



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

4 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 211

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social para modificar el nombre de la Campaña de Invierno “En frío invierno, calor humano” por el de “En Invierno Contigo” 3

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias 4
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa 28

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el listado de Trámites y Servicios que presta la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 41
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos de Solicitud de dos trámites que presta la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 50

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-23-2015.- Convocatoria 23.- Adquisición de camiones y equipos 59
- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-24-2015.- Convocatoria 24.- Prestación del servicio para el estudio de movilidad ciclista 2015 60

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

♦ CH Acciones, S.A. de C.V.	61
♦ Aruba Networks de México, S.A. de C.V.	64
♦ Desarrollos Vista Verde, S.A. de C.V.	66
♦ Soluciones Humanas Integrales Cuánticas, S.A. de C.V.	66
♦ Recuperadora de Propiedades y Viviendas Mexicanas, S.A. de C.V.	67
♦ Servicios Balck, S.A. de C.V.	67
♦ Edictos	68
♦ Aviso	71



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LOS ACTOS QUE SE INDICAN**

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, párrafo primero, 7 párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracciones VI y 28, fracciones VIII, IX, y X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7, fracciones VI numeral 5, 14 y 64 Cuater, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 es el documento rector que contiene entre otros, las directrices generales del desarrollo social, del desarrollo económico, del desarrollo sustentable, de protección civil y el ordenamiento territorial. Asimismo, en congruencia con dicho documento, el Programa Sectorial Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018, busca consolidar los logros alcanzados en materia de desarrollo social. Dichos documentos son la base normativa sobre la que descansa el Programa Atención Social Emergente (PASE), sus ejes programáticos, objetivos, metas y líneas de acción.

Que el Programa Atención Social Emergente 2015, tiene como objetivo general atender a las Poblaciones Callejeras y en su caso a las Poblaciones en Situación de Vulnerabilidad de la Ciudad de México afectadas por contingencias climáticas, a través del monitoreo constante, promoción de servicios asistenciales (baño, ropa, alimento, servicio médico, albergue de pernocta) y de generación de procesos de reinserción al núcleo familiar o canalización a instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar la restitución progresiva de sus derechos.

Que el PASE a través de sus cuatro vertientes de atención Canalización y Reinserción Familiar, Jornadas Callejeras, Campaña de Invierno y Bomberos Sociales aplicado en las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, consiste en la transferencia material y de prestación de servicios a las Poblaciones Callejeras y a las Poblaciones en Situación de Vulnerabilidad de la Ciudad de México, priorizando a aquellas donde se tengan identificados puntos de encuentro de Poblaciones Callejeras.

Que la vertiente denominada Campaña de Invierno se implementará del 1° de noviembre al 29 de febrero del año en curso y se basa en la atención de las Poblaciones Callejeras que se encuentren en riesgo ante las bajas temperaturas, a través de los servicios de 104 albergues de pernocta, alimentación, servicio médico, ropa de abrigo y cobijas.

Que derivado de la aproximación del invierno en la Ciudad de México, así como del número de personas que se encuentran en riesgo por el mismo, se considera necesario modificar la denominación de dicha Campaña, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LOS ACTOS QUE SE INDICAN

ÚNICO.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar los actos administrativos que sean necesarios para modificar el nombre de la vertiente de atención denominada Campaña de Invierno “En frío invierno, calor humano” derivada del Programa Atención Social Emergente 2015, por el de “En Invierno Contigo”.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de noviembre de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16 fracción IV, 29 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE GOBIERNO EN UNIDADES HOSPITALARIAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

4. ORGANIGRAMAS

4.1. Organigrama de hospitales generales.

4.2. Organigrama de hospitales pediátricos y maternos infantiles.

5. DESCRIPCION DE AREAS

5.1. Dirección.

5.1.1. Asistente de la Dirección.

5.1.2. Unidad de Planeación y Evaluación.

5.1.3. Área de Enseñanza e Investigación.

5.2. Subdirección Médica en hospitales generales.

5.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

5.4. Subdirección Administrativa en hospitales generales.

5.5. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en Hospitales maternos infantiles y pediátricos.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1. Director.

6.1.1. Asistente de la Dirección.

6.1.2. Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación en hospitales generales.

6.1.3. Responsable de Enseñanza e Investigación.

6.2. Subdirector Médico en hospitales generales.

6.3. Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

6.4. Subdirector Administrativo en hospitales generales.

6.5. Jefe de Unidad Departamental Administrativa en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Salud, institución encargada de otorgar servicios médicos con calidad y calidez a la población del Distrito Federal, en apego a las políticas gubernamentales, ha implementado una serie de actividades que apoyen la elaboración, actualización e implantación de documentos de organización, normas y procedimientos que coadyuven a mejorar el proceso de atención médica que se realiza en los diferentes hospitales de la Secretaría de Salud.

El propósito de estos lineamientos es el de sentar las bases para establecer una mejor organización, sistematización y funcionamiento del Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias, las cuales tendrán que adaptar este instrumento a las características propias, recursos y tecnología con que cuentan.

El presente documento está integrado por seis capítulos que son: Introducción, Marco Jurídico de Actuación, donde se establecen las bases jurídico-administrativas, en el desarrollo de sus funciones y en apego a las atribuciones conferidas para su operación, Objetivo del Documento; Organigramas, el cual determina los niveles jerárquicos, tramos de control y líneas de comunicación, el quinto y sexto capítulos contienen la Descripción de Áreas y Descripción de Puestos respectivamente, donde se definen específicamente las funciones, actividades, responsabilidades y relaciones de coordinación ascendentes, descendentes y laterales entre la Dirección, Subdirecciones, diferentes áreas, unidades y servicios que conforman la unidad hospitalaria.

Asimismo, está diseñado para ser aplicado por el personal que integra el Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias, con las adecuaciones necesarias según el tipo de unidad.

El presente documento, como todos los de su género deberá ser revisado periódicamente para su actualización a fin de que sirva como un instrumento de consulta que coadyuve en el desarrollo de las funciones del personal de estructura de la unidad hospitalaria.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial establecidas en el artículo 67 Fracciones VI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito y en las funciones de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial descritas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustenta la organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Salud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 29 de enero de 2015.
- Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.

- Ley de Salud del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de marzo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 24 de marzo de 2014.
- Reglamento de Insumos para la Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1988, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

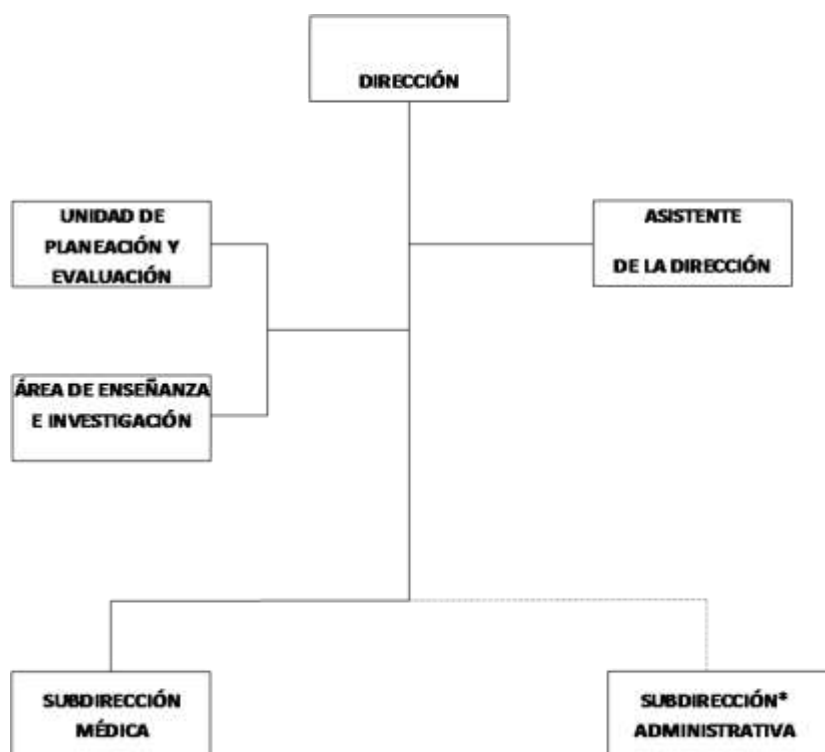
- Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Proporcionar al personal del cuerpo de gobierno de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, los lineamientos normativos de organización a los que se deberán ajustar, para el correcto desempeño de sus funciones y actividades, con el fin de homogeneizar, estandarizar, normar y ofrecer servicios médicos oportunos y de calidad.

4. ORGANIGRAMAS

4.1. Organigrama de hospitales generales



(*) La Subdirección Administrativa constituye un área de apoyo a la Dirección.

4.2. Organigrama de hospitales pediátricos y maternos infantiles



(*) La Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, constituye un área de apoyo a la Dirección.

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

5.1. Dirección

Objetivo:

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

Funciones:

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Implementar un programa de supervisión interna que incluya las diferentes áreas de servicio de la unidad.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y responsables de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos médicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar sistemáticamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Verificar que las observaciones realizadas por el personal del nivel central se lleven a cabo.

5.1.1. Asistente de la Dirección

Objetivo:

Apoyar al Director de la unidad hospitalaria en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la observancia de las normas y lineamientos existentes para el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas el personal operativo de la unidad.

Funciones:

- Supervisar la observancia de la organización interna de la unidad hospitalaria con base en los recursos disponibles, capacidad instalada, políticas y lineamientos de la institución.
- Apoyar a las distintas áreas en la elaboración de los programas y proyectos específicos del hospital requeridos por el nivel central.
- Desarrollar acciones de supervisión y evaluación periódica en coordinación con el Director, Subdirectores, Jefes de Unidades Departamentales, responsables de las áreas y responsables de los distintos servicios a fin de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Atender la problemática del personal, derechohabientes y usuarios que se suscite en ausencia del Director, procurando dar soluciones satisfactorias.
- Representar al Director del hospital en su ausencia, en los diferentes eventos oficiales que involucren a la institución.
- Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria.
- Fomentar las buenas relaciones laborales entre el personal del hospital.
- Supervisar el desarrollo y la correcta aplicación del programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, por parte del personal que interviene en su aplicación.
- Difundir, respetar y aplicar correctamente las condiciones generales de trabajo, a todos los trabajadores del hospital.

5.1.2. Unidad de Planeación y Evaluación**Objetivo:**

Realizar la planeación, programación y evaluación periódica de las actividades que se efectúan en la unidad hospitalaria mediante el análisis de la situación de los diferentes servicios y departamentos; así como la adecuación y difusión de la normatividad procedente del nivel central y de la generada en la propia unidad hospitalaria, a fin de mejorar la calidad de la atención médica que se otorga en la unidad hospitalaria.

Funciones:

- Elaborar diagnóstico orgánico funcional de la unidad hospitalaria.
- Efectuar la planeación y programación de las actividades que realiza la unidad hospitalaria, de acuerdo a la capacidad física y recursos instalados en la unidad.
- Planear y programar conjuntamente con los subdirectores y responsables de las áreas, los programas de trabajo y metas, a corto y mediano plazo de las actividades sustantivas y adjetivas.
- Realizar la planeación y ejecución de estudios específicos que designe el director de la unidad.

- Proponer adecuaciones y difundir los documentos normativos en las diferentes áreas operativas del hospital.
- Coordinar y asesorar al personal que participa en la elaboración del presupuesto por programa.
- Coordinar y controlar los programas de informática que se aplican en la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y operar los sistemas informáticos necesarios para el manejo de la información sustantiva y administrativa.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los avances de los programas, informando a la Dirección del hospital, Subdirectores, responsables de las áreas y responsables de servicio de los resultados obtenidos.
- Asistir a las reuniones de los comités hospitalarios.
- Elaborar los informes estadísticos y técnicos de las actividades de atención médica, docencia e investigación de la unidad hospitalaria.
- Participar con el nivel central en la elaboración del Catálogo de Costos de la Atención Médica por Servicios.

