



Ciudad de México

Capital en Movimiento



“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

No. 937

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Salud del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal 3

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los diversos que se indican con motivo del cambio de domicilio del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 49

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Cuauhtémoc.**- Aviso de Fallos de Litigaciones Publicas Nacionales Números 30001071-014-10 a 30001071-031-10 53
- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número 30105002-013-10.- Convocatoria: 10.- Contratación del servicio profesional para la recolección, transporte externo, tratamiento, disposición final y supervisión de los residuos biológico-infecciosos, tóxico peligrosos, patológicos y sólidos de manejo especial 56

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Soladmin, S.A. de C.V. 57
- ◆ Controladora de Talento, S.C. 58
- ◆ Network Telecommunication, S.A. de C.V. 58
- ◆ Mecánica Falk, S.A. de C.V. 59
- ◆ Inmobiliaria San Isidro, S. A. de C. V. 59

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Prendabasto, S. A. de C. V.	60
◆ Hansa Hoteles, S.A. de C.V.	61
◆ Hotelera Novocun, S.A. de C.V.	62
◆ Arrendadora Banobras, S.A. de C.V.	63
◆ Edictos	63



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Bertha Gómez Castro, Directora General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 18, 26 fracción V, 37 y 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.1 y 4.4.10 de la Circular Uno Vigente y al Alcance al Dictamen 2/2007 con vigencia a partir del 1° de agosto de 2007 de la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con número de registro MA-12015-2/07.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE SALUD

INDICE

Presentación

1.- Antecedentes

2.- Marco Jurídico-Administrativo

3.- Objetivo General

4.- Estructura Orgánica

5.- Atribuciones

6.- Funciones

Dirección General de Administración.

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

Dirección de Recursos Materiales

Subdirección de Almacenes e Inventarios

Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios

Subdirección de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Jefatura de Unidad Departamental de Compras Directas

Dirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales y Capacitación

Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral

Dirección de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Ámbito Regional

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

Enlaces “A” (Recursos Humanos)

Enlaces “A” (Recursos Financieros)

Enlaces “A” (Recursos Materiales)

Enlaces “A” (Mantenimiento y Servicios Generales)

Subdirección Administrativa del Hospital General “Dr. Enrique Cabrera”.

Enlaces “A” (Recursos Humanos)

Enlaces “A” (Recursos Financieros)

Enlaces “A” (Recursos Materiales)

Enlaces “A” (Mantenimiento y Servicios Generales)

Subdirección Administrativa del Hospital de Balbuena.

Subdirección Administrativa del Hospital de Rubén Leñero.

Subdirección Administrativa del Hospital de la Villa.

Subdirección Administrativa del Hospital de Xoco.

Subdirección Administrativa del Hospital de Iztapalapa.

Subdirección Administrativa del Hospital de Gregorio Salas.

Subdirección Administrativa del Hospital de Milpa Alta.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Coyoacan.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Iztacalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Iztapalapa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Legaríá.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Moctezuma.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Peralvillo.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa San Juan de Aragón.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Tacubaya.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa La Villa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Xochimilco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Cuauhtepac.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Topilejo.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Inguaran.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Dr. Nicolas M. Cedillo.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Magdalena Contreras.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Cuajimalpa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Tlahuac.

Organograma

PRESENTACIÓN

Corresponde a la Secretaría de Salud como cabeza de sector en el Distrito Federal, garantizar la seguridad sanitaria de la ciudad, en coordinación con las distintas Instancias Federales concurrentes, a través de acciones sistemáticas de promoción de la salud, fomento y regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica. Le incumbe además construir un sistema de atención a la salud de servicios integrales para la población no asegurada, que junto con la atención de las instituciones de seguridad social, garantice una cobertura universal en la capital.

El valor básico que sustenta la política de salud del Gobierno de la Ciudad es su reconocimiento del valor intrínseco e igual de todos los hombres y todas las mujeres. Esto lo obliga a respetar y proteger por igual la vida de cada ser humano y por tanto, garantizar el derecho a la salud como beneficio a la ciudadanía.

La misión de la Secretaría de Salud es hacer realidad el derecho a la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la atención de la misma, mediante una política que construya el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos y su financiamiento solidario.

En este marco el sistema administrativo debe garantizar el fortalecimiento de la labor sustantiva de la Secretaría. La administración, por tanto, debe coadyuvar al cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la Ciudad en materia de Salud. Para ello, se requiere impulsar una cultura institucional de gestión transparente, que priorice la prevención y la planeación, para mantener el control presupuestal a fin de evitar duplicidad de funciones y tener un correcto control de los recursos financieros asignados a la Institución; observando los criterios de racionalidad y transparencia en la utilización de los recursos que fortalezcan el compromiso social de todos y cada uno de los servidores públicos al servicio de la salud.

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

Funcionalmente la Dirección General de Administración, en su ámbito regional coordina a 8 Subdirecciones Administrativas en Hospital General, 1 en Hospital de Especialidades y 18 Jefaturas de Unidad Departamental de Unidades Administrativas en Hospital Pediátrico y Hospital Materno Infantil, cuyas funciones fueron homologadas de acuerdo al volumen de operación y enmarcadas al flujo de información.

El presente Manual se constituirá como instrumento para tomar decisiones en los mandos medios, observancia para el personal operativo y de inducción para el personal de nuevo ingreso y ha sido estructurado de acuerdo a los lineamientos que estableció la Oficialía Mayor para homologar la información, así como la normatividad operativa de las Unidades Administrativas.

Por último, es importante mencionar que las atribuciones y funciones contenidas en este manual, son de observancia obligatoria para las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, incluyendo su tramo de control.

ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración es resultado de la evolución de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en materia administrativa y normativa.

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

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

El 29 de abril de 1999, mediante oficio OM/0361/99, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la creación del puesto de Secretario de Salud y a su vez dentro de su estructura orgánica quedaron cinco Direcciones, contemplándose en una de ellas la Dirección de área de Administración de Recursos.

Se dio un nuevo cambio a partir del 1 de abril de 2000, por la propuesta de reestructuración de la Secretaría de Salud, quedando como Dirección Ejecutiva de Administración.

El primer antecedente como Dirección General, es a partir del 1 de enero de 2001, creándose la Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Salud, de acuerdo al dictamen 118/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a la Secretaría de Salud, vigente a partir del 1 de julio del 2001 y al dictamen 161/2001 siguiendo como Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Salud.

En cumplimiento del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en su artículo 7, fracción XIII numeral 6, dispone que "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de recursos humanos, materiales y financieros", la Oficialía Mayor informa a la Secretaría de Salud a través de su oficio OM/1991/2001 de fecha 16 de febrero del 2001 y en alcance al dictamen 161/2001, que cambian de adscripción las Áreas Administrativas y puesto adscritos a las mismas, de la Secretaría de Salud a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondientes a Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001.

Atendiendo a las instrucciones de la Oficialía Mayor y con fundamento en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 101 "A" fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 16 de agosto del 2001, la Coordinación General de Modernización Administrativa modifica la estructura orgánica de la Secretaría Particular y de la Dirección General de Administración, asimismo, atiende la solicitud presentada por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal mediante oficio número DGA/1358/04 de fecha 14 de septiembre de 2004, quedando los movimientos incluidos en el Alcance al Dictamen 170/2001 de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 01 de octubre de 2004.

Los principales cambios que se presentan en la propuesta del modelo organizacional de la Dirección General de Administración son los siguientes:

En la Dirección General de Administración se cancela un Líder Coordinador de Proyectos.

En la Dirección de Recursos Materiales, se suprime un Líder Coordinador de Proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones; la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios se transfiere a la estructura de la Secretaría de Salud y se crea la Subdirección de Adquisiciones. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes cambia de nomenclatura por Jefatura de Unidad Departamental de Insumos.

En la Dirección de Recursos Humanos, la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones cambia su nomenclatura a Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales cambia a Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales y se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

En la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios cambia su nomenclatura a Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

En la Dirección de Recursos Financieros, se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.

Finalmente, las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles, de Mantenimiento de Equipo, de Regulación Laboral, de Tesorería, de Contabilidad, de Presupuesto, de Servicios Generales, de Insumos y de Prestaciones Laborales, sufren una renivelación salarial, al pasar de Jefe de Unidad Departamental "A" a "B".

La factibilidad de realizar los movimientos antes descritos, radica en la articulación funcional que existe con la propia Secretaría, la cual crea áreas específicas que apoyan los procesos de adquisición, abasto y control de inventarios.

Como resultado de las modificaciones a la estructura organizacional de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, mediante Alcance al Dictamen 170/2001, vigente a partir del 01 de octubre 2004; la Dirección General de Administración desarrolla instrumentos normativos que permiten a su personal, dar cumplimiento a las funciones derivadas de sus atribuciones, por lo que cada una de las áreas adscritas y su tramo de control Técnico Operativo, contarán con procedimientos para mejorar y eficientar el desempeño de sus actividades.

Con oficio No. CGMA/2942/04 de fecha 5 de octubre del 2004, se informa del cambio en la fecha de vigencia del alcance al dictamen 170/2001, para quedar vigente a partir del 16 de octubre del 2004 de acuerdo con el comunicado del oficio No. CGMA/2827/04 de fecha 20 de septiembre del 2004.

Con oficio No. CGMA/634/05 de fecha 28 de marzo del 2005, la Coordinación General de Modernización Administrativa informó a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, que mediante oficio No. OM/343/2005, se autorizó el dictamen 05/2005 de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, vigente a partir del 16 de febrero de 2005.

Mediante oficio No. CGMA/0622/05 de fecha 17 de Marzo del 2005, la Coordinación General de Modernización Administrativa informa a la Oficialía Mayor del alcance al dictamen 5/2005 con el cual se autoriza la creación de 1 plaza de Subdirección Administrativa en el Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez" y 4 plazas de enlace "A", cuya vigencia es a partir del 1º de marzo del 2005.

Mediante oficio No. CGMA/1135/05 de fecha 18 de mayo del 2005, la Coordinación General de Modernización Administrativa informa a la Oficialía Mayor de una Fe de Erratas al oficio No. CGMA/0622/05 de fecha 17 de marzo del 2005, y sustituyen las hojas 33 y 34 del dictamen. (**Dice:** En la Dirección General de Administración, **debe decir:** En la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias)

A través del oficio CGMA/2422/06 de fecha 28 de septiembre de 2006, la Coordinación de Modernización Administrativa envió en alcance al Dictamen 5/2005, la autorización de reestructuración orgánica que a petición de la Dirección General de Administración, mediante oficio DGA/1208/06 de fecha 14 de agosto de 2006, incluye la creación de 2 plazas de Subdirección, 6 plazas de Jefatura de Unidad Departamental y 4 plazas de enlace, así como el cambio de adscripción de 2 Jefaturas de Unidad Departamental.

Lo anterior ante la necesidad de fortalecer el área de Adquisiciones responsable de llevar a cabo la compra de bienes tales como medicamentos, insumos médicos, equipo médico, insumos administrativos, equipo de oficina y equipo informático, los cuales se llevan a cabo a través de los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y que para llevarlos a cabo es que se crean las Jefaturas de Unidad Departamental de Precios Unitarios; Normas y Concursos; Contratos y Compras Directas.

Por otro lado, ante la necesidad de controlar los almacenes de la Secretaría de Salud, mediante una coordinación más estrecha entre sus áreas, fue necesario crear en la Dirección de Recursos Materiales, perteneciente a la Dirección General de Administración a la Subdirección de Almacenes e Inventarios en la cual se readscribieron las Jefaturas de Unidad Departamental de Activo Fijo e Insumos, y creando en esta misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.

Estos movimientos tuvieron aplicación a partir del 1 de octubre del 2006.

En el mismo sentido, se llevó a cabo el planteamiento de una nueva Subdirección Administrativa en el ámbito regional, ya que de acuerdo al programa de ampliación de la infraestructura en salud, se contempló la construcción de un nuevo Hospital General en la Delegación Álvaro Obregón, esta Subdirección Administrativa, requirió de 4 Enlaces "A", aplicando esta estructura a partir del 1 de noviembre de 2006.

A través del oficio CGMA/DDO/0499/07, de fecha 15 de febrero de 2007, el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor hace del conocimiento el Dictamen 2/2007 en la parte que corresponde a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud.

