MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

1.- ANTECEDENTES

2.- OBJETIVO

3.- MARCO LEGAL

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.- INTEGRACIÓN.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.- FUNCIONES GENERALES

7.1. DEL COMITÉ.
7.2. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.- ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SESIONES

8.1 EN OTROS ASPECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
8.2 MECANISMOS DE SUPLENCIA
8.3 MECANISMOS DE VOTACIÓN
8.4 EN LA PRESENTACIÓN DE CASOS

9.- APROBACIÓN DEL MANUAL .

CONTENIDO

1.- ANTECEDENTES

2.- OBJETIVO

3.- MARCO LEGAL

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.- INTEGRACIÓN.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.- FUNCIONES GENERALES

7.1. DEL COMITÉ.
7.2. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.- ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SESIONES

8.1 EN OTROS ASPECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
8.2 MECANISMOS DE SUPLENCIA
8.3 MECANISMOS DE VOTACIÓN
8.4 EN LA PRESENTACIÓN DE CASOS

9.- APROBACIÓN DEL MANUAL .

1.- ANTECEDENTES

En base en las atribuciones conferidas a estos Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante el Decreto de creación como Órgano Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 3 de julio de 1997 y atendiendo a lo establecido por la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, se crea el Comité de Enajenación de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Finalmente tomando en consideración la publicación de fecha 30 de diciembre del 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, se ha considerado necesario actualizar el presente manual.

2.- OBJETIVO

Que los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cuenten con un cuerpo colegiado de participación, con representantes de las áreas de Administración y Médica, con capacidad técnica, de análisis y resolución, para la toma de decisiones con relación a la trasmisión de dominio de los bienes muebles patrimoniales, que por sus condiciones físicas y/o tecnológicas no resulten de utilidad para el servicio, proponiendo y dictaminando las acciones mas apropiadas y convenientes para todos los actos de enajenación y destino final, considerando para tales efectos los criterios de Imparcialidad, Honestidad y Transparencia.

Identificar con exactitud a los funcionarios públicos responsables para integrar el Comité, las obligaciones y la esfera de competencia tanto del Comité como de sus miembros; así como el procedimiento para dictaminar respecto de los casos que se les presenten, bajo el criterio de honestidad e imparcialidad, con el propósito de obtener las mejores condiciones para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

3.- MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

4. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Publico del Distrito Federal

5. Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

7. Decreto por el que se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

8. Estatuto Orgánico de Los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

9. Código Financiero del Distrito Federal

10. Normas Generales de Bienes Muebles de los Servicios De Salud Pública del Distrito Federal.

11. Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la población abierta del Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación, de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

12. Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Numero Uno, que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

4.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de unificar los criterios de los miembros del Comité con relación a la terminología utilizada en lo concerniente a la Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles se describen las siguientes definiciones y términos:

El Comité de Bienes Muebles, es por definición, la integración de un Cuerpo Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones que en materia de enajenación y destino final de bienes muebles se lleven a cabo.

Para la interpretación de este Manual se entenderá por:

1. Ley.	Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
2. Normas.	Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal modificadas a la operación de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
3. Manual.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
4. Contraloría.	Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
5. CGDF	Contraloría General del Distrito Federal
6. GDF.	Gobierno del Distrito Federal
7. Secretaría.	Secretaria de Salud del Distrito Federal.
8. SSPDF.	Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
9. Comité.	Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

10. Enajenación. Cualquier forma de transmitir la propiedad de los Bienes Muebles del patrimonio de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que no resulten útiles al servicio de este Organismo.

11. Destino final. La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

12. Bienes no útiles. Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales y/o no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sean inconveniente para seguirlos utilizando.

13. Dictamen Técnico Es el documento elaborado por el área técnica competente para determinar la utilidad, inutilidad, inaplicación u obsolescencia, así como el reaprovechamiento total o parcial de los Bienes Muebles de conformidad las características físicas técnicas y operativas, el cual debe ser elaborado por personal capacitado y especializado para cada grupo de bienes de que se trate.

14.-Dictamen de Afectación. Es el documento elaborado por el área Administrativa y aprobado por el responsable de los recursos materiales, en el cual se justifica la inoperatividad del bien con base al dictamen técnico y servirá de apoyo para dar de baja el bien del patrimonio de la Institución.

15. Bienes Instrumentales Los considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades que realizan los S.S.P.D.F. distintas áreas, siendo susceptibles de un registro individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio

16. Bienes de consumo Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los S.S.D.F., tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

17. Resguardo — Es el documento por el cual se controla la asignación de los bienes muebles instrumentales, elaborado en un formato que contiene los datos relativos, al registro individual, características y ubicación de los bienes, así como del servidor publico que los tiene asignado a su cargo y bajo su responsabilidad.

5.- INTEGRACION

Para el debido cumplimiento de sus Objetivos, Funciones y Facultades, el Comité tendrá la siguiente estructura:

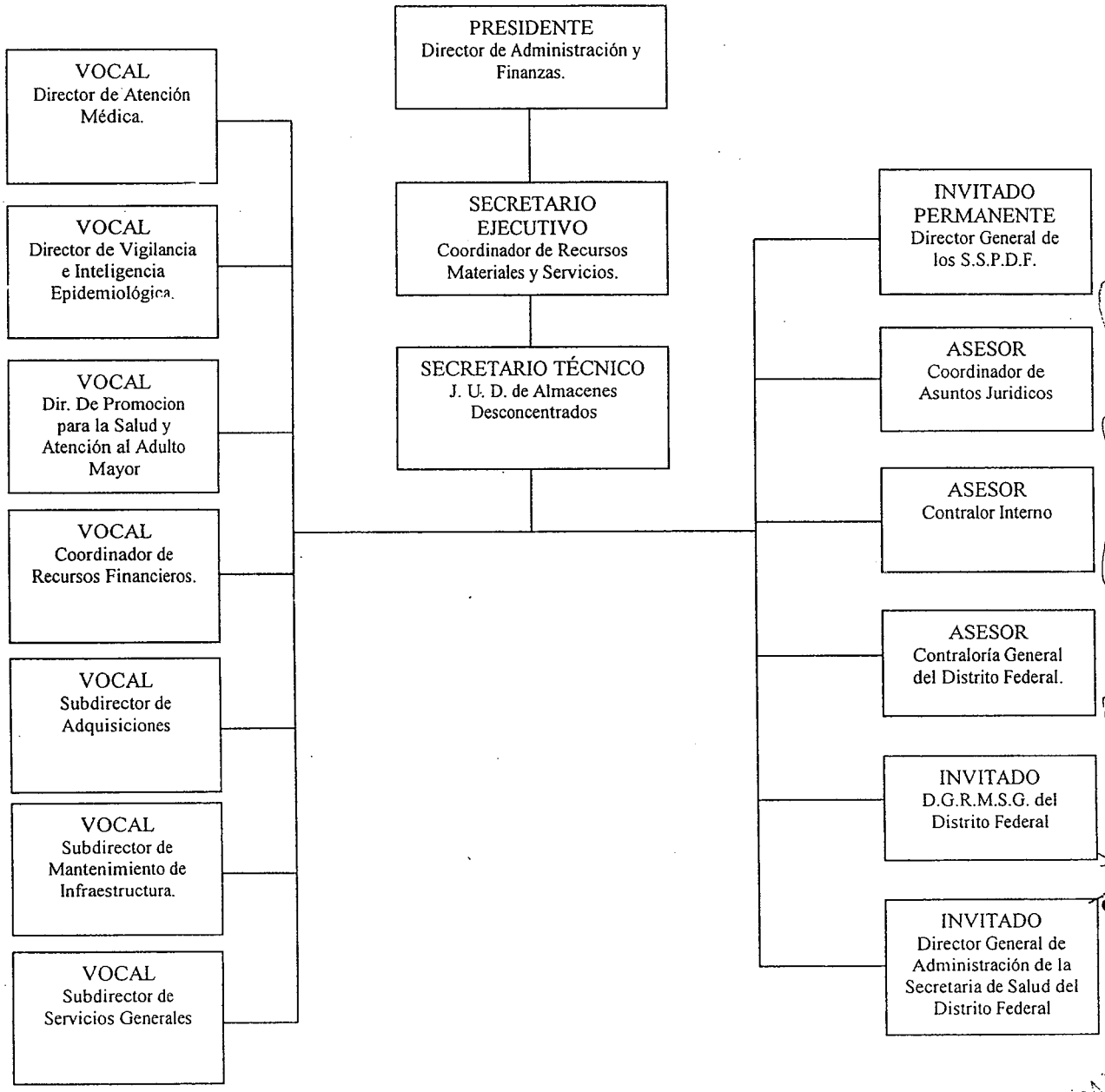
CALIDAD	MIEMBROS TITULARES
PRESIDENTE	Director de Administración y Finanzas.
SECRETARIO EJECUTIVO	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios.
SECRETARIO TÉCNICO	Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.
VOCAL	Director de Atención Médica.
VOCAL	Director Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.
VOCAL	Director de Promoción para la Salud y Atención al Adulto Mayor.
VOCAL	Coordinador de Recursos Financieros.
VOCAL	Subdirector de Adquisiciones.
VOCAL	Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.
VOCAL	Subdirector de Servicios Generales.
ASESOR	Coordinador de Asuntos Jurídicos.

ASESOR	Contralor Interno.
ASESOR	Contraloría General del Distrito Federal.
INVITADO PERMANENTE	Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
INVITADO	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales Gobierno del Distrito Federal.
INVITADO	Director General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
INVITADO (S)	Queda abierto para aquel Servidor Publico que se considere conveniente, esté presente de acuerdo a los asuntos a tratar

Los miembros titulares del Comité previamente a la primera sesión, deberán acreditar formalmente por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inferior al del titular, dichos suplentes contarán con las facultades necesarias para decidir en las sesiones del Comité a las que asistan como representantes.

Los asesores e invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de la sesión a la que asistan, considerando su opinión para el análisis en la toma de decisiones que el Comité emita.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



7.- FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y aprobar el manual, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia y sujetándose a las normas vigentes.

2. Aprobar el calendario de sesiones extraordinarias.

3. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes.

4. Resolver previamente sobre los casos de excepción de Licitación Pública.

5. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año.

6. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular.

7. Autorizar permutas, dación en pago y transferencias de bienes.

8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo de las enajenaciones de bienes y desechos.

9. Analizar trimestralmente el informe de las conclusiones o tramites de los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.

10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.

11. Definir las políticas y los procedimientos que se deben aplicar para los casos de reaprovechamiento de bienes muebles y/o el aprovechamiento de sus partes.

12. Proponer y establecer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de enajenación de bienes muebles, así como autorizar los

supuestos no previstos en la normatividad, debiendo informar al Director General y a la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

13. Cumplir y hacer cumplir los distintos lineamientos y políticas en materia de enajenación sobre aquellos bienes propiedad de los S.S.P.D.F., dictaminados no útiles ni funcionales para prestar el servicio para el cual fueron originalmente adquiridos o para atender las necesidades de este Organismo, hayan cumplido con el tramite de baja y se dictamine el destino final idóneo, que con base en los criterios de austeridad estos bienes no puedan ser aprovechados de forma total o parcial por otras instituciones, Asociaciones, así como en el caso de destrucción, atender las normas ecológicas de acuerdo al tipo de bien y a la suficiencia presupuestal con que se cuente.

14. Aplicar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en el ejercicio de la función de Enajenación de Bienes Muebles y en la ejecución de las operaciones determinadas por el Comité.