5.1.3. Área de Enseñanza e Investigación

Objetivo:

Contribuir a la formación, capacitación y desarrollo del personal médico, paramédico y administrativo, así como fomentar los programas de investigación clínica, administrativa y epidemiológica de los problemas más relevantes a que se enfrenta la atención médica en la unidad hospitalaria; a fin de presentar una solución oportuna y eficaz a los problemas de salud de la población del Distrito Federal.

Funciones:

- Establecer, mantener y promover relaciones de coordinación con las escuelas de enfermería, medicina, trabajo social e instituciones afines, para el desarrollo de los programas de educación médica y paramédica.
- Planear y programar las actividades científicas y clínicas del hospital, instrumentando la organización y desarrollo específico de los programas educacionales.
- Seleccionar a los profesionales que serán titulares de los cursos para el personal médico, paramédico y administrativo.
- Organizar y coordinar la celebración de sesiones científicas, cursos y congresos promovidos por el propio hospital, por asociaciones afines o por el nivel central.
- Coordinarse con los responsables de servicio para efectuar la evaluación de los educandos.
- Coordinar las actividades de la investigación científica, clínica y administrativa que contribuya a la solución de problemas de la unidad hospitalaria, así como al avance de la medicina.
- Recibir, coordinar y distribuir a los médicos internos y residentes que sean enviados a la unidad hospitalaria, para que continúen con su educación y adiestramiento médico.
- Programar las actividades de los médicos becarios y supervisar su estancia en los servicios.
- Dirigir la correcta actualización de los expedientes clínicos del personal becario, asignado a la unidad hospitalaria.

5.2. Subdirección Médica en hospitales generales

Objetivo:

Apoyar a la dirección del hospital en la conducción de las actividades técnico–médicas que se realizan en la unidad, de tal manera que se asegure a la población usuaria, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes.

Funciones:

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

5.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos**Objetivo:**

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

Funciones:

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

- Desarrollar conjuntamente con los coordinadores de las áreas los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

5.4. Subdirección Administrativa en Hospitales Generales

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del hospital general y garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la oportunidad de los servicios generales, para coadyuvar a la prestación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondiente al Almacén de la unidad hospitalaria.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la unidad hospitalaria, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental para el buen estado de conservación y uso.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria y reportarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, efectuando la supervisión correspondiente para 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, 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 Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

5.5. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en hospitales maternos infantiles y pediátricos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del hospital materno infantil y garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la oportunidad de los servicios generales, para coadyuvar a la prestación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondiente al Almacén de la unidad hospitalaria.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la unidad hospitalaria, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental para el buen estado de conservación y uso.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria y reportarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, efectuando la supervisión correspondiente para 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, 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 Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1. Director

Área: Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

Descripción Genérica:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones a desarrollar para cumplir con los objetivos institucionales de prestar servicios médicos eficaces y eficientes a derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para identificar su sistema hospitalario y los sistemas de su entorno, para efectos de la programación de actividades.
- Conocer e interpretar las políticas, normas y reglamentos generales de la Secretaría de Salud en materia de atención médica, haciendo la difusión adecuada al personal de la unidad.
- Formular los objetivos y propósitos de la unidad hospitalaria con base en las políticas y lineamientos institucionales, transmitiéndolos a todo el personal para la mejor comprensión de sus funciones y responsabilidades dentro de la unidad hospitalaria.
- Establecer la programación de actividades a corto, mediano y largo plazo, tanto de las áreas sustantivas y de apoyo.
- Formular las estrategias básicas de trabajo para las áreas operativas y de apoyo, en coordinación con los responsables de cada una de ellas.
- Planear la elaboración y/o adecuación de los procedimientos técnico–administrativos para la sistematización y ordenamiento de las actividades del establecimiento médico.
- Difundir entre el personal los valores, la misión y la visión, tanto de la unidad hospitalaria como de la Institución.
- Diseñar un programa de relaciones públicas en que se expliquen los servicios que ofrece la unidad médica a derechohabientes y usuarios de su unidad de atención.
- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad médica.
- Establecer la organización interna de la unidad.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas.
- Fomentar las actividades científicas y la docencia en su hospital.
- Ser un medio de unión entre autoridades superiores, los derechohabientes, usuarios y el personal operativo.
- Estimular el establecimiento de procedimientos técnicos – administrativos para sistematizar y ordenar las actividades de la unidad médica.
- Conocer, adaptar, supervisar las normas y reglamentos del personal, haciéndolos del conocimiento de los mismos.
- Mantener la adecuada coordinación técnico–administrativa, para garantizar la correcta prestación de los servicios médicos.

- Celebrar acuerdos periódicos con las autoridades superiores.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación original que se emita en las subdirecciones o jefaturas de unidad departamental, diferentes áreas y servicios del hospital.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios, como del personal de la unidad, procurando soluciones satisfactorias, oportunas y equitativas.
- Vigilar la calidad de la atención médica, haciendo hincapié sobre el trato responsable y humano a los derechohabientes y usuarios.
- Rendir con la oportunidad debida y mediante los canales adecuados la información estadística y contable que se requiera.
- Solicitar los estudios de evaluación al área respectiva, de los servicios o departamentos que juzgue convenientes para conocer el grado de avance de los programas y proyectos que desarrollan, así como sus desviaciones.

Autoridad:

- Reporta a: Director General de Servicios Médicos y Urgencias.
- Supervisa a:
 - Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica, según tipo de hospital.
 - Subdirector Administrativo o el Jefe de Unidad Departamental Administrativa, según tipo de hospital.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.

Sustitución por Ausencia:

- Sustituye a: Ninguno.
- Es sustituido por:
 - Subdirector Médico o Administrativo, según el asunto de que trate en hospitales generales.
 - Jefes de Unidades Departamentales de la Unidad Médica o Administrativas en los hospitales pediátricos y maternos infantiles.
 - Asistente de la Dirección.

Relaciones de Coordinación

- Internas: Ninguna.
- Externas:
 - Directores de área de nivel central.
 - Coordinadores de área de nivel central.
 - Directores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.1.1 Asistente de la Dirección

Área: Dirección del hospital

Descripción Genérica:

Apoyar al Director del hospital en la planeación, coordinación, control y evaluación de las acciones desarrolladas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales que redunden en una adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos de salud del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Participar en el análisis y elaboración del diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria, a efecto de identificar los sistemas de su entorno, así como para la programación de actividades.
- Conocer e interpretar la normatividad existente, así como difundirla entre el personal de la unidad a fin de que sirva para una adecuada aplicación en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Mantener estrecha coordinación con las distintas áreas de la unidad para la programación de las actividades de corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la formulación de las estrategias básicas de trabajo establecidas en la unidad hospitalaria.
- Asesorar en la organización de los recursos humanos, materiales y medicamentos con que cuenta la unidad médica.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas de la unidad, en el turno correspondiente.
- Fungir como medio conciliador entre autoridades, personal, derechohabientes y usuarios.
- Autorizar mediante su firma y en ausencia del director, toda documentación que se genere por las distintas áreas y servicios de la unidad.
- Establecer mecanismos de coordinación a fin de mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos en el turno correspondiente.
- Proporcionar la información que se solicite a las autoridades superiores.
- Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad e informar al Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la problemática relevante y soluciones adoptadas.
- Elaborar informe por escrito de los aspectos relevantes acontecidos en su turno dirigido al Director del hospital con copia al Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a: Todas las áreas y servicios de la unidad hospitalaria en su correspondiente horario de trabajo.

Substituciones por Ausencia:

- Substituye a: Director de la unidad en su turno correspondiente.

- Es substituido por: Ninguno.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Con todos los responsables de las distintas áreas y servicios de la unidad hospitalaria en su respectivo horario de trabajo.
- Externas:
 - Con todas las autoridades del nivel central.
 - Con los asistentes de dirección de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
 - Con otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.1.2. Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación de hospitales generales**Área: Dirección del hospital****Descripción Genérica:**

Participar en la planeación y evaluación de los servicios médicos mediante acciones de programación, coordinación y control de las actividades de la unidad hospitalaria, en beneficio de los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Unidad hospitalaria.
- Efectuar en coordinación con el Director y los subdirectores, las adecuaciones a la organización funcional, de acuerdo a los recursos y necesidades de la unidad hospitalaria.
- Verificar que se cumpla con la programación de actividades de la unidad hospitalaria en sus diferentes servicios, investigar las desviaciones y sus causas y proporcionar alternativas de solución, en coordinación con las autoridades del hospital, responsables de las áreas y responsables de servicio.
- Difundir y vigilar la aplicación y apego a las normas institucionales con que cuenta la unidad hospitalaria.
- Efectuar los estudios específicos que designe el Director de la unidad hospitalaria.
- Preparar informes sobre los programas y proyectos que desarrolla la unidad hospitalaria.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable de la oficina de cómputo.
 - Responsable de la oficina de estadística.
 - Responsable de la oficina de programación.

Sustituciones por Ausencia:

- área de su competencia. Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con el
- el asunto de que se trate. Es sustituido por: Responsable de la oficina correspondiente según

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
 - Responsables de las diversas áreas de servicio del hospital.
- Externas:
 - Con las diferentes áreas de supervisión de las Direcciones Generales de la Secretaría de Salud.
 - Con los responsables de las unidades de planeación y evaluación del resto de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
 - Con áreas afines de otras instituciones públicas, sociales o privadas.

6.1.3 Responsable de Enseñanza e Investigación**Área: Dirección del hospital.****Descripción Genérica:**

Programar, coordinar, controlar y evaluar los programas para la capacitación y el desarrollo del personal médico, paramédico, becario y administrativo, así como de los programas de investigación clínica, administrativa y epidemiológica.

Descripción de Actividades:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Enseñanza e Investigación.
- Programar y controlar las actividades para la elaboración de los programas de estudio de los médicos adscritos, becarios, y personal paramédico, en coordinación con los médicos titulares de los cursos y la Dirección de Enseñanza e Investigación de la Secretaría de Salud.
- Proponer los temas de investigación a los médicos becarios residentes y personal adscrito, así como controlar y evaluar periódicamente el grado de avance de las mismas, tomando en consideración la planeación inicial de cada una de ellas.
- Supervisar continuamente los planes de estudio de los becarios, identificando la problemática y desviaciones de los mismos, proponiendo las mejores y más viables soluciones a las autoridades de la unidad hospitalaria.
- Supervisar que el comportamiento de los educandos en la unidad hospitalaria sea acorde a la reglamentación que para el efecto tenga la unidad hospitalaria.
- Establecer, mantener y mejorar las relaciones de coordinación con los diferentes responsables de las áreas, responsables de servicio y demás personal, para que se le proporcione todo el apoyo a los becarios en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados los expedientes curriculares de profesores y personal becario en la unidad hospitalaria.

Autoridad:

- Reporta a: Director de la unidad hospitalaria.
- Supervisa a: Personal médico titular de los cursos de enseñanza de pregrado, posgrado y educación continua.

Sustitución por Ausencia:

- Sustituye a: Director de la unidad hospitalaria en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Es sustituido por: Responsables de las áreas, responsable del servicio médico adscrito que corresponda, según el asunto de que se trate.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico.
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo.
 - Responsables de las áreas y responsables de servicio.
- Externas:
 - Con la Dirección de Enseñanza e Investigación y áreas que la integran.
 - Con instituciones de enseñanza superior y escuelas de enfermería de la secretaría.

