderá por "ESE" al Equipo de Salud Escolar.

Se entenderá como "Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco" a las Direcciones de las 16 jurisdicciones Sanitarias.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Claudia María Mesa Dávila*

Dra. Claudia María Mesa Dávila

Directora de Promoción de la Salud



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la salud

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de entornos y comunidades saludables en las Alcaldías.

**Objetivo General:** Certificar entornos y comunidades saludables, coordinando actividades con las jurisdicciones sanitarias para construir entornos y comunidades saludables que promuevan la salud a través de acciones de saneamiento básico, trabajo intersectorial, educativo y de participación social

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Elabora y envía oficios a los responsables de Programa de Promoción de la Salud de las 16 Jurisdicciones Sanitarias, solicitándoles propongan espacios y colectivos para desarrollar el trabajo e integrarlos como entornos y comunidades saludables.	5 días
2	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe oficio de propuesta del diagnóstico y revisan conjuntamente con la persona responsable de Promoción de la salud y del programa de entornos y comunidades saludables, proponen los espacios y colectivos que participaran en el programa y envían respuesta a la Dirección de Promoción para la Salud.	15 días
3	Dirección de Promoción de la Salud	Recibe propuestas, analiza y decide.	1 día
		¿Valida propuesta del diagnóstico de comunidades y entornos a certificar?	
		No	
4		Emite comentario de la propuesta y lo envía a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco para su corrección.	1 día
5	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe comentarios por parte de la Dirección de Promoción de la Salud y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	

*ent*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
6	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Recibe de la Dirección de Promoción para la Salud propuesta de diagnóstico validada de la Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco y realiza los trámites correspondientes.	8 días
7	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Envía por oficio a la Dirección General de Promoción para la Salud (DGPS) el número de entornos y comunidades a desarrollar, la cual recibe, revisa y valida las comunidades considerándolas como meta programada, la desglosa por indicador e informa.	13 días
8	Dirección de Promoción para la Salud	Recibe de la Dirección General de Promoción para la Salud oficio de ratificación de metas, envía a la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento.	2 días
9	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Recibe oficio, revisa, elabora y envía al responsable del Programa de Promoción de la Salud de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco, ratificando las comunidades o entornos a integrarse al programa en ese año.	5 días
10	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe, revisa y da a conocer el oficio al personal responsable a nivel jurisdiccional y al operativo para la implementación de las acciones	5 días
11	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Coordina con el área de apoyo administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud, la compra de insumos y materiales necesarios para la implementación del programa a nivel jurisdiccional.	20 días
12	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Notifica de manera oficial a la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco para que pase al almacén por los insumos y materiales asignados para la operación del programa.	3 días

*Handwritten signature*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Planea y elabora el calendario de capacitación al personal de salud de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco responsable de ejecutar las acciones para implementar el programa de entornos y comunidades saludables.	5 días
14	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Supervisa y asesora al responsable de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco del programa en la elaboración del Diagnóstico de salud y el Plan de Acción Participativa para el desarrollo del programa.	90 días
15	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Integra el informe general con base a los enviados por la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco y entrega a la Dirección de Promoción de la Salud.	5 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 179 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento es la encargada de coordinar los programas y acciones de comunicación y difusión en salud para la promoción de la salud dirigidas a la población, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud, y en seguimiento a lo señalado en el Artículo 18 Fracciones VII, XIV y XV del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para evaluar y verificar el logro de objetivos y metas de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar, y superar los obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.

*emd*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Promoción,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento en coordinación con los responsables de las jurisdicciones sanitarias realizará acciones para verificar que el logro de objetivos y metas para la implementación y desarrollo del Programa de Evaluación, seguimiento y asesoría, sea congruente con las políticas de salud establecidas.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento debe entregar a la Dirección de Promoción a la Salud el informe de resultados de la evaluación y verificación del logro de objetivos y metas del programa implementado de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Los responsables de la operación del Programa de Entornos y Comunidades Saludables en las 16 jurisdicciones sanitarias, son los garantes de evaluar y verificar el logro de objetivos y metas del programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

Las 16 jurisdicciones sanitarias deben contar con un responsable de los programas de promoción de la salud, quien coordinará la evaluación y verificación de dichos programas.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento brindará capacitación a los responsables operativos para la aplicación del programa de evaluación, seguimiento y asesoría e instrumentos de evaluación y verificación de objetivos y metas.

Los responsables de la operación de los Programas de Promoción de la Salud en las jurisdicciones sanitarias, deben entregar mensualmente los informes de avance programático a la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento, de acuerdo al programa de evaluación establecido.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento debe elaborar los reportes mensuales, trimestrales y/o semestrales según sea el caso, sobre las acciones de evaluación y verificación de logros de objetivos y metas con base en los indicadores correspondientes al Programa de Entornos y Comunidades Saludables y entregarlos a la Dirección de Promoción a la Salud.

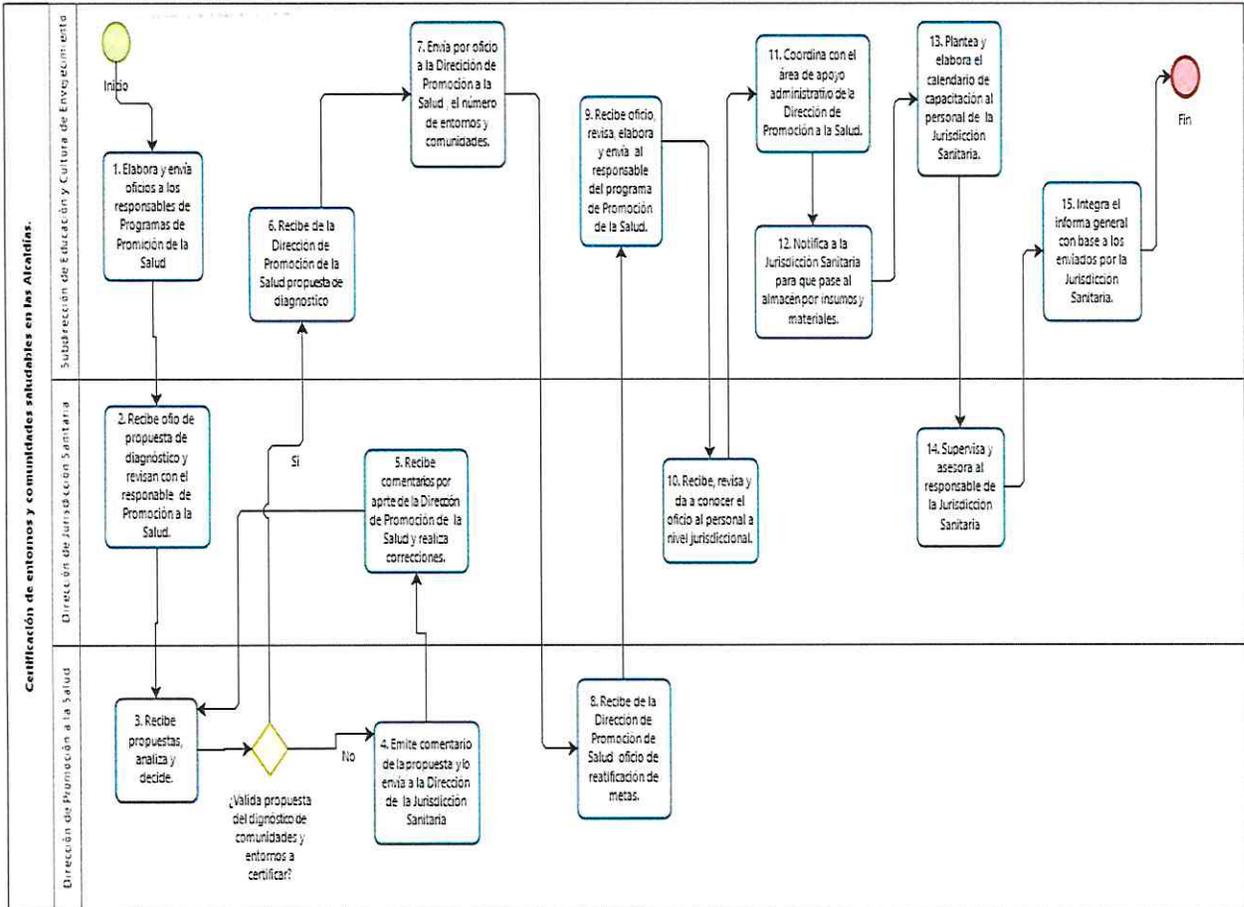
La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento debe validar la información reportada en las diversas plataformas de información electrónicas.

Se entenderá como "Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco" a las Direcciones de las 16 jurisdicciones Sanitarias.

END



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Claudia María Mesa Dávila*

Dra. Claudia María Mesa Dávila

Directora de Promoción de la Salud



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Integración de los Consejos de Salud de las Alcaldías y de los Comités de Salud

**Nombre del Procedimiento:** Integración de los Consejos de Salud de la Alcaldías y de los Comités de Salud

**Objetivo General:** Coordinar el trabajo de las Jurisdicciones Sanitarias con los Comités de Salud y los Consejos de salud de las Alcaldías como eje fundamental de la participación social para la promoción de la salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Envía oficio a la jurisdicción sanitaria para la instalación del Consejo de Salud en las Alcaldías y de los Comités Locales de Salud de los Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco en el marco normativo aplicable.	1 día
2	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe observaciones, realiza modificaciones y las envía a la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento.	3 días
3	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Avala funcionamiento del Consejo de Salud de la alcaldía, una vez realizada la asamblea y levantado el acta constitutiva.	3 días
4	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Recibe indicación de la Dirección de Promoción de la Salud y envía a la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco la metodología para la elaboración del Diagnóstico de Salud participativo, la priorización y el plan de acción y le solicita cronograma de actividades.	4 día
5	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe metodología, elabora cronograma de actividades, realiza su Diagnóstico de Salud participativo, priorización y plan de acción y lo envía a la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento.	45 días
6	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Recibe el Cronogramas, diagnóstico, y plan los analiza, indica el cumplimiento de las acciones, realiza observaciones y las envía a la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	5 días

*END.*



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco	Recibe observaciones, realiza modificaciones, aplica los lineamientos para la vinculación y operación, elabora un informe de actividades y lo envía a la Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento.	5 días
8	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Recibe informe, programa y realiza visitas de supervisión para verificar la conformación y funcionamiento del Consejo Local y Comités de Salud.	10 días
9	Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento	Elabora informe de supervisión y realiza evaluación y los turna a la Dirección de Promoción de la Salud para su consideración.	5 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Dirección de Promoción de la Salud es la encargada Coordinar el funcionamiento de los Consejos Locales, Comités de Salud y de las Redes de Participación Social para contribuir al cumplimiento del Artículo 18 Fracción XIV del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento es la responsable de ejecutar este procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Educación y Cultura del Envejecimiento debe entregar a la Dirección de Promoción de la Salud el informe de resultados de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud de la Ciudad de México.

Los lineamientos y objetivos de los Programas de Promoción de la Salud, se realizarán con base en el análisis del diagnóstico de las necesidades del personal de Servicios de Salud Pública que realiza actividades de promoción de la salud.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



La metodología para el Diagnóstico de Salud participativos, estará dirigida a las Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y Alcaldías.

La planeación y programación de las acciones debe ser integral y, para ello, tendrá como eje la promoción de la salud con diferentes enfoques: el derecho a la salud, la participación social, los determinantes sociales, de género y de inclusión, por lo tanto, se debe contar con la participación de un equipo multidisciplinario formado por el personal de la Dirección de Promoción de la Salud.

Se entenderá como “Área Participante” a las que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Grupos organizados, Organizaciones de la sociedad civil, Comités de Salud y Consejos Locales que inciden en la transformación de los determinantes sociales en salud.