Sobre este último, cabe hacer mención que, si bien la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud no sufre cambios en su estructura orgánica, al estar adscrita a la Oficialía Mayor se ve afectada por los Dictámenes o Alcances a los mismos que esa Dependencia sufra.

Con fecha 19 de julio de 2007 la Coordinación General de Modernización notifica al Oficial Mayor, mediante oficio número CGMA/DDO/2157/07, la modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, la cual incluye la cancelación de las Jefaturas de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías y Modernización de Procesos, de Servicios Generales, de Egresos, y de Selección y Capacitación; así como 3 cambios de nomenclatura. Lo anterior de acuerdo con el Alcance al Dictamen 2/2007 con vigencia a partir del 01 de agosto de ese mismo año.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.
Última Reforma: D.O.F. 20-XII-2007.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O.F. 3-VI-1995.
Última Reforma: D.O.F. 14-X-1999.

LEYES

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987.
Última Reforma: G.O.D.F. 15-V-2007.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D. F. 29-XII-1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 30-IV-2007.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D. O. F. 21-XII-1995
Última Reforma: G.O.D.F. 26-VI-2006.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
D. O. F. 28-XII-2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 29-VI-2007.

OTROS

Circular UNO "Normatividad en Administración de Recursos" Ejercicio 2007.

OBJETIVO GENERAL

Contar con instrumentos organizacionales que permitan establecer los tramos de responsabilidad, en las áreas que conforman la Dirección General de Administración, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Salud, garantizando el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas en el Programa de Salud, bajo los criterios de austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01-00-00-00-00	Dirección General de Administración.
01-01-00-00-00	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
01-01-00-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales
01-01-00-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo
01-02-00-00-00	Dirección de Recursos Materiales
01-02-01-00-00	Subdirección de Almacenes e Inventarios
01-02-01-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo
01-02-01-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos
01-02-01-03-00	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios
01-02-02-00-00	Subdirección de Adquisiciones
01-02-02-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
01-02-02-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos
01-02-02-03-00	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
01-02-02-04-00	Jefatura de Unidad Departamental de Compras Directas
01-03-00-00-00	Dirección de Recursos Humanos
01-03-00-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
01-03-00-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal
01-03-00-03-00	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales y Capacitación
01-03-00-04-00	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral
01-04-00-00-00	Dirección de Recursos Financieros
01-04-00-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
01-04-00-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

01-04-00-03-00	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
Ámbito Regional	
01-00-01-00-00	Subdirección Administrativa del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez".
01-00-01-00-01	Enlace "A" (Recursos Humanos).
01-00-01-00-02	Enlace "A" (Recursos Financieros).
01-00-01-00-03	Enlace "A" (Recursos Materiales).
01-00-01-00-04	Enlace "A" (Mantenimiento y Servicios Generales).
01-00-02-00-00	Subdirección Administrativa del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera".
01-00-02-00-01	Enlace "A" (Recursos Humanos).
01-00-02-00-02	Enlace "A" (Recursos Financieros).
01-00-02-00-03	Enlace "A" (Recursos Materiales).
01-00-02-00-04	Enlace "A" (Mantenimiento y Servicios Generales).
01-00-03-00-00	Subdirección Administrativa de Balbuena.
01-00-04-00-00	Subdirección Administrativa de Rubén Leñero.
01-00-05-00-00	Subdirección Administrativa de la Villa.
01-00-06-00-00	Subdirección Administrativa de Xoco.
01-00-07-00-00	Subdirección Administrativa de Iztapalapa.
01-00-08-00-00	Subdirección Administrativa de Gregorio Salas.
01-00-09-00-00	Subdirección Administrativa de Milpa Alta.
01-00-00-01-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Azcapotzalco.
01-00-00-02-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Coyoacan.
01-00-00-03-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Iztacalco.
01-00-00-04-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Iztapalapa.
01-00-00-05-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Legaría.
01-00-00-06-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Moctezuma.
01-00-00-07-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Peralvillo.
01-00-00-08-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa San Juan de Aragón.
01-00-00-09-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Tacubaya.
01-00-00-10-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa La Villa.
01-00-00-11-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Xochimilco.
01-00-00-12-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Cuauhtepc.
01-00-00-13-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Dr. Topilejo.
01-00-00-14-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Inguaran.
01-00-00-15-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Nicolás M. Cedillo.
01-00-00-16-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Magdalena Contreras.
01-00-00-17-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Cuajimalpa.
01-00-00-18-00	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Administrativa Tlahuac.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Las atribuciones Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal están establecidas en el Artículo 37 y 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito

Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y reformado el 29 de junio del 2007.

Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales consideradas en:

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

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

- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales consideradas en:

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realicen los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE SUBDIRECTORES DE ÁREA.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL.

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE ENLACES ADMINISTRATIVOS Y LIDERES COORDINADORES.

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

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

- VI.- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Integrar el diagnóstico situacional del estado que guardan el transporte, equipo médico y administrativo, así como la infraestructura con que cuenta esta Secretaría de Salud del Distrito Federal, con la validación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.
- Coordinar la atención de la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, estableciendo prioridades de atención.
- Establecer y supervisar el Programa Anual de Actividades de Conservación, especificando calendarización por partida presupuestal, en coordinación con las unidades hospitalarias y administrativas.
- Evaluar la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Dirigir la supervisión de los trabajos que se realicen por contratación de servicios externos, se ejecuten conforme a las condiciones con ellos convenidas y a las garantías de los ordenamientos legales relativos a mantenimiento.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias en la supervisión de los inmuebles, instalaciones, equipo médico y administrativo de las unidades hospitalarias.
- Coordinar el mantenimiento de los inmuebles y equipo de las oficinas administrativas de la Secretaría.
- Vigilar y aplicar las medidas de seguridad propuestas por las comisiones de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para salvaguardar las instalaciones, bienes muebles, equipo médico y, en su caso, administrativo con que cuenta la institución, mediante la aplicación de las normas jurídico administrativas y políticas vigentes, así como proponer oportunamente, las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras y servicios relacionados con éstas, requeridos por las áreas adscritas a la Secretaría de Salud.
- Coordinar el uso adecuado de los vehículos, así como la oportunidad en la dotación de combustibles, lubricantes y refacciones necesarios para su funcionamiento.
- Evaluar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos, en materia de su competencia.
- Mantener actualizado, el Programa de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles ante la Oficialía Mayor.
- Representar a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en las reuniones que convoque la Dirección General de Obras Públicas, en lo referente al desarrollo de los proyectos y de la obra, vigilando su apego a las necesidades médicas y a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES

- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias, especificando su calendarización por partida presupuestal.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipo adherido a los inmuebles en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.
- Identificar y proponer la contratación de servicios externos, en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones, conforme a las normas políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Integrar los casos para la contratación de servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones para su presentación al Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud.
- Supervisar que los trabajos contratados por prestadores de servicios, en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones, se realicen de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y precio, pactados en los instrumentos y ordenamientos legales vigentes.
- Instrumentar controles de verificación de las condiciones de los inmuebles y llevar a cabo visitas periódicas a los mismos, para supervisar sus condiciones de operación.
- Verificar que los manuales de mantenimiento del inmueble y de operación de los equipos adheridos al mismo se encuentren en las unidades hospitalarias.
- Consolidar el levantamiento del estado del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo.
- Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo de la Secretaría de Salud.
- Identificar y proponer la contratación de servicios externos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
- Revisar que los trabajos contratados por prestadores de servicios, en materia de mantenimiento de maquinaria y equipo, se realicen de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y precio, pactados en los instrumentos y ordenamientos legales vigentes.
- Realizar visitas periódicas a las unidades hospitalarias y administrativas para verificar que el equipo de oficina y el mobiliario administrativo, se encuentren en condiciones adecuadas de operación.
- Promover y aplicar las medidas de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a la Secretaría de Salud del Distrito Federal mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos sobre la materia, así como proponer las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar el servicio de fotocopadoras y servicios de duplicado de documentos oficiales requeridos por las áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado y vigilancia.
- Controlar el uso de vehículos, así como la dotación de combustible, lubricantes y aditivos para su operación.

- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del ámbito de su competencia.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de telefonía y radiocomunicación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Proporcionar el servicio de control y asignación de telefonía celular de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar servicios de traslado de personal, documentos, y demás materiales en los vehículos asignados.
- Cumplir con los programas oficiales de verificación de emisiones contaminantes relacionado con el parque vehicular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Cumplir con las obligaciones fiscales motivadas por la posesión del parque vehicular asignado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Prestar el servicio de limpieza especializada a las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante empresas contratadas para tal efecto.
- Elaborar las bases de licitación para los procedimientos correspondientes en materia de limpieza, combustible, mantenimiento de mobiliario de oficina y médico no especializado y de mantenimiento del parque vehicular.
- Controlar las incidencias por siniestros en materia de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, así como aplicar el procedimiento para la gestión ante las empresas aseguradoras.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

FUNCIONES

- Consolidar el diagnóstico situacional del estado físico y funcional que guarde el equipo médico con que cuenta la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento de equipo médico, para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias.
- Atender y gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.
- Identificar y proponer la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento de equipo médico, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Supervisar que los trabajos contratados por prestadores de servicios, en materia de mantenimiento de equipo médico, se realicen de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y precio, pactados en los instrumentos y ordenamientos legales vigentes.
- Instrumentar controles de verificación de las condiciones de los equipos médicos y llevar a cabo visitas periódicas a los puntos donde se ubican, para supervisar sus condiciones de operación.
- Verificar que los manuales de mantenimiento, guías mecánicas e instructivas de los equipos médicos se encuentren en las unidades hospitalarias.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Supervisar y vigilar que los procesos de licitación, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y se efectúen de acuerdo a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y honradez; aplicando medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emanen del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Observar que las adquisiciones se celebren de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar que la elaboración de las bases de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.
- Convocar y asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, instaurado en la Secretaría de Salud, en calidad de Secretario Técnico Titular.
- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, los casos de excepción, que contempla la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Supervisar que los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios, se encuentren debidamente integrados, cerciorándose que se dé el debido seguimiento y cumplimiento.
- Aprobar la documentación de los asuntos a presentar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios.
- Dictaminar los fallos que resulten de los procesos de licitación convocados.
- Revisar las respuestas a los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes, ante la Contraloría General del Distrito Federal y vigilar el cumplimiento de la resolución que en su caso, se emita.
- Revisar y firmar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurando que se emitan en tiempo y forma.
- Revisar y firmar los convenios que por modificaciones a los contratos, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Supervisar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos.
- Integrar y firmar los informes internos y externos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como las sanciones por incumplimiento, de parte de los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Verificar que los contratos emitidos por las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, y sus convenios modificatorios se encuentren debidamente registrados en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Verificar que el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se encuentre actualizado.
- Vigilar que la recepción, resguardo y control de medicamentos, insumos médicos, insumos administrativos y activo fijo se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección General de Medicamentos e Insumos y tecnología, el canje de medicamentos e insumos próximos a caducar.
- Supervisar que se lleve a cabo el canje de medicamentos e insumos médicos, que determine la Dirección General de Medicamentos de Insumos y tecnología.
- Revisar y aprobar los informes trimestrales, semestrales y anuales de los inventarios presentados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios, de acuerdo a las existencias del Almacén Central, Subalmacenes y Farmacias.

