



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE ENERO DE 2008

No. 263

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL 3
- SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**
- ♦ CONVOCATORIA DF/SMA/DEVA/2008-1, PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES 21
- SECRETARÍA DE SALUD**
- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 24
- DELEGACIÓN XOCHIMILCO**
- ♦ REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 112
- CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS** 133
- SECCIÓN DE AVISOS**
- ♦ INTENDIS MEXICANA, S.A. DE C.V. 137
- ♦ INMOBILIARIA NÉCTAR TROPICAL, S.A. DE C.V. 139
- ♦ **EDICTOS** 140
- ♦ AVISO 142

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención del Usuario que Acude por Primera Vez a la Consulta Externa.
2. Atención Subsecuente del Usuario en la Consulta Externa.
3. Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
4. Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
5. Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa.
6. Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, Precedentes del Servicio de Urgencias.
7. Referencia y Contrarreferencia del Derechohabiente o Usuario.
8. Clasificación Socioeconómica, Codificación para el Pago y Aplicación del Cobro de Derechos por los Servicios Médicos a Usuarios que Reciben Atención Médica en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
9. Control de Gestión.
10. Atención Jurídico Legal de Casos Contenciosos.
11. Elaboración o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales.
12. Supervisión de las Actividades de Medicina Legal en las Coordinaciones Territoriales y de Atención Médica en Reclusorios.
13. Coordinación de la Elaboración de Informes o Reportes de las Jefaturas de Unidad Departamental.
14. Autorización de la Requisición de Compra y del Programa de Distribución de Medicamentos.
15. Actualización y Difusión del Cuadro Institucional de Medicamentos de la SSDF.
16. Autorización de la Requisición de Compra y del Programa de Distribución de Insumos y Equipo.
17. Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.
18. Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
19. Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
20. Atención de Solicitudes de Información Pública.
21. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal.
22. Coordinación para la Elaboración y/o Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
23. Coordinar el Proceso Administrativo para la Certificación de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
24. Coordinación para la Organización de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
25. Atención y Seguimiento de las Actividades de Fomento Sanitario.
26. Atención y Seguimiento de los Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario.
27. Coordinación y Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales para la Atención de Asuntos Relacionados con Regulación, Control y Fomento Sanitario.
28. Coordinación para la Elaboración de Opiniones y Propuestas de Documentos Técnico-Normativos en Materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario.
29. Participación en la Coordinación Interinstitucional e Intersectorial para el Desarrollo de los Sistemas de Salud del Distrito Federal y Metropolitano.
30. Atención de Solicitudes de Información por Instancias Externas.
31. Participación en la Organización de las Reuniones y Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Salud del Distrito Federal.
32. Afiliación de Familias al Sistema de Protección Social en Salud.
33. Integración del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del Distrito Federal.
34. Financiamiento para la Operación del Sistema de Protección Social en Salud.
35. Apoyo en el Proceso de Acreditación de Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención.
36. Atención de Quejas por la Prestación de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
37. Seguimiento de los Servicios Médicos, proporcionados en el Marco del Sistema de Protección Social en Salud.
38. Coordinación del Registro de la Notificación de Casos de Enfermedades que Pertenecen al Fondo de Gastos Catastróficos, para su Autorización.
39. Actualización y Operación de la Red Informática y de Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
40. Establecimiento e Implementación de Sistemas Informáticos en la SSDF.
41. Autorización, Registro y Trámite de Reconocimiento de los Cursos de Educación Continua en Salud.
42. Coordinación del Ingreso de Aspirantes a Cursos de Especialización Médica y Paramédica en Unidades Médicas Dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
43. Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
44. Elaboración del Informe Trimestral del Comité de Control y Auditoría.
45. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.
46. Representación de las Instancias Superiores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en Reuniones de Colaboración y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.

47. Integración de Informes para Instancias Externas.
48. Elaboración, Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
49. Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Fomento Sanitario.
50. Realización de Actos de Autoridad Sanitaria en Asuntos Relacionados con Regulación y Control Sanitario.
51. Integración, Procesamiento y Difusión de Información Estadística en Materia de Salud.
52. Referencia y Contrarreferencia para la Atención Médica, Odontológica y Psiquiátrica de Interno-Pacientes.
53. Elaboración del Reporte Diario de Casos Relevantes.
54. Elaboración del Reporte Diario de Recursos Humanos Disponibles.
55. Supervisión y Evaluación de las Actividades Realizadas en las Unidades Médicas en Reclusorios.
56. Control de las Guardias y de los Médicos Legistas en las Coordinaciones Territoriales.
57. Supervisión a los Encargados de Guardia y Médicos Legistas en las Coordinaciones Territoriales.
58. Coordinación de Enseñanza de Pregrado y Posgrado en Materia de Medicina Legal.
59. Coordinar y Recopilar los Informes de Productividad y Estadística de los Servicios Médico Legales en las Coordinaciones Territoriales.

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 15 de enero de 2008.

(Firma)

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB
SECRETARIO DE SALUD