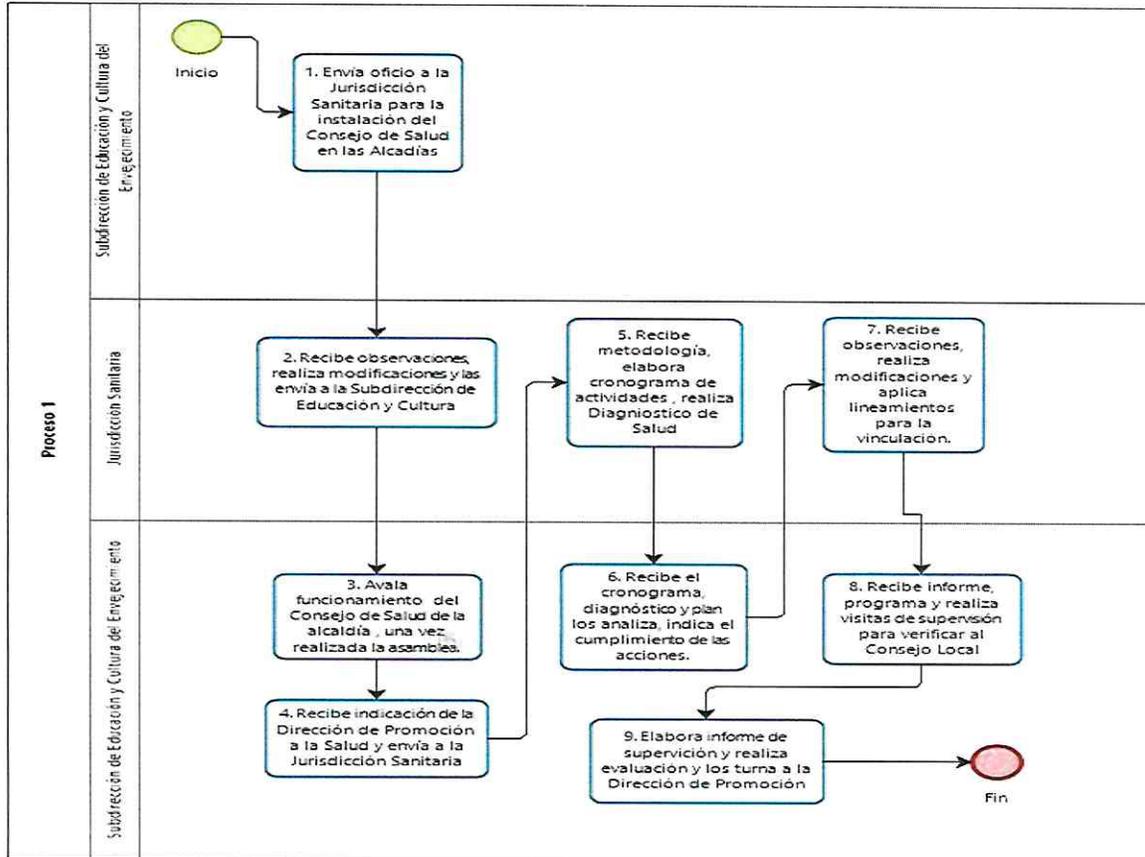
Los Comités de salud son convocados y organizados a partir de las unidades de salud para llevar a cabo acciones educativas y de participación social. Los Consejos de Salud de las Alcaldías es el ámbito intersectorial en donde se realiza un diagnóstico de salud, prioriza necesidades, se concretan acciones y proponen políticas públicas para promover la salud de la población

Se entenderá como “Dirección de Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco” a las Direcciones de las 16 jurisdicciones Sanitarias.

DeD-



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Claudia María Mesa Dávila*

Dra. Claudia María Mesa Dávila  
Directora de Promoción de la Salud



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Obtención del poder notarial para la representación legal del Organismo y de la Dirección General.

**Objetivo General:** Obtener el poder notarial para ejercer la representación legal del Organismo, así como de la Dirección General, en las diferentes gestiones que se deban realizar, a fin de atender y defender los intereses y derechos de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, el otorgamiento y/o revocación de los poderes notariales correspondientes.	1 día
2		Recibe de la Dirección General los documentos, necesarios para gestionar el otorgamiento, elabora oficio de solicitud para la obtención de los poderes notariales, y los entrega al Notario Público.	1 día
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Proyecto del Poder Notarial, lo revisa, analiza y decide.	4 días
		¿Aprueba el Proyecto del Poder Notarial?	
		NO	
4		Realiza observaciones al Proyecto y lo entrega al Notario Público, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recaba firma del Titular de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México en el poder notarial, en presencia del Notario Público, recibe de éste los poderes requeridos y los resguarda hasta su utilización.	1 día



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Fin del procedimiento

**Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

### Aspectos a considerar:

La Dirección de Asuntos jurídicos será la encargada de obtener el poder notarial, para la representación legal del Organismo y su Director General, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos y la Subdirección de Asuntos Administrativos, serán las responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la que representa legalmente a la Dirección General del Organismo, en las diferentes gestiones, controversias y trámites de índole legal y administrativo.

La representación legal debe estar sustentada con base a un poder general para pleitos y cobranzas, que otorgue la Dirección General del Organismo ante Notario Público a favor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y aquellos servidores públicos a su cargo.

La Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, deberá expresar con toda precisión las facultades otorgadas, considerando como mínimo los siguientes:

Poder General para Pleitos y Cobranzas.

Poder General para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración en Materia Laboral.

Poder General para Actos de Administración con limitación para que única y exclusivamente lleven a cabo los trámites y firmas de documentos tendientes a la regularización de bienes inmuebles que pertenezcan al Organismo.

Poder Especial para otorgar poderes generales y/o especiales, dentro del límite de sus facultades y revocarlos. (Exclusiva para la Dirección de Asuntos Jurídicos y Subdirecciones de área).

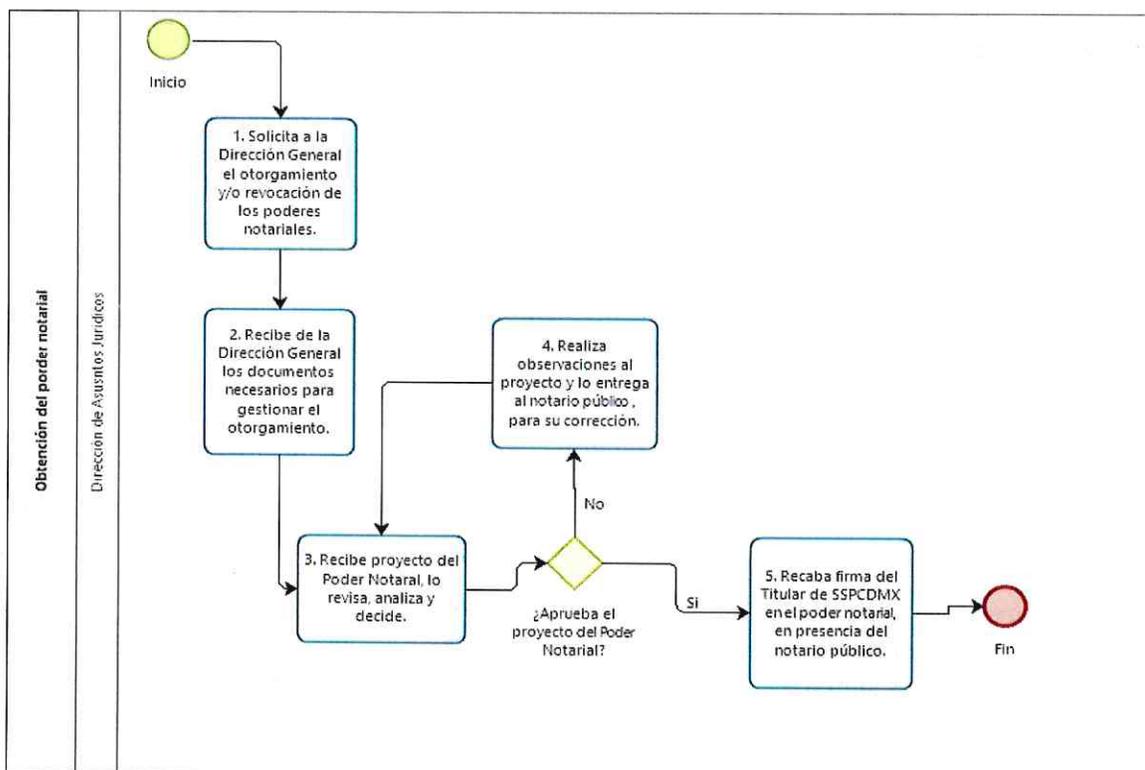
El Poder Notarial deberá ser renovado, cada que se realice el cambio de la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, o bien la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo.





Los respectivos testimonios del poder notarial serán resguardados en la propia oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo aquellos casos en que otro apoderado requiera llevar a cabo alguna actuación.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo  
Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Representación de la Dirección General de Salud Pública de la Ciudad de México, en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.

**Objetivo General:** Representar a la Dirección General del Organismo en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, para el desarrollo y ejecución de las atribuciones conferidas a éste, en el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa agenda, identifica fecha para asistir a diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, en representación de la Dirección General.	3 días
2		Recaba información complementaria, prepara el Poder Notarial, la documentación e información necesaria para realizar diferentes gestiones, e intervenir en representación de la Dirección General en controversias o trámites de índole legal y administrativa.	3 días
3		Acude a realizar diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, presenta el Poder Notarial y actúa en consecuencia.	1 día
4		Elabora y entrega a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México el informe del resultado de las diferentes gestiones, trámites realizados o de las controversias de índole legal y administrativa en que haya participado, para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
5	Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México	Recibe informe del resultado de las diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, lo analiza, define acciones para su seguimiento, o en su caso, su cumplimiento e indica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las ejecute.	5 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe indicación para la ejecución de acciones a realizar para el seguimiento, o en su caso, el cumplimiento de compromisos contraídos y las realiza.	15 días <i>Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.</i>
7		Elabora Informe de Seguimiento Periódico del desarrollo de las acciones implementadas y lo remite a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, para su conocimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de representar a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos y la Subdirección de Asuntos Administrativos, serán los responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la que representa legalmente al funcionario público que ocupa la Dirección General del Organismo, en las diferentes gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.

La representación legal debe estar sustentada con base a un Poder Notarial que otorgue la Dirección General del Organismo ante Notario Público a favor de la Dirección de Asuntos Jurídicos y aquellos servidores públicos a su cargo.

Se entenderá por "Poder Notarial" al documento que expresa con toda precisión las facultades otorgadas para representar a la Dirección General del Organismo en gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa, considerando como mínimo los siguientes:

Poder General para Pleitos y Cobranzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Dirección General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Poder General para Pleitos y Cobranzas y para actos de administración en materia laboral.

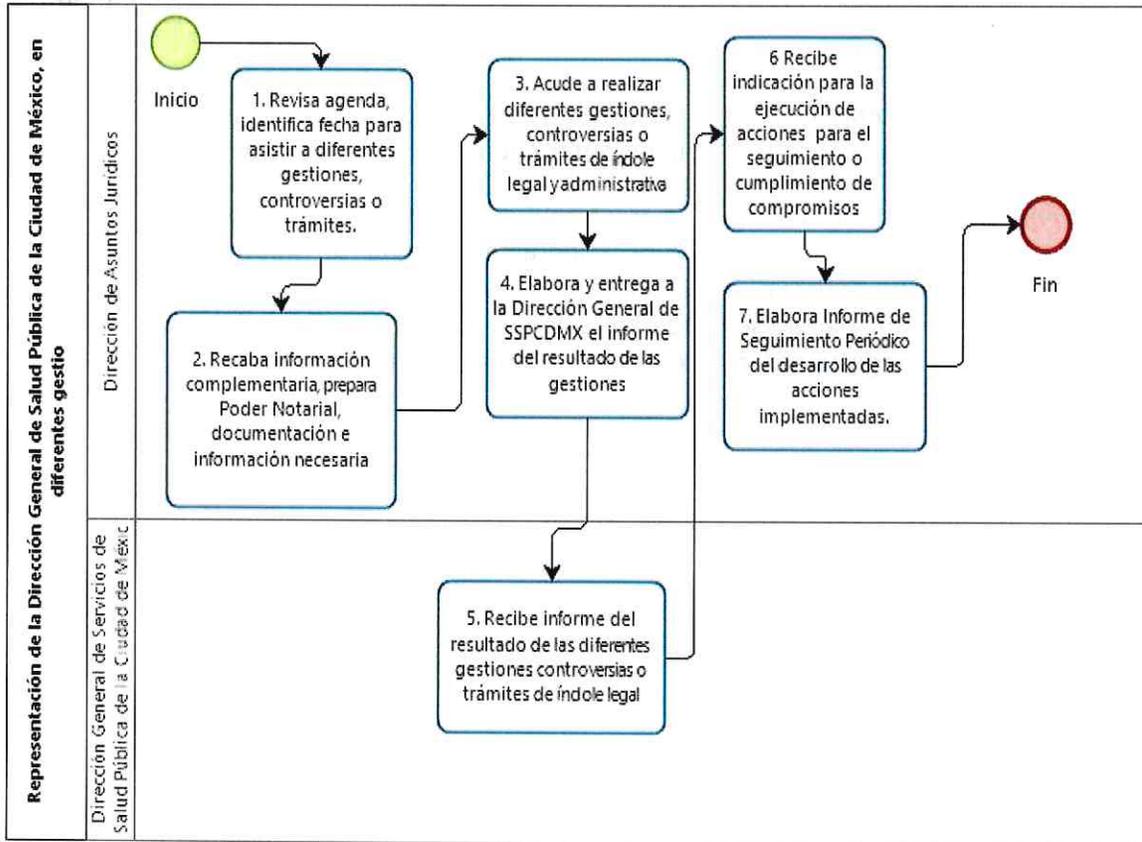
Poder General para Actos de Administración con limitación para que única y exclusivamente lleven a cabo los trámites y firmas de documentos tendientes a la regularización de bienes inmuebles que pertenezcan al Organismo.