- Supervisar la integración y/o modificación de acuerdo a los requerimientos de las áreas medico-operativas, del cumplimiento del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios por Partida Presupuestal".
- Coordinar el desarrollo y operación del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Coordinar con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las acciones relativas a la recepción y distribución de equipo médico.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la transferencia de bienes, entre unidades hospitalarias y entes del Sector Salud.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

FUNCIONES

- Definir niveles de máximos y mínimos de existencia para Materiales e Insumos médicos y bienes de consumo.
- Verificar que las entregas al almacén central y almacén alterno de los bienes de activo fijo, insumos médicos y administrativos, se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia, así como a lo estipulado en los contratos celebrados con proveedores.
- Aprobar las facturas de bienes de activo fijo, insumos médicos y administrativos que hayan ingresado al almacén central y almacén alterno de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aprobar los informes trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, denominados como DAI de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como proporcionarlos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud.
- Inspeccionar que los bienes de consumo e insumos médicos en resguardo del Almacén Central y Almacén Local Xocongo (Alterno), se encuentren debidamente clasificados.
- Verificar que las entradas y salidas de almacén se encuentren debidamente registradas en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA), así como en el Programa de Inventarios de Activo Fijo (PIAF).
- Atender las solicitudes de los ajustes de existencias por movimientos de entradas o salidas de insumos, en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA), que le requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal siempre que estén debidamente justificadas.
- Supervisar las acciones de canje de medicamentos e insumos médicos próximos a caducar, que determine la Subdirección de Adquisiciones en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- Vigilar que se lleve a cabo la gestión del confinamiento o destrucción final, de los elementos de desperdicio con alto contenido de minerales, ante la Oficialía Mayor.
- Aprobar los informes de proveedores incumplidos y presentarlos ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Elaborar y difundir el calendario anual de abastecimiento de insumos médicos, a las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- Verificar que las entregas correspondientes a las solicitudes de abastecimiento de los bienes de activo fijo, insumos médicos y administrativos para Unidades Hospitalarias, se realicen en tiempo y forma.

- Supervisar las entradas y salidas de los bienes resguardados en el Almacén Central y en el Almacén Local Xocongo (Alternó), así como la recepción y desembalaje de equipo médico.
- Vigilar que los bienes de activo fijo ingresados al almacén, sean codificados de acuerdo con la clave CABMSDF vigente.
- Coordinar las acciones relativas a los inventarios que se realicen periódicamente para verificar las existencias de los bienes en el Almacén Central y Almacén Alternó.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de Recursos Humanos y Materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVO FIJO

FUNCIONES

- Recibir y codificar los bienes de activo fijo ingresados al almacén, de acuerdo con el padrón de claves CABMSDF vigente, y gestionar la asignación de claves de bienes muebles que no se encuentren en el padrón, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Registrar y actualizar las entradas y salidas de los bienes de activo fijo en el Programa de Inventarios de Activo Fijo (PIAF) de la Secretaría de Salud.
- Controlar el mobiliario, instrumental y equipo médico adquirido por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de abastecimiento de mobiliario, instrumental y equipo médico, que formulen las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, previa autorización de las áreas usuarias.
- Asignar el número de inventario a cada bien y elaborar los resguardos correspondientes, por área de adscripción.
- Elaborar trimestralmente los informes de entradas y salidas de mobiliario, instrumental y equipo médico, a fin de que se cuente con información oportuna que permita efectuar las adquisiciones en tiempo y forma.
- Elaborar los informes de proveedores incumplidos y presentarlos ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de entradas y salidas de mobiliario, instrumental y equipo médico, a fin de informar a la Oficialía Mayor de los movimientos generados.
- Elaborar los informes en materia de almacenes de activo fijo, que señale la normatividad y los demás que le sean requeridos por sus superiores.
- Recibir de las distintas áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de su red Hospitalaria todo el mobiliario y equipo para baja, efectuar los registros conforme a la normatividad y efectuar los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor.
- Realizar los trámites para dar de baja definitiva el mobiliario, instrumental y equipo médico que se encuentre en malas condiciones y obsoleto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Concentrar y controlar los elementos de desperdicio, con alto contenido de minerales y gestionar su confinamiento o destrucción final ante la Oficialía Mayor.
- Desarrollar e implementar sistemas de supervisión y control del inventario de activo fijo, a fin de mantenerlo actualizado
- Realizar los inventarios de los bienes de activo fijo en el Almacén Central y Alternó, aplicando la normatividad relativa en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios.

- Integrar los inventarios del Almacén Central, Subalmacenes y Farmacias en coordinación con las unidades hospitalarias, en lo que se refiere a activo fijo.
- Elaborar el programa de reaprovechamiento de los bienes muebles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Registrar las donaciones de bienes muebles y equipo médico recibidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, procediendo a asignarles número de inventario conforme a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo la recepción y desembalaje del equipo e instrumental médico, previa verificación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias de las condiciones del mismo.
- Registrar y verificar la ubicación de los bienes de transferencia entre Unidades Hospitalarias, oficinas administrativas y dependencias del sector salud.
- Verificar, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, que el mobiliario de todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que entregan el puesto, cargo o comisión, se encuentre debidamente identificado y emitir las cartas de liberación de los mismos.
- Coordinar las transferencias y donaciones de mobiliario, instrumental y equipo médico de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de Recursos Materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSUMOS

FUNCIONES

- Recibir el material de consumo e insumos médicos ingresados al Almacén Central y Almacén Local Xocongo (Alternó), adquirido por la Secretaría de Salud del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar que los insumos recibidos en el Almacén Central y Almacén Local Xocongo (Alternó) cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y tiempos de entrega especificados en los contratos.
- Revisar que las facturas, por compra de insumos médicos que hayan ingresado al almacén central y Almacén Local Xocongo (Alternó) cumplan con los requisitos fiscales y con lo establecido en los contratos.
- Registrar las entradas y salidas de almacén en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA).
- Resguardar y clasificar los insumos médicos de acuerdo a las especificaciones establecidas para su manejo y almacenamiento.
- Distribuir el material de consumo e insumos médicos de acuerdo al calendario anual de abastecimiento, a las diversas Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Apoyar a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y otras áreas usuarias en la verificación y supervisión de control de calidad del material de consumo e insumos médicos, recibidos en el Almacén Central.
- Atender las solicitudes de abastecimiento extraordinario de insumos que formulen las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como llevar a cabo su registro y control.
- Registrar en el Kárdex las entradas y salidas del material de consumo e insumos médicos.
- Coordinar las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Realizar el inventario físico de las existencias en el Almacén para el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido a la normatividad vigente, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios.
- Informar a la Jefatura de Control de Inventarios acerca del material de consumo e insumos médicos para su promoción a las diversas Unidades Hospitalarias.
- Coordinar con la Subdirección de Adquisiciones, el canje de los insumos próximos a caducar de acuerdo a lo establecido en los contratos de adquisiciones.
- Verificar el inventario de insumos caducos, a fin de que la separación anualizada realizada por ésta corresponda con los registros.
- Elaborar los informes que, en materia de almacenes de insumos, establece la normatividad y los demás que le sean requeridos por instancias superiores.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de Recursos Materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

FUNCIONES

- Analizar los registros de las entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de mobiliario, equipo e insumos médicos existentes en el Almacén Central y Almacén Local Xocongo (Alternativo), así como en los almacenes y farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar los reportes de resultados del levantamiento de Inventario Físico de Almacén Central y Almacén Local Xocongo (Alternativo), así como en los Almacenes y Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y coordinar con las áreas para que se documenten las posibles variaciones.
- Monitorear en forma aleatoria la veracidad de la información presentada por los responsables de los Almacenes y Farmacias de las Unidades Hospitalarias, estableciendo muestras representativas.
- Coordinar la realización de los ajustes de existencias por movimientos de entradas o salidas de insumos, en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA), que le requieran y justifiquen las Unidades Administrativas de la Red Hospitalaria y el Almacén Central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Coordinar los informes de los ajustes de existencias por movimientos de entradas o salidas de insumos, en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA), que le requieran y justifiquen las Unidades Administrativas de la Red Hospitalaria y el Almacén Central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Revisar los informes generados por el sistema de abasto, inventarios y control de almacenes denominado DAI-1 "Movimiento de Existencias en Almacén"
- Coordinar la elaboración del reporte denominado DAI-2 "Dictamen General de Almacenes", así como el resultado de las actividades programadas para el mejoramiento de Almacenes en los formatos correspondientes en los tiempos y formas que establezca la normatividad vigente.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de inventarios, dirigidos al personal de almacenes de la red hospitalaria.
- Coadyuvar las transferencias y donaciones de bienes de consumo, insumos médicos, mobiliario, instrumental y equipo médico de acuerdo a la normatividad vigente.

- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

- Recibir y turnar los requerimientos de compra de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Autorizar las requisiciones presentadas por las áreas, que cuenten con recursos presupuestales y con la autorización técnica correspondiente.
- Proponer los procedimientos que se podrán realizar por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Programar los concursos por licitación pública e invitación restringida con apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.
- Supervisar que la adquisición de bienes y prestación de servicios, se lleve a cabo en los tiempos requeridos por las áreas usuarias, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría
- Aprobar los sondeos de mercado.
- Aprobar los análisis comparativos de las propuestas que resulten de las Licitaciones convocadas y verificar que los fallos se apeguen a la normatividad vigente.
- Revisar y firmar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar que los contratos se formalicen dentro del plazo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y que estén debidamente garantizados.
- Coordinar el envío de los contratos al Almacén Central y Almacenes Locales de las Unidades Hospitalarias, para que se efectúe la recepción de los insumos adquiridos.
- Verificar que los datos de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de mantenimiento a inmuebles, se encuentren debidamente registrados en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA).
- Verificar que el cálculo de penas convencionales se apegue al contrato y a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la aplicación de sanciones, en los casos de incumplimiento de contratos.
- Revisar y turnar a firma del Director de Recursos Materiales los oficios por concepto de sanciones que se apliquen en los casos de incumplimiento por falta de entrega de los bienes o servicios de acuerdo a las obligaciones establecidas en los contratos.
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales, las prórrogas debidamente justificadas, solicitadas por proveedores, en los términos que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente.
- Opinar sobre los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Coordinar y organizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como conformar la documentación que deberán contener las carpetas de los asuntos a presentarse ante el pleno del órgano colegiado.
- Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, instaurado en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en calidad de Secretario Técnico Suplente.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en materia de adquisiciones por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Verificar que las operaciones que se realicen por excepciones de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, no excedan del veinte por ciento del volumen anual de adquisiciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Integrar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios" de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar informes internos y externos en materia de adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.
- Revisar en forma mensual el avance presupuestal del programa anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Dar el visto bueno de los informes que se generen de los análisis de precios unitarios, así como del estudio del mercado de precios que se realice de los insumos médicos y administrativos.
- Dar el visto bueno de los cuadros institucionales de precios unitarios.
- Coordinar la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

FUNCIONES

- Integrar y actualizar el padrón de proveedores y prestadores de servicios de los insumos, mobiliario y equipo que requiere la Secretaría de Salud del Distrito Federal para su operación.
- Analizar las condiciones de compra de los insumos en lo que se refiere a disponibilidad, entrega, precio y calidad, así como a la prestación de servicio en lo relativo a capacidad, experiencia y calidad.
- Analizar las propuestas de precios unitarios presentadas por proveedores, en los casos de adjudicación directa.
- Integrar y mantener actualizada la información de precios unitarios de acuerdo con los Cuadros Institucionales autorizados de los insumos médicos e insumos administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario y equipo administrativo.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.
- Conformar el expediente respectivo de cada estudio de mercado de precios, de cada procedimiento de adjudicación.
- Coordinar el envío y recepción oportuno de las solicitudes de cotización a proveedores.
- Verificar que los proveedores susceptibles de adjudicación, no se encuentren en algún supuesto que impida participar, esto de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47 fracción XXIII de la ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

- Elaborar el proyecto de bases de Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, tomando en cuenta los aspectos normativos e integrando los requerimientos técnicos y criterios de evaluación proporcionados por las áreas solicitantes del bien o servicio a contratar.
- Para el procedimiento de Licitación Pública coordinar el grupo revisor del proyecto de bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Coordinar la venta de bases de los procedimientos de licitación pública y la entrega de invitaciones a proveedores en los procedimientos Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Coordinar con las áreas técnico operativas, la elaboración de las respuestas a los cuestionamientos técnicos que sobre las bases formulen los participantes en las licitaciones.
- Integrar el dictamen técnico al acta fallo correspondiente con base en el juicio técnico-normativo, acorde con los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso y en la(s) junta(s) de aclaración de bases respectivas, así como a las necesidades del área que requiere el bien o servicio.
- Integrar la evaluación económica de los licitantes o participantes de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y técnicos, comparando los precios que resulten competitivos en comparación a los precios obtenidos en el sondeo de mercado.
- Integrar los expedientes en forma sistemática y cronológica de cada uno de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar el acta circunstanciada de emisión del fallo en los procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Enviar el fallo y expediente al área de contratos para su formalización en procedimientos de licitación pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Integrar el expediente para su adjudicación de aquellas partidas que resultaron desiertas de procedimientos de Licitación y de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- Solicitar las autorizaciones correspondientes a la Secretaria de Desarrollo Económico (SEDECO), en materia de compras de productos de importación.
- Analizar los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes ante la Contraloría General del Distrito Federal y coordinarse con la Dirección o área responsable del acto recurrido, a fin de preparar el proyecto de contestación a dicho recurso.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal del área a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS**FUNCIONES**

- Registrar en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA), lo referente a contratos celebrados con proveedores, prestadores de servicios o contratistas y mantenerlo actualizado.