15. Verificar el cabal y estricto cumplimiento de las resoluciones y acciones del Comité en materia de enajenación y destino final de Bienes Muebles.

16. Rechazar todos aquellos casos que no se ajusten a los lineamientos establecidos.

7.1 DEL COMITE

Difundir a través del área encargada de las enajenaciones (Coordinación de Recursos Materiales y Servicios), en las áreas Administrativas y de Servicio, las Leyes, Normas, Políticas y Lineamientos que en materia de destino final y enajenación de bienes muebles que sean emitidas por las autoridades competentes y aplicables a la materia.

Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de destino final y enajenación de bienes muebles, que se requieran para cumplir con los

objetivos específicos de los S.S.P.D.F. y que la Normatividad existente no los contemple.

En materia de análisis, determinación y control, conocer acerca de los bienes muebles que por su estado físico o grado de obsolencia hubiesen sido dados de baja y se encuentren sin utilidad o en desuso.

Dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitaciones Públicas, por encontrase en alguno de los supuestos que señala el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Publico del Distrito Federal y hacerlos del conocimiento de la Contraloría Interna.

Definir las políticas y los procedimientos que se aplicarán para los casos de reaprovechamiento de bienes muebles y los términos de la enajenación de las partes no susceptibles de estos.

Vigilar que no se efectúen procedimientos de baja y enajenación, sin antes cumplir con la promocion a través de todos los medios con que cuenten los S.S.P.D.F., para la difusión y posible reaprovechamiento de los bienes.

Analizar las solicitudes de donación que reciba el Organismo, dictaminarlas y aprobada esta proponerlas para autorización del titular de los S.S.P.D.F., de acuerdo a lo establecido en el art. 44 de la Ley, así como del Convenio.

Analizar el informe de conclusión o trámite en que se encuentren los casos sometidos a la consideración del Comité, así como los demás acuerdos tomados por el mismo y en su caso, disponer las medidas necesarias.

Elaborar un informe trimestral y anual respecto a los logros obtenidos según las metas fijadas para el periodo, debiendo proporcionar copia de dicho informe al titular de los S.S.P.D.F.

Dictaminar las solicitudes de permuta o dación en pago de los bienes muebles, a cargo o a favor de los S.S.P.D.F.

7.2 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

7.2.1 PRESIDENTE DEL COMITE

Autorizar las ordenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Ejercer voto de calidad en caso de empate.

Presidir las sesiones del Comité.

Suscribir la lista de asistencia, los listados de casos dictaminados en la sesion, las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y dar valides a los documentos complementarios de los mismos.

Dar a conocer y formalizar las resoluciones y acciones del comite.

Cerciorarse que se de cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el comité.

Llevar acabo todas aquellas funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

Convocar a los miembros del Comité a sesiones extraordinarias minimo con un día de anticipación.

Las demás responsabilidades que se deriven de este Manual u otras disposiciones legales.

7.2.2 SECRETARIO EJECUTIVO

Coordinar la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, el programa anual de trabajo del Comité y los formatos que se requieran presentar.

Vigilar la correcta elaboración de las ordenes del día, las actas de las reuniones y de los listados de los asuntos que se tratarán y demás documentación de apoyo que sea necesaria.

Recibir de las Unidades Administrativas, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que someterán a la consideración del Comité, para su incorporación al orden del día de la sesión que corresponda, cuidando en cada aso cuente con la información adecuada y suficiente para que sea evaluada por el Comité.

Presentar al Presidente para su aprobación el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la invitación con el orden del día y la documentación respectiva para cada sesión. En el caso de las sesiones ordinarias por lo menos con 2 días de anticipación y en lo que respecta a las sesiones extraordinarias con un día de anticipación.

Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento, informando en cada reunión si existen o no acuerdos pendientes, así como de aquellos que hayan sido cumplidos.

Ejecutar, a través de las áreas a su cargo los acuerdos que tome y los compromisos que adquiere el Comité.

Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto el Comité, además deberá vigilar la elaboración de los informes trimestrales y anuales.

Vigilar la elaboración de los informes solicitados por el Comité, de acuerdo con las directrices que el propio Comité señale.

Elaborar los procedimientos de control que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.

Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y acuerdos tomados.

Firmar la lista de asistencia, listados de casos de las sesiones y las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.

Las demás responsabilidades que deriven de este manual u otras disposiciones legales.

7.2.3 SECRETARIO TÉCNICO

Elaborar y proponer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, el programa anual de trabajo del Comité, las actas correspondientes de cada sesion y los formatos que se requieran.

Elaborar el Programa Anual de Bienes a Enajenar y lo someterá a la aprobación del Comité.

Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y desempeño de sus atribuciones.

Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a consideración y aprobación del Comité.

Integrar, elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Resguardar la documentación que avale los trabajos, resoluciones y acciones del Comité por un tiempo no menor a cinco años. Así mismo, vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.

Remitir a los miembros del Comité, para su análisis revisión, copia del acta de la sesión inmediata anterior.

Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente, la convocatoria y los documentos de trabajo de cada sesión.

Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse.

Levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Efectuar el seguimiento de las acciones y acuerdos del Comité y mantener informado al Secretario Ejecutivo del Comité.

Vigilar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité.

Firmar la lista de asistencia, listado de casos de las sesiones y las actas de las sesiones que hubiese asistido.

Las demás responsabilidades que deriven de este manual u otras disposiciones legales.

7.2.4 VOCALES

Con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada junta, enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.

Analizar los asuntos que se consignen en el orden del día. Así mismo, emitir su opinión respecto al acta de cada sesión.

Proponer de forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.

Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración en las sesiones del Comité.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

Firmar la lista de asistencia, listado de casos y las actas de las sesiones a la que hubiere asistido.

Las demás responsabilidades que deriven de este manual u otras disposiciones legales.