Poder Especial para otorgar poderes generales y/o especiales, dentro del límite de sus facultades y revocarlos. (exclusiva para la Dirección de Asuntos Jurídicos y subdirecciones de área).

Al término de las gestiones, controversias y trámites de índole legal y administrativa realizados, la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar y entregar un informe pormenorizado a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, del resultado de las mismas, dicho informe deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de las gestiones, controversias o trámites de índole legal y administrativa.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo.

**Objetivo General:** Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y a sus diferentes áreas aplicativas, a fin de que cuenten con la normatividad necesaria y la interpretación adecuada para casos específicos que la requieran en el desarrollo de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas, indicando su problemática y el objetivo que se pretende.	1 día
2		Revisa la información, analiza el caso, su objetivo y lo turna a la Subdirección correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Revisa las diferentes fuentes legales, (leyes contenidas en códigos, publicaciones oficiales, circulares y disposiciones de nivel tanto estatal como federal relacionadas y aplicables) y determina el fundamento legal que aplica a la problemática expuesta.	5 días
4		Elabora oficio de respuesta en el que informa el resultado del análisis, fundamento legal y opinión, con una explicación clara y completa para su aplicación a área solicitante y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta con opinión y fundamento legal, lo revisa, analiza y toma conocimiento.	1 día
		¿La opinión y el fundamento legal cumplen con lo solicitado?	
		NO	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

6		Realiza observaciones a la opinión y el fundamento legal y lo entrega a la Subdirección Correspondiente, para su corrección.	1 día
7	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe observaciones a la opinión y el fundamento legal, los revisa, analiza, realiza correcciones y lo entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio de respuesta y lo envía junto con la opinión y el fundamento legal a Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
9	Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Distrito Federal	Recibe la opinión y el fundamento legal y difunde la información pertinente al personal que se encuentre relacionado al caso, procede a realizar las actividades según recomendaciones, elabora y envía notificación de aceptación de la asesoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y archiva notificación de aceptación de la asesoría, informa mediante oficio a las áreas correspondientes, el hecho determinado, para su conocimiento o trámite procedente y archiva documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 18 días hábiles			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica			

**Aspectos a considerar:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de la Ciudad de México y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos y la Subdirección de Asuntos Administrativos, serán las encargadas de la correcta aplicación del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos y la Subdirección de Asuntos Administrativos, serán las responsables de la difusión del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través de las subdirecciones adscritas a ella será la responsable de mantener actualizadas las disposiciones legales y difundirlas entre las unidades administrativas.

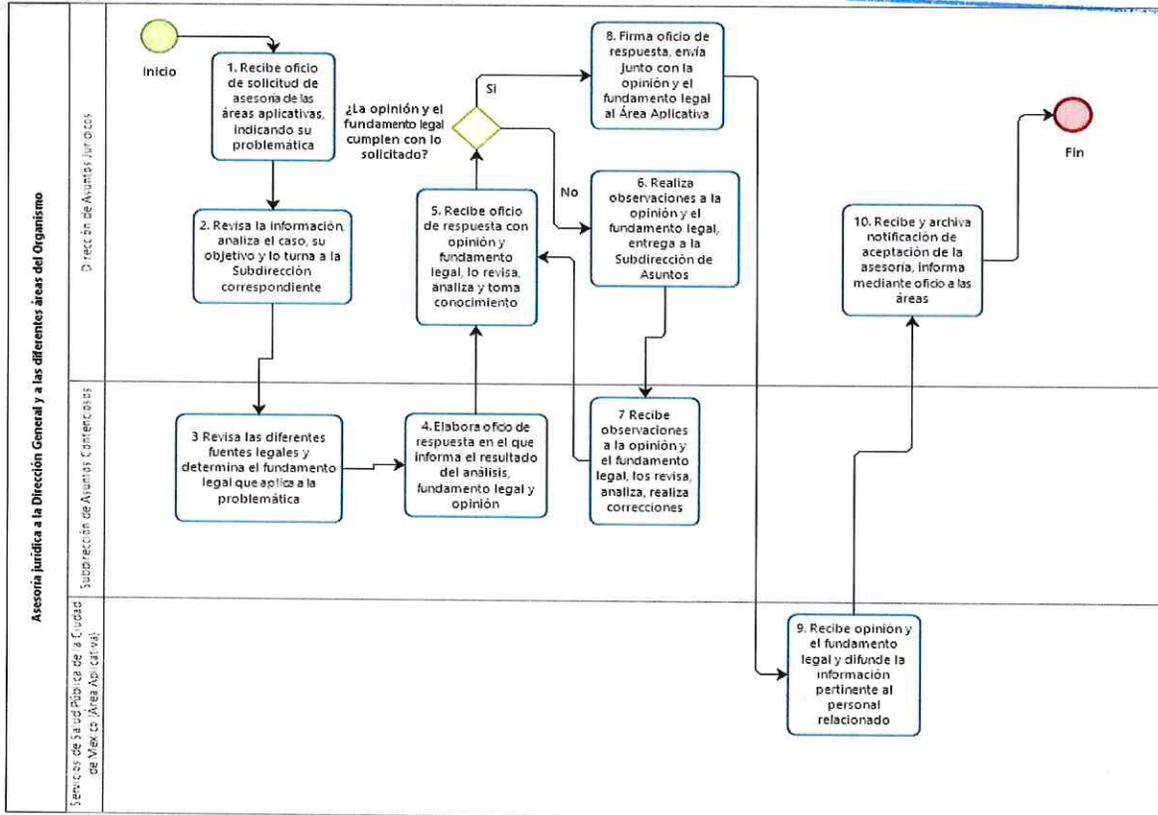
La Dirección de Asuntos Jurídicos otorgará asesoría jurídica a la Dirección General y a los titulares de las áreas que integran al Organismo.

Toda solicitud de asesoría, deberá hacerse mediante oficio signado por el titular de la "Unidad Administrativa" solicitante y dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañada, en su caso, de los documentos soporte.

Se entenderá por "Subdirección de Asuntos Contenciosos" a las Subdirección de Asuntos Administrativos y a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO,**  
Coordinación General de Servicios,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Compilación y difusión de las disposiciones legales.

**Objetivo General:** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales nacionales e internacionales, Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas relacionadas y aplicables en Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, así como realizar el análisis y difusión de las mismas en sus diferentes áreas aplicativas, con el propósito de contar con un archivo de consulta jurídica de los temas que se requieren para estar actualizados y poder atender las necesidades que se presenten.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, revisa su contenido analiza los puntos de interés y los entrega al área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa los diarios, clasifica el tipo de disposiciones legales publicadas de acuerdo a las fuentes que emanen, observando un ámbito general de fondo y forma de todo aquello que pueda ser aplicado o tenga vinculación con Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.	1 día
3		Determina la naturaleza de la normatividad publicada la clasifica para difusión, observación y cumplimiento, registra y/o actualiza la disposición legal en el sistema de cómputo de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	1 hora
4		Elabora circular, informando la publicación seleccionada para las áreas identificadas y la turna para revisión y autorización a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	1 día
5	Subdirección de Asuntos	Recibe la circular, la revisa y analiza, rubrica y tramita autorización de la Dirección de	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Metodología de la Administración y el Desarrollo Administrativo.

	Administrativos	Asuntos Jurídicos, para su difusión y la entrega al área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe circular autorizada, la reproduce y la envía junto con la normatividad, para su conocimiento y cumplimiento a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva acuse de recibo.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la circular, toma conocimiento de la información legal que será considerada para su aplicación y difusión entre el personal responsable y determina	5 días
		¿Requiere mayor consulta o asesoría?	
		NO	
8	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega acuse de recibido al área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, para su archivo y aplica la normatividad recibida en sus actividades como resultado de la asesoría.	5 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
9		Elabora oficio de solicitud de normatividad complementaria y la entrega en el área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas.	1 día
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe solicitud de normatividad complementaria, la extrae del sistema de cómputo o archivos y la proporciona mediante oficio de la Subdirección de Asuntos Administrativos a la Dirección de Administración y Finanzas y solicita acuse de recibo.	1 día
11		Recibe y concentra los acuses de recibo de las circulares y archiva documentos promulgatorios de la normatividad, para su	1 hora



		custodia y consulta.	
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la encargada de realizar la compilación y difusión de las disposiciones legales, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la encargada de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

La Subdirección de Asuntos Administrativos a través de su Área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, diariamente deberá recibir y compilar las aplicaciones de los medios informativos oficiales de la Federación y de la Ciudad de México, en lo concerniente a este Organismo.

La Subdirección de Asuntos Administrativos, deberá revisar y clasificar las publicaciones de todas las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos, Decretos y/o Circulares que sean o puedan llegar a ser relacionados con las actividades del Organismo.

La Subdirección de Asuntos Administrativos, deberá considerar la naturaleza de la normatividad publicada y determinará las áreas a que debe turnarse la información para su aplicación, conocimiento y consulta.

El Área de Compilación de Disposiciones Jurídicas, llevará un registro de la normatividad seleccionada como relevante, en el sistema de cómputo de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

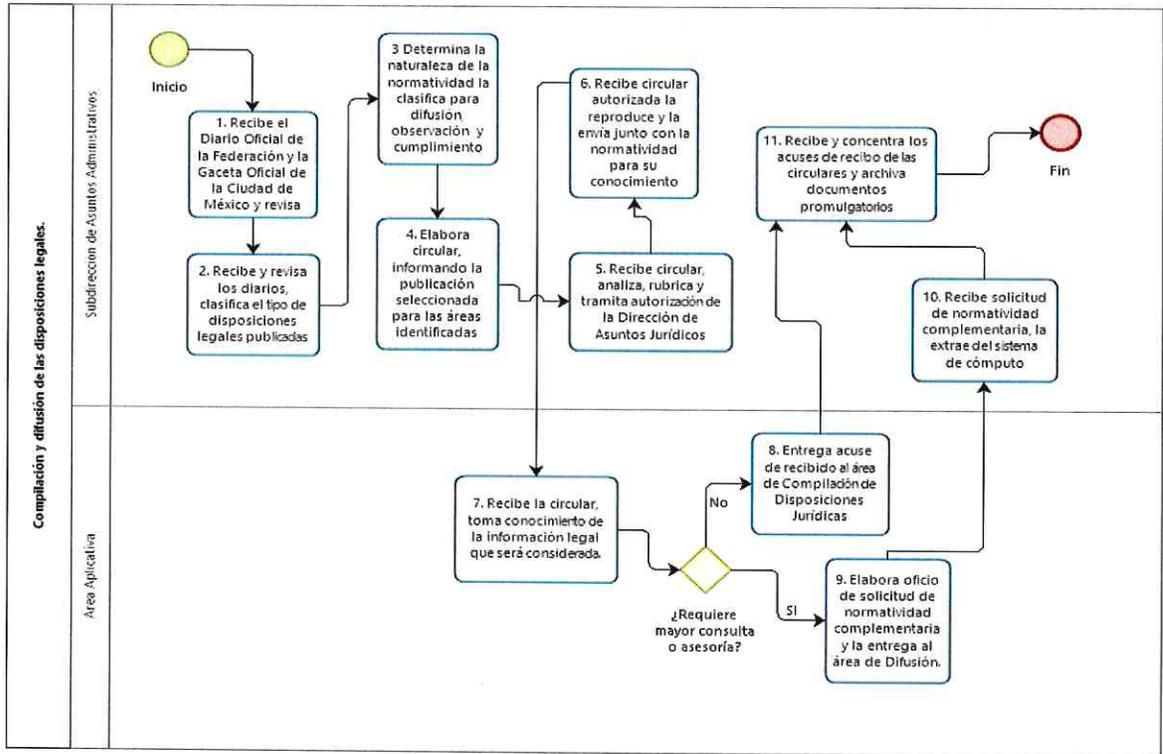
El Área de Difusión y Compilación de Disposiciones Jurídicas, deberá archivar el documento original y observar su custodia, para préstamo y consulta de las publicaciones de las áreas que así lo soliciten.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Atención de las observaciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), derivadas de los procedimientos administrativos de verificación sanitaria a las unidades médicas adscritas a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender las observaciones que emita la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en los Procedimientos Administrativos de Verificación Sanitaria que se inicien a los Centros de Salud, Clínicas y Hospitales de su adscripción, conforme a la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas y contribuir con las unidades médicas para que cumplan adecuadamente las resoluciones emitidas por la Autoridad Sanitaria Federal, a efecto de evitar sanciones pecuniarias y clausura de los servicios que brindan los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Hospital General Ticomán	Recibe la Orden de visita sanitaria y realiza recorrido conjuntamente con el Verificador Sanitario en las Instalaciones y recibe copia del acta de visita de verificación.	1 día
2		Turna al Titular de la Unidad Médica la Orden de Visita Sanitaria y el Acta de visita de verificación Instrumentada, acompañada de la documentación que acredite la corrección de las anomalías señaladas en el acta.	1 día
3	Hospital General Ticomán	Recibe la orden de visita sanitaria, el acta de visita de verificación y la documentación comprobatoria de la corrección de las anomalías encontradas y las remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la Orden de Visita Sanitaria, el acta de visita de verificación y documentación soporte, la analiza, establece estrategias para su atención, la turna junto con instrucciones a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	15 minutos.
5	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe estrategias a seguir, la Orden de Visita Sanitaria, el acta de visita de verificación y la documentación soporte, la registra en la libreta de control interno, la revisa y turna al	10 minutos.



		abogado responsable.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe la Orden de visita Sanitaria, acta de verificación y documentación soporte, la analiza y decide.	1 día
		¿Cumple los requerimientos en su totalidad?	
		NO	
7		Integra expediente, elabora oficio de solicitud de documentos que acrediten que las irregularidades han sido subsanadas y lo envía al Titular de la Unidad Médica.	1 día
8	Hospital General Ticomán	Recibe y revisa oficio, integra documentación e información solicitada y la envía al Abogado Responsable a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Integra expediente y elabora oficio de respuesta dirigida a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, exhibiendo, la documentación que acredite el cumplimiento de las irregularidades detectadas.	1 días
10	Hospital General Ticomán	Recibe oficio de cumplimiento y archivo total del expediente, elabora oficio para enviar copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe copia de conocimiento y turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	20 minutos
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe copia de conocimiento, archiva el expediente como totalmente concluido.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

La Dirección de Asuntos Jurídicos está facultada para representar legalmente al Organismo, suscribir los informes que deban rendirse ante autoridad judicial y administrativa, promover recursos, demandas y promociones en procedimientos contencioso-administrativos y asesorar a las Unidades Administrativas para que cumplan adecuadamente con las resoluciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la encargada de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Se entenderá por "Hospital General de Ticomán" a los Centros de Salud, Hospital General de Ticomán, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y Clínicas de Especialidades.