- Formular los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública por el mantenimiento a inmuebles, celebrados por medio de licitación, invitación restringida o compras directas, garantizando legal y técnicamente, el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- Analizar y sancionar los casos de excepción de presentación de fianzas, en los términos de la normatividad vigente.
- Realizar el debido seguimiento a contratos celebrados con proveedores, prestadores de servicio o contratistas, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Formular los convenios de diferimiento, suspensión, ampliación o reducción, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por la Subdirección de Almacenes e Inventarios, así como los solicitados por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales en materia de obra pública, que se encuentren debidamente justificados y fundamentados.
- Coordinar con la Subdirección de Almacenes e Inventarios el seguimiento de los insumos cuyas caducidades, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos para el canje y solicitar a los proveedores el mismo.
- Establecer los controles de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y mantenimiento de inmuebles, celebrados con proveedores y prestadores de servicios y realizar su registro ante la Dirección de Recursos Financieros, para la documentación de compromisos.
- Calcular y aplicar las sanciones por penas convencionales, así como de sanciones por incumplimiento de contratos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Remitir los contratos celebrados en materia de adquisiciones a la Subdirección de Almacenes e Inventarios para el seguimiento y aplicación de las cláusulas contractuales.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS DIRECTAS

FUNCIONES

- Realizar las adquisiciones directas para atender los requerimientos de insumos, provenientes de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Conformar los expedientes de cada una de las compras directas para su consulta.
- Realizar las adquisiciones de compra directa que se encuentren dentro de los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Comunicar a la Subdirección de Adquisiciones, mediante informes periódicos y estadísticos, el comportamiento de las compras directas.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, los pagos a proveedores por compras directas.
- Gestionar la elaboración de contratos por compras directas.
- Promover y apoyar los programas de capacitación y actualización en materia de administración de recursos materiales, dirigidos al personal de las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Verificar que se cumplan los mecanismos técnico-administrativos que regulan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales y regulares, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen.
- Coordinar la contratación del personal solicitado por las unidades hospitalarias y administrativas, con el visto bueno de la Dirección General correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración del censo de recursos humanos de las unidades hospitalarias y administrativas que integran la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos, que en materia de política salarial, emitan las instancias superiores competentes.
- Validar la compatibilidad, de horario, en el caso de que un servidor público de la Secretaría o un aspirante cuente con otro empleo o comisión en el sector público, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la adecuada operación del sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, difundirlas entre el personal, vigilar su observancia, participar en los comités y comisiones que se constituyan en materia laboral y proporcionarles la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos legalmente para dictaminar la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama, así como lo relativo al sistema escalafonario y en materia de seguridad e higiene en el trabajo, acorde con las disposiciones administrativas aplicables.
- Coordinar, evaluar los expedientes y supervisar los procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos escalafonarios, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Escalafón.
- Supervisar los procesos de selección y contratación del personal, que con motivo de los procesos escalafonarios estén participando.
- Supervisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables.
- 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.
- Proponer opciones de solución administrativa a los conflictos internos que se susciten con motivo de la violación a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales.
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas en materia de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en coordinación con las instancias competentes de la misma.
- Participar en la integración, cálculo y ajustes necesarios del programa operativo anual de la Secretaría, en materia de recursos humanos.

- Establecer el programa para el desarrollo de las actividades culturales, cívicas sociales, educativas y recreativas que efectúe la Secretaría en beneficio de su personal.
- Proponer ante las instancias competentes los procedimientos que simplifiquen los trámites relativos a la administración de los recursos humanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS

FUNCIONES

- Elaborar oportunamente la nómina de pagos cancelados del personal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a efecto de disminuir los montos correspondientes en los registros históricos y acumulativos individuales.
- Proporcionar al personal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que lo requiera la constancia de prestaciones y retenciones para la presentación de sus declaraciones fiscales, en tiempo y forma, acorde a los calendarios que para ello establezcan las autoridades competentes.
- Enterar al personal de esta Secretaría de Salud del Distrito Federal, sobre sus aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y FOVISSSTE.
- Elaborar oportunamente las nóminas de pago al personal contratado por honorarios y suplencias, así como de los médicos residentes e internos de pregrado.
- Elaborar correcta y oportunamente la nómina de pagos al personal de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, verificando y validando la documentación soporte integrada para tal efecto.
- Elaborar la nómina de estímulo a la producción del personal de enfermería, médicos y odontólogos de manera anual de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, que incide en el capítulo 1000 (servicios personales), para la autorización del presupuesto correspondiente en este rubro.
- Elaborar el calendario para la aplicación del presupuesto autorizado del capítulo 1000 en nómina y el seguimiento respectivo hasta el cierre anual.
- Elaborar trimestralmente el informe ejecutivo del avance programático presupuestal de las partidas que integran el capítulo 1000, así como las partidas relativas a Honorarios y Suplencias.
- Efectuar la conciliación anual de Capítulo 1000 ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar la validación quincenal de la nómina de Mandos Medios y Superiores ante la Oficialía Mayor.
- Gestionar los pagos y descuentos que se generen con motivo de movimientos de personal y a solicitud de autoridad competente.
- Realizar la entrega de los Honorarios, Sueldos y Salarios de los trabajadores de esta Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como controlar los de aquellos que se encuentran ubicados en sus unidades hospitalarias.
- Realizar la revisión de los resúmenes de nómina, gestionar su autorización y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de nómina.
- Realizar el cálculo de las Planillas de Liquidación, que con motivo de los Laudos condenatorios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal y a solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Laboral, sean necesarias para llevar a cabo los incidentes de liquidación ante la Autoridad Competente
- Efectuar el pago de las nóminas emitidas a través de la Pagaduría General a nivel central.

- Coadyuvar en el pago de la nómina en las unidades hospitalarias de acuerdo al calendario establecido.
- Actualizar el directorio y registro de firmas de los Pagadores Habilitados, Coordinadores de Recursos Humanos, Subdirectores Administrativos y Jefes de Unidad Departamental Administrativa, para efectos de pago de la nómina.
- Evaluar el funcionamiento de las Pagadurías.
- Unificar formatos de reintegro y criterios de actuación para las eventualidades en ocasiones de pago.
- Supervisar los servicios de resguardo de valores.
- Orientar e informar al personal adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal sobre los procedimientos a seguir en casos de detección de diferencias o anomalías en el pago de la nómina.
- Notificar a la unidad médica o administrativa sobre el cambio de pagador temporal o definitivo.
- Validar y tramitar el pago de la prestación denominada “Vales de Despensa de Fin de Año” de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e instructivos, en materia de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

- Mantener actualizada la información relacionada con la plantilla del personal que labora en la Secretaría de Salud del Distrito Federal en coordinación con las Unidades Administrativas y Hospitalarias, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Realizar la conciliación de la plantilla autorizada de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, de manera semestral con la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar el censo de recursos humanos en las diferentes unidades hospitalarias y administrativas.
- Realizar la contratación del personal que sea requerido y justificado por las Unidades Hospitalarias y Administrativas correspondientes, de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente.
- Elaborar los contratos y las terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios sujetos al régimen de honorarios (Honorarios partida 3301 y honorarios asimilados a salarios)
- Atender los requerimientos y consultas que se generen en relación a la plantilla y movimientos de personal realizados por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar las constancias de evolución salarial que soliciten los trabajadores, con la finalidad de informar al ISSSTE de manera oportuna las modificaciones relativas al salario.
- Elaborar las hojas de servicio del personal que con motivo de jubilación, pensión o dictamen por incapacidad permanente total, deban ser dados de baja ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con la finalidad de informar al ISSSTE, las cotizaciones y antigüedad de los trabajadores.
- Realizar el trámite del seguro de vida institucional, de cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida, con relación a movimientos e incidencias reportadas por las unidades hospitalarias y administrativas.
- Emitir oportunamente los reportes derivados de la aplicación de movimientos, para control y seguimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- Custodiar ordenada y confidencialmente todos y cada unos de los expedientes personales-laborales de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; Así como realizar el préstamo de expedientes de manera oportuna a la unidad administrativa solicitante, siempre y cuando garantice la devolución de los mismos.
- Operar los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, conforme a las propuestas autorizadas por la Dirección General correspondiente.
- Realizar los procesos escalafonarios, verificando que se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Diseñar y actualizar los exámenes teóricos y psicométricos de conformidad con los perfiles y catálogo de puestos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la adecuada selección del personal, en coordinación con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.
- Observar las necesidades específicas de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con relación al proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

FUNCIONES

- Compilar la información relativa al personal adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que goce de las prestaciones a las que hacen referencia los ordenamientos legales que rigen la relación laboral.
- Coordinar acciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar y gestionar la inscripción de los servidores públicos al padrón de ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Distribuir los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), a las áreas correspondientes.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación de Vestuario Operativo y Equipo de Protección y Lluvia para el personal de base de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación “Obsequio del día de las madres”, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Recibir el total de trámites realizados por parte del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal ante la Oficialía Mayor, para el otorgamiento de las becas para los hijos de trabajadores, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Tramitar y capturar la inscripción al sorteo de Vivienda ante el FOVISSSTE en la página Web.

- Validar y tramitar el otorgamiento de la prestación denominada Pagas de Defunción conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el otorgamiento de la prestación denominada Apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y tramitar el otorgamiento de la prestación denominada “Apoyo Económico del Día del Niño”, conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación denominada “Impresión de Tesis”, conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo”.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la ayuda de gastos por Titulación, en base a los lineamientos que emite Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación del Servidor Público del Mes, conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación “Apoyo Económico para Útiles Escolares”, conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación de Vales Administrativos, conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar y gestionar el otorgamiento de Licencias para Conducir vehículos especializados conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Validar las propuestas con el Comité de Evaluación del Premio Nacional de Administración Pública y gestionar el trámite de los servidores públicos que concursan por este premio.
- Validar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos que tengan la antigüedad requerida para el Premio Nacional de Antigüedad por años de servicio.
- Validar y gestionar el otorgamiento de la prestación “Obsequio del Día del Padre” conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar Anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al Personal Técnico-Operativo, Mandos Medios y Superiores y el Proyecto de Presupuesto Anual para Capacitación.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar los reportes trimestrales de actividades de Capacitación, correspondientes a la evaluación y seguimiento de la Capacitación.
- Preparar material didáctico, documental, gráfico, audiovisual y demás apoyos logísticos para los cursos de Capacitación.
- Investigar y proponer metodologías de Capacitación y evaluar su aplicación.
- Establecer relaciones con Instituciones Educativas, de Salud y afines, para la impartición de los cursos de Capacitación establecidos en el Programa Anual.
- Vigilar la aplicación de las políticas de capacitación y desarrollo, conforme a la normatividad vigente.