7.2.5 ASESORES

Proporcionar, según su competencia, la asesoria legal, técnica y administrativa, que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité.

Participar en las diferentes sesiones que celebre el Comité con derecho a voz, pero no a voto.

Los asesores no firmaran, ningún documento que implique decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles.

Opinar con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité, así como sobre las decisiones que tome el Comité, haciendo las observaciones que considere pertinentes, las cuales se asentaran en el acta correspondiente.

Sugerir al Presidente del Comité, la suspensión en su caso, de cualquier acto en el que observe alguna irregularidad.

Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiera asistido.

Las demas responsabilidades que deriven de este Manual u otras disposiciones legales.

7.2.6 INVITADOS

Analizarán los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, podrán aportar la información y/o documentación que dé fundamento y justificación sustancial ó lleve a la veracidad de los asuntos que se presenten para resolución del Comité.

Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y aprobación del Comité.

Actuarán como testigos de calidad cuando se determine implantación de lineamientos que complementen la normatividad existente.

Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiera asistido.

Apoyar al Comité para la mejor administración y operación de las áreas de Almacenes y de Inventarios.

Las demás responsabilidades que deriven de este Manual u otras disposiciones legales.

8.- ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité se efectuaran mensualmente, conforme a calendario establecido, salvo que no existieran asuntos que tratar; en cuyo caso se notificará por oficio a cada uno de los miembros, asimismo cuando sea necesario y a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizaran sesiones extraordinarias.

En la primera reunión de cada año que efectué el Comité, se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación.

Las sesiones se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo, la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto, toda vez que las decisiones se tomaran por mayoría. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

El Orden del día, junto con el Acta de la reunión anterior y los documentos correspondientes a cada uno de los casos que se someterán a su consideración, se entregaran a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentaran en listados, en las que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión. De cada sesión se levantara acta que será firmada por todos los que hubieran asistido.

El Comité elaborara un Informe Anual, respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para ese periodo, debiendo proporcionarse en la última sesión del mismo y entregar copia al titular de los Servicios así como a la Contraloría.

8.1 ASPECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

El Comité será el responsable de:

Vigilar que el área de enajenación de bienes muebles, establezca sistemas de control y de información adecuados relativos a las políticas que fije el Comité.

Vigilar que el área de enajenación de bienes muebles, cumpla con todas las disposiciones legales en la materia.

Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.

8.2 MECANISMOS DE SUPLENCIA

En ausencia del Presidente, Titular del Comité, este será suplido por el Secretario Ejecutivo. En caso de reincorporarse este a la Sesión del Comité, el suplente ocupará su cargo originalmente designado por el resto de la sesión. En el caso de la ausencia de ambos se dará por cancelada la sesión.

En el caso de los vocales, sus suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La suplencia no significa de modo alguno delegación de facultades, por lo que el titular o suplente en función, será coparticipe de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Los miembros suplentes deberán ser formalmente acreditados en la sesión de instalación del Comité, o en la oportunidad que corresponda.

Cuando asistan los miembros titulares a las sesiones del Comité, no asistirán los suplentes. Cuando asistan el suplente y se reincorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda pero solo con derecho a voz.

8.6 MECANISMOS DE VOTACIÓN

Las resoluciones y decisiones del Comité se tomaran por mayoría de votos de los vocales.

En caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto de calidad;

Para efectos de votación y toma de decisiones, el Comité tomara en cuenta la mayoría de votos, esto es el 50% más uno de los votos del 100% de los miembros del Comité, con derechos a voto.

8.7 PRESENTACIÓN DE CASOS

Se llevará a cabo en la siguiente forma:

Loa casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité se presentaran por conducto del Secretario Ejecutivo;

Se presentaran con estricto apego al Orden del día autorizado;

Cuando se requiera de la consideración y resolución del Comité, de algún caso se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión; y autorizado que sea, se hará del conocimiento del Departamento de Almacenes Desconcentrados, para que con la documentación soporte se integre a la carpeta de la próxima sesión y se remita a cada uno de los miembros un ejemplar completo, para su conocimiento y análisis por lo menos dos días hábiles anteriores a la fecha de sesión.

La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente;

Antecedentes, justificación y hechos que se relacionen;

Propuesta de solución;

Soporte documental e información necesaria, en torno al caso de que se trate.

9. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

"MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL"

EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ES AUTORIZADO POR SUS MIEMBROS FIRMANDO CADA UNO DE ELLOS, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CUATRO.

PRESIDENTA

LIC. MARTHA VELÁZQUEZ ZARATE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVO

LIC. GLORIA MARCELA CORTÉS VIDAL
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

SECRETARIO TÉCNICO

C. AGUSTÍN AGUILAR HERRERA
J.U.D. DE ALMACENES DESCONCENTRADOS

VOCALES

DR. REYNALDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA

DR. JOSÉ JESÚS TRUJILLO GUTIÉRREZ
DIRECTOR VIGILANCIA E INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

C. RICARDO GALLARDO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

C.P. JORGE GÓMEZ CAMPOS
COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. OMAR CONTRERAS ESPINOSA
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

ING. FABRICIO F. GARCÍA RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. ADORATRIZ LÓPEZ PÉREZ
SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

ASESORES

LIC. AURA OLIVIA ÁLVAREZ FERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. TERESA MONROY RAMÍREZ
CONTRALORA INTERNA

INVITADOS

MTRA. ELSA VEITES ARÉVALO
DIRECTORA GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
INVITADA PERMANENTE

LIC. JAVIER NÚÑEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MTRA. IVONNE A. CISNEROS LUJAN
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE
SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL.