La Unidad Médica correspondiente, por conducto de su Titular, remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Orden de Visita Sanitaria emitida por la COFEPRIS y el Acta de Visita de Verificación instrumentada por el Verificador Sanitario, acompañadas de la documentación que acredite la corrección de las anomalías señaladas en la misma, a más tardar al día siguiente de la conclusión de la visita.

La Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, la documentación recibida a la Subdirección de Asuntos Administrativos quien será la responsable de constatar el resultado de la Visita de Verificación y de ofrecer las pruebas necesarias para acreditar que las irregularidades detectadas se han subsanado, en términos de la Ley General de Salud, de las Normas Oficiales Mexicanas y de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la responsable de brindar asesoría a las Unidades Médicas, a través de sus Titulares, para que éstas lleven a cabo las acciones necesarias para corregir las anomalías, solicitando las pruebas de aquellas para exhibirlas ante la COFEPRIS requirente y de asegurarse del cumplimiento de sus determinaciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



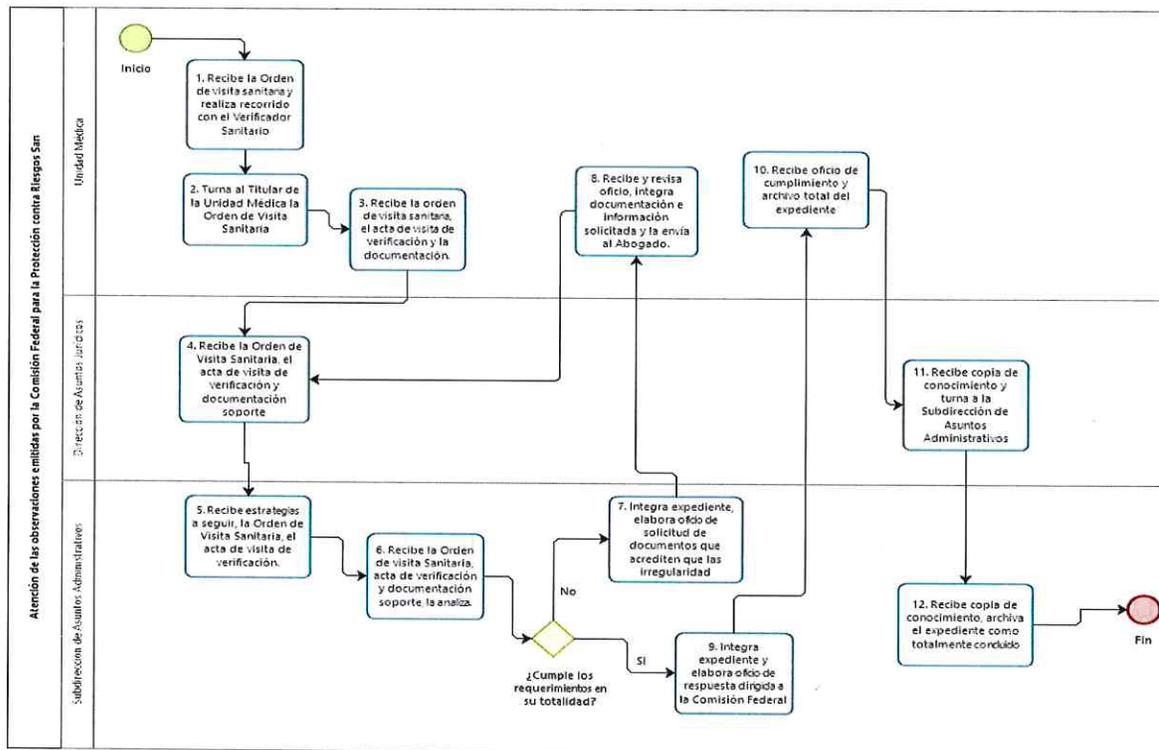
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Asuntos Administrativos informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la tramitación del Procedimiento Administrativo instaurado por la COFEPRIS y el resultado del mismo.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Registro de contratos y convenios.

**Objetivo General:** Registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga como parte este Organismo, a fin de ser analizados y determinar que éstos, se encuentren legalmente integrados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía a la Subdirección de Asuntos Administrativos proyecto de los Contratos o Convenios y anexos, enviados por las áreas aplicativas, para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, analiza la documentación y la entrega al área de Contratos y Convenios para su revisión.	1 hora
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa documentación, su contenido, analiza que el fondo, se encuentre bien fundamentado y conste el precepto legal que aplica al caso.	2 días
		¿El proyecto cumple?	
		NO	
4		Señala correcciones o modificaciones e informa mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documentación, la revisa, realiza correcciones y la envía al área de Contratos y Convenios a través de la Subdirección de Asuntos Administrativos, para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe documentación y tramita su aprobación con la Subdirección de Asuntos Administrativos, recaba la rúbrica del titular y remite contrato o convenio junto con anexos a	1 día

X



		la Dirección de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato o convenio, lo revisa, analiza, autoriza y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su registro.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe Contrato o Convenio autorizado, gira instrucciones para su registro, al Área de Contratos y Convenios.	1 día
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe Contrato o Convenio, e instrucciones para su registro, verifica que la documentación esté completa y efectúa el registro en el Libro de Gobierno correspondiente.	2 día
10		Abre expediente con un tanto del original del convenio con firmas autógrafas y sellado, archiva bajo su resguardo.	1 día
11		Elabora oficio para enviarlo al área aplicativa correspondiente, en el que informa el número de registro del Contrato o Convenio, especificando detalles de control de registro, acompañado de los tantos correspondientes del instrumento y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos, para firma.	1 día
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y firma oficio y lo remite al Área de Contratos y Convenios, para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe oficio firmado, realiza trámite de entrega, recaba acuse de recibido, archiva el original en el expediente y entrega copia del mismo, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	1 día
		Fin del procedimiento	

**Tiempo aproximado de ejecución:** 15 días hábiles

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica



### Aspectos a considerar:

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la encargada de realizar el registro de contratos y convenios de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Administrativos será la encargada de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

El Área de Contratos y Convenios de la Subdirección de Asuntos Administrativos será la responsable de revisar los aspectos jurídicos de los instrumentos que suscriban Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Las Áreas aplicativas de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, deberán presentar por escrito y con oportunidad, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de los contratos y convenios que requieran, anexando toda la información necesaria para su atención.

La Subdirección de Asuntos Administrativos, deberá supervisar que se lleven a cabo correctamente los trámites necesarios para formalizar los Contratos y Convenios.

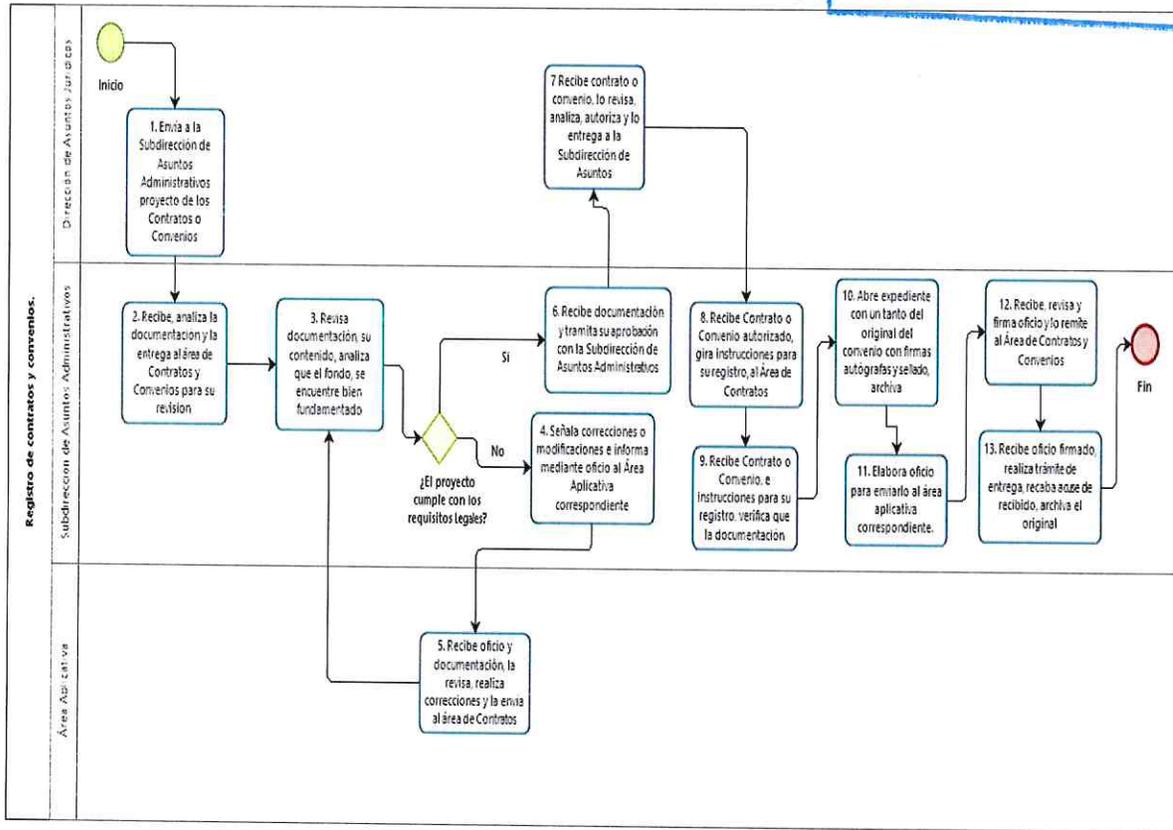
La Subdirección de Asuntos Administrativos, deberá llevar el registro correspondiente en el Libro de Gobierno, según sea el caso, de todos los instrumentos jurídicos, cuando han sido debidamente formalizados, y los que en ellos intervengan; quedando bajo la custodia 1 ejemplar del convenio original debidamente requisitado.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Atención y diligencia de demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender y diligenciar las demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, mediante la contestación de dichas demandas, ofreciendo pruebas, desahogando prevenciones, formulando alegatos e impugnando las sentencias desfavorables que recaigan en las diversas controversias, a través de los recursos previstos, con el propósito de defender los derechos del Organismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, notificación judicial de la demanda y copias de traslado de la documentación base para sustentar la acción que se haya promovido en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, registra demanda en el libro de control.	1 día
2		Revisa y analiza la documentación recibida, determina estrategias para su atención y la turna al área correspondiente para su seguimiento.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa demanda y anexos, abre expediente con registro para control, estudia el asunto y solicita por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación relacionada con el asunto que servirá de prueba en el juicio.	3 días
4		Prepara contestación integral, en la que se incluya excepciones y defensas, fundamentos legales y demás elementos necesarios de acuerdo a la necesidad del juicio, ofreciendo pruebas con anexos respectivamente y lo entrega junto con expedientes a la Subdirección Asuntos Contenciosos para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Asuntos	Recibe expediente y/o contestación de la demanda, revisa contenido, forma, criterio	4 días