6.2 Subdirector Médico en hospitales generales**Área: Dirección del hospital****Descripción Genérica:**

Programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades técnico-médicas que realizan los diversos servicios que integran la Subdirección Médica y que otorgan directamente la atención a los derechohabientes y usuarios.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad para efectos de programar las actividades sustantivas de las diferentes áreas a su cargo, en apego a los objetivos de la unidad hospitalaria.
- Programar en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación las actividades de las diferentes áreas y servicios que integran la Subdirección Médica.
- Programar y realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas, para la identificación de desviaciones y/o problemática, así como para el análisis e implementación de la corrección de soluciones más pertinentes.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia de atención médica.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de las funciones en su área.
- Planear en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación y las diferentes áreas, la elaboración de procedimientos técnicos que sistematicen las actividades de los servicios de la unidad hospitalaria.

- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Médica para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- Establecer la organización interna de la Subdirección Médica delimitando funciones y responsabilidades de los titulares de las áreas a su cargo.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas, para mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos.
- Fomentar las actividades de investigación y docencia en los médicos adscritos y becarios de la unidad.
- Conocer, aplicar y supervisar las normas y reglamentos del personal de la institución.
- Adoptar, adaptar y supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas, los documentos de organización, normas y procedimientos elaborados por el nivel central.
- Priorizar los problemas y servicios realizando la adecuada toma de decisiones sobre los más importantes, para mantener en funcionamiento el sistema hospitalario.
- Revisar y autorizar con su firma, toda la documentación que se emita originalmente en las diferentes áreas y servicios de la Subdirección Médica, previa revisión.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Subdirección Médica, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diferentes áreas y servicios, a efecto de detectar problemas y/o desviaciones en su funcionamiento, y así tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Revisar y analizar los informes de productividad cualitativa y cuantitativa de los Responsables de las áreas para enterarse del estado funcional de las áreas de la Subdirección Médica.
- Analizar los informes acerca del oportuno y adecuado surtimiento de insumos de los servicios de la Subdirección Médica, para poder establecer las medidas adecuadas.
- Verificar el adecuado manejo del cuadro básico por las diferentes áreas y servicios.
- Verificar que cada coordinador tenga el inventario del equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, así como el estado actual que guardan.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Atención Primaria.
 - Responsable del Área de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.
 - Responsable del Área de Hospitalización.
 - Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
 - Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.
 - Responsable de Enfermeras.
 - Responsable de Trabajo Social.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- Es sustituido por: Responsables de área o de servicios, el responsable de enfermería o de trabajo social, según el asunto de que se trate.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector Administrativo.
 - Asistente de la Dirección.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Directores y coordinadores de área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión de nivel central.
 - Directores, Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.3. Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica de hospitales maternos infantiles y pediátricos

Área: Dirección del Hospital

Descripción Genérica:

Programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades técnico- médicas que realizan los diversos servicios que integran la Jefatura de Unidad Departamental y que otorgan directamente la atención a los derechohabientes y usuarios.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad para efectos de programar las actividades sustantivas de las diferentes áreas a su cargo, en apego a los objetivos de la unidad hospitalaria.
- Programar las actividades de las diferentes áreas y servicios que integran la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
- Programar y realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas, para la identificación de desviaciones y/o problemática, así como para el análisis e implementación de las correcciones de soluciones más pertinentes.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia de atención médica.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de las funciones en su área.
- Planear conjuntamente con las diferentes áreas, la elaboración de procedimientos técnicos que sistematicen las actividades de los servicios de la unidad hospitalaria.
- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

- Establecer la organización interna de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, delimitando funciones y responsabilidades de los titulares de las áreas a su cargo.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas, para mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos.
- Fomentar las actividades de investigación y docencia en los médicos adscritos y becarios de la unidad.
- Conocer, aplicar y supervisar las normas y reglamentos del personal de la institución.
- Adoptar, adaptar y supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas, los documentos de organización, normas y procedimientos elaborados por el nivel central.
- Priorizar los problemas y servicios realizando la adecuada toma de decisiones sobre los más importantes, para mantener en funcionamiento el sistema hospitalario.
- Revisar y autorizar con su firma, toda la documentación que se emita originalmente en las diferentes áreas y servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, previa revisión.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diferentes áreas y servicios, a efecto de detectar problemas y/o desviaciones en su funcionamiento, y así tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Revisar y analizar los informes de productividad cualitativa y cuantitativa de los Responsables de las áreas para enterarse del estado funcional de las áreas de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
- Analizar los informes acerca del oportuno y adecuado surtimiento de insumos de los servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, para poder establecer las medidas adecuadas.
- Verificar el adecuado manejo del cuadro básico por las diferentes áreas y servicios.
- Verificar que cada coordinador tenga el inventario del equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, así como el estado actual que guardan.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable de Atención Primaria.
 - Responsable de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.
 - Responsable de Hospitalización.
 - Responsable de Servicios Auxiliares.
 - Responsable de Admisión y Archivo Clínico.
 - Responsable de Enfermeras.
 - Responsable de Trabajo Social.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.

- Es sustituido por: Responsables de servicios, el Responsable de Enfermería o de Trabajo Social, de acuerdo al área de competencia.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Jefe de Unidad Departamental Administrativa.
 - Asistente de la Dirección.
 - Responsable de enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Subdirectores o jefes de unidad departamental de las demás áreas de supervisión de nivel central.
 - Directores, Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.4. Subdirector Administrativo en Hospitales Generales

Área: Dirección del hospital

Descripción Genérica:

Apoyar al Director de la unidad en la programación, coordinación, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros; los sistemas de abasto y suministro, mantenimiento y demás servicios administrativos y generales que integran la Subdirección, con el propósito de favorecer la adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para efectos de programación de actividades y recursos.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección Administrativa.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto por Programa de la unidad hospitalaria.
- Programar conjuntamente con los responsables de las áreas de la Subdirección Administrativa, las actividades administrativas a realizar a corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia administrativa.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas a su cargo, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y ordenar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Administrativa y áreas que la integran, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- Establecer la organización interna de la Subdirección Administrativa, delimitando perfectamente las funciones y responsabilidades de los responsables de las áreas a su cargo.
- Conocer y aplicar adecuadamente las normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría.

- Adoptar y adaptar los documentos de organización, normas y procedimientos de la Subdirección Administrativa y sus áreas, emanados del nivel central.
- Mantener la adecuada coordinación técnico-administrativa en la Subdirección, para que otorgue constante y oportunamente el apoyo a los servicios sustantivos del hospital.
- Priorizar la problemática de los servicios básicos de esta área, para darles solución oportuna, a fin de mantener el funcionamiento permanente la unidad hospitalaria.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación que se emita originalmente en las áreas de la Subdirección Administrativa.
- Celebrar acuerdos periódicos con el Director, Subdirector Médico y responsables de las áreas, a efecto de tratar problemas comunes que afecten su área de responsabilidad.
- Atender las quejas y problemas, tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Subdirección, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diversas operaciones presupuestales que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Supervisar el surtimiento oportuno de la unidad hospitalaria, verificando la cantidad y calidad de los insumos.
- Verificar el adecuado manejo y comprobación del fondo revolvente de la unidad hospitalaria.
- Establecer el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental, de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.
- Supervisar cotidianamente al personal de las diferentes áreas y servicios de su área, a efecto de detectar problemas en la ejecución de sus funciones, y tener elementos de juicio para toma de decisiones.
- Supervisar que se realice periódicamente el inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, departamentos y áreas de gobierno de la unidad hospitalaria.
- Solicitar periódicamente las evaluaciones a los responsables de las áreas administrativas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de abasto y suministro de la unidad hospitalaria, para identificar las faltas y corregirlas o reportarlas al nivel central.
- Fomentar la capacitación del personal, a través de su participación en los cursos implementados en la propia unidad y por el nivel central.
- Participar en los diferentes comités intrahospitalarios, de acuerdo a su competencia.
- Fomentar la estrecha comunicación con los representantes sindicales, a fin de mantener buenas relaciones laborales.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Recursos Humanos.
 - Responsable del Área de Recursos Materiales.
 - Responsable del Área de Recursos Financieros.
 - Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Sustituciones por Ausencia:

- área de competencia. Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su
- área de su competencia. Es sustituido por: Responsable del área administrativa de acuerdo al

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector Médico.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Director General de Administración.
 - Directores de Área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.5. Jefe de Unidad Departamental Administrativa en Hospitales Maternos Infantiles y Pediátricos**Área: Dirección del hospital****Descripción Genérica:**

Apoyar al Director de la unidad en la programación, coordinación, control y evaluación de los recursos humanos, materiales, y financieros; los sistemas de abasto y suministro, mantenimiento y demás servicios administrativos y generales que integran la Subdirección, con el propósito de favorecer la adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para efectos de programación de actividades y recursos.
- Elaborar el programa anual de actividades del área administrativa.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto por programa de la unidad hospitalaria.
- Programar conjuntamente con los responsables de las áreas administrativas, las actividades administrativas a realizar a corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas.
- Conocer analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia administrativa.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas a su cargo, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y ordenar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos del área administrativa y áreas que la integran, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

- Establecer la organización interna de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, delimitando perfectamente las funciones y responsabilidades de los responsables de las áreas a su cargo.
- Conocer y aplicar adecuadamente las normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría.
- Adoptar y adaptar los documentos de organización, normas y procedimientos del área administrativa y de las diferentes áreas, emanados del nivel central.
- Mantener la adecuada coordinación técnico – administrativa en el área, para que otorgue constante y oportunamente el apoyo a los servicios sustantivos del hospital.
- Priorizar la problemática de los servicios básicos de ésta área, para darles la solución oportuna, a fin de mantener en funcionamiento permanente la unidad hospitalaria.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación que se emita originalmente en las áreas y servicios de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
- Celebrar acuerdos periódicos con el Director, el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica y Responsables de las áreas, a efecto de tratar problemas comunes que afecten su área de responsabilidad.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios, como del personal de la Subdirección, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diversas operaciones presupuestales que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Supervisar el surtimiento oportuno de la unidad hospitalaria, verificando la cantidad y calidad de los insumos.
- Verificar el adecuado manejo y comprobación del fondo revolviente de la unidad hospitalaria.
- Establecer el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental, de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.
- Supervisar cotidianamente al personal de los responsables de su área, a efecto de detectar problemas en la ejecución de sus funciones y tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Supervisar que se realice periódicamente el inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, departamentos y áreas de gobierno de la unidad hospitalaria.
- Solicitar periódicamente las evaluaciones a los responsables de las áreas administrativas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de abasto y suministro de la unidad hospitalaria, para identificar las faltas y corregirlas o reportarlas al nivel central.
- Fomentar la capacitación del personal, a través de su participación en los cursos implementados en la propia unidad y por el nivel central.
- Participar en los diferentes comités intrahospitalarios, de acuerdo a su competencia.
- Fomentar la estrecha comunicación con los representantes sindicales, a fin de mantener buenas relaciones laborales.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Recursos Humanos.
 - Responsable del Área de Recursos Materiales.
 - Responsable del Área de Recursos Financieros.
 - Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- Es sustituido por: Responsable del área administrativa, de acuerdo al área de su competencia.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Jefe de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Director General de Administración.
 - Directores de Área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2015.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo, 16 fracción IV, 29 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII, y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TÉCNICAS DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

4. TÉCNICAS DE ENFERMERÍA

4.1 Examen de las Glándulas Mamarias.

4.2 Examen Ginecológico con Espejo Vaginal.

4.3 Entrevista.

4.4 Plática.

4.5 Demostración.

4.6 Obtención del Expediente Clínico en el Servicio de Consulta Externa.

5. ANEXOS

5.1 Glosario.

6. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Consulta Externa en la unidad hospitalaria representa el primer contacto que la población demandante tiene con el establecimiento. Es aquí donde el derechohabiente o usuario recibe la atención inicial para resolver sus problemas de salud. En esta primera atención a la población, el personal de enfermería tiene una participación determinante que requiere ser de la más alta calidad.

Este documento contiene los procedimientos técnicos que son de la competencia del personal de enfermería en el Servicio de Consulta Externa y su propósito es el de unificar el desarrollo de las acciones, así como ser la referencia técnica de la supervisión interna y externa.