- Promover el establecimiento de un Sistema de Capacitación Continúa en materia de Recursos Humanos relacionados con la Administración del Servicio.
- Establecer las bases, criterios e instrumentos para la utilización de las instalaciones y servicios relacionados con la Capacitación y Actualización de los Recursos Humanos.
- Obtener de las autoridades educativas competentes la validación curricular de los cursos que en materia de Capacitación se impartan.
- Proponer estudios que permitan medir el costo beneficio de las acciones de Capacitación en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.
- Elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Fomentar y organizar la participación del personal que desee incrementar su nivel académico, mediante sistemas de Educación Abierta.
- Elaborar los reportes trimestrales de actividades de Enseñanza Abierta
- Efectuar la selección de instructores externos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Elaborar los informes trimestrales de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Gestionar los pagos por concepto de ayuda económica que otorga la Secretaría a prestadores de servicio social.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN LABORAL

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría jurídico - laboral necesaria en los centros de trabajo de esta Secretaría de Salud del Distrito Federal, a solicitud de sus unidades hospitalarias y administrativas.
- Integrar y mantener actualizada la información referente a la conformación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Higiene y Seguridad que aluden los ordenamientos legales que rigen la relación laboral en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Integrar y mantener actualizada la información referente a la conformación de los Comités Internos de Protección Civil de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de sus unidades administrativas.
- Coordinar la integración de los Programas Internos de Protección Civil de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y sus unidades administrativas; Así como las acciones que en la materia establece la normatividad.
- Validar y tramitar para pago ante la Subdirección de Higiene y Seguridad de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, el concepto de insalubridad, peligrosidad e infectocontagioso; Así como la notificación del tercer periodo vacacional de los trabajadores con derecho a éste.
- Aplicar la normatividad interna para la elaboración de actuaciones administrativas relacionadas con los trabajadores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como aquellas en que se hagan constar hechos que puedan ser constitutivos de actos u omisiones a las que aluden los ordenamientos legales que inciden en la relación laboral.

- Atender, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral y el servicio público.
- Realizar los trámites necesarios ante el ISSSTE, para obtener dictamen RT-09 (Estado de Invalidez, Pensión Parcial Permanente y Riesgo de Trabajo).
- Aplicar y establecer los lineamientos jurídico-laborales en el levantamiento de actas administrativas.
- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos para reubicación y reasignación del personal que lo amerite.
- Implementar y operar los mecanismos de trámite, que permitan solucionar la problemática que presenta el personal, con motivo de incidencias en su relación laboral.
- Supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen a los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de conciliar las relaciones laborales con las necesidades e intereses de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Tramitar una vez justificado, ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las "Notas Buenas" de los trabajadores de base adscritos a las diferentes Unidades, que no hicieron uso de ellas como días de descanso.
- Tramitar una vez justificado, ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las Notas de Mérito y el incentivo del Servidor Público del Mes a que se hayan hecho acreedores los trabajadores.
- Tramitar una vez justificado, ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, los casos de los trabajadores que no disfruten de licencias con goce de sueldo en un rango del cien por ciento de los días que correspondan según la antigüedad y el sueldo tabular de cada uno de ellos (Art. 86 Y 87 de las CGT)
- Tramitar los descuentos o reintegros correspondientes, derivados del exceso de incapacidades médicas, que derivadas de enfermedades o accidentes ajenos al trabajo sufran los trabajadores adscritos a las diferentes unidades de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades hospitalarias, las licencias con goce de sueldo otorgadas para desempeñar comisión sindical al personal adscrito, autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar el trámite, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de las licencias sin goce de sueldo de los trabajadores que así lo soliciten.
- Tramitar una vez que se justifiquen ante la Dirección de Relaciones Laborales, las licencias con goce de sueldo por matrimonio.
- Coordinar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, el cálculo de los salarios caídos en las planillas de liquidación correspondientes, para llevar a cabo el Incidente de liquidación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, las reinstalaciones que con motivo de los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se tengan que ejecutar a favor de los trabajadores que hayan entablado demanda laboral.
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, el pago de las guardias que por necesidades del servicio haya laborado el personal autorizado para ello.

- Supervisar físicamente y de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las unidades hospitalarias y administrativas, así como el trámite y pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores con la finalidad de erradicar el ausentismo del personal adscrito.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de los bienes o servicios recibidos por la Dependencia.
- Supervisar que la revisión de documentación para pago, su afectación presupuestal y trámite de pago se realice en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, y otros que por instrucción expresa del Director General de Administración deba acudir.
- Supervisar que se lleven los registros necesarios para el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control financiero del presupuesto autorizado a la Dependencia.
- Supervisar la elaboración de los informes financieros que sean requeridos al área, por parte de las autoridades competentes.
- Atender y proporcionar la información requerida por los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y autorizar las suficiencias presupuestales solicitadas.
- Coordinar la elaboración de transferencias programático presupuestales del presupuesto de la Secretaría.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades del Grupo Institucional de Control Presupuestal.
- Elaborar los Informes de Avances de Presupuestales y de la Cuenta Pública de la Secretaría en conjunto con la Subdirección de Planeación.
- Participar con la Subdirección de Planeación en la integración de las explicaciones a las variaciones de la Evaluación Programático Presupuestales' de Actividades Institucionales del Informe de Avances y Resultados.
- Coordinar la entrega de los informes de Avances de Resultados Programático Presupuestales a la Secretaría de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

FUNCIONES

- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal las cuentas por liquidar certificadas, de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, para cumplir con los compromisos contraídos por la Dependencia.
- Atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos.

- Solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas para la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia e instrucciones de la Dirección de Recursos Financieros y efectuar ante el banco los trámites de apertura de las cuentas bancarias autorizadas.
- Registrar y controlar diariamente en los auxiliares de bancos y de Fondos Revolventes, las operaciones realizadas.
- Supervisar que los reembolsos de los Fondos Revolventes asignados a las unidades hospitalarias, hospitalarias y administrativas se realicen en forma oportuna.
- Elaborar los cheques o transferir vía electrónica a las cuentas bancarias de los hospitales, los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas, por los reembolsos de Fondo Revolvente.
- Elaborar los cheques para pagos diversos a terceros, de los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas.
- Informar diariamente a la Dirección de Recursos Financieros de la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de la Dependencia.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las acciones conducentes para aclarar y, en su caso, reclamar ante el banco las partidas no correspondidas.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la documentación soporte de ingresos recibidos, transferencias bancarias, cheques expedidos y cuentas por liquidar certificadas.
- Registrar ante la Tesorería del Distrito Federal las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, para que reciban el pago de sus facturas vía transferencia electrónica, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal y mantener actualizado el catálogo de cuentas bancarias en el sistema de administración de pagos (SIAP) de la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar los reintegros a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal por sueldos no cobrados, devoluciones de recursos diversos y trámite de recibos de enteros correspondientes por los depósitos realizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- 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.
- 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 Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, así como el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar conciliaciones mensuales de las cifras de las cuentas de activo y pasivo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de validar el registro contable.
- Elaborar los informes financieros mensuales y anuales que muestren el ejercicio del gasto de la Dependencia y someterlos a la consideración de la Dirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración para la toma de decisiones.
- Analizar y verificar los resultados obtenidos en los informes financieros para observar su comportamiento, detectar discrepancias y promover las correcciones o ajustes contables correspondientes.
- Generar los libros principales, auxiliares y balanza de comprobación, como soporte de la información financiera obtenida para efectos internos.

- Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto con cargo al presupuesto de la Dependencia, así como los libros y registros auxiliares de la contabilidad.
- Atender y proporcionar documentación e información financiera requerida por las instancias fiscalizadoras, tanto internas como externas.
- Elaborar los informes mensuales y anuales a solicitud de la Secretaría de Finanzas u otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar, modificar y/o actualizar catálogos e instructivos de manejo de cuentas y guía contabilizadora, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES

- Registrar y controlar el presupuesto autorizado, modificado, programado al período ejercido, disponible y comprometido.
- Elaborar y tramitar transferencias presupuestarias y programáticas compensadas y líquidas solicitadas y propuestas por las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Turnar a la Unidad Departamental de Contabilidad copia de las Transferencias Presupuestales para su registro contable.
- Elaborar y tramitar documentos múltiples, de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Codificar presupuestalmente el resumen de nómina SIDEN.
- Conciliar mensualmente las cifras del presupuesto ejercido modificado y comprometido con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, con la de Tesorería, a fin de validar el registro.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales con la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.
- Elaborar los informes de compromiso y avance presupuestal, así como los que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- Elaborar las suficiencias presupuestales de las áreas solicitantes para revisión y autorización de la Dirección de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar las suficiencias presupuestales autorizadas.
- Revisar los contratos de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada, codificados presupuestalmente y registrarlos con el visto bueno para efectos del compromiso presupuestal.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas para su custodia las fianzas recibidas.
- Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial la información necesaria para la elaboración del informe de Avance de Resultados Presupuestales y de la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.

- Atender y proporcionar la información presupuestal requerida por las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas.
- Recibir de las diferentes áreas generadoras del gasto, proveedores y prestadores de los servicios los documentos de pago de bienes y servicios con cargo al presupuesto de la Dependencia, para su revisión y trámite de pago.
- Revisar que los documentos de pago de bienes y servicios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con la normatividad establecida, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la orden de pago por los documentos de pago a proveedores, fondo revolvente y otros servicios que cuenten con suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Recursos Financieros.
- Atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos.
- Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los documentos de pago a proveedores, fondo revolvente y, otros servicios acompañados de la orden de pago para la elaboración y trámite de cuenta por liquidar certificada.
- Registrar los pagos tramitados en el control de contratos.
- Elaborar los informes de órdenes de pago elaboradas, así como los que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- Atender y proporcionar la información de Egresos, requerida por las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas.

ÁMBITO REGIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “DR. BELISARIO DOMINGUEZ”.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. ENRIQUE CABRERA”

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BALBUENA.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RUBÉN LEÑERO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VILLA.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE XOCO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE IZTAPALAPA.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GREGORIO SALAS.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE MILPA ALTA.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, prestaciones, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Validar y liberar la nómina de la unidad hospitalaria, comprobándola y reportando cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, previa autorización del titular de la Dirección.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria, comprobándola y reportar cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Validar la documentación relacionada con las promociones, estímulos, recompensas, incidencias y sanciones a las que se hace acreedor el trabajador adscrito a la unidad hospitalaria.
- Autorizar las cartas poder que por excepción le presenten los trabajadores para cobro de nómina, con el soporte correspondiente.
- Sustituir al pagador en su ausencia.
- Controlar y comprobar el Fondo Revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Autorizar las facturas que procedan de los diferentes insumos y bienes recibidos en la unidad médica, de manera directa y de proveedores.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Presentar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por pérdida o extravío de bienes inventariables a cargo de la unidad hospitalaria, así como a las que se haga acreedor el personal de la unidad, previa autorización del titular de la Dirección.
- Mantener actualizado el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Identificar medicamentos y material de curación en otras unidades y solicitarlos cuando sean requeridos por el Área Médica.
- Supervisar la recepción, resguardo y distribución del material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondientes a la unidad hospitalaria.
- Verificar que los bienes recibidos en la unidad médica reúnan las especificaciones técnicas y cumplan con las fechas de entrega de acuerdo al contrato registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran y que no estén disponibles en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, previa autorización del titular de la Dirección.
- Supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico, en coordinación con el Director de la unidad hospitalaria, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo de la Dirección General de Administración.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre los incumplimientos de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Autorizar constancia de “No Responsabilidad” al personal que ha dejado de ser trabajador de la Unidad Médica y haya entregado correctamente los bienes bajo su responsabilidad.
- Integrar el Programa Anual de Conservación (PAC) y remitirlo en el mes de octubre de cada año a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo médico de la unidad hospitalaria, así como del mobiliario e instrumental médico de cada uno de los servicios de las unidades hospitalarias.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Supervisar el cumplimiento de las empresas de servicios, así como la aplicación de las consignas de la policía auxiliar.

- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico-normativos elaborados por el Nivel Central, participando en su observancia.
- Participar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria en el análisis de los problemas que enfrenta la atención médica, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo de los distintos servicios del hospital, en la ejecución de las acciones del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Elaborar informe trimestral de actividades y reportarlo a la Dirección General de Administración.
- Informar trimestralmente al Director de la Unidad Médica las actividades y acciones que se desarrollan en la Subdirección Administrativa y sus Áreas adscritas y presentarle las evaluaciones correspondientes.
- Difundir, supervisar y aplicar la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional con relación a su ámbito de competencia.
- Informar al Director de la Unidad Médica de los asuntos relevantes que se generen en la Unidad Hospitalaria, así como en las áreas a su cargo.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AZCAPOTZALCO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COYOACAN.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA IZTACALCO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA IZTAPALAPA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LEGARÍA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MOCTEZUMA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PERALVILLO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SAN JUAN DE ARAGÓN.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TACUBAYA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA VILLA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA XOCHIMILCO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUAUTEPEC.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TOPILEJO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DR. INGUARAN.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NICOLAS M. CEDILLO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MAGDALENA CONTRERAS.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUAJIMALPA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TLAHUAC.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, prestaciones, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Validar y liberar la nómina de la unidad hospitalaria, comprobándola y reportando cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, previa autorización del titular de la Dirección.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria, comprobándola y reportar cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Validar la documentación relacionada con las promociones, estímulos, recompensas, incidencias y sanciones a las que se hace acreedor el trabajador adscrito a la unidad hospitalaria.
- Autorizar las cartas poder que por excepción le presenten los trabajadores para cobro de nómina, con el soporte correspondiente.
- Sustituir al pagador en su ausencia.
- Controlar y comprobar el Fondo Revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Autorizar las facturas que procedan de los diferentes insumos y bienes recibidos en la unidad médica, de manera directa y de proveedores.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Presentar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por pérdida o extravío de bienes inventariables a cargo de la unidad hospitalaria, así como a las que se haga acreedor el personal de la unidad, previa autorización del titular de la Dirección.
- Mantener actualizado el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Identificar medicamentos y material de curación en otras unidades y solicitarlos cuando sean requeridos por el Área Médica.
- Supervisar la recepción, resguardo y distribución del material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondientes a la unidad hospitalaria.
- Verificar que los bienes recibidos en la unidad médica reúnan las especificaciones técnicas y cumplan con las fechas de entrega de acuerdo al contrato registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
- Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran y que no estén disponibles en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, previa autorización del titular de la Dirección.
- Supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico, en coordinación con el Director de la unidad hospitalaria, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo de la Dirección General de Administración.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre los incumplimientos de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Autorizar constancia de “No Responsabilidad” al personal que ha dejado de ser trabajador de la Unidad Médica y haya entregado correctamente los bienes bajo su responsabilidad.

- Integrar el Programa Anual de Conservación (PAC) y remitirlo en el mes de octubre de cada año a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo médico de la unidad hospitalaria, así como del mobiliario e instrumental médico de cada uno de los servicios de las unidades hospitalarias.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Supervisar el cumplimiento de las empresas de servicios, así como la aplicación de las consignas de la policía auxiliar.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico-normativos elaborados por el Nivel Central, participando en su observancia.
- Participar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria en el análisis de los problemas que enfrenta la atención médica, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo de los distintos servicios del hospital, en la ejecución de las acciones del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Elaborar informe trimestral de actividades y reportarlo a la Dirección General de Administración.
- Informar trimestralmente al Director de la Unidad Médica las actividades y acciones que se desarrollan en la Subdirección Administrativa y sus Áreas adscritas y presentarle las evaluaciones correspondientes.
- Difundir, supervisar y aplicar la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional con relación a su ámbito de competencia.
- Informar al Director de la Unidad Médica de los asuntos relevantes que se generen en la Unidad Hospitalaria, así como en las áreas a su cargo.
- Elaborar los informes requeridos por autoridades competentes.

ENLACES "A" ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "DR. BELISARIO DOMINGUEZ" Y DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. ENRIQUE CABRERA".

ENLACE "A" (RECURSOS HUMANOS) (2)

FUNCIONES

- Participar en la regulación laboral de los trabajadores adscritos a la unidad hospitalaria, con apego en la legislación, en las Condiciones Generales de Trabajo y lineamientos aplicables en la materia.
- Realizar el control de asistencia del personal, con base en las políticas y lineamientos vigentes y que la Secretaría de Salud del Distrito Federal haya determinado, así como mantener actualizado el kardex.
- Instrumentar las actas administrativas de las conductas constitutivas en faltas laborales, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en los tiempos establecidos para tal fin.
- Verificar el surtimiento y distribución del vestuario para el personal de base, a efecto de cumplir puntualmente con esta prestación.

- Verificar la existencia de comisiones sindicales para proceder a liberar pagos con los soportes correspondientes.
- Presentar los informes que le sean solicitados y en el tiempo establecido.
- Proporcionar la información necesaria a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa para efectos de validación de la nómina.
- Actualizar la plantilla de personal, por áreas y servicios, en forma trimestral.
- Coadyuvar a que las relaciones humanas entre el personal se den con armonía y respeto dentro de la unidad hospitalaria.
- Preparar la documentación relacionada con las promociones, estímulos, recompensas, incidencias y sanciones a que se haga acreedor el trabajador adscrito a la unidad hospitalaria.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la unidad hospitalaria.
- Promover y difundir los cursos de capacitación o actualización del personal en la unidad hospitalaria.
- Integrar correcta y oportunamente los expedientes del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Elaborar las Constancias Globales para solicitar el pago de tiempo extraordinario del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Mantener estrecha colaboración con las áreas adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, para determinar las necesidades de recursos humanos.

ENLACE "A" (RECURSOS FINANCIEROS) (2)

FUNCIONES

- Conocer y cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el manejo y control del fondo revolvente asignado.
- Recibir, revisar, verificar y codificar presupuestalmente las facturas de las compras realizadas.
- Informar periódicamente a las autoridades de la unidad hospitalaria del ejercicio del fondo revolvente.
- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de la normatividad a seguir para solicitar la adquisición de medicamentos y/o insumos.
- Elaborar el informe mensual de cuotas de recuperación para la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Elaborar informes solicitados por autoridades superiores.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de la documentación financiera, así como de los informes contables, facturas, remisiones, libros, entre otros.
- Efectuar la comprobación final y cancelación del fondo revolvente al finalizar el ejercicio.
- Realizar las conciliaciones bancarias y aclarar partidas no correspondidas por el banco.

- Elaborar y presentar a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa el arqueo de fondo revolvente mensual y conciliaciones bancarias para envío a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Controlar y solicitar los folios de cuotas de recuperación a la Dirección de Recursos Financieros.
- Mantener estrecha colaboración con las áreas adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, para determinar las necesidades de recursos financieros.

ENLACE "A" (RECURSOS MATERIALES) (2)

FUNCIONES

- Aplicar los mecanismos administrativos para la solicitud, recepción, guarda, registro y distribución de los insumos y activo fijo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias normativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar que se realice el registro de los folios de entradas y salidas de insumos y activo fijo.
- Supervisar que el kardex manual de Almacén y Farmacia esté actualizado diariamente.
- Verificar que los contratos que le sean remitidos a la unidad hospitalaria estén capturados en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, por lo menos tres días antes de la entrega de insumos y activo fijo, para su correcta recepción.
- Verificar mensualmente que la información generada del kardex manual y el kardex electrónico del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes coincida.
- Garantizar que el registro de entradas y salidas en el SAICA se realice en tiempo real.
- Supervisar la realización del inventario físico de insumos y activo fijo a cargo de la unidad hospitalaria.
- Vigilar que en la recepción de los insumos y activo fijo en las diferentes áreas y servicios de la unidad hospitalaria, se verifique que la cantidad, calidad y características correspondan a lo solicitado.
- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización, control y surtido de insumos y activo fijo que sean requeridos.
- Reportar oportunamente a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa las necesidades de insumos y activo fijo, y de la baja y reposición de aquello que por su obsolescencia o deterioro han quedado fuera de servicio.
- Informar a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de la pérdida, robo o extravío insumos y activo fijo a cargo de la unidad hospitalaria.
- Calendarizar y fijar horarios para el surtido de insumos y activo fijo, que requieran las áreas y servicios de la unidad hospitalaria.
- Revisar los informes de entrada y salida de insumos y activo fijo.
- Identificar existencias en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal por medio del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes y solicitar a los hospitales los insumos y otros bienes necesarios en la unidad hospitalaria.

- Solicitar al almacén de la unidad hospitalaria, los informes requeridos por la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
- Participar con el cuerpo de gobierno de la unidad hospitalaria en el análisis y búsqueda de soluciones de los problemas que acontecen en la actividad diaria.
- Elaborar las actas administrativas referentes a los casos de pérdida o extravío de bienes inventariables.
- Elaborar las actas de insumos caducos y los bienes para baja, para la recaudación de primas y trámite correspondiente.
- Mantener estrecha colaboración con las áreas adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, para determinar las necesidades de recursos materiales, en los diferentes servicios.

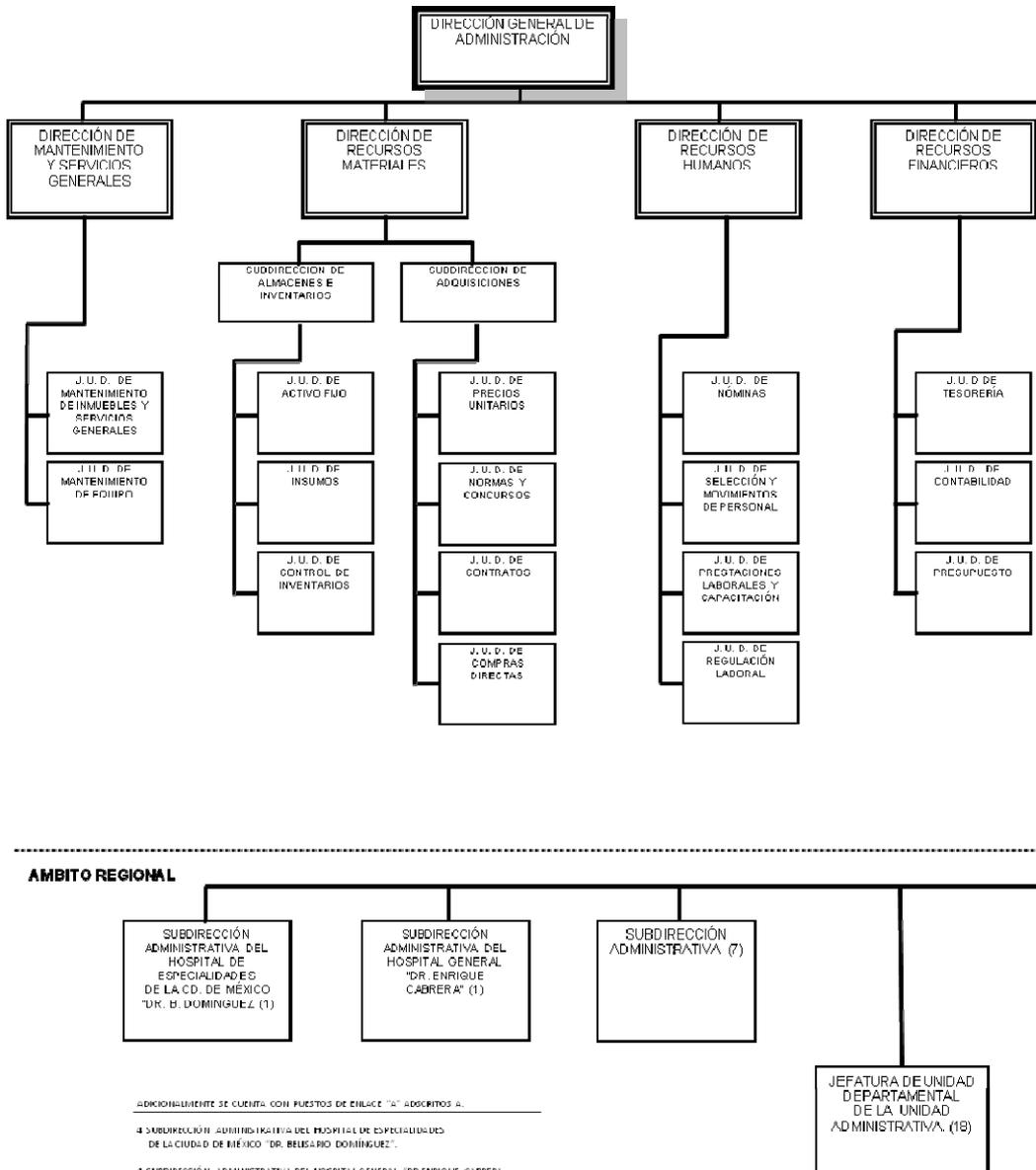
ENLACE "A" (MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES) (2)

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos proporcionados por el personal de mantenimiento, intendencia, lavandería, ropería, transporte y vigilancia, a fin de mejorar los servicios que se otorguen en la unidad hospitalaria.
- Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos y/o profesionales que se puedan suscitar debido a la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos, residuos peligrosos y mobiliario del hospital.
- Verificar que la instalación y operación de equipos, aparatos y maquinaria se realicen de acuerdo a los manuales e instructivos correspondientes.
- Supervisar la ejecución de los trabajos derivados de los contratos con empresas que presten servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las unidades hospitalarias.
- Establecer sistemas de control permanente a fin de verificar las condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad del parque vehicular asignado a la unidad hospitalaria.
- Verificar que se mantengan actualizadas las bitácoras que se generan en las áreas de responsabilidad unidad hospitalaria.
- Informar diariamente al titular de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa sobre los recursos humanos y materiales disponibles en las áreas de Mantenimiento, Lavandería y Ropería e Intendencia.
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de mantenimiento y servicios generales en la unidad hospitalaria.
- Presentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa para su aprobación.
- Integrar el Programa Anual de Conservación (PAC) para su aprobación.
- Supervisar el adecuado consumo de combustible asignado al Hospital.
- Supervisar la realización de los trabajos y fechas de los programas de mantenimiento preventivo con el responsable del área usuaria y con la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, integrando un archivo de solicitudes y órdenes de trabajo efectuados o por efectuarse.