	Contenciosos	aplicado, razonamientos lógicos-jurídicos, fundamentos legales y otras acciones que se apliquen y, en su caso decide.	
		¿La contestación de la demanda está bien elaborada?	
		NO	
6		Formula correcciones y regresa el expediente con el documento de contestación al área correspondiente, para su corrección.	2 días
7	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa documentación, realiza correcciones y entrega documento al Subdirección de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Aprueba contestación de demanda y la entrega junto con el documento que lo avala como representante legal de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, Dirección de Administración y Finanzas” para que lleve a cabo la defensa del caso.	2 días
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe documentos, lleva a cabo la defensa del caso y da seguimiento a los avances del mismo hasta su conclusión, archiva en el expediente contestación de demanda sellada.	30 días
10		Elabora y entrega informe de solución del caso junto con expediente, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para su conocimiento, archiva copia.	1 día
11	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe, revisa y analiza informe, lo entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para visto bueno y conocimiento del titular de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, archiva acuse de recibido y expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación Central de Ejecución,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

### Aspectos a considerar:

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de atender las demandas y procedimientos en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

Las demandas en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, que se notifiquen o reciban en sus diferentes unidades, centros, hospital u oficinas deberán notificarse mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien las turnará a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su seguimiento.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

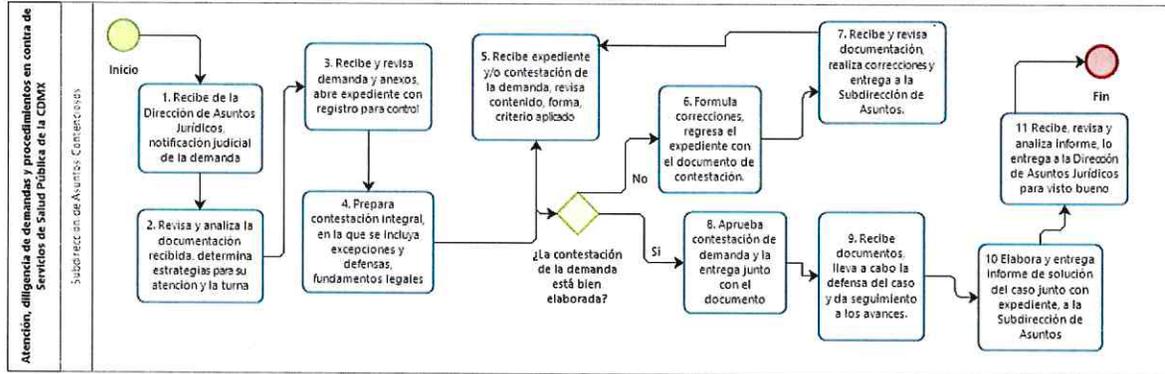
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by  
**bizagi**  
Flow Automation

VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

**Objetivo General:** Elaborar y presentar las demandas que en la materia sean necesarias para Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de obtener la autorización para el cese de los efectos del nombramiento de algún trabajador que haya incurrido en causales de falta grave y suficiente que así lo amerite.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, oficio de solicitud y la documentación soporte que remita a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
2		Revisa, analiza y gira instrucciones al abogado que designe, para que elabore demanda, donde se solicite el "Cese de los efectos del nombramiento del trabajador" a que hace referencia la documentación recibida y la envía.	1 día
3		Recibe documentación, abre expediente administrativo e integra.	1 día
4		Realiza el análisis correspondiente de la documentación y determina si cuenta con todos los elementos para elaborar el Proyecto de Demanda.	20 días
		¿Cuenta con todos los elementos para elaborar el Proyecto de Demanda?	
		NO	
5		Solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la entrega en un plazo mínimo con carácter de urgente, de los elementos faltantes necesarios.	1 día



6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa oficio, integra documentación solicitada y la envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7		Elabora Proyecto de Demanda, la rúbrica y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe el proyecto de demanda, revisa y analiza planteamiento de los razonamientos expuestos en la misma; las pruebas que se ofrecen y el fundamento legal que las sustenta.	2 días
		¿El proyecto de demanda se encuentra bien elaborada y debidamente sustentado?	
		NO	
9		Señala correcciones y turna proyecto de demanda al Abogado, para su corrección.	1 día
10		Recibe y revisa proyecto de demanda, realiza correcciones y lo entrega nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
11	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Aprueba demanda rubrica, firma y entrega al Abogado Designado para que la presente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
12		Recibe demanda aprobada, la presenta junto con copias de traslado y los anexos que en la misma se indiquen, así como poder notarial u oficio de designación que acredite su personalidad ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	5 días



13		Integra al expediente administrativo la copia sellada del acuse, para su resguardo.	1 día
14		Da el seguimiento procesal conforme a la ley hasta la obtención del Laudo definitivo, e informa a la Subdirección de Asuntos Contenciosos los términos en que se emitió la resolución, archiva expediente del asunto totalmente concluido.	40 días
15	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Analiza el sentido y sustento del laudo, indica la impugnación o ejecución del mismo, según corresponda.	2 días
16		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas y demás administrativamente involucradas la ejecución del laudo con sus consecuencias; o bien, elabora medio de impugnación.	5 días
17	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa medio de impugnación, lo aprueba o modifica.	3 días
18		Ejecuta modificaciones y, en todo caso, presenta para su prosecución.	2 días
		Fin del procedimiento	

**Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**



### Aspectos a considerar:

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de elaborar demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

Para la elaboración de demandas y solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento del trabajador, el área aplicativa solicitante deberá entregar mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la siguiente documentación: Acta Administrativa, Expediente del Trabajador y Registro de Control de Asistencia, Informe de testigos y la documentación soporte, así como los medios de prueba que se consideren necesarios.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Todo Proyecto de Demanda, debe contener lo siguiente:

Razonamiento Lógico, con base en el cual se justifica lo solicitado.

Ofrecimiento de Pruebas (todos los medios al alcance y viables al caso concreto, que la legislación vigente enuncia).

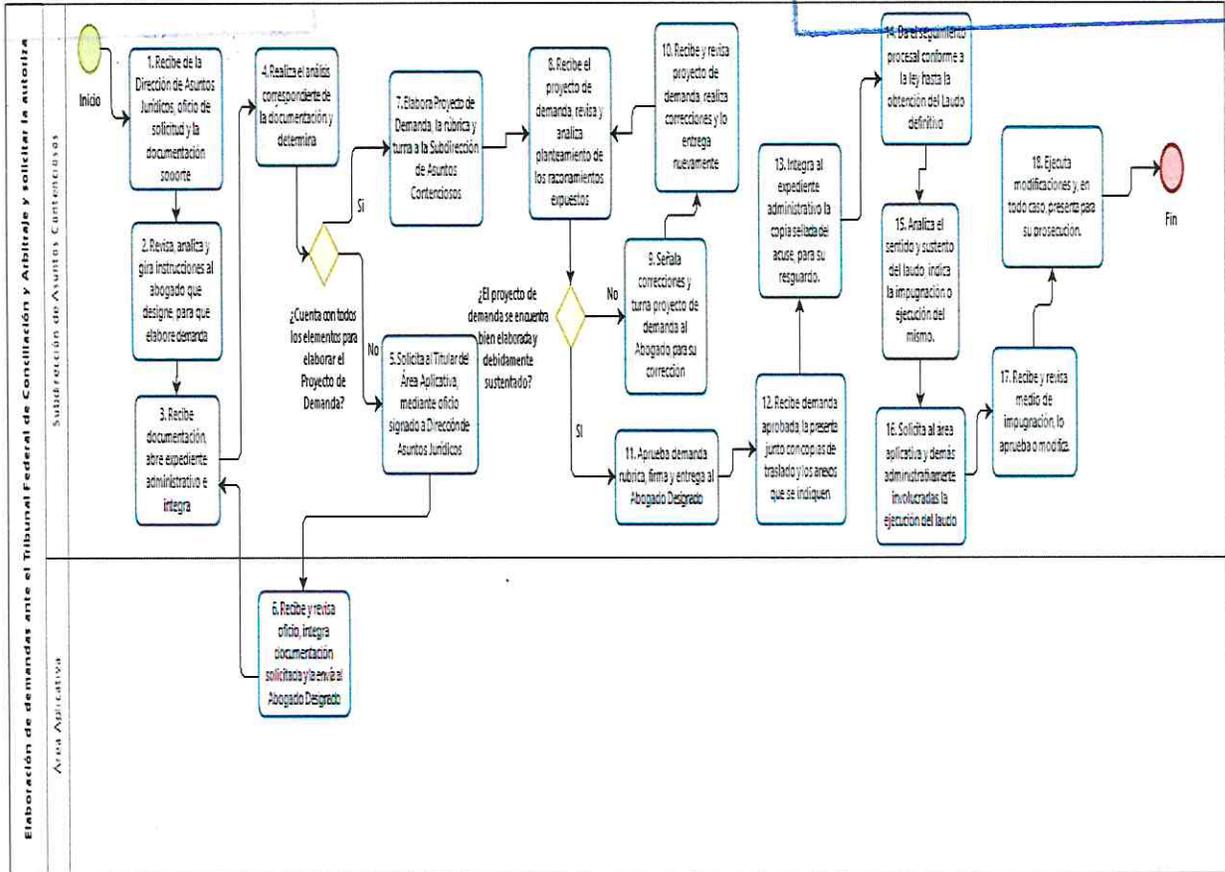
Fundamento legal que aplica a lo expuesto en el proemio de la demanda.

Detallar causa del cese.

Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Cooperación con la Fiscalía General de la República y General de Justicia de la Ciudad de México, para esclarecer la posible comisión de hechos constitutivos de un delito.

**Objetivo General:** Coadyuvar con los ministerios públicos de la Fiscalía General de la República y General de Justicia de la Ciudad de México, a fin de llegar al esclarecimiento de los hechos que puedan ser constitutivos de algún delito, en el que se vean afectados los intereses de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente con la documentación soporte que acredita: una búsqueda exhaustiva, la propiedad o la posesión del bien, descripción del mismo y su valor actual.	3 días
2		Evalúa, dictamina y resuelve si hay responsabilidad.	20 días
		¿Hay responsabilidad?	
		No	
3		Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y mediante oficio lo hace del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, archiva acuse de recibido.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Designa Abogado del Área Penal para su seguimiento y le turna la documentación.	2 días
5		Recibe expediente e instrucciones, registra en la libreta de control de Carpetas de Investigación y analiza documentación.	1 día
6		Realiza trámite conforme a los lineamientos establecidos por la legislación Penal vigente.	10 días



7		Acude ante la Agencia del Ministerio Público donde fue levantada la denuncia por el trabajador (resguardatario) o por el titular del área, al tener conocimiento de los hechos, acredita su personalidad como representante legal de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y revisa la carpeta administrativa y el expediente judicial y las actuaciones que en ella consten.	1 día
8		Elabora la denuncia y previa autorización y visto bueno de la Subdirección de Asuntos Contenciosos y de la Dirección de Asuntos Jurídicos respectivamente, presenta la misma, solicitando se le acredite como coadyuvante del C. Agente del Ministerio Público que conoce en las actuaciones que hasta el momento se llevan a cabo, para la debida integración de la carpeta de investigación.	2 días
9		Proporciona al C. Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o de la Fiscalía General de la República (en los casos que por el tipo de delito hayan sido calificados de trámite federal) la documentación, datos o cualquier indicio o medio de prueba necesario para el esclarecimiento de la verdad y correcta integración de la carpeta de investigación.	10 días
10		Asiste a los lugares y diligencias que determine el C. Agente del Ministerio Público.	1 día
		¿Se requieren más elementos que integrar a las actuaciones?	
		Sí	
11		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio signado por la Subdirección de Asuntos Contenciosos más elementos para integrar las actuaciones.	1 día
12	Dirección de Administración	Recibe y revisa oficio, integra elementos y los	1 día



	y Finanzas	envía al área de asuntos penales.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, 30 días
13	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Continúa con el seguimiento de la integración de elementos para acreditar el delito por parte del C. Agente del Ministerio Público donde, determina si se cuenta o no con elementos suficientes constitutivos de delito.	
14		Informa a la Subdirección de Asuntos Contenciosos la determinación del C. Agente del Ministerio Público.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Conoce el resultado y mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, informa a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Hubo elementos suficientes constitutivos de delito?	
		NO	
16		Elabora y entrega nota informativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con copia para la Dirección de Administración y Finanzas y Contraloría Interna. Archiva expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
17		Conoce la determinación de calificación del delito emitida por el C. Agente del Ministerio Público, gira instrucciones para dar impulso procesal al trámite del juicio penal, hasta obtener la sentencia correspondiente (ya sea condenatoria o absolutoria). Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de coadyuvar con la Fiscalía General de la República y General de Justicia de la Ciudad de México, para esclarecer la posible comisión de hechos constitutivos de un delito, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

El área penal de la Subdirección de Asuntos Contenciosos dará seguimiento a las denuncias que se levanten ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Los licenciados en derecho, que laboran en el área Penal de la Subdirección de Asuntos Contenciosos, deberán realizar las gestiones necesarias con la Fiscalía o Procuraduría para actuar como coadyuvantes, aportando la documentación, informes, o cualquier otro indicio que, como medio de prueba, sirva a la autoridad judicial para llegar al esclarecimiento de la verdad de los hechos.