El documento se compone de seis capítulos que contienen: La introducción, marco jurídico de actuación, objetivo del documento, las técnicas de enfermería, el glosario de términos utilizado y la bibliografía utilizada y de referencia.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial establecidas en el artículo 67 Fracciones VI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito y en las funciones de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial descritas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa son:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de mayo de 2015.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 29 de enero de 2015.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2000, última reforma 02 de mayo de 2014.
- Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
- Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de marzo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 24 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 19 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de julio de 1999, última reforma 14 de febrero de 2014.
- Acuerdo de Coordinación que Celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2005.
- Acuerdo por el que se Aprueban las Formas Oficiales denominadas “Formato Universal de la Tesorería”, “Formato Múltiple de Pago a la Tesorería” y “Recibo de Pago a la Tesorería”, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de junio de 2010.

CIRCULARES

- Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011, última reforma 13 de abril de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la Vigilancia Epidemiológica, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Unificar el desarrollo de las principales técnicas de enfermería en los Servicios de Consulta Externa de los hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para proporcionar servicios de atención médica de la más alta calidad a los derechohabientes o usuarios que los demanden, con el propósito de resolver sus problemas de salud con la mayor eficacia posible.

4. TÉCNICAS DE ENFERMERÍA

4.1. Examen de las Glándulas Mamarias.

Concepto:

Es la exploración física que se realiza a las glándulas mamarias de la derechohabiente o usuaria, para detectar oportunamente cualquier alteración anatómica de las mismas.

Objetivos:

- Detectar lesiones premalignas, posibilitando el diagnóstico del cáncer mamario en su estado más inicialmente posible.
- Contribuir a la educación de la población femenina, sobre la importancia de la autoexploración periódica de las glándulas mamarias.

Principios:

- El tejido mamario es dinámico y reacciona a estímulos hormonales, nutricionales, psicológicos y ambientales, provocándose cambios celulares constantes.
- La menopausia y el envejecimiento producen cambios estructurales importantes en las mamas que pueden ser atrofia o pérdida del tono muscular.

Material y Equipo:

- Mesa de exploración.

- Sábanas.
- Biombo.
- Pluma.
- Formato oficial.

Técnica:

- Explica a la derechohabiente o usuaria el propósito general de esta técnica, así como los pasos a seguir durante el examen.
- Indica a la derechohabiente o usuaria las posiciones que deberá adoptar durante el examen.
- Pregunta si ha notado la presencia de algún crecimiento irregular, inflamación, cambio de coloración o si ha sentido dolor, salida de algún tipo de líquido o cualquier otra anomalía en sus mamas; así mismo, si ha estado en tratamiento con anovulatorios o alguna otra hormona, así como el tiempo que ha estado con este tratamiento.
- Proporciona a la derechohabiente o usuaria una bata e indica que descubra su cuerpo de la cintura para arriba.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se siente con los brazos a los lados de su cuerpo, apoyados sobre sus muslos en primera instancia y posteriormente sobre la nuca.
- Observa la forma, el tamaño, la pendulidad y el aspecto de la piel de ambas mamas.
- Observa luego el pezón, la forma, la existencia o ausencia de secreciones y ulceraciones.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se coloque en decúbito dorsal, cubre con una sábana de la cintura hacia abajo.
- Indica que coloque el brazo izquierdo bajo la nuca y procede a examinar la mama izquierda, haga una división imaginaria en cuatro cuadrantes.
- Palpa con la yema de los dedos índice, medio y anular, presionando suavemente sobre la pared torácica.
- Palpa el cuadrante que examina del borde exterior hacia el pezón y en la misma forma examina cada uno de los demás cuadrantes, empezando por el cuadrante superior externo, prosiguiendo con los restantes en dirección de las manecillas del reloj.
- Examina áreas más amplias, exprimiendo con cuidado los pezones para detectar la presencia de secreciones que puedan ser de leche o sangre.
- Coloca el brazo izquierdo de la derechohabiente o usuaria a lo largo del cuerpo y palpa el músculo pectoral a nivel de la axila izquierda para buscar crecimiento de ganglios.
- Repite las mismas maniobras en el lado derecho.
- Orienta a la derechohabiente o usuaria a realizar ella misma cada mes, el examen que le ha sido efectuado, aproximadamente 5 ó 7 días antes de terminar el ciclo menstrual. En caso de ser derechohabiente o usuaria menopáusica, indicar que sea siempre en la misma fecha.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se vista.

- Hace las anotaciones en el formato correspondiente, realiza el diagrama de cada glándula mamaria, anota las anomalías encontradas en los cuadrantes correspondientes y la fecha de realización del examen.

Medidas de Control y Seguridad:

- Respetar la privacidad o pudor de la derechohabiente o usuaria.
- Poner especial cuidado en la exploración del cuadrante superior externo, ya que es donde con mayor frecuencia se presenta el cáncer.
- Concientizar a la derechohabiente o usuaria sobre la importancia de la autoexploración de las mamas, para detectar oportunamente lesiones.
- Indicar a la derechohabiente o usuaria que el cáncer de mama no es exclusivo de la mujer y se debe explorar también el hombre.

4.2. Examen Ginecológico con Espejo Vaginal.**Concepto:**

Es la exploración visual armada, del canal vaginal y cuello uterino que se realiza con fines de diagnóstico o tratamiento.

Objetivo:

Identificar procesos patológicos en la vagina o en el cuello del útero; obtener muestras para exámenes de laboratorio y, en su caso, colocar o revisar el dispositivo intrauterino, según requiera la atención de la derechohabiente o usuaria.

Principios:

- Los procesos de malignidad producen cambios hormonales característicos que se pueden detectar a través de exámenes como el Papanicolaou.
- Los microorganismos presentes en los genitales externos pueden ser introducidos a los órganos internos.
- El agua tibia no sólo lubrica el espejo sino que lo mantiene a una temperatura adecuada y evita las contracciones musculares.
- La vagina no es estéril, por lo que el examen debe realizarse en condiciones adecuadas de higiene.

Material y Equipo:

- Espejo vaginal estéril.
- Guantes estériles.
- Jalea lubricante.
- Campos de papel o cojín de Kelly.
- Ropa clínica: sábana y bata.
- Mesa de exploración.
- Lámpara de chicote.

- Laminillas.
- Banco de altura o escalerilla.
- Mesa auxiliar o Pasteur.

Técnica:

- Prepara el equipo necesario.
- Explica a la derechohabiente o usuaria el procedimiento a realizar.
- Indica que pase al baño a orinar y vaciar la vejiga.
- Proporciona la bata e indica que se retire la ropa de la cintura para abajo.
- Ayuda a que se suba a la mesa de exploración.
- Coloca a la derechohabiente o usuaria en posición ginecológica y le indica como respirar y relajarse.
- Cubre de la cintura a los pies con una sábana.
- Coloca un campo de papel o cojín de Kelly bajo la región glútea de la derechohabiente o usuaria.
- Se lava las manos con abundante agua y jabón.
- Destapa el espejo vaginal estéril y lo deja sobre la mesa auxiliar, asegurando su fácil manejo posterior.
- Se coloca los guantes estériles.
- Explora los genitales externos para ver si existen señales de hemorragia, secreción vaginal, cicatrices, procesos inflamatorios, várices, tumoraciones o cualquier otra alteración.
- Lubrica el espejo, pero si va a tomar alguna muestra para laboratorio, no deberá lubricarse.
- Sostiene con la mano derecha el espejo por el mango con las valvas cerradas. Con los dedos pulgar e índice de la mano izquierda separe los labios mayores mientras le solicita a la derechohabiente o usuaria que se relaje para no lastimarla.
- Introduce las valvas del espejo cerradas, de tal manera que se deslicen oblicuamente entre los labios menores hacia el canal vaginal, colocando el mango del espejo en paralelo a la superficie de la mesa de exploración. Evita hacer presión sobre la uretra o el clítoris. Cuida de no lastimar la piel y jalar vellos con las valvas.
- Gira el mango cuando las valvas hayan entrado hasta la mitad de la vagina, para que quede en posición perpendicular a la superficie de la mesa de exploración.
- Abre las valvas con cuidado oprimiendo la palanca y busca el cérvix (cuello del útero), mientras hace un poco de presión hacia abajo con el mango. Sigue introduciendo las valvas lenta y cuidadosamente en la dirección del cérvix.
- Asegura la palanca, una vez visualizado el cuello, girando el tornillo que la acompaña, para que las valvas queden abiertas, el espejo fijo y pueda trabajar con ambas manos.
- Revisa el cérvix y la mucosa vaginal; observando si el cérvix tiene erosiones, ulceraciones, quistes u otras anomalías y si hay presencia de flujo o hemorragia, verificando sus características.

- Si existe dispositivo intrauterino, revisa su inserción y la presencia de hilos.
- Lleva a cabo toma de muestras.
- Afloja el tornillo de la palanca del espejo vaginal una vez efectuado el examen, cierra las valvas, extrae hasta la mitad de la vagina, gira hasta colocar el mango del espejo en posición horizontal con respecto a la superficie de la mesa y extrae completamente.
- Indica a la derechohabiente o usuaria que baje de la mesa de exploración, la ayuda y le pide que se vista.
- Deposita el espejo vaginal en alguna solución para su desinfección.
- Se retira los guantes y se lava las manos con agua y jabón.
- Proporciona cuidados a las muestras tomadas, las membreta y coloca en el lugar indicado.
- Realiza las anotaciones en los formatos correspondientes, describiendo los hallazgos encontrados durante el examen.
- Lava el equipo y efectúa los cuidados posteriores a su uso.
- Deja limpio y en orden el sitio para otro procedimiento.

Medidas de Control y Seguridad:

- Utilizar equipo estéril para cada examen.
- Respetar siempre la privacidad o pudor de la derechohabiente o usuaria.
- Los lubricantes pueden alterar las cualidades de las muestras tomadas.
- Membretar correctamente las muestras y verificar sean trasladadas correctamente para su procesamiento y lectura.

4.3. Entrevista.**Concepto:**

Es una conversación entre dos o tres personas con el fin de dar o recibir información.

Objetivos:

- Obtener información, opiniones y conocimientos sobre un tema.
- Obtener datos, informar e investigar acerca de problemas de salud.
- Solicitar colaboración de la persona entrevistada y ofrecer ayuda de acuerdo a los recursos con que se cuenta.

Principio:

El diálogo es una exigencia existencial del hombre, sin él no puede realizarse con vocación ontológica.

Material y Equipo:

- Hoja de papel y lápiz o bolígrafo.

Técnica:

- Realiza la presentación de las personas y los objetivos que se pretenden lograr.
- Prepara los documentos y material que se va a necesitar durante el desarrollo de la entrevista.
- Elabora previamente las preguntas que se le harán al entrevistado.
- Señala fecha, lugar y hora con el entrevistado, cuando esto sea necesario.
- Se presenta e identifica con el entrevistado y se refiere a éste por su nombre.
- Establece una relación de cordialidad con la persona entrevistada, para darle confianza y seguridad.
- Toma los datos de identificación de las personas a entrevistar como: nombre, domicilio, edad, estado civil, etcétera.
- Realiza preguntas fáciles de entender y escucha con atención al entrevistado.
- Facilita que el entrevistado exponga sus dudas, las cuales deberán atenderse primero.
- Cambia por un momento de tema, cuando el entrevistado se apena o muestra que no desea tratar el asunto.
- Procura no quitar demasiado tiempo al entrevistado.
- Hace un resumen de los datos obtenidos y los registra en el expediente.
- Propone la posibilidad de otra entrevista, si algún asunto quedó pendiente.
- Agradece la atención prestada y se despide con cortesía al finalizar la entrevista.
- Registra los datos en los formatos correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- La entrevista siempre debe ser planeada de forma respetuosa y cordial, independientemente de los objetivos que tengan.
- La información que el entrevistado proporcione, siempre deberá ser tomada en cuenta evidenciando su importancia, aún cuando no tenga que ver con el contenido considerado por el entrevistador.
- Es importante verificar si el mensaje transmitido por el entrevistador es entendido por el entrevistado.