INDICE

1		Introducción	2
2		Antecedentes	2
3		Marco Jurídico	4
4		Objetivo	9
5		Estructura Orgánica	11
6		Organigrama	12
7		Objetivos y descripción de Funciones por unidad administrativa	13
	7.1.1	**Dirección de la Jurisdicción Sanitaria**	13
	7.1.2	Dirección de Centro de Salud	14
	7.1.3	*Núcleo Básico de Salud	15
	7.1.4	Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación	16
8		**Subdirección de Atención Médica**	17
	8.1	Responsable de la Consulta Externa y Gratuidad	18
	8.2	Responsable del Programa de Enfermedades Crónico Degenerativas	19
	8.3	Responsable de Visitas Domiciliarias	20
	8.4	Responsable de Salud Escolar	21
	8.5	Responsable de Trabajo Social	22
	8.6	Responsable de Enfermería para la Atención Médica	23
	8.7	Responsable de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	24
	8.8	Responsable del Programa de Salud Bucal	25
	8.9	Responsable del Programa de Salud Mental y Adicciones	16
	8.10	Responsable del Programa de Salud Reproductiva	29
	8.11	Responsable del Sistema de Protección Social en Salud	30
	8.12	Responsable de Promoción de la Salud	31
	8.13	Responsable de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual	32
9		**Subdirección de Medicina Preventiva y Vigilancia Epidemiológica**	34
	9.1	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	35
	9.2	Responsable de Medicina Preventiva	37
	9.3*	*Responsable del Programa para la Salud del Niño	38
	9.4	Responsable de Enfermería para Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva	39
	9.5	Responsable de Estadística e Informática	40
	9.6	Responsable de Saneamiento Ambiental y Regulación Sanitaria	41
	9.7	Responsable del Programa de Zoonosis y Vectores	42
10		**Subdirección de Administración**	44
	10.1	Responsable de Recursos Humanos	46
	10.2	Responsable de Recursos Financieros	48
	10.3	Responsables de: Recursos Materiales,	50
	10.3.1	Servicios Generales y Mantenimiento	52
11		Bibliografía	54

1 . INTRODUCCIÓN

La Jurisdicción Sanitaria es un Organismo Técnico Administrativo dependiente de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se encarga de proporcionar la atención médica y acciones de salud pública a la población abierta en el primer nivel de atención, tiene facultades para conducir acciones en su área de influencia, mediante la coordinación intra y extra sectorial.

Su campo de aplicación esta orientado a la atención de los individuos, familias, grupos sociales, comunidad y ambiente con una capacidad de respuesta acorde con la problemática de salud local en términos de eficacia y eficiencia mediante la coordinación de recursos existentes en una red de servicios y capacidad para actuar en materia de salubridad general, control y regulación sanitaria, para atender oportuna y adecuadamente las necesidades de la población.

La Jurisdicción Sanitaria deberá realizar el diagnóstico, la programación y la instrumentación de acciones de salud que correspondan a necesidades locales. Ello obligará a que la Jurisdicción Sanitaria, además de contar con recursos materiales y financieros disponga de personal técnicamente calificado y con facultades suficientes para tomar decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

La ubicación de las Jurisdicciones Sanitarias en el ámbito geográfico del Distrito Federal, las coloca en una posición estratégica para concertar con las Delegaciones Políticas acciones que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Salud del Gobierno del Distrito Federal, así como el Programa Nacional de Salud.

Por ello resulta necesario contar con un Manual de Organización Jurisdiccional, que oriente normativamente el quehacer de esta instancia institucional, precisando las funciones, dependencia e interrelación de las diversas áreas que integran la jurisdicción, así mismo orienta sobre las actividades que efectúa el personal operativo, según la división de los servicios de salud.

Además define las funciones administrativas para el control y uso racional de los recursos tomando una relevancia fundamental en el cumplimiento de objetivos y metas, razón por la cual el Manual presenta también las funciones del área administrativa y la relación con la Dirección Jurisdiccional.

2 . ANTECEDENTES

La Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa que cuenta con recursos y facultades para otorgar la atención médica a población que habita en esa demarcación, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones de salud.

La Jurisdicción Sanitaria debe realizar el diagnóstico, la programación y la instrumentación de acciones de salud que respondan a las necesidades locales lo que la obliga a que además de contar con recursos financieros y materiales, disponga de personal técnicamente preparado y con facultades suficientes para tomar decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

La ubicación de la jurisdicción sanitaria en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, la coloca en una posición estratégica para concertar acciones extra e intra institucionales que permitan alcanzar los objetivos del Programa de Salud, ajustadas a las circunstancias socioeconómicas, al tipo de población y al patrón epidemiológico local.

En México la regionalización de los servicios de salud se remonta a 1934, año en el que se expidió la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios (D.O. 25/08/34) mediante la cual se autorizó la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad Pública, los Gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos, para la

coordinación de la prestación de los servicios de salud. En este año se establecieron los Distritos Sanitarios, con el fin de promover, desarrollar y coordinar las acciones a nivel regional.
Durante la presidencia del Lic. Miguel Alemán (1947 – 1952) siendo titular de la Secretaría de Salubridad el Dr. Rafael Pascasio Gamboa operó la descentralización, subdividiendo al Distrito Federal en 12 Distritos Sanitarios, con el fin de individualizar las campañas sanitarias, consolidación de actividades técnicas y una decidida protección a la infancia.

A finales de la década de los 70, se integra propiamente la primera Jurisdicción Sanitaria en la Delegación Gustavo A. Madero, que conserva la denominación de Distrito Sanitario.

El 9 de junio de 1978 al publicarse el Reglamento interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la Dirección de Salubridad del D. F., cambió su nombre por Dirección General de Salud Pública del D. F., delimitando simultáneamente los Distritos de Salud Pública a uno por cada Delegación Política, sumando en total 16.