El licenciado designado formalmente por la Subdirección de Asuntos Contenciosos para la atención de un caso, asistirá a las distintas diligencias que determinen las autoridades ministeriales o judiciales, en el lugar o los lugares en que estas deban de realizarse (inspecciones oculares, peritajes, levantamientos topográficos, etc.).

La documentación o información interna que se requiera de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, será a través de solicitud del Área Penal, mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

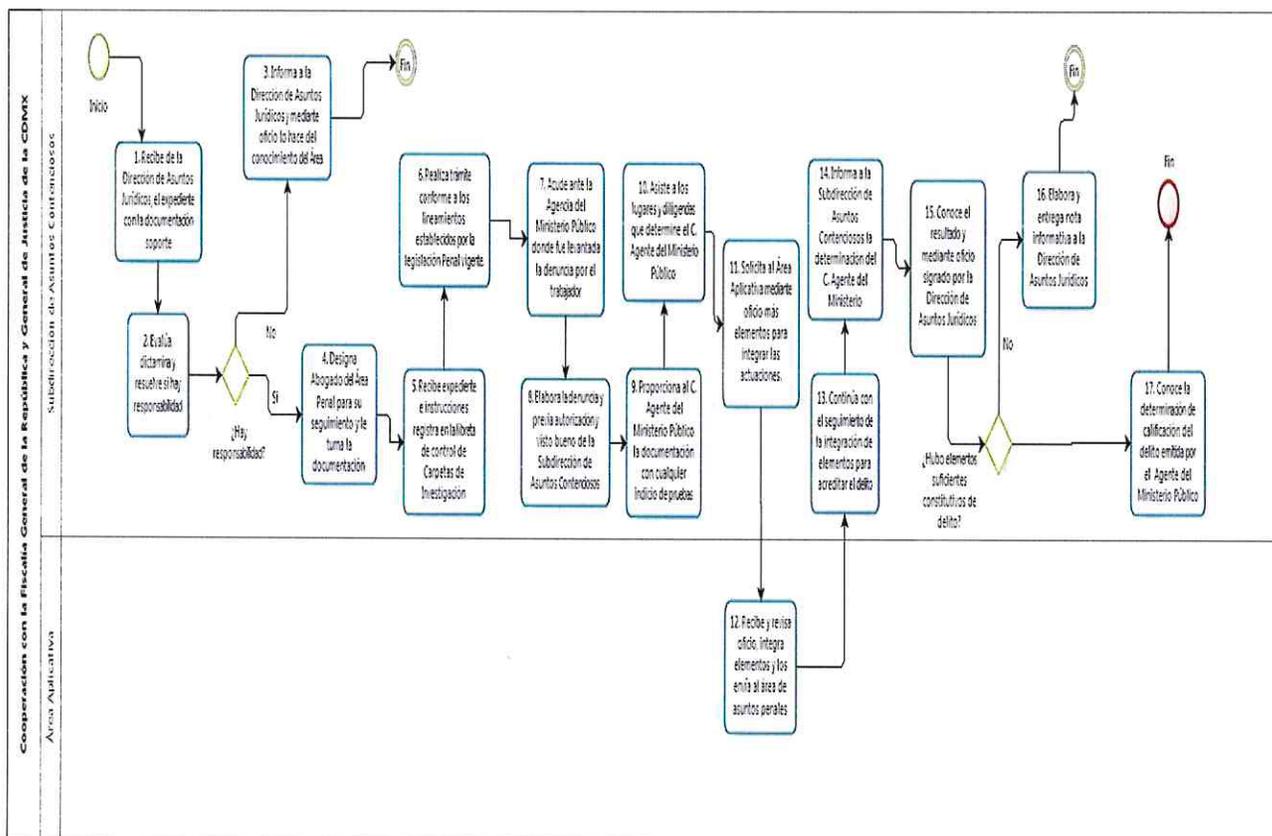


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Atención, promoción y diligencia del juicio de amparo.

**Objetivo General:** Promover los juicios de amparo ante los juzgados de distrito o ante los tribunales colegiados de circuito para defender los intereses del Organismo, así como realizar con el desahogo de alguna prevención, la formulación de alegatos e impugnar la sentencia que recaiga a través de los recursos previstos en la ley. Además de presentar los informes correspondientes previstos en la Ley de Amparo, para justificar los actos de autoridad y realizar las promociones requeridas para el desahogo del juicio.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, notificación judicial de la demanda, acto a impugnar, requerimiento de informe y copias de traslado de la documentación base para sustentar la acción que se haya promovido en contra de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México o que se vaya a promover, registra el asunto en el libro de control.	1 día
2		Analiza la documentación recibida, designa abogado y turna caso al área correspondiente para su atención.	1 día
3		Recibe y revisa demanda, requerimiento y anexos, abre expediente con registro para control Recibe y revisa demanda, requerimiento y anexos, abre expediente con registro para control, estudia el asunto y recibe de las áreas aplicativas la documentación relacionada con el asunto, que servirá de prueba en el juicio o para mejor análisis del mismo.	2 días
4		Elabora proyecto de informe previo y/o justificado en los que incluye causas de improcedencia o sobreseimiento, fundamentos legales y demás elementos necesarios, de acuerdo a la naturaleza del juicio; ofrece pruebas y lo entrega junto con expedientes y anexos a la Subdirección de	5 días



		Asuntos Contenciosos, para su revisión y visto bueno.	
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe el expediente y contestación de la demanda o requerimiento, revisa contenido, forma, criterio aplicado, razonamientos lógico-jurídicos, fundamentos legales y otras acciones que se apliquen y, en su caso decide.	2 días
		¿La demanda, contestación de la demanda, o requerimiento, está bien elaborada?	
		NO	
6		Formula correcciones y regresa el expediente con el documento de contestación al área correspondiente, para su corrección.	1 día
7		Recibe y revisa documentación, realiza correcciones y entrega documento a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Aprueba informe(s) o requerimiento(s) y lo(s) entrega junto con la documentación al Abogado asignado, para que como apoderado legal de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, lleve a cabo la defensa del caso.	2 días
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe documentos, prepara su presentación junto con los anexos ante el juzgado competente, lleva a cabo la defensa del caso y da seguimiento a los avances del mismo hasta su conclusión.	30 días
10		Elabora y entrega informe de solución del caso junto con expediente, a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para su conocimiento. Archiva copia.	1 día
11	Subdirección de Asuntos	Recibe, revisa y analiza informe, lo entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para visto	2 días



	Contenciosos	bueno y conocimiento del Titular de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, archiva acuse de recibido y expediente.	
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de atender, promover y diligenciar el juicio de garantías, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

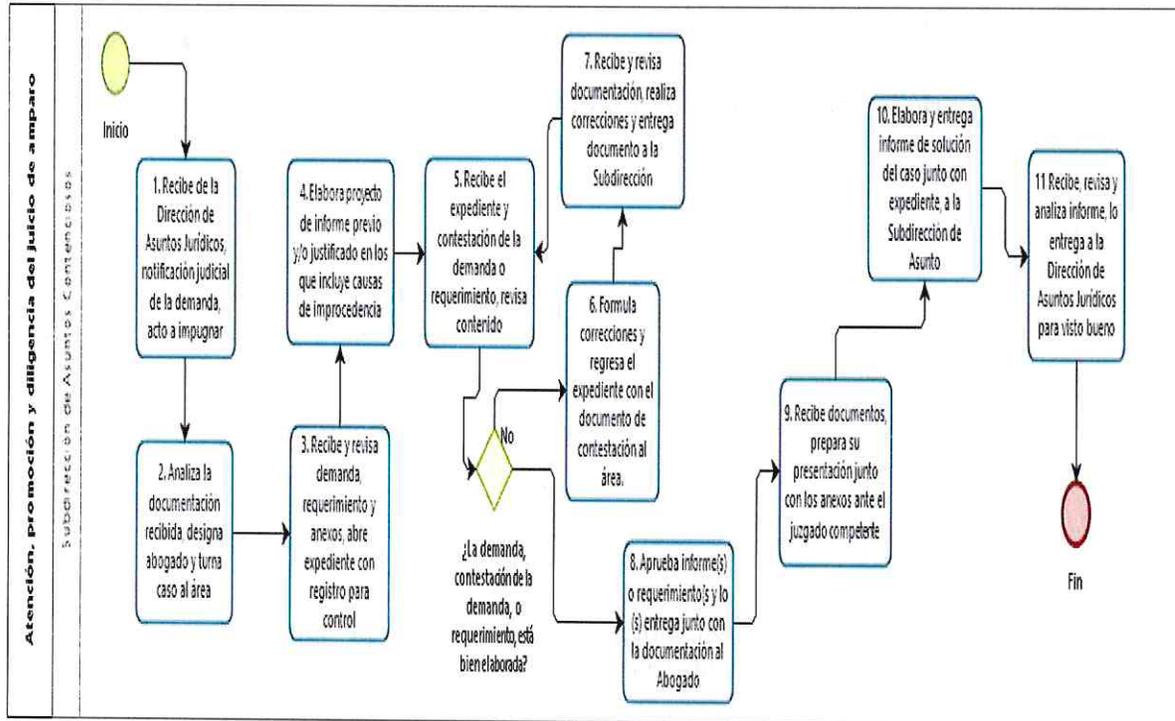
Las demandas, resoluciones o sentencias emitidas en contra del patrimonio o de los intereses de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, deberán notificarse mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien las turnará a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su seguimiento.

En los casos de que el Organismo sea quejoso, autoridad responsable o tercero interesado deberá de solicitar en su caso, la documentación necesaria para realizar una mejor defensa de los derechos del Organismo, recurriendo a las áreas aplicativas a través de los oficios correspondientes, generando las copias certificadas que en su caso se requieran.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Atención y diligencia de los juicios de nulidad.

**Objetivo General:** Elaborar demandas reclamando la nulidad de actos administrativos que afecten en la esfera jurídica y/o patrimonial del Organismo, continuar con la total tramitación del juicio y en su caso, promover medios de impugnación en contra de las resoluciones intermedias o definitivas que sean contrarias a los intereses de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Ocasionalmente, asumir la defensa del Organismo en los procedimientos contencioso administrativos en que sea demandado en similares términos a los establecidos en el apartado que antecede.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el acto a impugnar y la documentación soporte, la registra.	1 día
2		Revisa y analiza el caso, designa abogado y turna al área correspondiente con instrucciones para que elabore demanda de nulidad, la conteste o la amplíe.	1 día
3		Recibe documentación y abre expediente, realiza el análisis correspondiente de la documentación, a fin de determinar si los elementos son suficientes para elaborar el proyecto de demanda.	1 día
		¿Cuenta con todos los elementos para elaborar el proyecto de Demanda?	
		NO	
4		Requiere a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la entrega en un plazo mínimo con carácter de urgente, de los elementos faltantes necesarios.	3 días
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa oficio, integra documentación solicitada y la envía al Abogado Designado a través de la Subdirección de Asuntos	2 días

X



		Contenciosos.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Elabora proyecto de demanda, contestación o ampliación, lo rubrica y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
7		Recibe el proyecto de demanda, revisa y analiza planteamiento de los razonamientos expuestos en la misma; las pruebas que se ofrecen y el fundamento legal que las sustenta.	2 días
		¿El proyecto de demanda se encuentra bien elaborado y debidamente sustentado?	
		NO	
8		Señala correcciones y turna el proyecto de demanda al abogado designado, para su corrección.	1 día
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y corrige proyecto de demanda, contestación o ampliación y entrega nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Aprueba la demanda, contestación o Ampliación, la rúbrica y entrega al Abogado Designado para que la presente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	1 día
11		Recibe demanda aprobada, la presenta junto con copias de traslado y los anexos que en la misma se indiquen, así como poder notarial que acredite su personalidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	5 días

*[Handwritten mark]*



12		Integra al expediente del juicio con la copia sellada del acuse, para su resguardo y demás documentación de soporte.	
13		Da el seguimiento procesal conforme a la ley, hasta la obtención de la sentencia definitiva e informa a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, los términos en que se emitió la resolución, archivan expediente del asunto totalmente concluido.	20 días
14	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe información del caso, dándose por enterada de su conclusión.	5 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de atender y diligenciar los juicios de nulidad, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

Para la elaboración de demandas y contestación de las mismas, y de todo el procedimiento, el abogado designado, deberá de allegarse la documentación necesaria para una mejor defensa de los derechos e intereses del Organismo, recurriendo a las Áreas Aplicativas, a través de los oficios correspondientes.

Todo Proyecto de Demanda, y en su caso de contestación, debe contener lo siguiente:

Documento que acredite la personalidad del apoderado o representante legal.

Razonamiento Lógico, con base en el cual se justifica lo solicitado.



Ofrecimiento de Pruebas (todos los medios al alcance y viables al caso concreto, que la legislación vigente enuncia).