4.4. Plática.**Concepto:**

Es un método que sirve para enviar un mensaje a un grupo de personas cuyos intereses son comunes.

Objetivo:

Lograr generar inquietud en un grupo de personas a través del intercambio de ideas, para obtener cambios sobre una determinada conducta o hábito, en beneficio de su salud.

Principio:

La comunicación es un elemento fundamental de todo grupo, que permite con autenticidad, el diálogo entre sus miembros.

Técnica:

- Integra un grupo de personas homogéneas.
- Plantea previamente el tema y selecciona los medios didácticos de apoyo, de acuerdo a la plática.
- Elabora los objetivos.
- Se presenta ante el grupo y se coloca en un lugar accesible y visible al medio audiovisual seleccionado.
- Expone el tema en forma ordenada, clara y de fácil comprensión.
- Trata de despertar el interés del grupo en el tema que imparte y crea un ambiente de confianza.
- Estimula al grupo para que participe aclarando dudas, aportando experiencias o intercambiando ideas.
- Realiza la evaluación de la plática con el grupo, de acuerdo a una guía elaborada previamente.
- Concluye la plática agradeciendo la asistencia del grupo.
- Registra los datos en las formas correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- Cada vez que se programe una plática a un grupo, debe planearla con base en la audiencia y tema a desarrollar.
- Seleccionar el sitio o área física en que se dará la plática, de acuerdo al número de personas que la escucharán y a los medios audiovisuales seleccionados, a efecto de brindar comodidad a la audiencia.
- Seleccionar preferentemente la técnica de exposición, cuando el auditorio sea numeroso (más de 15 personas) y exista un sitio que favorezca su desarrollo.

4.5. Demostración.**Concepto:**

Es un método mediante el cual se enseña objetivamente a realizar una técnica o un procedimiento, a un determinado grupo de personas.

Objetivos:

- Explicar a detalle el contexto que rodea la situación a tratar.
- Orientar al individuo a utilizar los medios con que cuenta, para un mejor aprovechamiento de los conocimientos en relación con su salud.
- Ayudar a que los participantes incorporen sus conocimientos a la práctica diaria de sus actividades.

Principio:

El proceso de participación se facilita si se desarrollan discusiones colectivas no impuestas y se logra crear una real interdependencia entre las funciones de los miembros.

Técnica:

- Selecciona un local, fija fecha y hora en que se dará la demostración.
- Selecciona el material y equipo necesario y apropiado, de acuerdo al tema.
- Elabora una guía de preguntas.
- Busca identificarse con el grupo.
- Se ubica de tal manera, que el grupo observa todos los pasos de la demostración.
- Hace una presentación previa del material y utensilios que va a utilizar y los deja en forma accesible para el desarrollo de la misma.
- Inicia la demostración repitiendo cuantas veces sea necesario los puntos que se consideren más importantes y en los que el grupo tenga dudas o mayor interés.
- Solicita la participación voluntaria de algún elemento del grupo para la repetición del procedimiento.
- Estimula al grupo para que participe, aclara sus dudas aportando experiencias e intercambiando ideas.
- Concluye la demostración y agradece la asistencia del grupo.
- Registra los datos en los formatos correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- El local debe permitir la fácil visibilidad de toda la audiencia.
- El material y equipo que se seleccione, debe ser preferentemente, el que habitualmente tenga la familia en el hogar.
- Fomentar la participación voluntaria de la audiencia en la demostración.

4.6. Obtención del Expediente Clínico en el Servicio de Consulta Externa.**Concepto:**

- La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, define al expediente clínico, al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El expediente clínico es considerado como un instrumento jurídico-administrativo, mediante el cual las constancias de toda atención médica sirven como evidencia entre usuarios y prestadores de servicios de salud, documentos en que las enfermeras tienen una participación importante por la excelencia de sus registros en él, ya que deben ser profesionales que redacten con mayor precisión cada momento de la evaluación del derechohabiente o usuario.

Objetivo:

Contar con un instrumento médico legal, donde el médico y el personal de salud, registre la atención médica, evaluación y tratamiento del derechohabiente o usuario.

Principio:

Establecer los criterios científicos, tecnológicos administrativos y obligatorios, en la elaboración, integración, uso y archivo del expediente clínico, realizada de manera ética y profesional.

Material y Equipo:

- Carpeta.
- Formatos oficiales.
- Lápiz, pluma y bicolor.

Técnica:

- Apertura de expediente clínico.
- Solicita al usuario la orden del médico tratante y ficha de pago.
- **Inicio.**-Admisión recibe al derechohabiente o usuario.
- Entrevista al familiar solicitando expediente clínico al archivo.
- Envía al familiar a trabajo social.
- Elabora y anexa las siguientes formatos:
 - ECHA-16-1.
 - SISPA-SS-14-P.
 - SUA-TS-1.
 - SUA-AC-2.
- Se elabora el expediente clínico.
- Procesamiento de expediente para la consulta externa.
- Recibe carnet y ficha de pago.
- Anota el número de registro en relación del día.
- Busca el expediente.
- Ordena por especialidad.
- Traslada al servicio de consulta externa o especialidad que es solicitada y por personal de archivo.
- Facilita formato de vale individual de expediente clínico.
- Los expedientes sólo se proporcionan con vale llenado con los siguientes datos:
 - Nombre completo del derechohabiente o usuario.
 - Número de registro del expediente.

- Finalidad del préstamo.
- Servicio que lo requiere.
- Fecha completa.
- Nombre y firma del solicitante.
- Estudiantes y residentes requieren autorización del médico adscrito.
- Persona que entrega el expediente clínico.
- Persona que recibe el expediente clínico.
- La disposición del expediente para la consulta externa se maneja de 8:00 a 12:00 hrs. previa comprobación del carnet por parte de los usuarios.
- La apertura del expediente clínico se realiza hasta que el derechohabiente o usuario regrese a su nueva cita, a menos que el médico considere lo contrario.
- Los expedientes requeridos por el médico no deben ser trasladados por el derechohabiente o usuario o familiar del mismo, debe ser llevado por el personal de archivo.
- Todos los expedientes que son enviados a consulta externa deben ser relacionados en un vale múltiple por el servicio.

5. ANEXOS

5.1 Glosario.

Abatelenguas:	Instrumento plano semejante a una hoja y que se puede emplear para aplanar la lengua durante el examen de garganta y boca.
Abdomen:	Región del cuerpo entre el tórax y la pelvis.
Admisión:	Procedimientos administrativos que se siguen cuando la persona ingresa a la institución de atención a la salud y se convierte así en interno. La admisión engloba el periodo desde que el derechohabiente o usuario atraviesa la puerta del hospital, hasta que está establecido en su cuarto.
Ambulatorio:	Capaz de deambular, no encamado.
Análisis de Orina:	Prueba de laboratorio que se hace con la orina del derechohabiente o usuario con objetivos diagnósticos.
Asepsia:	Estado en que no hay gérmenes que causen enfermedades.
Asepsia Médica:	Prácticas y procedimientos especiales de limpieza, para reducir la probabilidad de que las bacterias que causen enfermedades vivan y se diseminen.
Bucal:	Todo lo relativo a la boca.
Conducta Ética:	Cumplir con las promesas y hacer lo que se debe, actuar de acuerdo a las reglas o normas de conducta o práctica correcta.
Cuello Uterino:	Extremo exterior y estrecho del útero.
Desinfección:	Proceso de destruir la mayor parte de los gérmenes que causan enfermedades.
Esterilización:	Proceso de destruir todos los microorganismos, incluidas las esporas.
Extensión:	Enderezar un brazo o pierna.
Infección:	Trastorno en el tejido corporal en que los gérmenes se han multiplicado y destruido muchas células.
Inflamación:	Reacción de los tejidos a las enfermedades o lesiones.
Lubricante:	Sustancia como vaselina, glicerina o crema que se usa para que una superficie esté lisa o húmeda.

Microorganismo:	Ser vivo tan pequeño que no puede verse a simple vista, sino sólo mediante un microscopio.
Muestra:	Pequeña porción de material que se toma del cuerpo.
Observación:	Adquisición de información sobre el derechohabiente o usuario al notar cambios.
Patógenos:	Microorganismos que causan enfermedades.
Posición de Litotomía:	La derechohabiente o usuaria se acuesta de espaldas con las piernas apartadas y las rodillas dobladas. La posición se usa para practicar examen pélvico o vaginal.
Rotación:	Mover una articulación en forma circular alrededor de su eje. Interna: volver hacia el centro. Externo: Volver en dirección contraria al centro.
Signos:	Datos objetivos de enfermedad. Los signos pueden observarlos una persona adiestrada, como médico o enfermera.
Supuración:	Formación de secreción purulenta.
Tumor:	Crecimiento sobre el cuerpo o en su interior.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Gispert C.
Diccionario de Medicina Océano Mosby.
4a. edición. Barcelona: Grupo Editorial Océano, 2005.
- Rosales-Barrera F, Reyes-Gómez E.
Fundamentos de Enfermería.
3a. edición. México: Editorial Manual Moderno, 2005.
- Schvarstein L.
Psicología Social de las Organizaciones: Nuevos Aportes.
1a. edición. Buenos Aires: Editorial Paidós, 2006.
- Dugas BW, Luna-Gámez R, Mata-Haya L, Saura-Portillo E, Orizaga-Sampiero, J.
Tratado de Enfermería Práctica.
4a. edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana, 2010.
- Griffin-Perry A, Potter AP.
Guía Mosby de Técnicas y Procedimientos en Enfermería.
7ª. edición. España: Editorial Elsevier, 2011.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el aviso por el cual se darán a conocer las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 15 de octubre de 2015.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites y servicios de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado de trámites y servicios que presta la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el listado de trámites y servicios de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites y el servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden, y fueron inscritos en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

**LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y
SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite o Servicio	Tipo	Materia	Dependencia que Norma	No. de Anexo
465	Solicitud para el otorgamiento de apoyo económico para proyectos científicos, tecnológicos y de innovación del Distrito Federal	Trámite	Ciencia y Tecnología	Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Anexo 1
466	Solicitud de apoyo para realizar estancias posdoctorales en instituciones académicas con sede en Europa y América	Trámite	Educación	Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Anexo 2
467	Asesoría para el registro de un derecho de propiedad industrial	Servicio	Ciencia y Tecnología	Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Sin anexo

Anexo

1


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN DEL
DISTRITO FEDERAL

 Área de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TDGI_SOA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Solicitud para el otorgamiento de apoyo económico para proyectos científicos, tecnológicos y de innovación del Distrito Federal.