-
- Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento y vehículos aplicando criterios de prioridad para su atención, mediante la normatividad a que deban sujetarse las solicitudes.
 - Tramitar la solicitud de material e insumos necesarios para el área de Mantenimiento a fin de proporcionar los trabajos que se requieran en los diferentes servicios de la unidad hospitalaria.
 - Solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la realización de servicios especializados de mantenimiento.
 - Controlar la bitácora de mantenimiento de equipo, limpieza, residuos peligrosos, mantenimiento de equipo de radiocomunicación y de lavado y ropería.
 - Mantener estrecha colaboración con las áreas adscritas a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica, para determinar las necesidades de mantenimiento y servicios generales.
 - Verificar que la recolección y canje de ropa en las diferentes áreas y servicios de la unidad hospitalaria, se haga en cumplimiento del programa establecido.
 - Garantizar que el personal de limpieza reciba la capacitación para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).

ORGANOGRAMA



TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

 Lic. Bertha Gómez Castro
 Directora General de Administración
 en la Secretaría de Salud del Distrito Federal

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIVERSOS QUE SE INDICAN CON MOTIVO DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

Lic. José Antonio Revah Lacouture, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 12, fracciones I, II, IV y VI, 87 y 97 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 7, 40, 54, fracción I, 71, fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 11, 71, fracción IX y 72 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 53, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; y artículo Décimo, fracciones IV y XIII del Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, que actúa bajo, entre otros principios, los de legalidad, eficiencia, eficacia, información, precisión, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos que en general ejecuta, con el fin de proporcionar certeza jurídica a los particulares.

Que de conformidad con el artículo 71, fracción IX, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, como parte de las formalidades esenciales del procedimiento fijadas en las leyes; las actuaciones y diligencias deben practicarse en días y horas hábiles, considerándose días inhábiles, entre otros, aquellos en que las autoridades competentes suspendan labores, mismos que deberán hacerlos del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva y publicarlos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que las leyes y disposiciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales; artículo 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; señalan que los días en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal cambiará de domicilio sede para el funcionamiento y atención al público en general en el ámbito de su competencia, por lo que necesariamente dispondrá de un periodo de tiempo determinado para la ejecución de los trabajos concernientes al traslado y reinstalación de las unidades administrativas; como son, entre muchas otras actividades: el empaque y fleje, organización, identificación y reacomodo de recursos materiales y acervo documental.

Que en la Sexagésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de agosto de 2010, el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, signó el Acuerdo número INVI66EXT2111, por el que determinó declarar como días inhábiles el periodo comprendido del 20 de septiembre al 22 de octubre de 2010, para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en razón del cambio de domicilio sede, ordenando su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como del nuevo domicilio de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Por lo anterior y en cumplimiento del Acuerdo INVI66EXT2111, con motivo del cambio de domicilio sede del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con el fin de no afectar el interés de los particulares; he dispuesto hacer del conocimiento público el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIVERSOS QUE SE INDICAN CON MOTIVO DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Los días 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29 y 30 de septiembre y 01, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2010, se suspenden términos relativos a diligencias y actuaciones realizados en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; como son los referentes a trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición

de datos personales y recursos de revisión, así como cualquier otro acto administrativo que celebren los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativos o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO. Cualquier actuación o promoción realizada ante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal en alguno de los días señalados en el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TERCERO. Durante los días señalados se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos, competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos serán aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas en la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de datos personales y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX, TEL-INFODF y correo electrónico de la OIP de esta entidad.

Finalmente, esta suspensión se refiere también al uso y disponibilidad de la información de la sección de transparencia de la página web del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

CUARTO. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal hace del conocimiento público que a partir del día 25 de octubre de 2010, cambiarán de domicilio las oficinas ubicadas en avenida Morelos números 98 y 104, y Bucareli números 65 y 67 todos en la colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, código postal 06600; por el ubicado en **Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, código postal 08400, México, Distrito Federal.**

QUINTO. Las unidades administrativas con oficinas en los edificios de avenida Morelos números 98 y 104; y Bucareli números 65 y 67, todos en la colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta Ciudad, se trasladarán al nuevo inmueble, las cuales a continuación se listan:

- Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
 - Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
 - Subdirección de Análisis y Evaluación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Información
- Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
 - Dirección de Integración Documental
 - Subdirección de Cierre de Fondos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Titulación
 - Subdirección de Trámite Inmobiliario
 - Jefatura de Unidad Departamental de Trámites e Integración Inmobiliaria
- Dirección Ejecutiva de Operación
 - Dirección de Vivienda en Conjunto
 - Subdirección de Integración de Expedientes
 - Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes
 - Subdirección de Seguimiento
 - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra
 - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito
 - Dirección de Mejoramiento de Vivienda
 - Subdirección de Integración de Expedientes
 - Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes y Gestión de Crédito
 - Subdirección de Seguimiento Técnico
 - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico
 - Dirección de Asistencia Técnica
 - Subdirección de Proyectos Técnicos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Costos

- Subdirección de Supervisión Técnica
 - Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión
- Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
 - Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda
 - Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda
 - Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de la Demanda
 - Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
 - Subdirección de Seguimiento de Demanda de Vivienda
 - Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda
 - Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Facilitación de Proyectos
 - Dirección de Promoción Social y Enlace Delegacional
 - Subdirección de Enlace Delegacional
 - Jefatura de Unidad Departamental de Información y Coordinación Delegacional
 - Subdirección de Apoyo a la Producción Social de Vivienda
 - Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Apoyo a la Vivienda Social
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria
 - Dirección de Asuntos Jurídicos
 - Subdirección de lo Consultivo
 - Subdirección de lo Contencioso
 - Dirección de Asuntos Inmobiliarios
 - Subdirección de Investigación y Escrituración Inmobiliaria
 - Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios
- Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración
 - Dirección de Finanzas
 - Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control del Presupuesto
 - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
 - Subdirección de Tesorería
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
 - Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito
 - Dirección de Administración y Servicios
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Subdirección de Recursos Humanos y Sistemas Informáticos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
 - Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas e Informática
- Contraloría Interna
 - Subcontraloría

SEXTO. Hasta en tanto no surja disposición en contrario, las Mesas y Módulos de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, continuarán en sus actuales domicilios, según el siguiente detalle de ubicación y atención por delegaciones:

Álvaro Obregón

- Calle Quetzal No. 39, colonia Pedregal de las Águilas.
- Calle 10 y Canarios sin número, colonia Toltecas.

Azcapotzalco

- Avenida 16 de Septiembre No. 110, colonia San Martín Xochinahuac.

Coyoacán

- Calle Chichimecas esquina Tepalcatzin, colonia Ajusco.

Cuajimalpa

- Edificio Delegacional, avenida Juárez esquina avenida México, colonia San Pedro Cuajimalpa.

Cuauhtémoc y Benito Juárez

- Calle Luis Moya No. 87, colonia Centro Alameda.

Iztapalapa

- Calle Villa Campa esquina Villa Feliche sin número, colonia Desarrollo Urbano Quetzalcóatl.
Josefa Ortiz de Domínguez sin número, colonia Ampliación Santiago Acahualtepec, DIF, entre Palma y Retama.
- Centro de Bienestar Social Urbano Vicente Guerrero, Edif. B, planta alta, súper manzana 4, entre 2ª y 3ª de Vicente Mendieta, Unidad Habitacional Vicente Guerrero.

Gustavo A. Madero

- Avenida Gran Canal No. 208, colonia El Coyol.
- Calle Diamante No. 1989, colonia Tepetatal.

Iztacalco y Venustiano Carranza

- Calle Oriente 237 No. 59, colonia Agrícola Oriental.

Magdalena Contreras

- Edificio Delegacional, calle José María Morelos y Álvaro Obregón, colonia Barranca Seca.

Miguel Hidalgo

- Centro de Bienestar Social Urbano Argentina, Calzada Santa Cruz Cacalco No. 9, colonia México Nuevo.

Milpa Alta

- Edificio Delegacional, avenida México esquina Constitución sin número, colonia Villa Milpa Alta

Tlahuac

- Calle Gioconda sin número, esquina Tomas Morley y Fco. Peñalosa, colonia Miguel Hidalgo.

Tlalpan

- Deportivo Social Tiempo Nuevo, calle Oaxaca sin número, casi esquina Carmona, colonia Miguel Hidalgo.

Xochimilco

- Deportivo Xochimilco, avenida Francisco Goytia sin número, colonia Barrio San Pedro.

SÉPTIMO. La Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y sus estrados, cambiarán su domicilio ubicado en avenida Morelos número 98 planta baja, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, código postal 06600; por el ubicado en **Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, código postal 08400, México, Distrito Federal.**

OCTAVO. Con motivo del cambio de domicilio, la recepción de documentos e informes, los trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión, así como cualquier acto administrativo celebrado por los servidores públicos adscritos al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, que incidan o afecten la esfera jurídica de los particulares, se realizará en el nuevo domicilio del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Transitorios

ÚNICO. Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en las oficinas centrales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en sus Módulos y Mesas de Trámite; y en el sitio de Internet de esta Entidad, www.invi.df.gob.mx.

En la Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diez.

**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
LIC. JOSÉ ANTONIO REVAH LACOUTURE**

(firma)

(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Licitación Pública Nacional
GACETA
fallo No. 02-2010**

Ing. Luís Julián Castro García
Director de Obras Publicas

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Cuauhtémoc, da a conocer la identidad de ganadores de las Licitaciones Públicas de las Convocatorias Nos. 06/2010, 07/2010, 08/2010, 09/2010 y 10/2010.