A partir del 14 de abril de 1982, se reorganizan los servicios de salud en el Distrito Federal, cambiando la denominación de Distritos de Salud Pública por el de Jurisdicciones Sanitarias con los mismos límites geográficos. El objetivo principal de esta reorganización, obedeció a una estructura administrativa y de interrelación de servicios de salud en una circunscripción geográfica, para fungir como uno de los medios de enlace entre el nivel estatal y las unidades aplicativas para llevar a cabo la programación, organización, dirección y control de los servicios de salud que se brindan a la población abierta, así como la operación y coordinación de los servicios de salud pública y vigilancia epidemiológica, además de una función concertadora de acciones entre las autoridades locales y las diferentes instituciones de salud, grupos organizados de los sectores sociales y privados para el desarrollo de acciones conjuntas con la participación comunitaria. Al mismo tiempo se da la fusión de la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el D. F. y la Dirección de Asistencia Médica.

En1988 la Organización Panamericana de la Salud, aprobó la resolución XV, que define al desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud (SILOS). En México la Secretaría de Salud decide impulsar el desarrollo de los SILOS, mediante un proyecto estratégico de desarrollo de Jurisdicciones Sanitarias, iniciando con 5 Jurisdicciones tipo en la República Mexicana, entre las que se incluyó la Jurisdicción Sanitaria Coyoacan del D. F., proyecto que no prosperó en el ámbito del Distrito Federal.

En 1990 se definió la estructura orgánica de la Jurisdicción Sanitaria y las bases para la programación y asignación de recursos, que le permitieran operar como órgano técnico administrativo y ejercer el liderazgo del Sector Salud en su ámbito de competencia.

El 14 de julio de 1997 es publicado por la Gaceta Oficial del Distrito Federal el acuerdo por el cual se conforma el Organismo Público Descentralizado (OPD) de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Servicios de Salud Pública del Distrito Federal".

En el año 2000 cuando el Distrito Federal cuenta con un Gobierno electo, la Dirección de Servicios Médicos que dependía del Regente de la Ciudad se convierte en el Instituto de Servicios de Salud.

En el año 2002 se crea la Secretaría de Salud del Distrito Federal dependiente del Jefe de Gobierno del D. F. y se modifica la estructura organizacional de la misma en la cual se trata de vincular a la a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias del D. F. y a la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el D. F. (OPD)

El 5 de octubre de 2007 con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública

el Distrito Federal, se emite dictamen favorable para la estructura orgánica y organigrama del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, entrando en vigor a partir del 1° de octubre de 2007. En esta estructura se establece como titular de estos Servicios de Salud Pública al Secretario de Salud del Distrito Federal.

3 .- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Título primero, Capítulo I, Artículo 4, D.O.F. 01/II/1917

- Estatuto del Gobierno del Distrito Federal
  Título primero, Capítulo I, Artículo 1°, Título segundo, Capítulo I, Articulo 17, Fracción II, D.O.F. 26/VII/1994, D.O.F. 14/X/1999 (reforma)

LEYES

- Ley General de Salud, D.O.F. 07/II/1984, D.O.F. 25/VI/2003 (Reforma y adiciones)

- Ley de Salud para el Distrito Federal, D.O.F. 15/I/1987,
  G.O.D.F. 30/III/1999 (F.E. 29/IV/1999) (Reforma)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
  G.O.D.F. 29/XII/1998, 207V/1999 (Reforma y adiciones)

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D.O.F. 01/VI/1992

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  D.O.F. 30/XII/1982, D.O.F. 03/XII/1997

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente
  D.O.F. 28/I/1988, D.O.F. 3/XII/1996 (Reformas)

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 27/XII/1983, REF. D.O.F. 04/I/1993, D.O.F. 06/I/1993

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "b" del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28/XII/1963, REF. D.O.F. 22/XII/1987

- Ley de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 30/XII/1980
  D.O.F. 12/XII/1983 (Reformas)

- Ley General de Población, D.O.F. 7/I/1974, REF. D.O.F. 22/XII/1987

- Ley para Personas con Discapacidad en el Distrito Federal, D.O.F. 19/XII/1985

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, D.O.F. 28/IX/1998

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
  D.O.F., 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones

- Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  D.O.F., 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones

- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  D.O.F., 11 de junio de 2002, reformas y adiciones

- Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal
  Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de enero de 2008

- Ley General para el Control del Tabaco
  D.O.F., 30 de mayo de 2008,

CÓDIGO

- Código Financiero del Distrito Federal, D.O.F. 25/IV/1997

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, D.O.F. 03/VII/1997

- Decreto que establece de modo permanente el organismo de cooperación y acción social denominado Comité Nacional de Lucha contra la Tuberculosis, D.O.F. 17/VII/1959

- Decreto que declara obligatoria la Inmunización contra la Poliomielitis, D.O.F. 20/IX/1963

- Decreto que establece requisitos que deberán llenarse para expedir el Certificado Médico Prenupcial a que se refiere el Artículo 90 del Código Sanitario, D.O.F. 2/I/1970

- Decreto que declara de interés público la creación de un Centro de Salud a cargo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en la Delegación Milpa alta, D. F.
  30/VIII/1974

- Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los Certificados de Defunción y Muerte Fetal, D.O.F. 21/XI/1986

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes, a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud
  D.O.F. 20/III/1987

- Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, D.O.F. 24/VIII/1988, D.O.F. 19/IX/1988

- Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado un sistema de ahorro para el retiro, D.O.F. 27/III/1992

- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, D.O.F. 30/VIII/1983

- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance en dicho proceso
  D.O.F. 18/VI/1984

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998

- Decreto por el que se adiciona en un párrafo del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el derecho a la salud de los mexicanos
  D.O.F.03/II/1983
  Reforma D.O.F. 16/VIII/1984

- Decreto de creación de la Comisión para la Protección de los Insumos para la Salud del Distrito Federal
  D.O.F. 06/VIII/1998

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación
  D.O.F. 24/01/1991

- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartilla Nacional de Salud
  D.O.F. 24/12/2002

- Decreto del 5 de octubre de 2007 El Secretario de Salud del Distrito Federal es además el Director General de los Servicios de Salud Pública del D.F.