Ciudad de México, a

de

de

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de Datos Personales denominados SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL DISTRITO FEDERAL, BENEFICIARIOS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO PARA EL DISTRITO FEDERAL, los cuales tienen su fundamento legal en los artículos 36; 38 fracciones I y IV: 43, Y; 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37,38 Y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numerales 5, 10 Y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, cuya finalidad es la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación de la SECITI y podrán ser transmitidos a otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal; con fines de cumplimiento a requerimientos de la autoridad, informativos o estadísticos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es calle Olivo No. 39, col. Florida, Del. Álvaro Obregón. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

I. DATOS GENERALES
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

CURP

RFC

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

RFC

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

CURP

RFC

Cargo que desempeña

Unidad de adscripción

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Teléfono			
RESPONSABLE TÉCNICO			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
II. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA			
Nombre del Proyecto			
Marque con una X el tipo del Proyecto o Investigación a presentar: Ciencia ☐ Tecnología ☐ Innovación ☐			
III. ENTREGABLES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
1. Formación Académica			
Categoría	Descripción	Fecha de Entrega	
Formación de recursos humanos (tesis de licenciatura/maestría/doctorado)			
Otros (Mencionar)			
2. Investigación y producción científica			
Categoría	Descripción	Fecha de Entrega	
Publicaciones en libros y revistas indexadas.			
Solicitudes de patente o cualquier figura de propiedad intelectual			
Otros (Mencionar)			
3. Investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación			
Categoría	Descripción	Fecha de Entrega	
Prototipo de aplicación			
Sistemas y desarrollo de software			
Otros (Mencionar)			
* Los entregables correspondientes a la categoría 3 deberán ser siempre concretos y tangibles (prototipos, sistemas, programas de cómputo, etc.)			
IV. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
Costo total del proyecto:		Presupuesto solicitado a la SECITI:	
*Incluido IVA en pesos y sin centavos			
1. Desglose Financiero	Ciencia	Tecnología	Innovación
Partida Presupuestal:	GASTO CORRIENTE Hasta % del monto total del proyecto.		
Rubro	Uso y Justificación	Costo Unitario	Monto Total
Recursos Humanos			\$
Consumibles de laboratorio			\$
Otros (Mencionar)			\$
Otros (Mencionar)			\$

Subtotal Gasto Corriente	\$
---------------------------------	-----------

Partida Presupuestal:	GASTO DE INVERSIÓN	Hasta	% del monto total del proyecto.
Rubro	Uso y Justificación	Costo Unitario	Monto Total
Maquinaria y equipo especializado			\$
Equipo informático			\$
Otros (Mencionar)			\$
Otros (Mencionar)			\$
Otros (Mencionar)			\$
Otros (Mencionar)			\$
Subtotal Gasto de Inversión			\$
TOTAL DEL PROYECTO			\$

2. En caso de contar con apoyo financiero complementario o previo, o si es en especie para la ejecución del proyecto:

Otorgante	Descripción	Monto
TOTAL		

REQUISITOS

Generales:

Para personas físicas:

* Copia simple de Credencial para votar.

* Copia simple de CURP.

* Copia simple de Comprobante de domicilio (Recibo de Luz).

Para acreditar el carácter de representante o apoderado:

* Original de la Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. ó

* Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.

Específicos:

* Currículum Vitae: Incluir en versión pública y en extenso (formato PDF) del solicitante y del responsable(s) técnico(s) del proyecto a presentar.

* Carta abierta dirigida al Secretario acompañada de un resumen ejecutivo del proyecto: Deberá incluir el objeto general de la petición, describiendo el proyecto de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y el beneficio tangible y cuantificable que representará para la población del Distrito Federal, en un máximo 500 palabras.

* Documento extenso de un Protocolo de Proyecto que deberá contener:

a) Antecedentes del problema.

Deberá estar plenamente identificada la problemática que se va a abordar, tanto en el horizonte amplio en el que se inserta como en los puntos particulares que motivan el proyecto.

b) Hipótesis de solución.

Considerar el planteamiento del problema, se debe enunciar brevemente la solución que pretende aportar el proyecto.

c) Objetivo general y objetivos particulares.

Las propuestas presentadas deben ser acompañadas de un objetivo general que articule el eje en el que se va a presentar la solución. Asimismo, deberán de presentarse los objetivos particulares que se buscan abordar.

d) Protocolo de investigación y aplicación tecnológica.

Presentar la metodología con la que se analiza y se pretende resolver el problema planteado. En cuanto a la tecnología aplicada, deben detallarse sus características y cómo se justifica su aplicación.

e) Resultados e impacto tecnológico esperado.

El proyecto debe contemplar el impacto que va a tener en su ámbito de aplicación. Las áreas beneficiadas pueden ser en diferentes ámbitos: económico, social, ambiental, etcétera.

f) Cronograma de desarrollo.

Especificar claramente las etapas, el tiempo que llevará concretar cada una de ellas (en meses), actividades pertinentes y recursos necesarios (financieros, materiales o humanos) a lo largo del proyecto, incluyendo la situación actual del proyecto.

g) Referencias.

FUNDAMENTO JURÍDICO

*Artículos 119 Duodécimos, fracción IV; 119 Terdecimos, fracción IV; y 119 Quaterdecimos, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

* Artículo 7 de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

* Lineamientos para la selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Beneficio para el usuario

Dictamen a la solicitud para el otorgamiento de apoyo económico.

Vigencia del documento a obtener

Válido hasta la firma del Convenio correspondiente con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica Negativa Ficta
Observaciones	El formato deberá entregarse por duplicado en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal acompañado de los requisitos mencionados, en USB o CD: • Los sujetos de apoyo tendrán que presentarse al Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación para entregar su solicitud misma que podrán conseguir por internet. • Una vez revisada y analizada la solicitud de apoyo económico del proyecto propuesto, y en el caso de que no se acompañe de los documentos previstos en la solicitud para el otorgamiento de apoyo, se prevendrá por escrito y por única ocasión al solicitante o a su representante legal, para que dentro del término de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta; en caso de incumplimiento a la misma, la Dirección General de conocimiento tendrá por no presentada la solicitud de apoyo misma que se notificará al proponente. • Los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación presentados, serán revisados y analizados por la Dirección General de la SECITI, según corresponda, de acuerdo al proyecto presentado, quien a su consideración podrá solicitar una presentación física y audiovisual del proyecto de investigación, así como toda la documentación adicional que se requiera. • Los proyectos que sean aprobados por la SECITI, se emitirá el dictamen de procedencia por la Dirección General, según corresponda, el cual deberá ser notificado al solicitante o a su representante legal, mismo que será requerido para la formalización del Convenio correspondiente. • Los proyectos que no sean aprobados por la SECITI, se emitirá el dictamen de improcedencia por la Dirección General, según corresponda, el cual deberá ser notificado al solicitante o a su representante legal, mismo que será inapelable. Datos para contacto: Dirección de Proyectos e Identificación de Oportunidades de Innovación Tel. 5512-1012 ext.119 E-mail: proyectosdeinnovacion@seciti.df.gob.mx Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico Tel. 5512-1012 ext. 118. E-mail: proyectosddct@seciti.df.gob.mx

FIRMA DEL QUE INTERVIENE EN EL TRÁMITE "PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO PARA PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN".

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO PARA PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo

2


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 SECRETARÍA DE
 CIENCIA, TECNOLOGÍA
 E INNOVACIÓN

 Área de
 Atención
 Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TDGI_SECITIB

NOMBRE DEL TRÁMITE:

 Solicitud de apoyo para realizar estancias posdoctorales en
 instituciones académicas con sede en Europa y América

Ciudad de México, a

de

de

 Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "BECAS", el cual tiene su fundamento en: Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal. Artículo 7, fracción XVI; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 7 fracción XX, Artículo 119 Duodecies, fracciones XIX y XXII, cuya finalidad es recabar los datos personales que proporcionan las personas físicas solicitantes de becas al ingresar su candidatura para conformar los expedientes y bases de datos respectivas, revisar la información recabada para evaluar conforme a los criterios establecidos en las diferentes convocatorias de becas de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, formalizar el apoyo a los becarios seleccionados, así como realizar el seguimiento del desempeño académico una vez formalizado el apoyo. En los casos en los que las convocatorias establezcan la obligatoriedad de recabar datos personales de los dependientes económicos de los seleccionados a beca, su finalidad será para la contratación del seguro médico y transportación, dicha información también estará integrada a los expedientes de los becarios que correspondan, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de control y Órganos jurisdiccionales, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para Solicitud de Beca.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Olivo 39, Colonia Florida, C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

*Nombre (s)

*Apellido Paterno

*Apellido Materno

*Teléfono

CURP

RFC

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación o Municipio

C.P.

*Correo electrónico para recibir notificaciones

PERSONA AUTORIZADA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Teléfono

INSTITUCIÓN PRETENDIDA

Institución	País
Título del proyecto de investigación	
Nombre completo del asesor	

REQUISITOS

Formato TDGI_SECITIB debidamente requisitado y firmado.	Título de doctor o constancia de grado.
Pasaporte vigente.	Curriculum Vitae actualizado.
Carta oficial de aceptación de la institución donde se pretenden realizar la estancia posdoctoral.	Carta compromiso de dedicación exclusiva a las actividades relacionadas con la beca otorgada.
Carta donde la o el candidato manifiesta de que no se recibe beca o apoyo alguno de otra institución pública para los mismos fines.	Proyecto de investigación.

MOTIVOS DE LA SOLICITUD

Diga por que es pertinente para México, particularmente para el Distrito Federal el apoyar su formación en la especialidad pretendida (máx. 500 caracteres)
Antecedentes laborales vinculados a los estudios que pretende realizar (máx. 1000 caracteres)

IDIOMA (S)

Indicar que otros idiomas domina

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación de Distrito Federal, Artículos 7, fracción XVI; 22, fracción VIII y XIX; y 23, fracción VII

Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Variable (De acuerdo a la convocatoria)
Documento a obtener	Carta de asignación de beca una vez publicados los resultados
Vigencia del documento a obtener	2 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

Observaciones	Revisar la convocatoria y sus términos de referencia publicados en la página electrónica de la SECITI http://www.seciti.df.gob.mx/convocatorias/actuales. La publicación de la convocatoria es de manera bianual, por lo que se sugiere revisar la página electrónica de la SECITI en el mes de marzo de 2017 ya que los resultados de la convocatoria de 2015 han sido publicados y se encuentra cerrada. El proyecto de investigación debe someterse a una evaluación llevada a cabo por parte de un Comité de expertos. El país de estancia debe estar ubicado en Europa, América del Norte, (excluyendo a México), Centro y Sudamérica. Nota: Cumplir con los requisitos, no garantiza el apoyo económico.
---------------	---

FIRMA DEL(A) ASPIRANTE que tramita una solicitud de apoyo para realizar estancias posdoctorales en instituciones académicas con sede en Europa y América"

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL(A) ASPIRANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE " Solicitud de apoyo para realizar estancias posdoctorales en instituciones académicas con sede en DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

Europa y América

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos trámites de la Secretaría de Protección Civil y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los formatos de solicitud de los trámites que presta la Secretaría de Protección Civil en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE DOS TRÁMITES QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el listado de dos trámites, así como sus formatos de solicitud que presta la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría de Protección Civil, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que difunden y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- Los trámites que se dan a conocer en el presente Aviso, derogan aquellos que se encuentren en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

**LISTADO DE TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL
PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Dependencia que Norma	No. de Anexo
463	Registro para Grupos Voluntarios, Asociaciones, Organizaciones Civiles; Brigadistas Comunitarios y Comités de Ayuda Mutua en materia de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Secretaría de Protección Civil	Anexo 1
464	Solicitud de Registro de Tercer Acreditado	Trámite	Protección Civil	Secretaría de Protección Civil	Anexo 2

Anexo 1



Secretaría de
Protección
Civil



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TSPC_VBC_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Registro para Grupos Voluntarios, Asociaciones, Organizaciones Civiles; Brigadistas Comunitarios y Comités de Ayuda Mutua en materia de Protección Civil.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director General de Emergencias Mayores _____

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____ el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite _____.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FISICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)	_____	Número / Folio	_____
CURP	_____	Fecha de nacimiento	_____
Nacionalidad	_____		

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

Instrumento o documento con el que acredita la representación (Acta constitutiva, convenio, etc.)