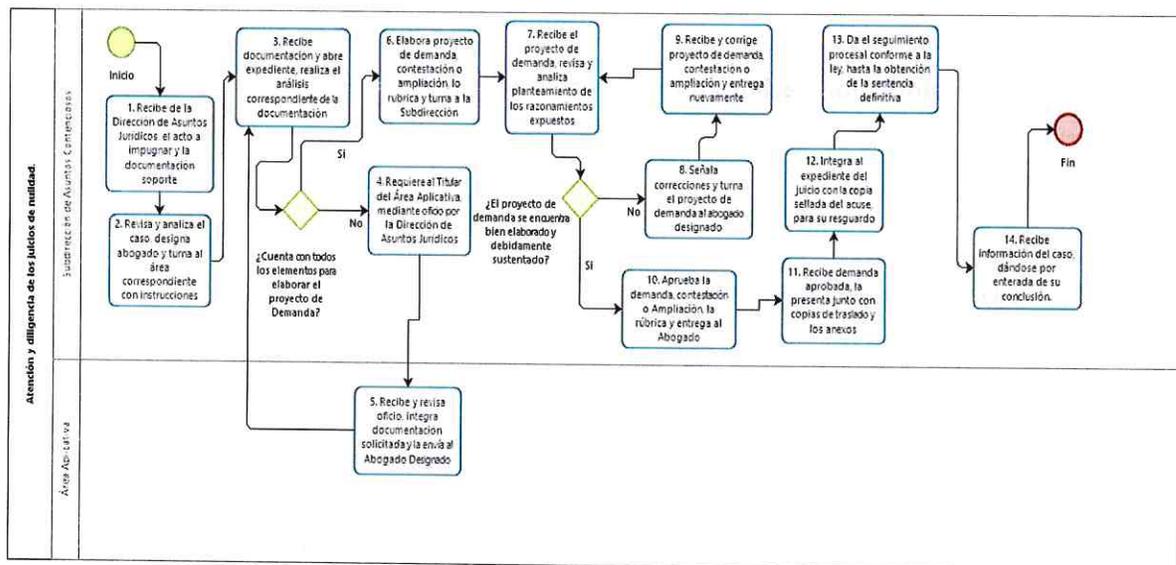
Fundamento Legal que aplica a lo expuesto en el proemio de la demanda.

Puntos Petitorios, concretos y directos.

Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de las actas administrativas o de hechos a los trabajadores de base y confianza.

**Objetivo General:** Dictaminar las actas administrativas que se instrumenten en las diferentes Unidades Administrativas al personal de base y confianza adscritos a este Organismo, cuando incurren en violación a las disposiciones laborales o medida disciplinaria que se debe aplicar al trabajador involucrado, así como la suspensión en su caso, de los efectos de su nombramiento o la demanda de la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en términos de las leyes laborales, previamente establecidas para regir la relación laboral entre trabajadores y titular de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, con el que se remite el acta administrativa o de hechos y documentos anexos, que le envían para su dictamen y los remite a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe oficio de remisión del acta administrativa o de hechos con la misma y documentos para su dictamen, revisa el contenido del acta administrativa o de hechos y documentos anexos, da instrucciones para determinar la procedencia o improcedencia de la sanción y/o medida disciplinaria y remite al área de actas administrativas para efectos de preparar dictamen.	3 días
3	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y procede al estudio y análisis del acta administrativa o de hechos, así como de los anexos que la acompañan, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, determina la normatividad vigente y aplicable al caso concreto, así como de todos los elementos necesarios.	2 días
4		Elabora el dictamen correspondiente, debidamente fundado y motivado, elabora	2 días



		oficio de respuesta con el que remitirá el dictamen y remite oficio de respuesta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para sus observaciones.	Comisión General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa dictamen y oficio.	1 día
		¿Aprueba el Dictamen?	
		NO	
6		Señala correcciones y turna el dictamen al abogado designado, para su corrección.	1 día
7	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y corrige dictamen y lo entrega nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recaba firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e informa al trabajador el Dictamen, mediante Constancia de Notificación y remite mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dictamen y Constancia de Notificación.	2 días
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con Dictamen anexo, lo registra, establece estrategias a seguir y lo turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
11	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe Dictamen y verifica que haya sido firmado por el trabajador.	1 día
		¿El trabajador firmó el Dictamen?	
		NO	



12		Gira instrucciones al área de Actas Administrativas, para preparar medida paraprocesal, en los casos que así proceda	3 días
13	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe instrucciones, prepara medida paraprocesal y remite para su visto bueno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
14	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe, revisa y firma la medida paraprocesal y gira instrucciones al área de Actas Administrativas, para remitir la medida paraprocesal y anexos correspondientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe instrucciones, envía a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje medida paraprocesal y anexos, recaba acuse de recibido y elabora memorándum y lo turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para firma y dar trámite conforme a sus atribuciones. Archiva expediente con acuse de recibido.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
16		Recibe y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de procesar la dictaminación de las actas administrativas a los trabajadores de base y confianza, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de la dictaminación de las actas administrativas que se instrumentan al personal de base y confianza adscrito a Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, que han infringido las disposiciones laborales aplicables, como lo establece el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos, será la responsable de realizar el estudio y análisis de las actas administrativas a fin de emitir el dictamen correspondiente solicitado por las diferentes Unidades Administrativas de estos Servicios.

Para efecto de lo anterior, el personal del área designada para la elaboración del dictamen de las actas administrativas, observará lo siguiente:

Revisión minuciosa del contenido del acta administrativa.

Revisión de los documentos anexos como:

Oficios citatorios.

Pruebas aportadas por las partes.

Actuación con fundamento en la normatividad jurídica aplicable al caso concreto, actuando con equidad y justicia.

Determinación de la sanción o medida disciplinaria correspondiente o en su caso la solicitud respecto de la suspensión de los efectos del nombramiento.

Actuar con prontitud e imparcialidad al emitir el dictamen.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

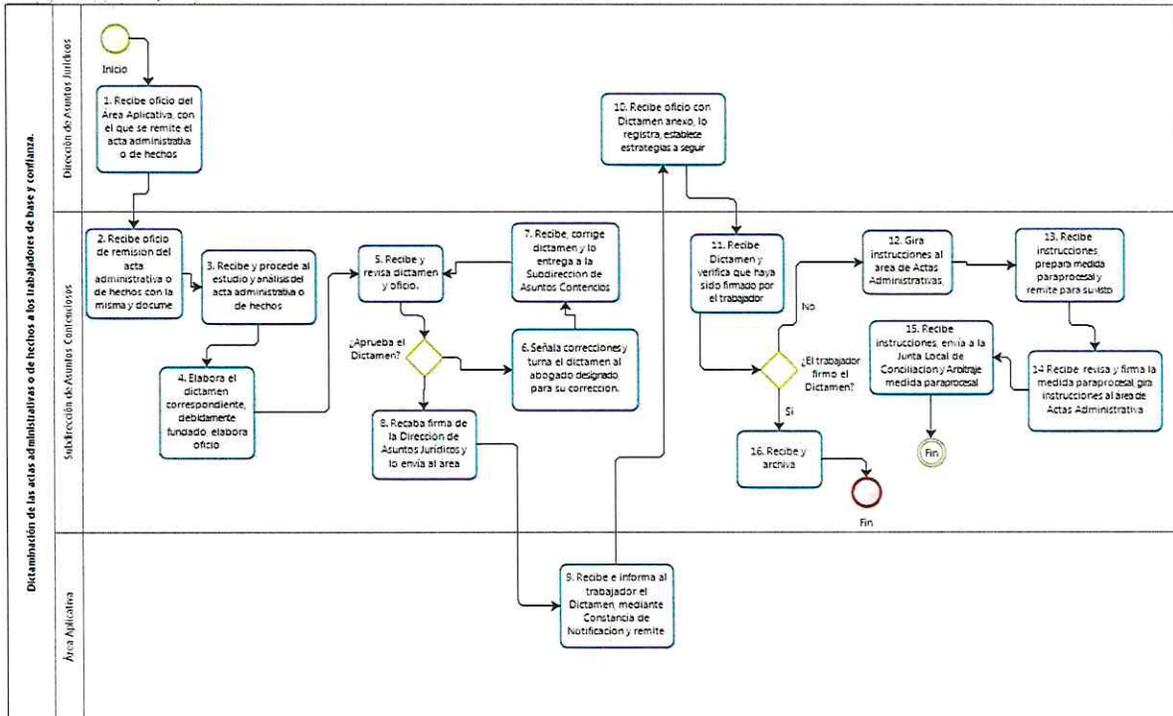
Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

Por "medida paraprocesal" se entenderá a la Solicitud de autorización al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para el caso de cese por incurrir en 3 faltas consecutivas y a la autoridad le remiten el acta fuera de término (30 días posteriores a la última falta) pero se tienen todos los elementos de convicción para la procedencia del cese y tratándose de otras conductas cuando se considera que se tienen los elementos de convicción pero se considera necesaria la intervención del tribunal o en el caso de conductas reiteradas, con diversos precedentes y a la Solicitud de



notificación por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje al trabajador respecto del cual se dictaminó su cese pero que no fue posible notificárselo de forma personal o que siendo posible notificarlo el trabajador se niega a recibir la notificación.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Medios de Desarrollo Administrativo

**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Contestar las demandas, ofrecer y desahogar las pruebas que en los procedimientos laborales (ordinarios y especiales) correspondan, para salvaguardar los intereses de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito inicial de demanda; analiza su contenido y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Revisa y analiza demanda, integra el expediente, designa abogado responsable y le turna el expediente; fija directrices generales o particulares para defensa a implementar.	4 hrs.
3		Recibe expediente, realiza análisis detallado de la demanda, determina los documentos, datos e informes que deberán recabarse de las diversas áreas para elaborar los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas, elabora el (los) oficio (s) relativo (s), recaba firmas y los envía a las Áreas Involucradas	4 hrs.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, realizan gestiones para obtener documentos, datos e informes solicitados y la envían a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3 días
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe documentación e informes, elabora proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas; turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
6		Recibe proyecto, revisa y analiza contenido y decide	3 días



		¿Se encuentra debidamente elaborado el proyecto?	
		NO	
7		Indica correcciones y devuelve al Abogado Designado para que las realice y devuelva a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe proyecto, realiza correcciones y lo regresa a la Subdirección de Asuntos Contenciosos	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Valida el proyecto de forma definitiva, lo rubrica y recaba Vo.Bo. de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la entrega al Abogado Designado para que asista a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y comparezca	1 día
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe contestación de la demanda asiste a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en la primera etapa entabla pláticas conciliatorias con la parte actora, a efecto de llegar a acuerdos para la solución del conflicto.	3 hrs.
		¿Se llegó a algún acuerdo?	
		SÍ	
11		Celebra el convenio ante la autoridad, se levanta el acta respectiva, lo ratifican las partes, lo aprueba la autoridad, lo firman y da por concluido el juicio.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 15)	
		NO	
12		Continúa con la etapa de demanda y excepciones, da contestación a la demanda, plantea incidentes de previo y especial	5 días

X



		pronunciamiento, realiza manifestaciones en vía de contrarréplica.	
13		Continúa con la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, ofrece pruebas y objeta las de la parte actora, la autoridad establece fechas para el desahogo de las pruebas	10 días
14		Acude en la fecha estipulada para el desahogo de las pruebas, celebra la audiencia y se tiene por desahogada en sus términos, la Autoridad emite el Laudo correspondiente	1 día
15		Informa a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, sobre el convenio, o en su caso, la emisión del Laudo y el sentido del mismo, para que se tomen las medidas pertinentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de Contestar las demandas y ofrecimiento de pruebas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.

El Abogado Designado deberá de presentarse de manera puntual y preferentemente quince minutos antes, en la fecha y hora indicadas para la audiencia o diligencia respectiva.

En la primera diligencia el apoderado de que se trate, deberá acreditar su personalidad, presentando el Instrumento Notarial que lo acredite como apoderado legal del Organismo o Carta



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Poder firmada por el otorgante (facultado por el apoderado legal); la Instrumento Notarial que acredite al otorgante como apoderado legal con la representación del Organismo.

El Abogado Designado deberá verificar de manera previa si existe instrucción alguna para la celebración de un convenio dentro de la etapa de conciliación; de ser el caso, contar con el mismo antes de la audiencia para, exhibirlo, ratificarlo y estar en posibilidad real de cumplirlo; todo ello, con la autorización por escrito correlativa.

Cuando se notifique un laudo, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas; para el evento de que sea absolutorio deberá estarse al pendiente sobre la impugnación del mismo y hasta que quede firme; si es condenatorio se promoverá el Juicio de Amparo.

En el caso de que la Junta Especial declare firme el laudo absolutorio impugnado por la parte actora, y una vez notificado el acuerdo que así lo declare, el Abogado Designado lo hará del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos para proceder a darlo de baja como asunto total y definitivamente concluido.