REGLAMENTOS

- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo
  D.O.F. 21/I/1997

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica, D.O.F. 14/V/1986

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
  D.O.F.14/V/1987

- Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional Contra las Adicciones, D.O.F. 15/II/1988

- Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, D.O.F. 31/XII/1992, D.O.F. 6/VIII/1197

- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
  D.O.F. 7/IV/1993

- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 14/VI/1994
- Reglamento Interior de la administración Pública del Distrito Federal D.O.F. 15/IX/1995, REF. G.O.D.F. 6/VIII/1998
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal D.O.F. 23/IX/1988, D.O.F. 27/VIII/1990 (Reformas)
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 03/XI/1982
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal D.O.F. 6/VIII/1990
- Reglamento Interior de servicios de Salud Pública del Distrito Federal 1997
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/I/1988
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, D.O.F. 20/II/1985
- Reglamento e la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, D.O.F. 28/V/1997
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal D.O.F. 10/VIII/1997
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2002
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el D.F. D.O.F.

CONVENIOS

- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal, D.O.F.03/VIII/1997
- Convenio de Coordinación para Efectuar el Registro de Recién Nacidos en las Clínicas y Hospitales del Sector Salud en el Distrito Federal, D.O.F. 30/XII/1987

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Internacional para la formación de Recursos Humanos en Salud D.O.F. 19/X/1983

- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE
D.O.F. 4/V/1992

- Acuerdo N° 10 por el que se establecen las Normas de modernización Administrativas para la Organización de las Unidades de la Secretaría

- Acuerdo N° 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud
D.O.F. 11/X/1985

- Acuerdo N° 54 por el que se autoriza al personal de la Secretaría de Salud, así como el que designe el Departamento del Distrito Federal, a que adopte las medidas indispensables para la prevención y control de problemas de salud pública
D.O.F. 23/IX/1985

- Acuerdo N° 92, por el que se integran patronatos en las Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal

- Acuerdo N° 93, por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, D.O.F. 7/IX/1990

- Acuerdo N° 130, por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica, D.O.F. 6/IX/1995

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
D.O.F. 25/IX/1996

- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario, D.O.F. 6/X/1997, Aclaración D.O.F. 13/XI/1997

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México,
D.O.F. 8/I/1992

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, D.O.F. 19/X/1983

- Acuerdo del Ejecutivo Federal que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisición, Arrendamiento y Servicios relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 03/V/1990

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Contra las Adicciones del Distrito Federal
D.O.F. 4/VIII/1997

- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal
G.O.F.D.F. 6/VIII/1998

- Acuerdo por el que se establece el tabulador de cobro de derechos por los Servicios Médicos que presta el Distrito Federal
  G.O.D.F. 29/VII/1999

- Acuerdo que Reforma, Adiciona y Deroga diversos puntos de la Circular/GDF/SSDF/01/06 que contiene los lineamientos generales de organización y operación de los servicios de salud relacionados con la Interrupción del Embarazo en el Distrito Federal
  G.O.D.F. 04/V/2007

OTRAS DISPOSICIONES

- Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal para 1999

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
  D.O.F. 26/VI/1997

- Manual de organización Institucional del Distrito Federal
  D.O.F. 26/III/1986

- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
  12/XI/1997

- Manual de Organización de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
  Gaceta Oficial D.F., 3 de mayo del 2006.

4 . OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer una herramienta que contemple la organización funcional flexible y adaptable a las necesidades de cada Jurisdicción Sanitaria, dependiente de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para alcanzar su óptimo funcionamiento y un mejor cumplimiento de los programas de salud dirigidos a la población.

JURISDICCION SANITARIA

Objetivo

Mantener el buen estado de salud de la población de su circunscripción, mediante la prestación con calidad de los servicios y el cabal cumplimiento de los programas sustantivos de atención médica y salud pública en el nivel jurisdiccional.

Funciones

1. Participar en la planeación de los servicios de salud a la población a nivel estatal y municipal en su área de competencia.

2. Aplicar en su área de competencia las políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitan la Secretaría de Salud Federal, El Gobierno del Distrito Federal y los Servicios de Salud Pública del D.F.

3. Consolidar el Modelo de Atención Ampliada a la Salud (MAS) en los Centros de Salud dependientes de la Jurisdicción Sanitaria.

4. Continuar con la operación del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos destinado a la población derechohabiente de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

5. Vigilar las actividades del Sistema Nacional para la Protección de la Salud (Seguro Popular)

6. Efectuar el Diagnóstico Integral de Salud de la Jurisdicción, con la participación de las Unidades de salud de su adscripción y la concentración con instituciones del ramo, públicas ó privadas.

7. Organizar, Operar, Supervisar y Evaluar los Programas Nacionales, Estatales y Locales de Salud que tienden a resolver la problemática de salud en su área de adscripción.

8. Operar el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica a nivel local, mediante la programación, difusión y supervisión de su cumplimiento en las unidades de salud adscritas.

9. Promover la participación social y el fomento a la salud en su área de influencia, mediante la concertación de acciones con instituciones públicas y privadas en beneficio de la salud.

10. Promover la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud en su ámbito de competencia, en coordinación con la Unidad de Enseñanza e Investigación.

11. Modificar la cultura institucional, con base en valores tales como: Equidad, universalidad, integralidad, compromiso, responsabilidad, solidaridad, compañerismo, satisfacción, actitud de servicio y transparencia administrativa.

12. Mantener en una situación financiera estable a la jurisdicción, mediante una adecuada administración de los recursos asignados.