Número o Folio	_____	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	_____
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	_____	Entidad Federativa	_____
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	_____		

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	_____	No. Exterior	_____	No. Interior	_____
Colonia	_____				
Delegación	_____	C.P.	_____		
Correo electrónico para recibir notificaciones	_____				

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____

REQUISITOS			
Documento	Grupos Voluntarios, Asociaciones, Organizaciones Civiles	Brigadistas Comunitarios	Comités de Ayuda Mutua
Formato TSPC_VBC_1 debidamente requisitado y firmado	X	X	X
Directorio actualizado de los integrantes, dirigentes y representantes	X	(no aplica)	X
Inventario del Parque Vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades conforme a la siguiente clasificación: • Rescate • Transporte de Personal • Grúas • Apoyo Logístico • Atención Prehospitalaria • Otro Especificando el tipo	X	(no aplica)	X
Copia del Documento que acredite la propiedad o legitima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular. (1 copia)	X	(no aplica)	X
Copia de documentos que acrediten los conocimientos y las actividades que realizan (Título Universitario o Constancias de capacitación o Posgrado u otro). (1 copia)	X	X	X
Relación de equipo con la que se disponga en cada uno de los vehículos	X	(no aplica)	X
Relación del equipo complementario con que se cuente	X	(no aplica)	X
1 Fotografía de cada vehículo del parque vehicular debidamente rotulados	X	(no aplica)	(no aplica)
1 Copia de Póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular	X	(no aplica)	(no aplica)
1 Fotografía a color de los uniformes que utilizan	X	(no aplica)	X
1 Fotografía a color del Escudo o Emblema del Grupo Voluntario o Asociación u Organización Civil.	X	(no aplica)	(no aplica)
1 copia de la credencial o gafete del Personal adscrito su Grupo, asociación o comité.	X	(no aplica)	X
Constancia de Capacitación del curso para brigadistas comunitarios	(no aplica)	X	(no aplica)
2 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.	(no aplica)	X	(no aplica)
Organigrama	(no aplica)	(no aplica)	X
Cantidad de recursos humanos y materiales para la atención de la emergencia	X	(no aplica)	X
Medios de comunicación	X	X	X

FUNDAMENTO JURIDICO	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 15 fracción XVII.	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, Artículos 34, 36 y 37.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 119 Ter.	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 34, 35, 36, 44 y 89.
Ley del Sistema de Protección Civil para el distrito Federal, Artículos 9 fracción VII, 16 fracción XXVII, XXVIII, 46 fracción II, 132 fracción I, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 191, 192 y 193.	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Registro
Vigencia del documento a obtener	2 años
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa Ficta

Observaciones del trámite	El registro para Grupos Voluntarios tendrá una vigencia de 2 años, pudiendo refrendar anualmente el registro, mediante la renovación de los requisitos que se enlistan en éste formato. La conformación de Comités de Ayuda Mutua es responsabilidad de las Delegaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable y el trámite para la obtención de su registro se realizará ante la Secretaría de Protección Civil.
---------------------------	---

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE "REGISTRO PARA GRUPOS VOLUNTARIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES CIVILES; BRIGADISTAS COMUNITARIOS Y COMITÉS DE AYUDA MUTUA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL"

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "REGISTRO PARA GRUPOS VOLUNTARIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES CIVILES; BRIGADISTAS COMUNITARIOS Y COMITÉS DE AYUDA MUTUA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

--

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "REGISTRO PARA GRUPOS VOLUNTARIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES CIVILES; BRIGADISTAS COMUNITARIOS Y COMITÉS DE AYUDA MUTUA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2

Folio: _____
Clave de formato: TSPC_SRT_1

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Área de Atención Ciudadana

NOMBRE DEL TRÁMITE: Solicitud de Registro de Tercer Acreditado.

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **de** _____

Director General de Prevención _____

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS FÍSICAS QUE OBTIENEN EL REGISTRO O RENOVACIÓN COMO TERCEROS ACREDITADOS O EN SU CASO LA REVOCACIÓN DEL MISMO el cual tiene su fundamento en el Artículo 23 bis Fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 16 Fracciones XXIV, XXV, XXVIII, XXIX, XLVII y XLVIII de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal; y Artículo 119 Bis Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y cuya finalidad es recabar los datos de personas físicas necesarios para administrar y controlar la información personal contenida dentro de los expedientes conformados con motivo del otorgamiento, renovación o revocación del registro como tercero acreditado, y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a los Órganos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y a los Órganos jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder o completar el Trámite de Registro para Personas Físicas como Tercer Acreditado en Materia de Protección Civil.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos personales es Andrés Escobar Maya, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

*Nombre(s) _____	
*Apellido Paterno _____	*Apellido Materno _____
*Identificación Oficial _____	*Número / Folio _____
*RFC _____	*Teléfono _____

(Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

*Nombre(s) _____	
*Apellido Paterno _____	*Apellido Materno _____
*Identificación Oficial _____	*Número / Folio _____
*RFC _____	*Teléfono _____

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
*Calle		*No. Exterior	
		*No. Interior	
*Colonia			
*Delegación		*C.P.	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
Presentar formato TSPC_SRT_1 debidamente requisitado y firmado	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Luz, Agua, Teléfono y Predial) (1 copia y original para su cotejo)		
Acreditar la experiencia mínima en años en materia de protección civil, correspondiente al nivel de de acreditación que pretenda obtener	Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional) (1 copia y original para su cotejo)		
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (1 copia y original para su cotejo)	Curriculum Vitae actualizado (original)		
Documento en el que se establezca con precisión: a) Nombre del curso a impartir; b) Los objetivos generales y específicos; c) Contenido Temático; d) Duración total expresada en horas y sesiones; e) Material de apoyo; f) Técnicas de enseñanza; g) Universo que se atenderá, y h) Perfil mínimo de los aspirantes.	Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir, el cual deberá contener nombre, domicilio y teléfono, en el que no deberá aparecer sello, logotipo o insignia pertenecientes a instituciones oficiales.		
Inventario del equipo y material didáctico.	Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir.		
Carta de conocimiento y compromiso de las 40 horas gratuitas anuales de cursos de capacitación.	Autorización expresa de que sus datos sean publicados en la página de Internet de esta Secretaría.		
Pago de derechos conforme al Código Fiscal del D.F. vigente art. 258 fracción IV			
Primer Nivel: Curso de Formación de Instructores; Curso de Relaciones Humanas ; 3 años experiencia como capacitador en materia de Protección Civil, e Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante Instituto de Derechos de Autor.			
Segundo Nivel: 3 años experiencia como capacitador en materia de Protección Civil Curso de Formación de Instructores; Curso de Relaciones Humanas;			
Tercer Nivel: Experiencia mínima de 5 años en materia de Protección Civil; Curso de Formación de Instructores; Curso de Relaciones Humanas; Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante Instituto de Derechos de Autor. Presentar 3 programas internos y/o la acreditación que para tal efecto determine el Centro de Evaluación, y Comprobar conocimientos en materia de análisis e implementación de normas ante el Centro de Formación, Evaluación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal.			

Cuarto Nivel:
Experiencia mínima de 10 años en materia de Protección Civil;
Curso de Formación de Instructores;
Curso de Relaciones Humanas;
Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante Instituto de Derechos de Autor;
Presentar 3 programas internos y/o la acreditación que para tal efecto determine el Centro de Evaluación;
Comprobar conocimientos en materia de análisis e implementación de normas ante el Centro de Formación, Evaluación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal;
Conocimientos en administración de emergencias;
Acreditar que cuentan con conocimientos en los siguientes temas: Administración, Planeación estratégica, Administración de emergencias y desastres, Manejo de crisis, Conocimientos normativos;
Plan o programa de trabajo para un programa interno y especial de protección civil.

Quinto Nivel:
Experiencia mínima de 10 años en materia de Protección Civil;
Curso de Formación de Instructores;
Curso de Relaciones Humanas;
Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante Instituto de Derechos de Autor;
Presentar 3 programas internos y/o la acreditación que para tal efecto determine el Centro de Evaluación;
Comprobar conocimientos en materia de análisis e implementación de normas ante el Centro de Formación, Evaluación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal;
Conocimientos en administración de emergencias;
Acreditar que cuentan con conocimientos en los siguientes temas: Administración, Planeación estratégica, Administración de emergencias y desastres, Manejo de crisis, Conocimientos normativos;
Plan o programa de trabajo para un programa interno y especial de protección civil.
Cédula Profesional
Especialización o pos grado en el tipo de riesgo al que se dedicará.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, artículos 16 fracciones XXIV y XXV, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 23 Bis fracción XI.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 119 Bis fracción VII.	Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 258 fracción IV.

Costo:	Con costo, Artículo 258 Fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	2 años
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

Observaciones	Solo se recibirán comprobantes cuyo domicilio se encuentre dentro del Distrito Federal El Tercer Acreditado de Primer Nivel únicamente podrá impartir capacitación. El Tercer Acreditado de Segundo Nivel podrá impartir capacitación y elaborar Programas Internos de Protección Civil de inmuebles de mediano riesgo con aforo menor a 100 personas. El Tercer Acreditado de Tercer Nivel podrá impartir capacitación, elaborar programas internos para inmuebles de mediano riesgo y programas especiales de hasta 5000 personas. El Tercer Acreditado de Cuarto Nivel podrá impartir capacitación, elaborar programas internos para inmuebles de alto riesgo y programas especiales superiores a 5000 personas. El Tercer Acreditado de Quinto Nivel podrá impartir capacitación, elaborar programas internos para inmuebles de alto riesgo, programas especiales superiores a 5000 personas y realizar estudios de riesgo-vulnerabilidad.
----------------------	---

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REGISTRO DE TERCER ACREDITADO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió <i>(para ser llenado por la autoridad)</i>		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REGISTRO DE TERCER ACREDITADO, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 23

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de camiones y equipos, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-23-2015	\$1,100.00	06/11/2015	10/11/2015 13:00 horas	12/11/2015 11:00 horas	13/11/2015 13:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Camión tanque pipa elíptico para líquidos con capacidad de 10,000 litros. Con especificaciones de acuerdo a la ficha técnica			1	Vehículo
2	Camión recolector para residuos sólidos con compactadora de 12 yardas.			1	Vehículo
3	Desmalezadora. Con especificaciones de acuerdo a la ficha técnica			7	Pieza
4	Podadora. Con especificaciones de acuerdo a la ficha técnica.			5	Pieza
5	Tractopodadora. Con especificaciones de acuerdo a la ficha técnica.			5	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.df.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 72 40 22 ext. 105 y 106, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2015; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Referencia 2601 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases. Plazo de entrega: Según calendario. El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los responsables del procedimiento serán el C. Juan Saúl Méndez Vélez, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes y el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

MÉXICO, D.F., A 03 DE NOVIEMBRE DE 2015.
C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 24

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la prestación del servicio para el estudio de movilidad ciclista 2015. Noviembre-Diciembre, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-24-2015	\$1,100.00	06/11/2015	10/11/2015 15:00 horas	12/11/2015 14:00 horas	13/11/2015 16:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Prestación de servicios para el Estudio de Movilidad Ciclista 2015. Noviembre-Diciembre.			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.df.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 72 40 22 ext. 105 y 106, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2015; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Referencia 2601 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los responsables del procedimiento serán el C. Juan Saúl Méndez Vélez, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes y el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 03 DE NOVIEMBRE DE 2015.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

CH Acciones, S.A. de C.V. y Amait Abastecedores Turísticos, S.C.

AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Ch Acciones, S.A. de C.V. (la “Sociedad”) y mediante Asamblea General Extraordinaria de Asociados de Amait Abastecedores Turísticos, S.C. (“Amait”) ambas celebradas el día 12 de octubre de 2015, los accionistas de dichas sociedades resolvieron aprobar la fusión de la Sociedad, como fusionante, con Amait, como fusionada, con base en los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.-Fusión. Se conviene en que se lleve a cabo la fusión de la Sociedad con Amait, la primera de ellas con el carácter de fusionante y la segunda como fusionada, por lo que, al surtir efectos legales la fusión, subsistirá la Sociedad y se extinguirá Amait.

SEGUNDO.-Balances. La fusión se efectuará tomando como base el balance general de la Sociedad al 30 de septiembre de 2015 y el balance general de Amait al 12 de octubre de 2015, cuyas cifras serán actualizadas y ajustadas, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen al surtir efectos la fusión.