Cuando derivado de la impugnación el laudo absolutorio originalmente citado, y se ordene por el Tribunal Colegiado en materia de trabajo del primer circuito en turno se deje insubsistente y se dicte otro que implique condena, se procederá a impugnarlo.

Cuando el laudo absolutorio originalmente dictado quede sin efectos por orden del Tribunal Colegiado en materia de trabajo del primer circuito en turno, derivado de la reposición del procedimiento, se seguirá nuevamente el juicio a partir de la etapa que corresponda y se estará a resultados del mismo.

Cuando se cuente con un laudo condenatorio firme, se notificará el contenido del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitándole la factibilidad del cumplimiento de la condena.

Previo al cumplimiento de la condena se solicita a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, otorgue el Visto Bueno para cubrir gastos por liquidaciones de laudos definitivos.

Cuando se cuente con un laudo condenatorio firme, se notificará el contenido del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas, procurando avenir su cumplimiento con los mayores beneficios para el Organismo.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

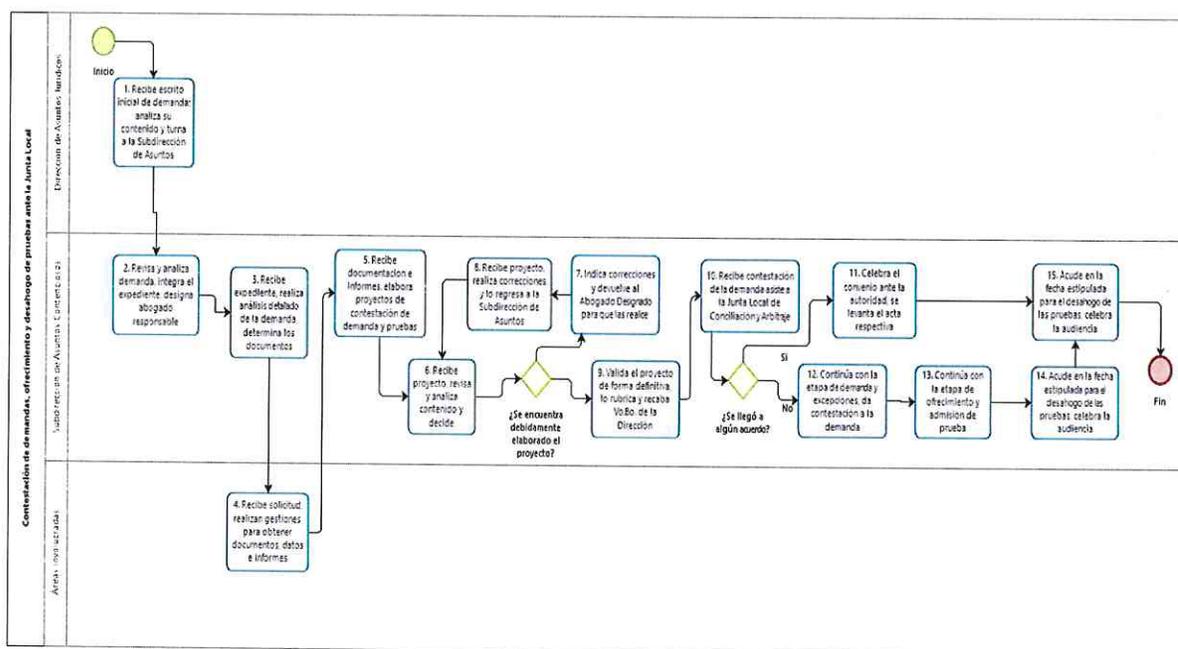
Por "Dirección de Administración y Finanzas", se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, así como cualquier



unidad administrativa adscritas a Dependencias de la Administración Pública Local y Federal, involucradas en las demandas, quienes proporcionan información para elaborar los proyectos de contestación y ofrecimiento de pruebas.

Se entenderá por "Abogado Designado" al abogado al que ha sido expedido en ejercicio de sus facultades por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, instrumento público en el que se le faculta para llevar a cabo determinadas gestiones ante autoridades administrativas o judiciales, a nombre y en representación del Organismo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



**Proceso Sustantivo:** Gestoría jurídica

**Nombre del Procedimiento:** Rescisión de personal de confianza, eventual y/o de honorarios.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la rescisión del personal de confianza, eventual y/o de honorarios, que haya realizado actos, conductas u omisiones contrarias a la Legislación Laboral aplicable, a fin de dejar sin efecto su nombramiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, acta de hechos del personal correspondiente, y la entrega al Abogado Designado para su trámite.	1 día
2		Recibe el acta de hechos, la revisa en base en lo establecido en la Ley de la materia, y decide.	2 días
		¿El acta de hechos está bien elaborada?	
		NO	
3		Elabora observaciones y las envía junto con el acta de hechos, mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Administración y Finanzas para su corrección, y archiva acuse de recibido.	2 días
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe documentos, revisa las observaciones, realiza correcciones al acta de hechos y la envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5	Subdirección de Asuntos	Realiza el estudio y análisis del acta de hechos, elabora proyecto de resolución de	4 días



	Contenciosos	rescisión del personal y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, para su visto bueno y autorización.	
6	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa el proyecto de resolución de rescisión del personal, y decide.	2 días
		¿El proyecto cumple con los lineamientos establecidos?	
		NO	
7		Realiza observaciones y las entrega junto con el proyecto de resolución al Abogado Designado para su corrección.	2 días
8	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe documentación, revisa observaciones, realiza correcciones al proyecto de resolución y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Contencioso.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Otorga visto bueno al proyecto, tramita su autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo entrega al Abogado Designado para su trámite.	2 días
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Abogado Designado)	Recibe resolución autorizada, la envía mediante oficio signado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Administración y Finanzas, y le solicita se le notifique al personal involucrado en el acta de hechos, archiva acuse de recibido.	1 día
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa oficio y resolución, atiende solicitud de notificación, y decide.	1 día
		¿Se notifica la resolución al personal involucrado?	
		Sí	
12		Entrega la resolución al personal y firma de	1 día



		recibido en el acuse correspondiente y lo envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
13		Anotar al reverso de la resolución las razones, motivos por las cuales no se llevó a cabo la notificación y la envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe y revisa oficio y resolución no notificada y promueve ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje procedimiento para procesal solicitando a dicha autoridad del trabajo, notifique al personal correspondiente la resolución emitida.	3 días
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de realizar la rescisión de personal de confianza, eventual y/o de honorarios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 16 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.

La Subdirección de Asuntos Contenciosos será la encargada de la correcta aplicación del presente procedimiento.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en su aplicación, por lo que su contenido deberá ser difundido por los responsables del mismo.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Conducta Irregular Contraria  
Modernización y Desarrollo Administrativo

El Titular del Área de adscripción del personal a quien se le atribuya la conducta irregular contraria a la Legislación Laboral, será el responsable de llevar a cabo el levantamiento del acta de hechos y enviarla a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El Abogado Designado deberá realizar la revisión del acta de hechos, para verificar los requisitos establecidos en la Legislación de la materia.

El Abogado Designado será el responsable de realizar el estudio y análisis del acta de hechos, para determinar su improcedencia o, en su caso, procedencia, con base a la normatividad en materia del trabajo establecida, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Se entenderá por “Acta de Hechos” al documento en el que se hace constar la conducta irregular contraria a la Legislación Laboral, cometida por personal alguno de confianza, eventual o de honorarios, la cual debe ser firmada por el Titular de la Unidad Médica o Administrativa y 2 testigos.

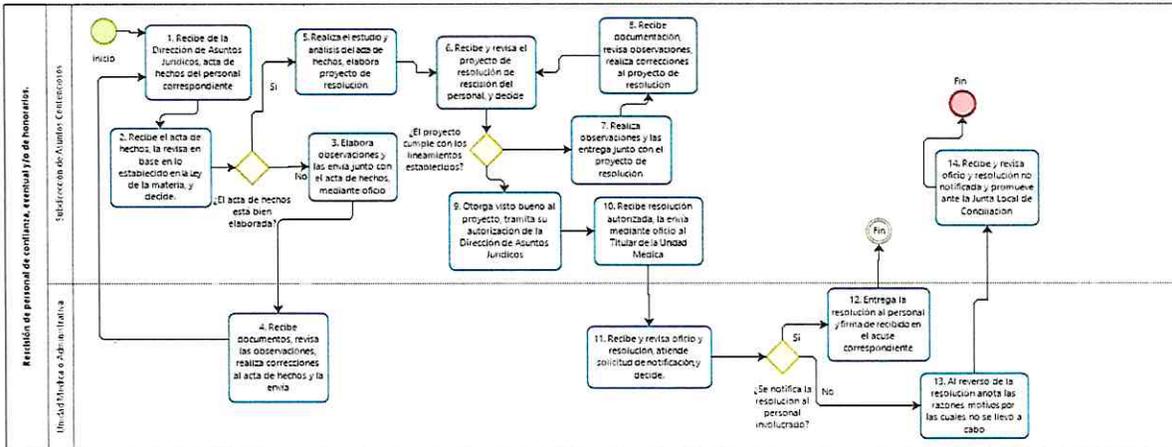
Se entenderá por “Abogado Designado” al abogado adscrito a la Subdirección de Asuntos Contenciosos, al que se le turna el asunto para su atención hasta su conclusión.

Se entenderá por “Rescisión” al acto unilateral mediante el cual una de las partes deja sin efectos el documento de contestación que dio origen a obligaciones recíprocas entre ellas, cuando exista una causa justificada para ello.

Por “Dirección de Administración y Finanzas”, se entenderá cualquier área de las que conforman la estructura orgánica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Eduardo Reyes Delgadillo

Director de Asuntos Jurídicos



## VII. GLOSARIO

1. **SIAFG:** Sistema Integral de Administración y Finanzas Gubernamental.
2. **SUIVE:** Sistema Único de Información para la vigilancia epidemiológica del Sector Salud.
3. **SISPA:** Sistema de Información de Salud para la Población Abierta
4. **SEED:** Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.
5. **IM-83-6:** Sistema de Información Mensual de Mortalidad.
6. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Y Prestación de Servicios.
7. **RENIS:** Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción, Registro Nacional de Infraestructura de Salud.
8. **PAC:** Programa Anual de Conservación.
9. **VIH:** Virus de Inmunodeficiencia Humana.
10. **SIDA:** Síndrome de Inmunodeficiencia Humana.
11. **SAR:** Sistema Ahorro para el Retiro
12. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
13. **Enfermedad:** Es una alteración del estado de la salud normal caracterizado por signos y síntomas ocasionados por un agente etiológico específico.
14. **Enfermedad Transmisible:** Alteración del estado de salud por un agente etiológico contagioso (enfermedades infecciosas y parasitarias).
15. **Enfermedad no Transmisible:** Se entiende que son enfermedades no contagiosas, pero sí crónicas (cáncer).
16. **Medicina Preventiva:** Es el cuerpo de conocimientos y prácticas que contribuyen al mantenimiento de la salud y a la prevención de la enfermedad.
17. **Morbilidad:** Se le denomina a cualquier separación subjetiva u objetiva del estado de bienestar fisiológico o psicológico.
18. **Salud Pública:** Es la ciencia de prevenir la enfermedad y promover la salud y la eficiencia, tanto física como mental, mediante los esfuerzos sociales organizados para el saneamiento del ambiente, el control de las infecciones en la comunidad, la educación de los individuos acerca de la higiene personal, la organización de los servicios médicos y de enfermería para el diagnóstico temprano y el tratamiento preventivo de la enfermedad y el desarrollo de un mecanismo social que permita asegurar a los individuos el disfrutar de un buen estado de salud.



19. **Residuos Peligrosos:** Son aquellos que poseen alguna de las características de reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que confieran peligrosidad.
20. **Deficit:** Es la situación financiera en que los ingresos son inferiores a los egresos.
21. **Superavit:** Es la situación financiera en que los ingresos son mayores a los egresos.
22. **Zoonosis:** Es la infección o enfermedad del animal que es transmisible al ser humano en condiciones naturales.
23. **Micobacteriosis:** Es una infección producida por un tipo de bacteria del género Mycobacterium (lepra y/o tuberculosis).
24. **Profesiograma:** Es un documento técnico-administrativo que organiza la interrelación, interacción e interdependencia de un puesto de trabajo en el cual se resumen las aptitudes y capacidades de los trabajadores.
25. **Órganos Fiscalizadores:** Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y la gestión financiera pública.
26. **Primer Nivel de atención médica:** Representa el primer contacto con los pacientes, y consiste en llevar la atención médica lo más cerca posible al paciente.
27. **Unidades de primer Nivel:** Llevan a cabo acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención ambulatoria a la morbilidad más frecuente brindada por médicos generales y personal de enfermería.
28. **Epidemiología:** Se define como el estudio de la distribución, frecuencia y determinantes del proceso salud-enfermedad en poblaciones humanas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE SALUD  
PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**APROBÓ**

---

Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno

Director General de los Servicios de Salud del Distrito Federal