13. Asegurar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades aplicativas.

14. Concertar y coordinar con las instituciones de salud presentes en las áreas jurisdiccionales.

15. Promover y apoyar la participación comunitaria.

5 . ESTRUCTURA ORGÁNICA

5 .1 Dirección Jurisdiccional

5.1.1 Directores de Centros de Salud
5.1.2 * Núcleo Básico de salud
5.1.3 Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación

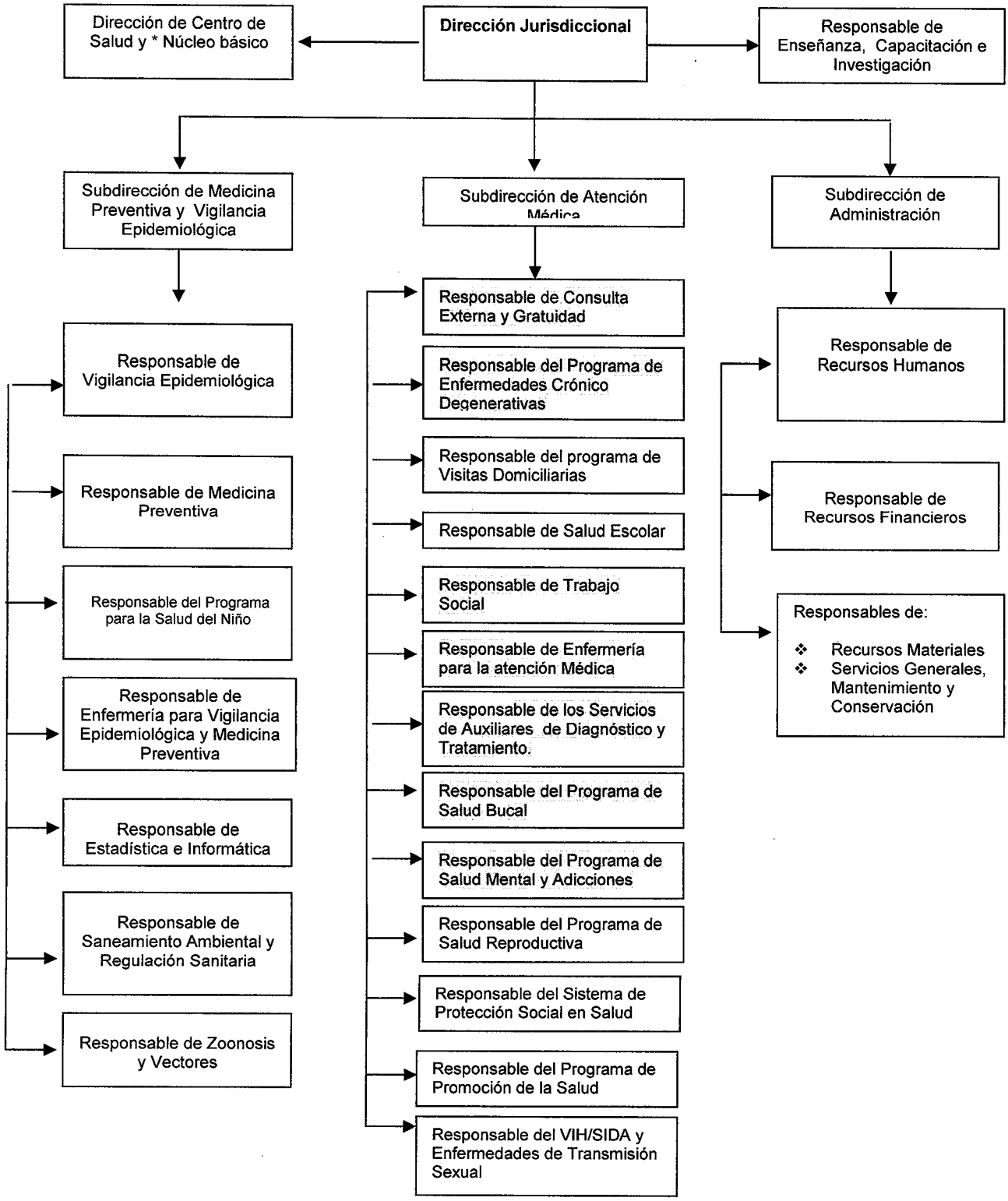
5.2 Subdirección de Atención Médica

Subdirección De Atención Médica
5.2.1 Responsable de la Consulta Externa y Gratuidad
5.2.2 Responsable del Programa de Enfermedades Crónico Degenerativas
5.2.3 Responsable de Visitas Domiciliarias
5.2.4 Responsable de Salud Escolar
5.2.5 Responsable de Trabajo Social
5.2.6 Responsable de Enfermería para la Atención Médica
5.2.7 Responsable de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
5.2.8 Responsable del Programa de Salud Bucal
5.2.9 Responsable del Programa de Salud Mental y Adicciones
5.2.10 Responsable del Programa de Salud Reproductiva
5.2.11 Responsable del Sistema de Protección Social en Salud
5.2.12 Responsable de Promoción de la Salud
5.2.13 Responsable de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual

5.3 Subdirección de Medicina Preventiva y Vigilancia Epidemiológica

5.3.1 Responsable de Vigilancia Epidemiología
5.3.2 Responsable de Medicina Preventiva
5.3.2.1 *Responsable de la Salud del Niño
5.3.3 Responsable de Enfermería para Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva
5.3.4 Responsable de Estadística e Informática
5.3.5 Responsable de Saneamiento Ambiental y Regulación Sanitaria
5.3.6 Responsable del Programa de Zoonosis y Vectores

5.4 Subdirección de Administración

5.4.1 Responsable de Recursos Humanos
5.4.2 Responsable de Recursos Financieros
5.4.3 Responsables de: Recursos Materiales,
5.4.3.1 Servicios Generales y Mantenimiento

6 . ORGANIGRAMA