TERCERO.-Efectos. La Fusión surtirá efectos legales (i) entre la Sociedad y Amait para todos los efectos a que haya lugar entre ellas a partir del 12 de octubre de 2015, y (ii) frente terceros, de conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la fecha en que se inscriban los acuerdos de Fusión, adoptados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Sociedad y Amait en el Registro Público de Personas Morales del Distrito Federal y en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se pactó el pago de la totalidad de las deudas de las sociedades.

CUARTO.- Causahabencia Universal. Al llevarse a cabo la fusión, la Sociedad absorberá incondicionalmente la totalidad de los activos, pasivos, obligaciones y derechos, sin reserva ni limitación alguna, de Amait, y adquirirá a título universal la totalidad del patrimonio y los derechos de Amait, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la Sociedad, todos los adeudos y responsabilidades de Amait, subrogándose la Sociedad en todos los derechos y obligaciones de Amait de índole civil, mercantil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción.

QUINTO.-Poderes. Se establece expresamente que todos y cada uno de los poderes que la Sociedad haya conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y que se encuentren entonces en vigor, subsistirán en sus términos, hasta en tanto la propia Sociedad no los modifique, limite o revoque con posterioridad; en tanto que los poderes que Amait haya conferido con anterioridad a la fecha indicada, quedarán sin efecto alguno al operarse la fusión, como consecuencia de su extinción por fusión.

SEXTO.-Ejercicios Sociales. El ejercicio social y fiscal en curso de la Sociedad terminará el 31 de diciembre de 2015, conforme a lo previsto en sus estatutos sociales vigentes, en tanto que el ejercicio social y fiscal en curso de Amait terminará anticipadamente en la fecha en que surta efectos la fusión, de conformidad con lo previsto al respecto en las disposiciones legales aplicables.

La publicación de este aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se hará para los efectos de lo dispuesto en los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 12 de octubre de 2015

(Firma)

(Firma)

Fernando Alejandro Segura Guzmán
Delegado especial de la Asamblea General Extraordinaria de
Accionistas de CH Acciones, S.A. de C.V., celebrada el 12
de octubre de 2015

Sergio Mauricio Islas Ramírez
Delegado especial de la Asamblea Extraordinaria de Socios
de Amait Abastecedores Turísticos, S.C., celebrada el 12 de
octubre de 2015

AMAIT ABASTECEDORES TURISTICOS S.C.**R.F.C. AAT871001QV3****Horacio 1855 Piso 6 Chapultepec Morales, Distrito Federal, C.P. 11570**

Posición Financiera, Balance General al 12 de octubre de 2015

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO		PASIVO A CORTO PLAZO	
CAJA	\$ 50,000.00		
		Total PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 0.00
Total ACTIVO	\$ 50,000.00		
ACTIVO FIJO		SUMA DEL PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL	
Total ACTIVO FIJO	\$ 0.00	PATRIMONIO	
ACTIVO DIFERIDO		PATRIMONIO	\$ 50,012.00
		Total PATRIMONIO	\$ 50,012.00
Total ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	Utilidad o (pérdida) del Ejercicio	\$ -12.00
		SUMA DEL CAPITAL	\$ 50,000.00
SUMA DEL ACTIVO	\$ 50,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$ 50,000.00

(Firma)

Sr. Sergio Mauricio Islas Ramírez
Presidente del Comité de Administración

CH ACCIONES SA DE CV

CAC0407263C5

MEDANOS #169, LAS AGUILAS, ALVARO OBREGON, 01710

BALANCE GENERAL AL 30/09/2015

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	\$ 216,434.70	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 212,560,504.42
DEUDORES DIVERSOS	\$ 119,000.00	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 1,879.46
IVA ACREDITABLE	\$ 782,253.69		
IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADO	\$ 2,396.60	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 212,562,383.88
IMPUESTOS A FAVOR	\$ 2,226,924.83		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	\$ 3,347,009.82	TOTAL DEL PASIVO	\$ 212,562,383.88
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 707,674,456.44
		EXCESO O INSUF. ACT.CAPITAL	\$ -70,599,755.96
		RESULTADO EJERCICIO ANTERIORES	\$ -845,878,623.65
		RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ -411,450.89
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$ -209,215,374.06
TOTAL ACTIVO	\$ 3,347,009.82	TOTAL PASIVO + CAPITAL	\$ 3,347,009.82

(Firma)

REPRESENTANTE LEGAL:

FERNANDO ALEJANDRO SEGURA GUZMÁN

ARUBA NETWORKS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACION

Mediante Resoluciones Unánimes adoptadas con fecha 13 de octubre de 2015, los accionistas de ARUBA NETWORKS DE MEXICO, S.A. DE C.V., acordaron transformar a la sociedad en una SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por lo que la denominación de la misma quedó establecida como **ARUBA NETWORKS DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.**

Lo anterior se publica para los efectos y conforme a lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 27 de octubre de 2015

(Firma)

Hugo Salvador Lemus Zavala
Delegado Especial

DESARROLLOS VISTA VERDE, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 20 de octubre de 2015

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se
Publica el Balance Final de Liquidación

Activo		Pasivo	
Bancos	\$0.00	Acreedores Diversos	\$0.00
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$0.00
Impuestos Anticipados	\$0.00	Pasivo a Corto Plazo	\$0.00
Activos Circulantes	\$0.00	Capital	
		Capital Social	
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$0.00
Suma de Activo	\$0.00	Suma de Pasivo y Capital	\$0.00

México, Distrito Federal a 20 de octubre de 2015

Liquidador

(Firma)

Enrique Padilla Torres

SOLUCIONES HUMANAS INTEGRALES CUANTICAS S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 10 de Septiembre del 2015
(Firma)
Liquidador.: ANTONIO FRANCO MEDINA

“RECUPERADORA DE PROPIEDADES Y VIVIENDAS MEXICANAS” S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 4 de septiembre del 2015
(Firma)
Liquidador.: ANTONIO FRANCO MEDINA

“SERVICIOS BALCK” S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 4 de septiembre del 2015
(Firma)
Liquidador.: ANTONIO FRANCO MEDINA

EDICTOS

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA JUSTICIA ORAL”

EDICTO PARA EMPLAZAR A: COMPU TECNOLOGÍA EXPRESS, S.A DE C.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE FIANZA, PROMOVIDO POR TELEVISA S.A DE C.V EN CONTRA DE PRIMERO FIANZAS S.A DE C.V., EXPEDIENTE NUMERO 249/2015, LA C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DOCTORA RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, DICTO LOS SIGUIENTES AUTOS QUE EN SU PARTE CONDUNCENTE DICEN: “...México, Distrito Federal, a treinta de septiembre del año dos mil quince. A sus autos el escrito de cuenta de la mandataria judicial de la parte actora, visto lo solicitado se aclara el proveído de fecha veintidós de septiembre del año en curso, en su parte conducente “...con lo que dispone el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal en aplicación supletoria a legislación mercantil...” siendo lo correcto “... **con lo que dispone el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a ley Federal de Instituciones de Fianzas en términos del artículo 94 fracción VI de dicha Ley Federal...**” aclaración que se hace para los efectos legales conducentes. Debiendo formar parte el presente proveído del auto aclarado... México, Distrito Federal, a veintidós de septiembre del año dos mil quince. A sus autos el escrito de cuenta de la mandataria judicial de la parte actora, se tiene por hechas las manifestaciones que indica, como lo solicita y toda vez que las dependencias auxiliares de la Administración de Justicia no proporcionaron domicilio alguno de la demandada, por lo que con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, llámese a juicio y emplácese por **EDICTOS** a la tercera llamada a juicio COMPU TECNOLOGÍA EXPRESS S.A. DE C.V., que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en el periódico el PAÍS. Haciéndole saber a dicha TERCERA de la presente demanda y que dispone de un término de TREINTA DÍAS para contestarla contados a partir de la última publicación del EDICTO, apercibida que de no contestarla se le tendrá por contestada en sentido negativo de conformidad con lo que dispone el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal en aplicación supletoria a legislación mercantil, debiendo señalar domicilio dentro de la Jurisdicción de este juzgado, con el apercibimiento que de no hacerlo las notificaciones subsecuentes aún las de carácter personal les surtirán por medio de BOLETÍN JUDICIAL atento a lo dispuesto en el numeral 1069 del Código de Comercio; quedando a su disposición en la Secretaria de este Juzgado las copias simples de traslado para que las recoja. Por lo que elabórense los edictos correspondientes y póngase a disposición de la parte actora... **México, Distrito Federal a veinticinco de Marzo de dos mil quince.** Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que acompaña, fórmese el expediente número **B- 249/2015**; regístrese en el Libro de Gobierno como corresponde. Se tiene por presentado a **TELEVISA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su Apoderada CLAUDIA QUINTANAR ROBREDO, personalidad que acredita y se le reconoce en términos de la copia certificada del Instrumento Notarial que acompaña, misma que se manda agregar a los presentes autos, para formar parte integrante de las actuaciones, demandando **JUICIO ESPECIAL DE FIANZA** en contra de **PRIMERO FIANZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, el pago de las prestaciones que indica y por las razones que expone se admite la demanda, en la forma y vía propuesta, con fundamento en los artículos 1,13,93,94 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en tal virtud, con las copias simples de la demanda y documentos exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas emplácese a la parte demandada, para que conteste dentro del término de CINCO DÍAS la demanda instaurada en su contra. **En consecuencia elabórese la cédula de notificación correspondiente y túrnese a la C. Actuaría**, para que dé cumplimiento a lo ordenado en el presente proveído. Se tiene por señalado domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, por autorizadas a las personas que señala, para los fines que indica, asimismo se tienen por autorizados en términos del artículo 1069 tercer párrafo del Código de Comercio a los profesionistas **MARK PÉREZ LÓPEZ, CELIFLOR ARRIAGA VÁZQUEZ Y VÍCTOR VELÁZQUEZ**, en virtud de que han registrado su cédula profesional en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno de este H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como lo acreditan con las copias simples que acompañan, mismas que se manda agregar a los presentes autos, para formar parte integrante de las actuaciones. Se tienen por anunciadas las pruebas, mismas que se reservan para su admisión en el momento procesal oportuno. **Guárdense en el seguro de este H. Juzgado los documentos que exhibe como base de la acción.** Asimismo como lo solicita la promovente, emplácese como tercero llamado a juicio a **COMPU TECNOLOGÍA EXPRESS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a efecto que le pare perjuicio la sentencia definitiva que en derecho proceda en el presente juicio. **En consecuencia elabórese la cédula de notificación correspondiente, y túrnese a la C. Actuaría**, para que realice dicha diligencia en términos de ley. TSJDF/sicor Página 1 de 2 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL “Año de la Consolidación de la Justicia Oral” Trigésimo Cuarto de lo Civil Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I inciso g) 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado(s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública. Por otro lado, se les hace del conocimiento que en términos de los artículos 27, 28, 29 y demás relativos del “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, una vez que concluya el presente asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término de ley; esto con la finalidad de que las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos, acudan dentro del término de **SEIS MESES** contados a partir de la fecha en que se notifique la conclusión del mencionado asunto a recibir los citados documentos. Con base a la circular 06/12. Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio, cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra Ubicado en AV. Niños Héroes 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc D.F. C.P.06500, con el teléfono 5134-11-00 exts. 1460 Y 2362. Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49. mediacion.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx. **NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA EN TÉRMINOS DEL FORMATO QUE CORRE AGREGADO AL PRESENTE AUTO.**- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, quién actúa con la C. Secretaria de Acuerdos “B”, Licenciada María de Lourdes Rivera Trujano, que da fe. Doy fe.- Notifíquese...”-----

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARÍA DE LOURDES RIVERA TRUJANO.

Para su publicación por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico “EL PAÍS”.-----

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

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.



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA 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 \$42.00)