No. DE LICITACIÓN	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO SIN I.V.A.
30001071-014-10	-----	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 9,100 M2 de Carpeta Asfáltica, ubicados en la Dirección Territorial Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO
30001071-015-10	-----	Estudio de Mediciones Topográficas y de Desplomes en 35 Edificios de la Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco, ubicados en la Dirección Territorial Santa María Tlatelolco, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO
30001071-016-10	-----	Construcción de la Casa de la Cultura "Francisco Villa", ubicada en la Calle de Rivero S/N Col. Morelos en la Dirección Territorial Tepito Guerrero, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO
30001071-017-10	-----	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 9,100 M2 de Carpeta Asfáltica, ubicados en la Dirección Territorial Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO
30001071-018-10	GRUPO CONSTRUCTOR DET, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento 4 Cendis, ubicados en la Direcciones Territoriales Obrera Doctores y Santa María Tlatelolco, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 3,159,001.51
30001071-019-10	-----	Trabajos de Conservación y Mantenimiento de 3,278.23 M de Guarniciones y 8,674.57 M2 de Banquetas en la Dirección Territorial Juárez san Rafael, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO

No. DE LICITACIÓN	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO SIN I.V.A.
30001071-020-10	ICONO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo de 2,614 M de Guarniciones y 6,237 M2 de Banquetas en las Direcciones Territoriales Centro Histórico y Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 3'596,155.79
30001071-021-10	SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DE OBRAS, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo de 3,350 M de Guarniciones y 9,161 M2 de Banquetas en las Direcciones Territoriales Obrera Doctores y Roma Condesa, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 3'879,097.63
30001071-022-10	CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DUO, S.A. DE C.V..	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo de 3,513 M de Guarniciones y 9,482 M2 de Banquetas en la Direccion Territorial Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 3'833,423.42
30001071-023-10	-----	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a 10 Cendis, ubicados en las Direcciones Territoriales Centro Historico y Tepito Guerrero, dentro del Perímetro Delegacional.	DESIERTO
30001071-024-10	GUDI DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a 8 Cendis, ubicados en las Direcciones Territoriales Roma Condesa, Obrera Doctores y Juarez San Rafael, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 2,720,081.39
30001071-025-10	SERVICIOS INTEGRALES DE AGUA POTABLE, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a la Red de Distribución de Agua Potable, de la Colonia Valle Gómez, ubicada en la Dirección Territorial Tepito Guerrero, dentro del Perímetro Delegacional	\$ 4'223,276.41
30001071-026-10	DUIUC CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.	Trabajos de Construcción de 5 Escaleras de Emergencias en Cendis, ubicados en la Direcciones Territoriales Juarez San Rafael, Tepito Guerrero, Centro Historico y Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional.	\$ 2'942,972.64
30001071-027-10	-----	Trabajos de Construcción de 5 Escaleras de Emergencias en Cendis, ubicados en la Direcciones Territoriales Juarez San Rafael, Tepito Guerrero, Centro Historico y Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO
30001071-028-10	-----	Trabajos de Conservación y Mantenimiento de 3,278.23 M de Guarniciones y 8,674.57 M2 de Banquetas en la Dirección Territorial Juárez San Rafael, dentro del Perímetro Delegacional	DESIERTO

No. DE LICITACIÓN	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO SIN I.V.A.
30001071-029-10	CONSTRUCTORA GOLDEN GATE, S.A. DE C.V.,	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a 10 Cendis, ubicados en las Direcciones Territoriales Centro Histórico y Tepito Guerrero, dentro del Perímetro Delegacional.	\$ 3,744,430.65
30001071-030-10	ARQUITECTURA Y DISEÑO LA TARASCA, S.A. DE C.V.	Trabajos de Construcción de 5 Escaleras de Emergencias en Cendis, ubicados en las Direcciones Territoriales Juárez San Rafael, Tepito Guerrero, Centro Histórico y Obrera Doctores, dentro del Perímetro Delegacional.	\$ 2'690,825.41
No. DE LICITACIÓN	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO SIN I.V.A.
30001071-031-10	ARQUITECTURA XTREMA 7, S.A. DE C.V.	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 9,100 M2 de Carpeta Asfáltica, ubicados en la Dirección Territorial Obrera Doctores dentro del Perímetro Delegacional	\$ 1,959,519.37

Las razones de rechazo de las empresas descalificadas, podrán ser consultadas en la Dirección de Obras Públicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Cuauhtémoc, sita en Aldama y Mina S/N 1er piso, Ala Oriente del Edificio Delegacional, Col. Buenavista, C.P. 06350, México, D.F.

Cuauhtémoc, D.F. a 30 de septiembre de 2010
ATENTAMENTE

(Firma)

EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ING. LUÍS JULIÁN CASTRO GARCÍA.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 10

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del “**Servicio Profesional para la Recolección, Transporte Externo, Tratamiento, Disposición Final y Supervisión de los Residuos Biológico-Infeciosos, Tóxico Peligrosos, Patológicos y Sólidos de Manejo Especial**”, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
30105002-013-10	\$2,000.00	04/10/10	05/10/10 10:00 hrs.	07/10/10 10:00 hrs.	08/10/10 13:00 hrs.

Partida	Descripción de los Servicios	Cantidad		Unidad de Medida
		Mínima	Máxima	
1	Servicio de Recolección y Transporte a Planta de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, Patológicos, Toxico-Peligrosos y Sólidos de Manejo Especial.	47,595	107,055	Kilogramo
		6,000	9,000	Litro
2	Servicio de Tratamiento de Incineración y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, Toxico-Peligrosos y Patológicos.	47,595	107,055	Kilogramo
		6,000	9,000	Litro
3	Supervisión Externa del Manejo de Residuos, Asesoría, Gestión Ambiental y Monitoreo Analítico	1		Servicio

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 05 de octubre de 2010, a las 10:00 horas.

* El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 07 de octubre de 2010, a las 10: 00 horas.

* Fecha de fallo: 08 de octubre de 2010, a las 13:00 horas.

- Nombre de los Servidores Públicos responsables de la licitación: Lic. José Luis Pérez Pérez, Encargado del Despacho de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Adquisiciones de la Convocante.
- Los eventos de esta licitación se efectuarán en la Sala de Juntas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ubicada en el 5° piso del domicilio de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 0169470018-6 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S. A., a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ó mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- Plazo de Prestación de los Servicios: de conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las proposiciones: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 30 de Septiembre de 2010.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
 Director de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS

SOLADMIN SA DE CV BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE AGOSTO DE 2010

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE			
BANCOS	-1000.00	PASIVO A CORTO PLAZO ACREEDORES	130,000.00
		IMPUESTOS POR PAGAR	-2,586.09
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	-1000.00	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	127,413.91
		TOTAL DEL PASIVO	127,413.91
ACTIVO CIRCULANTE		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
DEUDORES	112,000.00		
I.V.A. ACREDITABLE	194.79	APORTACIONES PARA FUTUROS	4,901,811.56
IMPUESTOS ANTICIPADOS	153,346.35	AUMENTOS DE CAPITAL RESULTADO DE EJ. ANTERIORES	-4,813,466.96
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,217.37
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	265,541.14	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	137,127.23
TOTAL ACTIVO	264,541.14	TOTAL PASIVO + CAPITAL	264,541.14

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

MÉXICO, DF A 30 DE AGOSTO DE 2010

LIQUIDADOR

(Firma)

C.P. OSCAR GONZALEZ SALDOVAL

CONTROLADORA DE TALENTO S.C.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2010.

ACTIVOS	
CAJA	50,000
TOTAL ACTIVO	0
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 30 de julio del 2010

Liquid.: LUIS GONZALEZ VEGA

NETWORK TELECOMUNICATION S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 4 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVOS	
CAJA	32,447
CUENTAS POR COBRAR	974,733
OTROS ACTIVOS	314,590
TOTAL ACTIVO	1,321,770
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	815,127
OTROS PASIVOS	711,058
TOTAL PASIVO	1,526,185
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-178,069
PERDIDA DEL EJERCICIO	- 76,346
TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 204,415
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,321,770

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 15 de junio del 2010

Liquid.: C.LAZARO OSORNIO Y SCALONA

MECÁNICA FALK, S.A. DE C.V.

En cumplimiento con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los acreedores sociales de la sociedad mercantil MECÁNICA FALK, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo referida como la “Sociedad”) que con fecha 31 de agosto del 2010 la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de la Sociedad resolvió aprobar la reducción de la parte fija del capital social, mediante reembolso a los accionistas, por la cantidad de \$9,179.00 (nueve mil ciento setenta y nueve pesos 00/100) moneda nacional, derivado de ello el monto del capital social en su parte fija quedó de \$8,821.00 (ocho mil ochocientos veintiún pesos 00/100) moneda nacional.

(Firma)

Pablo Arellano Quintana
Delegado Especial de la Asamblea General
Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de la Sociedad

“INMOBILIARIA SAN ISIDRO, S. A. DE C. V.”

Balance Final de Liquidación al 31 de Julio de 2010.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

C. P. GABRIEL RUIZ ROCO
LIQUIDADOR

PRENDABASTO, S. A. DE C. V,
S.O.F.O.M. E.N.R. EN LIQUIDACIÓN
BALANCE GENERAL FINAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2010
(PESOS)

A C T I V O	2010	P A S I V O	2010
DISPONIBILIDADES	\$ -	Otros Pasivos	\$ -
Cuentas por Cobrar	0		
		TOTAL DE PASIVO	0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
Impuestos a favor	0	Capital Social	0
Inmuebles Maquinaria y Equipo	0	CAPITAL GANADO	
		Resultados de ejercicios anteriores	0
		Pérdida del ejercicio	-
		TOTAL DE CAPITAL	
TOTAL DE ACTIVO	\$ -	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL COTABLE	\$ -
		(Firma)	

Sr. José Luis López López
Liquidador

México, D. F., 01 de septiembre de 2010

HANSA HOTELES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BACOS E INVERSIONES	28,419	PROVEEDORES	-
INVERSIONES	-	ACREEDORES DIVERSOS	-
CLIENTES	-	ANTICIPO DE CLIENTES	-
DEUDORES DIVERSOS	-	IMPUESTOS POR PAGAR	-
IVA ACREDITABLE	1,687	IVA CAUSADO	-
ANTICIPO DE IMPUESTOS	-	TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	-
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	30,106	PASIVO A LARGO PLAZO	
EQUIPO DE TRANSPORTE	-	DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.	-
EQUIPO DE COMPUTO	-	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	-
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	CAPITAL	
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE	-	CAPITAL SOCIAL	50,000
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	-	RESERVA LEGAL	-
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	14,223
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-	RESULTADO DEL EJERCICIO	5,671
ACTIVO NO CIRCULANTE	-	TOTAL DE CAPITAL	30,106
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	-		
TOTAL DE ACTIVO	30,106	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	30,106

(FIRMA)

(Firma)

 JOAQUÍN BUENO CHOMÓN

LIQUIDADOR

HOTELERA NOVOCUN, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BACOS E INVERSIONES	28,415	PROVEEDORES	-
INVERSIONES	-	ACREEDORES DIVERSOS	-
CLIENTES	-	ANTICIPO DE CLIENTES	-
DEUDORES DIVERSOS	-	IMPUESTOS POR PAGAR	-
IVA ACREDITABLE	1,688	IVA CAUSADO	-
ANTICIPO DE IMPUESTOS	-	TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	-
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	30,103	PASIVO A LARGO PLAZO	
EQUIPO DE TRANSPORTE	-	DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.	-
EQUIPO DE COMPUTO	-	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	-
MOBILIARIO Y EQUIPO	-	CAPITAL	
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE	-	CAPITAL SOCIAL	50,000
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	-	RESERVA LEGAL	-
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	14,226
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-	RESULTADO DEL EJERCICIO	5,671
ACTIVO NO CIRCULANTE	-	TOTAL DE CAPITAL	30,103
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	-		
TOTAL DE ACTIVO	30,103	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	30,103

(FIRMA)

(Firma)

JOAQUÍN BUENO CHOMÓN

LIQUIDADOR

ARRENDADORA BANOBRAS S.A. DE C.V. S.O.F.O.M. E.R.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de conocimiento del público en general que, por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 31 de agosto del 2010, los accionistas de ARRENDADORA BANOBRAS S.A. DE C.V. S.O.F.O.M. E.R., acordaron una disminución de capital por un monto igual a CIENTO OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL OCHENTA PESOS, MONEDA NACIONAL, para quedar con un capital social nominal de ONCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS, MONEDA NACIONAL, ordenándose en consecuencia la cancelación de CIENTO CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE (Con valor nominal de UN PESO cada título) Títulos de la sociedad, correspondiente al Capital Fijo de acciones Serie "A" de dicha sociedad.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalos de diez días

México., D.F., a 1 de Septiembre de 2010

Director Encargado
(Firma)

HUMBERTO GARCÍA MENDIOLA.

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo dice: Juzgado 22°. CIVIL.- Secretaria "B".- Exp. No.94/2010.)

2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana.

E D I C T O

NOTIFÍQUESE A: GRUSOLMEX, S.A. DE C.V.

Que en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **GRUPO SONISTAR, S. A. DE C. V.**, en contra de **GRUSOLMEX, S. A. DE C. V.**. La C Juez Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciada AMERICA MATA URRUTIA, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha nueve de septiembre del año en curso y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordenó emplazar a la parte demandada **GRUSOLMEX, S.A. DE C.V.**, mediante edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico EL UNIVERSAL, así como en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, concediéndose un término de **TREINTA DÍAS**, para dar contestación a la demanda, y quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de la demanda y documentos base de la acción para el de traslado correspondiente.

México, D.F., a 13 de septiembre del año 2010.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. MA. MARTHA SÁNCHEZ TABALES.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana.....	755.00
Un cuarto de plana	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetax.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.